

Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU

DECRETO SUPREMO N° 012-2014-MINEDU

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30220, Ley Universitaria, en adelante la Ley, tiene por objeto normar la creación, funcionamiento, supervisión y cierre de las universidades; así como, promover el mejoramiento continuo de la calidad educativa de las instituciones universitarias como entes fundamentales del desarrollo nacional, de la investigación y de la cultura;

Que, mediante el artículo 12 de la Ley, se creó la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) como Organismo Público Técnico Especializado adscrito al Ministerio de Educación, con autonomía técnica, funcional, económica, presupuestal y administrativa, para el ejercicio de sus funciones. Tiene naturaleza jurídica de derecho público interno y constituye pliego presupuestal. Tiene domicilio y sede principal en la ciudad de Lima y ejerce su jurisdicción a nivel nacional, con su correspondiente estructura orgánica;

Que, la Sexta Disposición Complementaria Transitoria de la Ley, establece que mediante Decreto Supremo del Sector Educación, el Poder Ejecutivo aprobará el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la SUNEDU;

Que, de acuerdo con el artículo 17 de la Ley, los ciudadanos seleccionados como miembros del Consejo Directivo de la SUNEDU son designados por un periodo de cinco (5) años, en la forma prevista en el ROF; precisando además en su Quinta Disposición Complementaria Transitoria, que los miembros del primer Consejo Directivo serán renovados de manera escalonada y periódica con un mecanismo específico a ser determinado en el referido ROF;

Que, en consecuencia, se ha formulado el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU atendiendo lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que declaró al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, estableciendo en su artículo 13, modificado por Ley N° 27899, que las normas de organización y funciones de los organismos públicos serán aprobadas por decreto supremo, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros; así como, en los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, aprobados por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM;

Que, se cuenta con la opinión favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;

De conformidad con lo establecido en el numeral 8) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú; el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la Ley N° 30220, Ley Universitaria; y el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

Artículo 1.- Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU

Apruébese el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, que consta de cincuenta y cinco

(55) artículos, cinco (05) títulos, seis (06) capítulos y los anexos 01 y 02, cuyo texto forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2.- Financiamiento

La aplicación de la presente norma se financia con cargo al presupuesto institucional del pliego Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.

Artículo 3.- Publicación

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU y sus anexos, aprobados en el artículo 1, serán publicados en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (www.minedu.gob.pe), hasta la implementación del Portal Institucional de la SUNEDU, el mismo día de la publicación del presente Decreto Supremo en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 4.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Educación.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Única.- Implementación del ROF de la SUNEDU

La Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, mediante Resolución del Superintendente, dictará las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la mejor aplicación del presente Decreto Supremo.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los treinta días del mes de diciembre del año dos mil catorce.

OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente Constitucional de la República

JAIME SAAVEDRA CHANDUVÍ
Ministro de Educación

1183678-3

Aprueban el Reglamento de la Comisión Nacional Peruana de Cooperación con la UNESCO - COMIUNESCO

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 577-2014-MINEDU

Lima, 30 de diciembre de 2014

CONSIDERANDO:

Que, la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura – UNESCO, se funda mediante Acta de Constitución aprobada por la Conferencia de Londres, de fecha el 16 de noviembre de 1945, y tiene como propósito contribuir a la paz y a la seguridad estrechando, mediante la educación, la ciencia y la cultura, la colaboración entre naciones; a fin de asegurar el respeto universal a la justicia, a la ley, a los derechos humanos y a las libertades fundamentales;

Que, a través de la Resolución Legislativa N° 10709, el Perú aprobó la Convención que crea la UNESCO; la misma que fue suscrita por el Delegado del Perú en la referida Conferencia de Londres;

Que, de acuerdo al artículo VII de la Acta de Constitución de la UNESCO, cada Estado Miembro tomará las disposiciones adecuadas a su situación particular, con el objeto de asociar la Organización a los principales grupos nacionales que se interesen por los problemas de la educación, la ciencia y la cultura, de preferencia constituyendo una Comisión Nacional en la que estén representados el gobierno y los referidos grupos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 037-2002-ED, se conformó la Comisión Nacional Peruana de Cooperación con la UNESCO - COMIUNESCO, adscrita al Ministerio de Educación, estableciéndose la facultad de dicha Comisión para elaborar su Reglamento, crear su Comité Ejecutivo y los Comités Técnicos que concidieren necesarios, sean estos de naturaleza temporal o permanente, para lo cual

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

ÍNDICE

TÍTULO I	: De las Disposiciones Generales
TÍTULO II	: De la Estructura Orgánica
CAPÍTULO I	: Órganos de Alta Dirección
Subcapítulo I	: Consejo Directivo
Subcapítulo II	: Superintendencia
Subcapítulo III	: Secretaría General
CAPÍTULO II	: Órgano de Control Institucional
CAPÍTULO III	: Órgano de Defensa Jurídica
CAPÍTULO IV	: Órganos de Administración Interna
Subcapítulo I	: Órganos de Asesoramiento
Subcapítulo II	: Órganos de Apoyo
CAPÍTULO V	: Órganos de Línea
CAPÍTULO VI	: Órganos Desconcentrados
TÍTULO III	: De las Relaciones Interinstitucionales
TÍTULO IV	: Del Régimen de Servicios
TÍTULO V	: Del Régimen Económico
ANEXO 01	: Organigrama
ANEXO 02	: Lineamientos del concurso público para la selección y designación de los miembros del Consejo Directivo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria- SUNEDU



TÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza Jurídica

La Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, en adelante SUNEDU, es un Organismo Público Técnico Especializado, adscrito al Ministerio de Educación, con personería jurídica de derecho público interno y tiene competencia de alcance nacional.

Constituye Pliego Presupuestal, tiene domicilio legal y sede principal en la ciudad de Lima.

Artículo 2.- Finalidad

La SUNEDU tiene por finalidad supervisar la calidad del servicio educativo universitario así como fiscalizar si los recursos públicos y los beneficios otorgados por el marco legal a las universidades, han sido destinados a fines educativos y al mejoramiento de la calidad.

Artículo 3.- Ámbito de competencia

La SUNEDU ejecuta sus funciones en el ámbito nacional, público y privado, de acuerdo a su finalidad y conforme a las políticas y planes nacionales y sectoriales aplicables y a los lineamientos del Ministerio de Educación.

Artículo 4.- Funciones Generales

La SUNEDU tiene las siguientes funciones generales:

- a. Aprobar o denegar las solicitudes de licenciamiento de universidades, filiales, facultades, escuelas y programas de estudios conducentes a grado académico, de conformidad con la Ley Universitaria y la normativa aplicable.
- b. Determinar las infracciones e imponer las sanciones que correspondan en el ámbito de su competencia.
- c. Emitir opinión respecto al cambio de denominación de las universidades a solicitud de su máximo órgano de gobierno, con excepción de aquellas creadas por ley.
- d. Supervisar en el ámbito de su competencia la calidad de la prestación del servicio educativo considerando la normativa establecida respecto a la materia.
- e. Normar y supervisar las condiciones básicas de calidad exigibles para el funcionamiento de las universidades, filiales, facultades, escuelas y programas de estudios conducentes a grado académico, así como revisarlas y mejorarlas periódicamente.
- f. Supervisar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigibles para el otorgamiento de grados y títulos de rango universitario en el marco de las condiciones establecidas por ley.
- g. Fiscalizar si los recursos públicos, la reinversión de excedentes y los beneficios otorgados por el marco legal a las universidades han sido destinados a fines educativos, en el marco de las normas vigentes sobre la materia y en coordinación con los organismos competentes, con el objetivo de mejorar la calidad.
- h. Proponer al Ministerio de Educación, las políticas y lineamientos técnicos en el ámbito de su competencia.
- i. Administrar el Registro Nacional de Grados y Títulos.



- j. Supervisar que ninguna universidad tenga en su plana docente o administrativa a personas impedidas conforme al marco legal vigente.
- k. Aprobar sus documentos de gestión.
- l. Exigir coactivamente el pago de sus acreencias o el cumplimiento de las obligaciones que correspondan.
- m. Establecer los criterios técnicos para la convalidación y/o revalidación de estudios, grados y títulos obtenidos en otros países.
- n. Publicar un informe anual sobre el uso de los beneficios otorgados por la legislación vigente a las universidades.
- o. Publicar un informe bienal sobre la realidad universitaria del país, el mismo que incluye ranking universitario, respecto del número de publicaciones indexadas, entre otros indicadores.
- p. Organizar y administrar estadística de la oferta educativa de nivel superior universitario bajo su competencia y hacerla pública
- q. Dirigir el proceso de emisión de carnés universitarios de las universidades del país y expedir carnés universitarios.
- r. Administrar el Registro de Trabajos de Investigación y Proyectos
- s. Otras funciones que señale la Ley

Artículo 5.- Base Legal

El presente reglamento se sustenta en las siguientes normas:

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- c. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- d. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- e. Ley N° 27705, Ley que crea el Registro de Trabajos de Investigación y Proyectos para optar Grados Académicos y Títulos Universitarios.
- f. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- g. Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por Ley N° 26510.
- h. Decreto Supremo N° 006-2012-ED que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Educación.

TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6.- Estructura Orgánica

La SUNEDU tiene la siguiente estructura orgánica:

ALTA DIRECCIÓN

01 Órganos de Alta Dirección

- 01.1 Consejo Directivo
- 01.2 Superintendencia
- 01.3 Secretaría General

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 02. Órgano de Control Institucional

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 03 Procuraduría Pública



ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

04. Órganos de Asesoramiento

- 04.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 04.2.1 Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización
- 04.2.2 Unidad de Presupuesto

05. Órganos de Apoyo

- 05.1 Oficina de Administración
- 05.1.1 Unidad de Abastecimiento
- 05.1.2 Unidad de Administración Financiera
- 05.1.3 Unidad de Ejecución Coactiva
- 05.1.4 Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario

- 05.2 Oficina de Tecnologías de la Información
- 05.3 Oficina de Recursos Humanos
- 05.4 Oficina de Comunicaciones

ÓRGANOS DE LÍNEA

06. Órganos de Línea

- 06.1 Dirección de Licenciamiento
- 06.2 Dirección de Supervisión
- 06.3 Dirección de Fiscalización y Sanción
- 06.4 Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos
- 06.4.1 Unidad de Documentación e Información Universitaria
- 06.4.2 Unidad de Registro de Grados y Títulos

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Subcapítulo I Consejo Directivo

Artículo 7- Del Consejo Directivo

El Consejo Directivo es el órgano máximo y de mayor jerarquía de la SUNEDU. Es responsable de aprobar las políticas institucionales y de dirección de la entidad.

Artículo 8- Funciones del Consejo Directivo

Son funciones del Consejo Directivo las siguientes:

- a. Proponer políticas de Estado y lineamientos técnicos en el ámbito de su competencia.
- b. Aprobar las políticas institucionales, planes, estrategias institucionales y las condiciones básicas de calidad; en concordancia con las políticas y lineamientos técnicos que apruebe el Ministerio de Educación.
- c. Aprobar, denegar, suspender o cancelar las licencias para el funcionamiento del servicio de educación superior universitaria bajo su competencia.



- d. Aprobar los criterios técnicos para la convalidación y/o revalidación de estudios, grados y títulos obtenidos en otros países.
- e. Aprobar y proponer, cuando corresponda, los documentos de gestión.
- f. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas de la SUNEDU.
- g. Evaluar el desempeño y resultados de gestión de la SUNEDU.
- h. Aprobar el modelo de funcionamiento de los órganos desconcentrados de la SUNEDU.
- i. Aprobar el Reglamento Interno de funcionamiento del Consejo Directivo.
- j. Emitir resoluciones que constituyan precedentes de observancia obligatoria en los casos que interprete de modo expreso y con carácter general, el sentido de la normativa bajo su competencia.

Artículo 9.- Conformación y periodo de designación de los miembros del Consejo Directivo.

El Consejo Directivo está conformado por siete (07) miembros designados mediante resolución suprema refrendada por el (la) Ministro (a) de Educación.

9.1 La conformación del Consejo Directivo es la siguiente:

- a. El (la) Superintendente (a) de la SUNEDU, conforme al artículo 10 del presente Reglamento, quien lo presidirá.
- b. Un (01) representante del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Información Tecnológica (CONCYTEC), con un nivel no menor de Director (a) General, designado por el mismo periodo que el Superintendente.
- c. Cinco (05) miembros seleccionados mediante concurso público. Dos serán docentes provenientes de universidades públicas y uno de universidad privada; en estos casos cumplirán con lo señalado en el literal a) del numeral 9.2 del presente artículo. Los otros dos seleccionados serán personalidades que cumplan con lo señalado en los literales b) o c) del numeral 9.2 del presente artículo. Los miembros seleccionados son designados por un periodo de cinco (05) años, con opinión favorable del Consejo Nacional de Educación, aprobada por mayoría simple para cada miembro.

9.2 Los miembros seleccionados mediante concurso público, deberán cumplir con alguno de los siguientes requisitos:

- a. Contar con el grado académico de Doctor (a), habiéndolo obtenido con estudios presenciales y un mínimo de diez (10) años como Docente Principal, o
- b. Contar con el grado académico de Doctor (a), habiéndolo obtenido con estudios presenciales y un mínimo de diez (10) años de experiencia en el campo de la investigación y el desarrollo de las ciencias y el conocimiento, con investigaciones y publicaciones en revistas científicas indexadas, o
- c. Contar con el grado académico de Doctor (a) o Maestro (a) habiéndolo obtenido con estudios presenciales y haber desempeñado cargos de gestión en el ámbito público o privado o en el ámbito educativo, por un periodo mínimo de diez (10) años.

9.3 Los miembros seleccionados no pueden ser reelegidos de manera inmediata.

9.4 El cargo de miembro de Consejo Directivo es indelegable.

9.5 Los miembros del Consejo Directivo, con excepción del (la) Superintendente (a), perciben dietas por las sesiones en que participan.



Artículo 10.- Miembros del Consejo Directivo que ingresan por concurso público.

- a. El proceso de selección para la designación de cinco (05) miembros del Consejo Directivo a ser elegidos mediante concurso público, deberá realizarse dentro de los sesenta (60) días calendarios previos al vencimiento del período.
- b. El proceso de selección de los miembros del Consejo Directivo y sus plazos están desarrollados en los Lineamientos que forman parte integrante del presente Reglamento de Organización y Funciones de la SUNEDU.

Artículo 11.- Causales de vacancia

Son causales de vacancia del cargo de miembro del Consejo Directivo, las siguientes:

- a. Fallecimiento
- b. Incapacidad permanente
- c. Renuncia aceptada
- d. Impedimento legal sobreviniente a la designación.
- e. Remoción en caso de falta grave debidamente comprobada.
- f. Inasistencia injustificada a tres (03) sesiones consecutivas o cinco (05) no consecutivas del Consejo Directivo en el periodo de seis (06) meses, computándose a partir del día siguiente de la elección de cada miembro del Consejo Directivo, salvo licencia autorizada.

Artículo 12.- Impedimentos

Los miembros del Consejo Directivo, no pueden ser personas que:

- a. Sean titulares de acciones o participaciones en universidades o sus empresas vinculadas o en otras personas jurídicas relacionadas a las actividades o materias reguladas por la SUNEDU, ni que lo sean sus cónyuges o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
En caso de haberlo sido, deberán haber cesado en dicha actividad al menos un año antes de asumir el cargo.
- b. Sean autoridades, directores, representantes legales o apoderados, asesores o consultores permanentes de universidades o personas jurídicas vinculadas a estas. En caso de haberlo sido, deberán haber cesado en dicha actividad al menos un año antes de asumir el cargo. Haber sido usuario de las referidas entidades no resulta causal de inhabilitación.

Subcapítulo II Superintendencia

Artículo 13.- Del (la) Superintendente (a)

El (la) Superintendente (a) es la máxima autoridad ejecutiva de la SUNEDU y titular del pliego presupuestal.

El (la) Superintendente (a) es designado mediante Resolución Suprema a propuesta del Ministro de Educación por un período de tres (03) años, renovable por un periodo adicional.

Artículo 14.- Funciones del (la) Superintendente (a)

Son funciones del (la) Superintendente (a) las siguientes:

- a. Representar a la SUNEDU.
- b. Ejecutar las políticas y realizar las acciones necesarias para la aplicación de los lineamientos técnicos en materia de educación superior universitaria.
- c. Aprobar los proyectos de documentos de gestión de la Entidad y proponerlos al Consejo Directivo, cuando corresponda.
- d. Aprobar el Presupuesto Institucional.
- e. Emitir Resoluciones de Superintendencia para, entre otros, cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo correspondientes.
- f. Designar y remover a los Directores de los órganos de línea, órganos de administración interna y órganos desconcentrados de la SUNEDU, correspondientes.
- g. Proponer al Consejo Directivo el modelo de funcionamiento de los órganos desconcentrados.
- h. Articular a los órganos de la SUNEDU en la implementación y ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo.
- i. Proponer al Consejo Directivo las políticas institucionales, planes, estrategias y las condiciones básicas de calidad; así como el Presupuesto Institucional.
- j. Conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar a los servidores a su cargo, según corresponda.
- k. Suscribir los contratos o convenios bajo su ámbito de competencia.
- l. Las demás funciones que señale la Ley

Subcapítulo III Secretaría General

Artículo 15.- Del Secretaria (o) General

El Secretario (a) General es la máxima autoridad administrativa y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de administración interna.

Artículo 16.- Funciones del (la) Secretario (a) General

Son funciones del (la) Secretario (a) General las siguientes:

- a. Dirigir y supervisar la marcha administrativa de la SUNEDU.
- b. Dirigir el proceso de formulación de los documentos normativos y de gestión.
- c. Expedir Resoluciones Secretariales en materia de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas.
- d. Proponer al Superintendente los planes, programas y documentos que requieran aprobación por el Consejo Directivo.
- e. Coordinar y supervisar la ejecución presupuestal de la SUNEDU.
- f. Proponer al Superintendente los proyectos de documentos de gestión.
- g. Asesorar a la Alta Dirección en materia de su competencia.
- h. Expedir directivas sobre asuntos administrativos de la SUNEDU para el adecuado funcionamiento de los órganos que se encuentren bajo su supervisión.
- i. Mantener el registro de los documentos normativos.
- j. Supervisar la actualización del Portal Institucional y del Portal de Transparencia Estándar de la SUNEDU.
- k. Supervisar el cumplimiento de las normas de acceso a la información pública.



- l. Coordinar las acciones de defensa civil, seguridad y defensa nacional en la institución de acuerdo a las normas emitidas sobre la materia.
- m. Establecer mecanismos de articulación y colaboración con las Entidades del Poder Ejecutivo, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, entre otros, para el adecuado cumplimiento de sus funciones, en coordinación con la Dirección de Fiscalización y Sanción de la SUNEDU.
- n. Las demás funciones que le encargue el (la) Superintendente (a) en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 17.- Del Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es el órgano del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental en la SUNEDU.

Se encuentra a cargo de un (a) Jefe (a) designado (a) por la Contraloría General de la República, con quien mantiene vinculación, dependencia funcional y administrativa, en su condición de ente rector del Sistema Nacional de Control y se sujeta a sus lineamientos y disposiciones en materia de control gubernamental.

Artículo 18.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- a. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
- b. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- c. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- d. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- e. Las demás funciones señaladas en las normas del Sistema Nacional de Control.

CAPÍTULO III ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 19.- De la Procuraduría Pública

La Procuraduría Pública es el órgano responsable de la representación y defensa jurídica de los derechos e intereses de la SUNEDU conforme a la Constitución Política del Perú y a lo dispuesto en la normatividad del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 20.- Funciones de la Procuraduría Pública

Son funciones de la Procuraduría Pública las siguientes:



- a. Ejercer la defensa jurídica en el ámbito nacional, representando y defendiendo sus intereses en sede judicial, administrativa y arbitral; así como en el ámbito de las conciliaciones extrajudiciales y otros procedimientos de similar naturaleza en los que la entidad es parte. Dicha defensa jurídica se ejerce también ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú.
- b. Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como titular de la acción penal.
- c. Conciliar, transigir o desistirse de las acciones judiciales, en los supuestos señalados en la normativa vigente y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la misma.
- d. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los asuntos a su cargo y acatar sus disposiciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- e. Informar a (la) Superintendente (a), cuando este (a) lo requiera, sobre la situación del ejercicio de la defensa jurídica de los intereses de la entidad.
- f. Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

Subcapítulo I Órganos de Asesoramiento

Artículo 21.- De la Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento encargado de asesorar y emitir opinión sobre los asuntos de carácter jurídico de competencia de la SUNEDU. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 22.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a. Asesorar a la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la entidad sobre aspectos jurídicos relacionados con las competencias de la SUNEDU.
- b. Absolver las consultas de carácter jurídico legal que le sean formuladas por la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la SUNEDU.
- c. Emitir opinión legal sobre convenios y contratos institucionales y demás dispositivos legales.
- d. Emitir opinión jurídico – legal sobre los recursos impugnativos y quejas que deban ser resueltos en última instancia administrativa por la entidad, en los casos que corresponda.
- e. Emitir opinión jurídico – legal cuando expresamente lo establezca alguna disposición legal.
- f. Elaborar o participar en la formulación de proyectos normativos y emitir opinión sobre aquellos que se sometan a su consideración por la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la SUNEDU.
- g. Visar los proyectos de los dispositivos legales que expidan los órganos de la SUNEDU.
- h. Las demás funciones que le encargue el (la) Secretario (a) General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 23.- De la Oficina de Planeamiento y Presupuesto



La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento encargado de asesorar a la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la SUNEDU en asuntos relacionados a los procesos de planeamiento estratégico y presupuesto, de conformidad con las normas sobre la materia. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 24.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

- a. Proponer a la Alta Dirección planes, lineamientos y estrategias institucionales, concordantes con los documentos normativos del Sector.
- b. Conducir el proceso presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones legales vigentes que emita el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- c. Programar, formular y evaluar la gestión presupuestaria de la entidad, en las fases de programación, formulación y evaluación, en el marco de las disposiciones vigentes que emita el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- d. Conducir la elaboración del proyecto de Memoria Anual e Informe de Gestión Institucional, en coordinación con los órganos involucrados.
- e. Representar al Pliego en la sustentación del presupuesto de la Entidad, así como en las diferentes etapas del proceso presupuestario.
- f. Conducir el proceso de modernización de la gestión de la SUNEDU.
- g. Proponer al Secretario General la actualización de los documentos de gestión de la SUNEDU.
- h. Coordinar la implementación de los programas presupuestales, en el marco de la normatividad vigente.
- i. Proponer la creación de programas presupuestales, en materias de competencia de la SUNEDU.
- j. Realizar el seguimiento de la adopción de mejora institucional en el ámbito de su competencia.
- k. Monitorear acciones en materia de cooperación internacional, de conformidad con la normativa legal vigente.
- l. Dirigir la formulación, procesamiento, producción y difusión de la estadística en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Estadística.
- m. Las demás funciones que le encargue el (la) Secretaria (o) General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 25.- De las unidades orgánicas

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

1. Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización.
2. Unidad de Presupuesto.

Artículo 26.- Funciones de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización

Son funciones de Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización las siguientes:

- a. Participar en el asesoramiento a los órganos y unidades orgánicas de la SUNEDU en la gestión institucional para el logro de los objetivos estratégicos.
- b. Proponer la formulación, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección, planes nacionales y sectoriales.

- c. Participar en la asistencia técnica especializada a los órganos y unidades orgánicas de la SUNEDU en materia de Planeamiento Estratégico.
- d. Elaborar lineamientos y mecanismos de articulación (intersectorial, multisectorial) para el logro de objetivos comunes, en coordinación con los órganos de línea en el marco de las políticas, estrategias y planes estratégicos.
- e. Diseñar modelos y efectuar el seguimiento y evaluación de la gestión estratégica, que comprende el seguimiento en la ejecución de los planes estratégicos, la emisión del informe de análisis estratégico con la propuesta de medidas correctivas y/o anticipativas.
- f. Formular y proponer lineamientos internos institucionales en el marco de las normas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- g. Absolver consultas referidas al Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico que le sean formuladas por la Alta Dirección y demás órganos de la entidad.
- h. Formular consultas, recomendaciones y propuestas al CEPLAN respecto a la metodología e instrumentos técnicos aplicables al proceso de planeamiento estratégico.
- i. Formular acciones para el seguimiento de la adopción de mejoras institucionales en el ámbito de su competencia.
- j. Ejecutar acciones en materia de cooperación internacional, de conformidad con la normativa legal vigente.
- k. Formular y difundir la estadística en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Estadística y en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes de la SUNEDU.
- l. Elaborar el proyecto de Memoria Anual e Informe de Gestión Institucional, en coordinación con los órganos involucrados.
- m. Coadyuvar en el proceso de modernización de la gestión de la SUNEDU
- n. Las demás funciones que le encargue el (la) Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de su competencia.

Artículo 27.- Funciones de la Unidad de Presupuesto

Son funciones de Unidad de Presupuesto las siguientes:

- a. Coadyuvar en el proceso presupuestario de la SUNEDU, de conformidad con los lineamientos del sector, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- b. Coordinar, preparar, elaborar y presentar el proyecto anual de presupuesto institucional en el marco de las normas vigentes.
- c. Emitir las certificaciones de créditos presupuestarios solicitadas por los órganos de la SUNEDU.
- d. Coadyuvar en la implementación de los programas presupuestales, en el marco de la normatividad vigente.
- e. Formular la creación de programas presupuestales, en materias de competencia de la SUNEDU.
- f. Coordinar con la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización, la priorización del gasto e inversión de conformidad a los objetivos y metas de la SUNEDU.
- g. Las demás funciones que le encargue el (la) Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de su competencia.

Subcapítulo II Órganos de Apoyo

Artículo 28.- De la Oficina de Administración

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo, encargado de realizar la gestión de los recursos contables, financieros, abastecimientos y de servicios generales, de



acuerdo a lo establecido en los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, entre otros. Depende jerárquicamente de la Secretaría General

Artículo 29.- Funciones de la Oficina de Administración

Son funciones de la Oficina de Administración las siguientes:

- a. Dirigir los procesos relacionados a los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento, en el ámbito de sus competencias y de conformidad con la normatividad vigente.
- b. Gestionar los recursos financieros.
- c. Dirigir y supervisar los pagos y controlar las actividades de ingreso y egreso de fondos por toda fuente, así como la custodia y administración de valores.
- d. Proponer al Secretario General las normas, lineamientos, directivas internas, entre otros, en el ámbito de su competencia.
- e. Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en la programación y formulación del presupuesto institucional, según su ámbito de competencia.
- f. Elaborar los estados financieros y presupuestales correspondientes a la SUNEDU.
- g. Formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de la SUNEDU y suscribir los contratos correspondientes, según la normatividad aplicable.
- h. Planificar, organizar, consolidar y valorar las necesidades de bienes, servicios y obras, así como programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contrataciones de acuerdo a la normatividad aplicable.
- i. Atender el pago oportuno de las obligaciones institucionales, en concordancia con el marco presupuestal.
- j. Supervisar la prestación de los servicios de vigilancia, transporte, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, y otros servicios generales de la SUNEDU.
- k. Supervisar el registro de los bienes de la SUNEDU, su conservación, valor y ubicación, en concordancia con la normatividad aplicable.
- l. Supervisar las acciones relativas al control previo y concurrente de las operaciones financieras, conforme a las normas pertinentes de la materia.
- m. Dirigir el procedimiento de ejecución coactiva en el ámbito de su competencia.
- n. Dirigir el proceso de atención al ciudadano y trámite documentario de la SUNEDU.
- o. Las demás funciones que le encargue el (la) Secretaria (o) General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 30.- De las unidades orgánicas

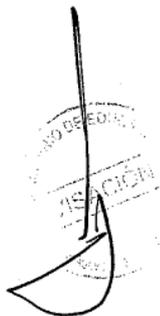
Para el cumplimiento de sus funciones la Oficina de Administración está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

1. Unidad de Abastecimiento
2. Unidad de Administración Financiera
3. Unidad de Ejecución Coactiva
4. Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario

Artículo 31.- Funciones de la Unidad de Abastecimiento

Son funciones de la Unidad de Abastecimiento las siguientes:

- a. Programar, ejecutar y supervisar la aplicación de los procesos del Sistema Administrativo de Abastecimiento; la programación, adquisición, control, almacenamiento y distribución de bienes y servicios.



- b. Registrar el compromiso y devengado del presupuesto asignado a las contrataciones de la SUNEDU, así como gestionar los pagos a proveedores.
- c. Dirigir las acciones propias para consolidar, formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones, en base al cuadro de necesidades de los órganos y unidades orgánicas de la SUNEDU, bajo los principios de eficiencia y economía.
- d. Gestionar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones de la SUNEDU y sus modificaciones, de ser necesarias.
- e. Efectuar el informe del estudio de mercado para determinar entre otros, el valor referencial de los bienes, servicios y obras requeridos por la SUNEDU.
- f. Elaborar el expediente de contratación de los bienes, servicios y obras, requeridos por la SUNEDU, en coordinación con las áreas usuarias.
- g. Gestionar los procesos de selección, contratación, suscripción o modificación de los contratos así como la solución de controversias, conciliaciones y arbitrajes referida a las contrataciones de la SUNEDU.
- h. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente para los procesos de selección de bienes, servicios y obras.
- i. Gestionar el nombramiento de los comités especiales y asistir técnicamente en los procesos de selección.
- j. Efectuar el control de los contratos suscritos y derivados de contrataciones de bienes, servicios y obras, así como gestionar el cierre de contratos.
- k. Recibir obras, registrar y mantener actualizada la información correspondiente a procesos de selección, inventario de bienes y activos en el sistema de información mecanizado.
- l. Dirigir la prestación de los servicios de vigilancia, transporte, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y otros servicios generales de la SUNEDU.
- m. Ejercer la administración del control patrimonial y custodia de los activos de la SUNEDU.
- n. Realizar inventarios patrimoniales periódicos e informar a la Oficina de Administración.
- o. Organizar y mantener actualizado el inventario físico y valorado de los bienes patrimoniales de la SUNEDU.
- p. Gestionar las garantías, adelantos, adicionales, reducciones y ampliaciones requeridas para las contrataciones a cargo de la SUNEDU.
- q. Las demás funciones que le encargue el (la) Jefe (a) de la Oficina de Administración, en el ámbito de su competencia.

Artículo 32.- Funciones de la Unidad de Administración Financiera

Son funciones de la Unidad de Administración Financiera las siguientes:

- a. Formular normas, lineamientos y directivas internas para el mejor desempeño de sus funciones y las del Pliego, de conformidad con la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería y Contabilidad.
- b. Realizar la depreciación de los activos fijos institucionales y efectuar la conciliación con la Unidad de Abastecimiento.
- c. Realizar el costeo de los procedimientos, servicios y actividades de la SUNEDU.
- d. Efectuar arqueos inopinados de valores, del fondo para pagos en efectivo y de cajas chicas establecidas por la Oficina de Administración.
- e. Custodiar la documentación original sustentatoria de los egresos e ingresos.
- f. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones financieras de la SUNEDU.
- g. Supervisar la elaboración de los recibos de ingreso, notas de abono y comprobantes de pago.
- h. Tramitar y gestionar la apertura de cuentas bancarias ante las entidades competentes, para el manejo de los recursos de la SUNEDU, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.



- i. Controlar y custodiar las garantías y valores de la SUNEDU.
- j. Realizar el girado en el SIAF de los compromisos presupuestales y efectuar el pago de obligaciones a proveedores y otros.
- k. Centralizar y administrar el manejo de fondos percibidos o recaudados por la SUNEDU, y realizar el registro de ingresos y gastos en el SIAF por las diferentes fuentes de financiamiento.
- l. Formular y remitir oportunamente con periodicidad trimestral, semestral y anual, a través de la Oficina de Administración, los estados financieros y presupuestarios a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- m. Coordinar e integrar la administración de tesorería con los otros sistemas administrativos vinculados con la administración financiera así como con las otras áreas de la administración de los recursos y servicios.
- n. Las demás funciones que le encargue el (la) Jefe (a) de la Oficina de Administración, en el ámbito de su competencia.

Artículo 33.- Funciones de la Unidad de Ejecución Coactiva

Son funciones de la Unidad de Ejecución Coactiva las siguientes:

- a. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar el procedimiento de ejecución coactiva que tenga a cargo la SUNEDU.
- b. Ordenar, modificar o sustituir las medidas cautelares, cuando dichas acciones sean las más favorables para garantizar el pago de la deuda o cumplimiento de la obligación así como ejecutar las garantías otorgadas a favor de la SUNEDU.
- c. Ejercer, de manera indelegable, las acciones de coerción previstas en el procedimiento de ejecución coactiva en el ámbito nacional.
- d. Coordinar con la Dirección de Fiscalización y Sanción, el trámite de los expedientes que se encuentran en condición de obligación exigibles coactivamente.
- e. Proponer estrategias para la cobranza coactiva e implementar la ejecución coactiva.
- f. Las demás funciones que le encargue el (la) Jefe (a) de la Oficina de Administración, en el ámbito de su competencia.

Artículo 34.- Funciones de la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario

Son funciones de la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentaria las siguientes:

- a. Ejecutar y supervisar el proceso de atención al ciudadano y trámite documentario.
- b. Proponer a la Oficina de Administración los documentos normativos y su actualización, correspondientes a la atención al ciudadano y trámite documentario.
- c. Brindar atención al ciudadano bajo los principios de transparencia, imparcialidad, observando el Código de Ética de la Función Pública y las normas que la regulan.
- d. Coordinar la atención de las quejas, reclamos y consultas formulados por los ciudadanos de la SUNEDU.
- e. Coordinar y procesar el flujo documentario de la SUNEDU.
- f. Gestionar la habilitación del Portal de Transparencia Estándar.
- g. Implementar, conducir y supervisar el Sistema de Archivo Institucional.
- h. Orientar a los órganos y unidades orgánicas de la institución el cumplimiento de las normas técnicas en todos los niveles de archivos hasta su transferencia definitiva al Archivo Central.
- i. Normalizar y actualizar los instrumentos descriptivos.
- j. Brindar los servicios de búsqueda, préstamo y reproducción de la documentación que custodia, a los órganos y unidades orgánicas a nivel institucional.
- k. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario.

- l. Integrar el Comité de Evaluación de Documentos del Archivo General de la Nación.
- m. Las demás funciones que le encargue el (la) Jefe (a) de la Oficina de Administración, en el ámbito de su competencia.

Artículo 35.- De la Oficina de Tecnologías de la Información

La Oficina de Tecnologías de la Información es el órgano de apoyo, encargado de gestionar los sistemas de información, infraestructura tecnológica, gobierno electrónico y de comunicaciones. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 36.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información las siguientes:

- a. Desarrollar, evaluar y actualizar el planeamiento estratégico de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), de la entidad en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos y unidades orgánicas de la SUNEDU.
- b. Formular, proponer y evaluar las políticas y planes en materia de Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC), en la entidad, en concordancia con los lineamientos de política establecidos.
- c. Diseñar, mantener y actualizar las bases de datos y sistemas de información público a cargo de la SUNEDU.
- d. Diseñar, desarrollar y administrar los sistemas de información y comunicaciones que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de la entidad.
- e. Proveer el soporte de recursos tecnológicos a los sistemas de información y comunicaciones institucionales.
- f. Administrar los procesos de la seguridad de la información y comunicaciones.
- g. Emitir opinión técnica sobre temas referidos a su competencia.
- h. Cumplir con la normatividad emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Informática.
- i. Promover el gobierno electrónico a través del uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación (TIC) en el ámbito de su competencia y de acuerdo a la normatividad vigente.
- j. Las demás funciones que le encargue el (la) Secretario (a) General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 37.- De la Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos es el órgano de apoyo, encargado de conducir, ejecutar y supervisar la gestión de recursos humanos en la entidad. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 38.- Funciones de la Oficina de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos de la Información las siguientes:

- a. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por el ente rector de recursos humanos y por la SUNEDU.
- b. Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
- c. Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos, en coordinación con la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización.



- d. Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
- e. Gestionar los perfiles de puestos.
- f. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.
- g. Gestionar el proceso de evaluación de desempeño que se realicen en la oportunidad y en las formas establecidas por el ente rector del sistema administrativo de recursos humanos.
- h. Gestionar el sistema de compensaciones, con el objetivo de captar, mantener y desarrollar un cuerpo de servidores efectivo que contribuya con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- i. Gestionar las actividades de Seguridad y Salud en el trabajo así como de bienestar social y las relaciones individuales y colectivas.
- j. Planifican la capacitación atendiendo a las necesidades de formación laboral y formación profesional de los servidores civiles para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- k. Ejecutan la capacitación, directamente o mediante terceros, garantizando el cumplimiento de los criterios y reglas básicas sobre la difusión, acceso y obligaciones establecidos en las normas.
- l. Evalúan la capacitación recibida, de acuerdo con lo establecido en las normas correspondientes.
- m. Financiar y gestionar financiamiento público o privado para las capacitaciones, de fuente nacional o extranjera, de acuerdo con las reglas previstas en la normatividad.
- n. Registrar e informan la capacitación ejecutada.
- o. Las demás funciones que le encargue el (la) Secretario (a) General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 39.- De la Oficina de Comunicaciones

La Oficina de Comunicaciones es el órgano de apoyo, encargado de conducir, formular, ejecutar el proceso y estrategia comunicacional de la SUNEDU. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 40.- Funciones de la Oficina de Comunicaciones

Son funciones de la Oficina de Comunicaciones las siguientes:

- a. Planificar, conducir, formular y ejecutar el proceso y estrategia comunicacional interna y externa de la SUNEDU.
- b. Dirigir las actividades y eventos institucionales de la SUNEDU.
- c. Dirigir las acciones vinculadas a la prensa y relaciones públicas.
- d. Recibir, analizar y derivar a los órganos y unidades orgánicas correspondientes los requerimientos de información de los medios de comunicación.
- e. Proponer a la Secretaría General campañas publicitarias que se realicen en la SUNEDU.
- f. Velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre información y propaganda política y publicidad estatal, en el ámbito de su competencia y en el marco de la normatividad vigente.
- g. Las demás funciones que le encargue el (la) Secretario (a) General, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 41.- De la Dirección de Licenciamiento

La Dirección de Licenciamiento es el órgano de línea, encargado de dirigir, coordinar y ejecutar el proceso de creación y licenciamiento para el servicio educativo superior universitario. Depende jerárquicamente de la Superintendencia

Artículo 42. – Funciones de la Dirección de Licenciamiento

Son funciones de la Dirección de Licenciamiento las siguientes:

- a. Formular y proponer las condiciones básicas de calidad del servicio educativo exigibles para aprobar o denegar la creación y funcionamiento de las universidades, filiales, facultades, escuelas y programas de estudios conducentes a grado académico y título profesional, así como revisarlas y mejorarlas periódicamente.
- b. Formular y proponer los documentos normativos, en el ámbito de su competencia.
- c. Conducir el proceso de aprobación o denegación de las solicitudes de licenciamiento de universidades, filiales, facultades, escuelas y programas de estudios conducentes a grado académico.
- d. Sistematizar y administrar información de la oferta educativa de nivel superior universitario, bajo su competencia
- e. Emitir opinión respecto al cambio de denominación de las universidades a solicitud de su máximo órgano de gobierno, con excepción de aquellas creadas por ley.
- f. Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- g. Asesorar a la Alta Dirección sobre materias de su competencia.
- h. Las demás funciones que le encargue el (la) Superintendente (a), en el ámbito de su competencia.

Artículo 43. – De la Dirección de Supervisión

La Dirección de Supervisión es el órgano de línea, encargado de dirigir, coordinar y ejecutar el proceso de supervisión de las universidades, filiales, facultades, escuelas y programas de estudios conducentes a grado académico.

La Dirección de Supervisión verifica el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Universitaria, las normas sobre licenciamiento, las normas sobre el uso educativo de los recursos públicos y/o beneficios otorgados por el marco legal a las universidades, condiciones básicas de calidad para ofrecer el servicio educativo universitario o servicio educativo conducente al otorgamiento de grados y títulos equivalentes a los otorgados por las universidades. Depende jerárquicamente de la Superintendencia

Artículo 44.- Funciones de la Dirección de Supervisión

Son funciones de la Dirección de Supervisión las siguientes:

- a. Formular y proponer los documentos normativos, en el ámbito de su competencia.
- b. Supervisar a las universidades para verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Universitaria, las normas sobre licenciamiento, las normas sobre uso educativo de los recursos públicos y/o beneficios otorgados por el marco legal a las universidades, condiciones básicas de calidad para ofrecer el servicio educativo universitario.
- c. Supervisar las condiciones básicas de calidad del servicio educativo conducente al otorgamiento de grados y títulos equivalentes a los otorgados por las universidades, en el ámbito de su competencia.
- d. Supervisar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigibles para el otorgamiento de grados y títulos de rango universitario en el marco de las condiciones establecidas por ley.

- e. Supervisar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales así como los procesos en materia de calidad de prestación del servicio educativo superior universitario.
- f. Informar periódicamente al Superintendente sobre las acciones de supervisión efectuadas al cumplimiento de políticas y planes institucionales.
- g. Supervisar si los recursos públicos, la reinversión de excedentes y los beneficios otorgados a las universidades han sido destinados a fines educativos, en el marco de las normas vigentes y en coordinación con los organismos competentes.
- h. Planificar y ejecutar las acciones de supervisión del servicio educativo superior universitario.
- i. Elaborar un informe anual sobre el uso de los beneficios otorgados por la legislación vigente a las universidades y elevarlo al Consejo Directivo.
- j. Elaborar un informe bienal sobre la realidad universitaria del país y elevarlo al Consejo Directivo, difundir rankings universitarios, incluyendo el número de publicaciones indexadas, entre otros indicadores.
- k. Supervisar la entrega y el destino de los recursos que reciban las universidades provenientes del canon, en el marco de su competencia y la normatividad aplicable.
- l. Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- m. Asesorar a la Alta Dirección sobre materias de su competencia.
- n. Las demás funciones que le encargue el (la) Superintendente (a), en el ámbito de su competencia.

Artículo 45.- De la Dirección de Fiscalización y Sanción

La Dirección de Fiscalización y Sanción es el órgano de línea, encargado de dirigir, coordinar y ejecutar el proceso de fiscalización y sanción, en el marco de las normas vigentes. Depende jerárquicamente la Superintendencia.

Artículo 46.- Funciones de la Dirección de Fiscalización y Sanción

Son funciones de la Dirección de Fiscalización y Sanción las siguientes:

- a. Formular y proponer documentos normativos, en el ámbito de su competencia.
- b. Emitir informes mensuales de los resultados de los procesos de fiscalización y sanción realizados en el ámbito de su competencia.
- c. Proponer la aplicación de infracciones y sanciones previstas en el marco del Régimen Sancionador de la Ley Universitaria; a excepción de determinar sanciones de suspensión o cancelación de licencias para el funcionamiento del servicio de educación superior universitaria bajo su competencia.
- d. Proponer al Consejo Directivo la aplicación de sanciones respecto a la suspensión o cancelación de licencias para el funcionamiento del servicio de educación superior universitario.
- e. Proponer a la Secretaría General mecanismos de articulación y colaboración con las Entidades del Poder Ejecutivo, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, entre otros, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- f. Proponer al Superintendente, la comunicación a ser dirigida a la autoridad competente ante hechos de naturaleza penal que conozca o le sean informados en el ejercicio de su función.
- g. Asesorar a la Alta Dirección sobre materias de su competencia.
- h. Las demás funciones que le encargue el (la) Superintendente (a), en el ámbito de su competencia.

Artículo 47.- De la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos

La Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos es el órgano de línea, encargado de definir y ejecutar el proceso de documentación e información universitaria y registro de grados y títulos que resulte de su competencia. Depende jerárquicamente la Superintendencia

Artículo 48.- Funciones de la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos

Son funciones de la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos las siguientes:

- a. Proponer planes orientados a la consolidación de la Documentación e Información Universitaria.
- b. Coadyuvar en la administración del Registro Nacional de Grados y Títulos.
- c. Proponer al Superintendente los criterios técnicos para la convalidación y/o revalidación de estudios, grados y títulos obtenidos en otros países.
- d. Coadyuvar en la administración del Registro de Trabajos de Investigación y Proyectos, según lo dispuesto por ley y difundir su utilización en el ámbito académico en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.
- e. Dirigir y supervisar el proceso de emisión de carnés universitarios de las universidades del país y expedirlos o tercerizar su emisión.
- f. Asesorar a la Alta Dirección sobre materias de su competencia.
- g. Supervisar la autenticación y/o certificación de grados académicos y títulos profesionales expedidos por las universidades del país, en el marco de su competencia y la normatividad aplicable.
- h. Supervisar el reconocimiento y certificación de los Grados Académicos y Títulos Profesionales otorgados en el extranjero, en el marco de la normatividad vigente.
- i. Coadyuvar en la elaboración de los instrumentos para la gestión de la documentación universitaria
- j. Las demás funciones que le encargue el (la) Superintendente (a), en el ámbito de su competencia.

Artículo 49.- De las unidades orgánicas

Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos está conformado por las siguientes unidades orgánicas:

1. Unidad de Documentación e Información Universitaria; y,
2. Unidad de Registro de Grados y Títulos.

Artículo 50.- Funciones de la Unidad de Documentación e Información Universitaria

Son funciones de la Unidad de Documentación e Información Universitaria las siguientes:

- a. Diseñar los planes orientados a la consolidación de la Documentación e Información Universitaria Diseñar y proponer acciones orientadas a la consolidación de la Documentación e Información Universitaria;
- b. Elaborar los instrumentos para la gestión de la documentación universitaria.
- c. Expedir los carnés universitarios de las universidades del país o tercerizar su emisión.
- d. Las demás funciones que le encargue el (la) Director (a) de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, en el ámbito de su competencia.

Artículo 51.- Funciones de la Unidad de Registro de Grados y Títulos

Son funciones de la Unidad de Registro de Grados y Títulos las siguientes:

- a. Proponer al Consejo Directivo a través de la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos las políticas institucionales y documentos técnicos en el ámbito de su competencia.
- b. Administrar el Registro Nacional de Grados y Títulos.
- c. Proponer a la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos los criterios técnicos para la convalidación y/o revalidación de estudios, grados y títulos obtenidos en el extranjero.
- d. Administrar el Registro de Trabajos de Investigación y Proyectos, según lo dispuesto por ley.
- e. Autenticar y/o certificar los grados académicos y títulos profesionales expedidos por las universidades del país, en el marco de su competencia y la normatividad aplicable.
- f. Reconocer y certificar los Grados Académicos y Títulos Profesionales otorgados en el extranjero, en el marco de la normatividad vigente.
- g. Las demás funciones que le encargue el (la) Director (a) de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 52.- De los Órganos Desconcentrados

Los órganos desconcentrados de la SUNEDU dependen del Superintendente y serán responsables, en el ámbito de su competencia territorial, de ejecutar las acciones que les sean encargadas relativas a las materias de su competencia.

TÍTULO III: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 53.-De las Relaciones Interinstitucionales

La SUNEDU, conforme a los objetivos que sean concurrentes o complementarios con los fines institucionales y en cumplimiento de sus funciones, establecerá y mantendrá relaciones con instituciones nacionales e internacionales vinculadas a las actividades afines, para el logro de su función y objetivos estratégicos.

TÍTULO IV: DEL RÉGIMEN DE SERVICIOS

Artículo 54.-Del Régimen de Servicios

El personal de la SUNEDU está sujeto al régimen de servicios regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

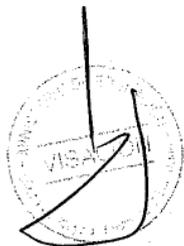
Hasta la culminación del proceso de implementación de dicho régimen, es de aplicación el régimen contemplado en el Decreto Legislativo 1057.

TÍTULO V: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

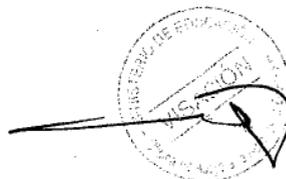
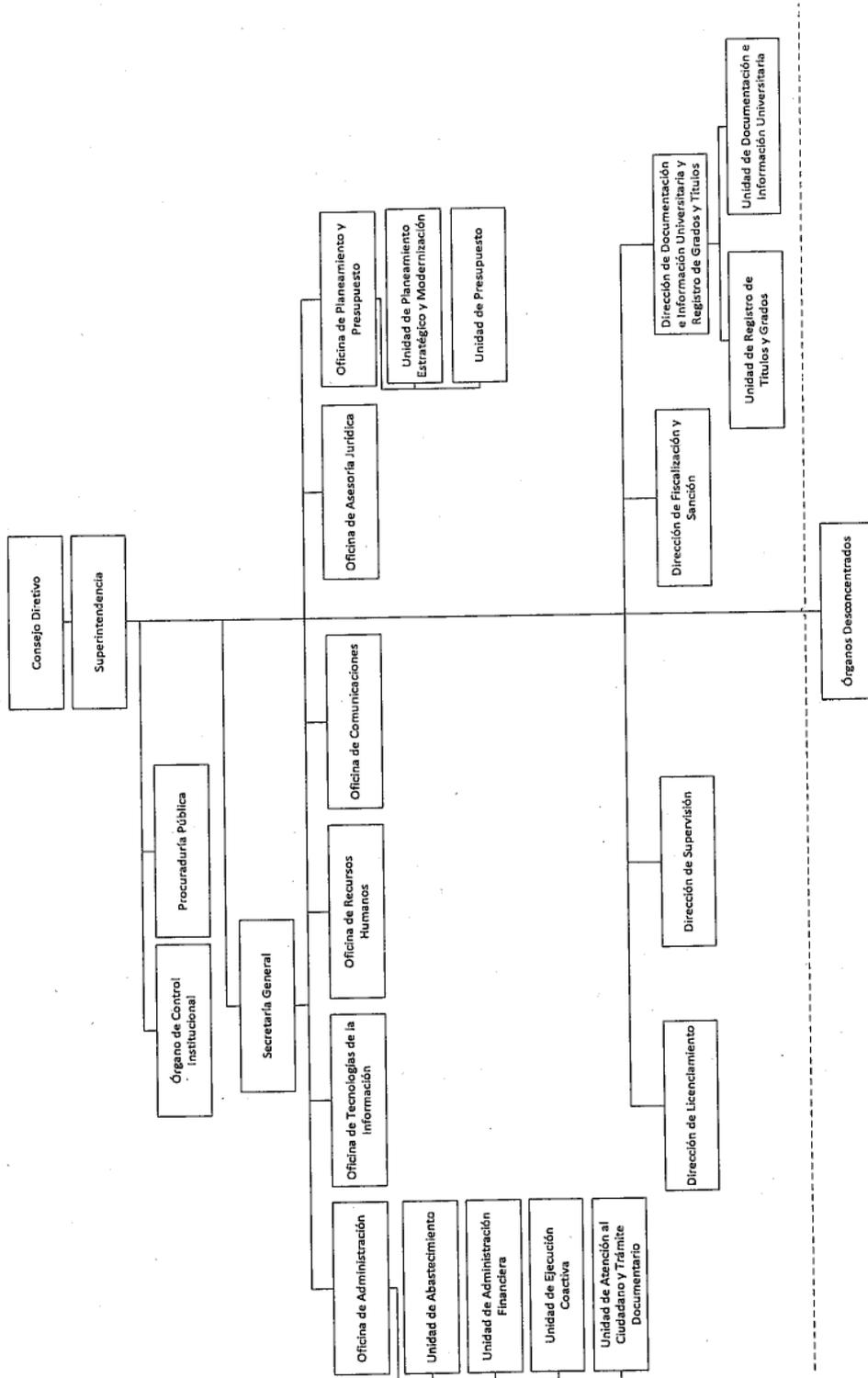
Artículo 55.-De los Recursos Económicos

Los recursos de la SUNEDU, son los siguientes:

- a. Los recursos ordinarios asignados en las Leyes Anuales de Presupuesto.
- b. Los recursos directamente recaudados.
- c. Los provenientes de donaciones y de la cooperación técnica internacional no reembolsable, de conformidad con la normativa vigente.
- d. Los demás recursos que le sean asignados



ANEXO 01: ORGANIGRAMA DE LA SUNEDU



ANEXO 02
LINEAMIENTOS DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA SELECCIÓN Y
DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA –
SUNEDU

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Finalidad

Los lineamientos tienen por finalidad establecer el procedimiento de selección y designación de los miembros de Consejo Directivo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria- SUNEDU mediante concurso público.

Artículo 2.- Objeto

Los lineamientos tienen por objeto establecer el procedimiento para seleccionar mediante concurso público a cinco (05) miembros del Consejo Directivo de la SUNEDU, de acuerdo a las siguientes categorías:

- a. Dos miembros serán docentes de universidades públicas en ejercicio.
- b. Un miembro será docente de universidad privada en ejercicio.
- c. Dos personalidades con experiencia en investigación o en cargos de gestión.

Artículo 3.- Ámbito de Aplicación

Los lineamientos son de aplicación para los postulantes al cargo de miembros de Consejo Directivo de la SUNEDU.

Artículo 4.- Comisión de Selección

La Comisión de Selección estará conformada por tres (03) miembros designados mediante Resolución Ministerial del Ministerio de Educación y se instalará dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de la fecha de publicación de la Resolución Ministerial que la conforma.

La ejecución del encargo como miembro de la Comisión es ad honorem.

Los actos de la Comisión de Selección tienen calidad de actos de administración interna conforme a lo dispuesto en el artículo 1 numeral 1.2 inciso 1.2.1 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, por consiguiente no corresponde interponer contra ellos recurso impugnatorio alguno.

Artículo 5.- Secretario (a) Técnico (a)

El (la) Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión de Selección será designado en la Resolución Ministerial mediante la cual designan a los miembros de la Comisión de Selección.

Artículo 6.- Requisitos para postular

Para la categoría a y b, los postulantes deberán cumplir con el siguiente requisito:

- 6.1 Contar con el grado académico de Doctor, habiéndolo obtenido con estudios presenciales y un mínimo de 10 (diez) años como Docente Principal.



Para la categoría c, los postulantes deberán cumplir con alguno de los siguientes requisitos:

- 6.2 Contar con el grado académico de Doctor, habiéndolo obtenido con estudios presenciales y un mínimo de 10 (diez) años de experiencia en el campo de la investigación y el desarrollo de las ciencias y el conocimiento, con investigaciones y publicaciones en revistas científicas indexadas, o
- 6.3 Contar con el grado académico de Doctor o Maestro habiéndolo obtenido con estudios presenciales y haber desempeñado cargos de gestión en el ámbito público o privado o en el ámbito educativo, por un período mínimo de 10 (diez) años.

Los postulantes se presentan al concurso público a título personal y señalarán a la categoría a la que postulan.

Los miembros del Consejo Directivo, no pueden ser personas que:

- 6.4 Sean titulares de acciones o participaciones en universidades o sus empresas vinculadas o en otras personas jurídicas relacionadas a las actividades o materias reguladas por la SUNEDU, ni que lo sean sus cónyuges o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad. En caso de haberlo sido, deberán haber cesado en dicha actividad al menos un año antes de asumir el cargo.
- 6.5 Sean autoridades, directores, representantes legales o apoderados, asesores o consultores permanentes de universidades o personas jurídicas vinculadas a estas. En caso de haberlo sido, deberán haber cesado en dicha actividad al menos un año antes de asumir el cargo. Haber sido usuario de las referidas entidades no resulta causal de inhabilitación.

Todos los miembros del Consejo Directivo deben ser personas de reconocido prestigio y de conducta intachable. Para tal efecto, se considera que un postulante tiene reconocido prestigio con la acreditación de una trayectoria académica y profesional, a través de los grados, títulos, post títulos y reconocimientos obtenidos en éste ámbito, de conformidad con lo previsto en el artículo 9.2 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria. Asimismo, entiéndase por conducta intachable, la acreditación del respeto a las personas y los derechos fundamentales de esta, así como del respeto a las normas, sociales, éticas, morales y jurídicas; y del respeto a la institucionalidad del Estado; sin perjuicio de lo anterior, el postulante deberá acreditar los siguientes requisitos:

- a. No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
- b. No estar registrado en la Central de Riesgo Administrativo.
- c. No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones y Destitución y Despido.
- d. No estar en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos

TÍTULO II
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Artículo 7.- Etapas y reglas generales del procedimiento

El Concurso Público para la selección de los postulantes al cargo de miembro del Consejo Directivo de la SUNEDU tiene las siguientes etapas:

- 7.1 Convocatoria
- 7.2 Declaratoria de postulantes aptos
- 7.3 Evaluación
- 7.4 Selección

Artículo 8.- Convocatoria

La Comisión de Selección realizará la convocatoria al Concurso Público, a través de un aviso a publicarse en diarios de alcance nacional y el portal institucional del MINEDU y la SUNEDU.

La convocatoria estará vigente durante veinte (20) días hábiles contados desde el día siguiente de la fecha de su publicación, vencido dicho plazo se cerrará la postulación al Concurso Público.

Las propuestas se recibirán en la Mesa de Partes del MINEDU, foliadas y dirigidas a la Comisión de Selección.

Artículo 9.- Declaratoria de postulantes aptos

La Comisión de Selección verificará que los postulantes cumplan con el Perfil y determina la relación de postulantes aptos.

La declaratoria de postulantes aptos se publicará en el portal institucional del MINEDU y la SUNEDU a los cinco (05) días hábiles contados desde el día siguiente de la fecha de cierre de las postulaciones.

Artículo 10.- Evaluación

La etapa de evaluación tendrá dos fases: la evaluación curricular y la evaluación personal. Estas fases son eliminatorias, es decir, solo pasarán a la siguiente fase los postulantes que hayan aprobado la evaluación curricular con puntaje mínimo 40/60.

Artículo 11.- De la Evaluación Curricular

La evaluación curricular se realizará en el plazo máximo de siete (07) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente a la fecha de publicación de postulantes aptos.

La atribución del puntaje en la evaluación curricular se realizará conforme a los criterios y puntuaciones que apruebe la Comisión de Selección en las bases.

Para pasar a la siguiente fase del concurso, el postulante deberá haber aprobado la evaluación curricular con puntaje mínimo 40/60



Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje
--------------	------	----------------	---------

			Máximo
Evaluación curricular	60%	40	60
Evaluación personal	40%	30	40
Puntaje total	100%	70	100

Los documentos exigidos en las bases del concurso se presentarán en la sede del Ministerio de Educación, sujetándose al principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.5 y 42 de la Ley del Procedimiento Administrativo General- Ley N° 27444.

La lista de postulantes aptos para la evaluación personal y el puntaje obtenido se publicará en el portal institucional del MINEDU y la SUNEDU.

Artículo 12.- De la Evaluación Personal

La evaluación personal se efectuará en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de publicada la lista de postulantes aptos para la evaluación personal.

El cronograma de entrevistas, horario y lugar de entrevista, se publicarán en el portal institucional del MINEDU y la SUNEDU.

De presentarse a la entrevista personal fuera del horario previsto, no participará en ésta y será excluido del concurso público.

Artículo 13.- Lista de postulantes seleccionados

La Comisión de Selección publicará la lista de postulantes seleccionados y el puntaje obtenido en el portal institucional del MINEDU y la SUNEDU al día siguiente de finalizada las evaluaciones personales y será remitida al Consejo Nacional de Educación para la opinión favorable correspondiente, la referida lista de postulantes seleccionados, conjuntamente con su currículum vitae y la ficha del puntaje detallado, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde la fecha de conclusión de la etapa de evaluación personal.

El Consejo Nacional de Educación en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles cursará a la Comisión el Acta en la que conste su opinión, en caso no sea favorable, la Comisión remitirá al Consejo, el nombre del siguiente postulante con mayor puntaje, conjuntamente con su currículum vitae y la ficha del puntaje detallado, para la opinión correspondiente.

A partir de la fecha de publicación referida en el primer párrafo del presente artículo, y durante un plazo de 5 (cinco) días hábiles, cualquier ciudadano podrá presentar ante el Consejo Nacional de Educación, pruebas que puedan desvirtuar la conducta intachable del postulante, lo cual será valorado por el Consejo Nacional de Educación al momento de emitir su opinión conforme al artículo 13 segundo párrafo, de los presentes lineamientos.



TÍTULO III
DESIGNACIÓN Y PRIMER CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 14.- Designación

Mediante Resolución Suprema se designará a los cinco (05) miembros que integrarán el Consejo Directivo.

Artículo 15.- Renovación del primer Consejo Directivo de la SUNEDU

La renovación escalonada y periódica para el primer Consejo Directivo será de un miembro por año, determinando su permanencia en atención al puntaje obtenido en la evaluación curricular.

