

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA - SUNEDU**

SECCIÓN PRIMERA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica

La Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, en adelante SUNEDU, es un ente autónomo, con personería jurídica de derecho público interno, constituye pliego presupuestal y tiene competencia de alcance nacional.

Artículo 2.- Jurisdicción

La SUNEDU ejerce sus funciones a nivel nacional en el marco de sus competencias. Tiene domicilio legal y sede principal en la ciudad de Lima y cuenta con facultades para establecer órganos desconcentrados a nivel nacional para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Artículo 3.- Funciones Generales

La SUNEDU tiene las siguientes funciones generales:

- a. Aprobar o denegar las solicitudes de licenciamiento de universidades y filiales.
- b. Normar y supervisar las condiciones básicas de calidad exigibles para el funcionamiento de las universidades y filiales.
- c. Supervisar en el ámbito de su competencia la calidad de la prestación del servicio educativo, considerando la normativa establecida respecto a la materia.
- d. 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.
- e. Determinar las infracciones e imponer las sanciones que correspondan en el ámbito de su competencia.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Administrar el Registro Nacional de Grados y Títulos.

- i. Determinar los criterios, así como establecer y supervisar el procedimiento administrativo para el reconocimiento de grados y títulos otorgados en el extranjero, en el marco de la normativa vigente.
- j. Establecer los criterios técnicos para la convalidación y/o revalidación de estudios, grados y títulos obtenidos en otros países.
- k. Implementar y actualizar el registro nacional de autoridades de las universidades.
- l. Supervisar que ninguna universidad tenga en su plana docente o administrativa a personas impedidas conforme al marco legal vigente.
- m. Aprobar sus documentos de gestión.
- n. Exigir coactivamente el pago de sus acreencias o el cumplimiento de las obligaciones que correspondan.
- o. Publicar un informe anual sobre el uso de los beneficios otorgados por la legislación vigente a las universidades.
- p. 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.
- q. Organizar y administrar estadística de la oferta educativa de nivel superior universitario bajo su competencia y hacerla pública.
- r. Dirigir el proceso de emisión de carnés universitarios de las universidades del país y expedir carnés universitarios.
- s. Administrar el Registro de Trabajos de Investigación y Proyectos.
- t. Otras funciones que señale la Ley.

Artículo 4.- Base legal

El presente reglamento se sustenta en las siguientes normas:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- d. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- e. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- f. Ley N° 31520, Ley que restablece la autonomía y la institucionalidad de las universidades peruanas.
- g. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- h. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

- i. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento.
- j. Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- k. Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- l. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- m. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- n. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de organización del Estado.
- o. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

TÍTULO II

ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

01. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 5.- Órganos de la Alta Dirección

Constituyen órganos de la Alta Dirección de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU los siguientes:

- 01.1 Consejo Directivo
- 01.2 Superintendencia
- 01.3 Secretaría General

Artículo 6. Consejo Directivo

El Consejo Directivo es el órgano máximo y de mayor jerarquía de la SUNEDU. Es responsable de aprobar las políticas institucionales y asegurar la marcha adecuada de la entidad. Está conformado por dos representantes de las universidades públicas que cuentan con rector(a), un representante de las universidades privadas que cuentan con rector(a), un representante del CONCYTEC, un representante del SINEACE, un representante del Ministerio de Educación, un representante del Consejo Nacional de Decanos de los Colegios Profesionales del Perú; el Superintendente que lo preside elegido entre los siete (7) miembros.

Artículo 7.- Funciones del Consejo Directivo

Son funciones del Consejo Directivo las siguientes:

- a. Proponer políticas y lineamientos técnicos en el ámbito de su competencia.
- b. Aprobar las políticas, planes, estrategias institucionales y las condiciones básicas de calidad; en concordancia con las políticas que emite el Sector 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, documentos de gestión y documentos normativos.
- f. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas de la SUNEDU.
- g. Aprobar el Presupuesto Institucional.
- h. Evaluar el desempeño y resultados de gestión de la SUNEDU.
- i. Aprobar el modelo de funcionamiento de los órganos desconcentrados de la SUNEDU.
- j. Aprobar el Reglamento Interno de funcionamiento del Consejo Directivo.
- k. 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.
- l. Designar y remover a los miembros de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo de la SUNEDU.
- m. Aprobar el reglamento interno de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo de la SUNEDU.
- n. Las demás funciones que se señale por Ley expresa.

Artículo 8.- Superintendencia

La Superintendencia está a cargo del Superintendente, quien es la máxima autoridad ejecutiva de la SUNEDU y titular del pliego presupuestal. Establece los objetivos institucionales, supervisando a los distintos órganos que conforman la entidad y ejercita sus funciones de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, pudiendo delegar facultades y atribuciones que no sean privativas de su función; así mismo, propone al Consejo Directivo las políticas institucionales.

Cuenta con un Gabinete de Asesores responsable de la asistencia técnica para la conducción estratégica de las políticas institucionales.

Artículo 9.- Funciones de la Superintendencia

Son funciones de la Superintendencia las siguientes:

- a. Representar a la SUNEDU.
- b. Ejecutar las políticas y realizar las acciones necesarias para 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. Emitir Resoluciones de Superintendencia para, entre otros, cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo correspondientes.
- e. Designar y remover a los Directores de las unidades de organización y órganos desconcentrados de la entidad.
- f. Designar y remover a los miembros del Gabinete de Asesores de la entidad.
- g. Proponer al Consejo Directivo el modelo de funcionamiento, creación, fusión y supresión de los Órganos Desconcentrados, así como el traslado de sus sedes o la modificación de los ámbitos geográficos.
- h. Articular a las unidades de organización de la entidad 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.
- j. Designar a los representantes de la entidad ante las diversas instituciones públicas o privadas, conforme a la Ley vigente.
- k. Conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar a los servidores a su cargo, según corresponda.
- l. Suscribir los contratos, convenios nacionales y de cooperación técnica bajo su ámbito de competencia.
- m. Las demás funciones que señale la Ley.

Artículo 10.- Secretaría General

La Secretaría General está a cargo del Secretario General, quien es la más alta autoridad administrativa de la SUNEDU, y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de administración interna.

Depende jerárquicamente de la Superintendencia y ejerce sus funciones de acuerdo a las facultades que le confiere el presente Reglamento y demás normas internas.

Artículo 11.- Funciones de la Secretaría General

Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

- a. Dirigir y supervisar los sistemas administrativos en el ámbito de su competencia, así como coordinar con los órganos de administración interna para el logro de los objetivos institucionales.
- b. Dirigir, supervisar y aprobar, según corresponda, los documentos normativos, documentos de gestión y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.
- c. Expedir resoluciones en materia de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas.
- d. Proponer a la Superintendencia los documentos de gestión en el ámbito de sus competencias y de conformidad con el marco normativo vigente.
- e. Dirigir y supervisar la ejecución presupuestal de la SUNEDU.
- f. Asesorar y asistir a la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.
- g. Sistematizar el registro de los documentos normativos y disposiciones administrativas, en el ámbito de su competencia.
- h. Supervisar la actualización del Portal Institucional y del Portal de Transparencia Estándar de la SUNEDU.
- i. Supervisar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública.
- j. Supervisar las acciones referidas a la gestión del riesgo de desastres, defensa civil, ecoeficiencia, ejecución coactiva, convenios interinstitucionales, cooperación y asuntos internacionales, tecnologías de la información y comunicación, atención a la ciudadanía, archivo y gestión documental, en el marco de la normativa vigente.
- k. Coordinar y colaborar con las entidades del Estado, en el marco de sus competencias.
- l. Dirigir y supervisar las acciones vinculadas con la estrategia comunicacional y el relacionamiento interinstitucional.
- m. Supervisar la implementación del Modelo de Integridad; así como, el cumplimiento de las normas referidas a lucha contra la corrupción, ética pública y Sistema de Control Interno.
- n. Las demás funciones que le encargue la Superintendencia en el ámbito de su competencia.

02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 12.- 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 y desarrolla sus funciones con independencia funcional y técnica; y coordina directamente con el Titular sobre los requerimientos y resultados de los servicios de control. Se encuentra

a cargo de un jefe designado por la Contraloría General de la República, con quien mantiene vinculación, dependencia funcional, técnica 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 13.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- a. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- 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 al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental.
- 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.
- e. Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Subcontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
- f. Elaborar la Carpeta de Control y remitir 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 a 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 a los lineamientos y normativa aplicable.
- l. Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos 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 a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m. Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n. Coadyuvar con 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 requerimientos 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 a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t. Otras que establezca la Contraloría.

03. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 14.- 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 Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

Depende funcionalmente de la Procuraduría General del Estado y administrativamente de la SUNEDU.

Artículo 15.- Funciones de la Procuraduría Pública

Son funciones de la Procuraduría Pública las siguientes:

- a. Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la entidad, conforme a las disposiciones del ente rector.
- b. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.
- c. Coordinar y solicitar, a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- d. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- e. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- f. Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales en los que participen de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Decreto Legislativo que Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- g. Emitir informes al titular de la entidad proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento al ente rector.
- h. Delegar representación a favor de abogados de otras entidades públicas o a los abogados vinculados a su despacho, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Decreto Legislativo que Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- i. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, a partir de la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Decreto Legislativo que Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- j. Coordinar con el ente rector sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- k. Las demás funciones que le correspondan en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

TÍTULO III

ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 16.- Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de asesoramiento de la SUNEDU los siguientes:

04.01 Oficina de Asesoría Jurídica.

04.02 Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 17.- Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión sobre los asuntos de carácter legal a la Alta Dirección y los órganos de la SUNEDU. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 18.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a. Asesorar y absolver consultas de carácter legal que le sean formuladas por la Alta Dirección y los órganos de la entidad.
- b. Emitir opinión legal sobre los proyectos de ley y autógrafas de ley, provenientes del Congreso de la República y otras entidades públicas.
- c. Emitir opinión sobre la viabilidad legal de la suscripción de convenios y contratos institucionales, documentos normativos y disposiciones administrativas.
- d. Emitir opinión legal sobre los recursos impugnativos y quejas que deban ser resueltos en última instancia administrativa por la institución.
- e. Revisar, emitir opinión legal y visar las resoluciones de Alta Dirección en materia de su competencia; así como, los proyectos normativos o disposiciones administrativas que propongan las unidades de organización.
- f. Emitir opinión legal sobre las propuestas normativas remitidas por las entidades del Estado, en el ámbito de su competencia.
- g. Absolver consultas de carácter legal que le sean formuladas por las universidades, en el marco de lo establecido en el Ley Universitaria y demás regulación especial.
- h. Las demás funciones que le asigne la Secretaría General en el ámbito de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 19.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de asesorar a las unidades de organización de la SUNEDU en asuntos relacionados a los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización de la Gestión Pública, de conformidad con las normas sobre la materia; así como, de conducir las acciones en materia de convenio y cooperación técnica nacional e internacional. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 20.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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

- a. Conducir, planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización de la Gestión Pública y Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- b. Proponer y aprobar, según corresponda, disposiciones administrativas en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización, así como en materia de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- c. Supervisar los procesos de elaboración, aprobación, modificación, seguimiento y evaluación de planes del Sistema Nacional de Planeamiento - SINAPLAN en la entidad.
- d. Representar al Pliego en la sustentación del presupuesto de la entidad, así como en las diferentes etapas del proceso presupuestario.
- e. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- f. Dirigir y promover la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g. Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- i. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- j. Supervisar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.

- k. Proponer y coordinar la implementación de los programas presupuestales, en el marco de la normatividad vigente.
- l. Ejecutar las acciones vinculadas a la Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- m. Dirigir, supervisar, promover y evaluar acciones en materia de convenios, cooperación técnica nacional o internacional, en el marco de sus competencias.
- n. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- p. Las demás funciones que le asigne la Secretaría General en el ámbito de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

05 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 21.- Órganos de Apoyo

Constituyen órganos de apoyo de la SUNEDU los siguientes:

- 05.1 Oficina de Administración.
- 05.2 Oficina de Recursos Humanos.
- 05.3 Oficina de Tecnologías de la Información.
- 05.4 Oficina de Comunicaciones.
- 05.5 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

Artículo 22.- Oficina de Administración

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo encargado de la gestión de los recursos contables, financieros, abastecimientos y servicios generales, de acuerdo a lo establecido en los Sistemas Administrativos de abastecimiento, tesorería y contabilidad, así como del proceso de ejecución coactiva de la entidad. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 23.- Funciones de la Oficina de Administración

Son funciones de la Oficina de Administración las siguientes:

- a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería, así como el proceso de ejecución coactiva de la entidad.
- b. Proponer y aprobar disposiciones administrativas, según corresponda, en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de abastecimiento, contabilidad y tesorería; así como, del proceso de ejecución coactiva.
- c. Suscribir contratos o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.

- d. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
- e. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
- f. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en el almacén.
- g. Administrar los recursos financieros en concordancia 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.
- h. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- i. Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Supervisar el proceso de ejecución coactiva en el ámbito de su competencia.
- m. Ejecutar acciones en materia de Gestión de Riesgo de Desastres.
- n. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan, en el ámbito de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- p. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- q. Las demás funciones que le asigne la Secretaría General en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 24.- Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos es el órgano de apoyo, encargado de conducir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Recursos Humanos. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 25.- Funciones de la Oficina de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos las siguientes:

- a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos del Sistema Administrativo vinculado a la Gestión de Recursos Humanos.
- b. Proponer y aprobar disposiciones administrativas en el ámbito institucional relacionadas con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- c. Planificar y ejecutar las políticas y estrategias en materia de Gestión de Recursos Humanos, así como el diseño y seguimiento de los planes, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- d. Organizar los procesos vinculados al diseño y administración de puestos de la entidad.
- e. 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.
- f. Implementar, monitorear y promover la gestión del rendimiento en la entidad, conforme a los objetivos y metas institucionales.
- g. Gestionar las compensaciones de los servidores de la entidad.
- h. Gestionar los procesos vinculados a la incorporación del personal y la administración de personas de la entidad.
- i. Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para el acceso a cargos o puestos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción.
- j. Gestionar los procesos vinculados a las relaciones humanas y sociales de la entidad.
- k. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
- l. Gestionar los procesos vinculados al Desarrollo y Capacitación de los servidores de la entidad.
- m. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- n. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- p. Gestionar las acciones relacionadas a los procedimientos administrativos disciplinarios que corresponda a través de la Secretaría Técnica del Procedimientos Administrativo Disciplinario.
- q. Suscribir los contratos laborales del personal, convenios de prácticas pre y profesionales; así como los documentos correspondientes al cese del personal.

- r. Las demás funciones que le asigne la Secretaría General en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 26.- Oficina de Tecnologías de la Información

La Oficina de Tecnologías de la Información es el órgano de apoyo, responsable de gestionar, planificar, dirigir, diseñar, implementar y mantener la operatividad de los sistemas de información, infraestructura tecnológica, los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, gobierno y transformación digital. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 27.- Funciones de la Oficina Tecnologías de la Información

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

- a. Proponer los proyectos en materia de gobierno, confianza y transformación digital.
- b. Proponer o aprobar, según corresponda, disposiciones administrativas en materia de gobierno, confianza y transformación digital.
- c. Gestionar la Gobernanza de Datos en la entidad.
- d. Conducir los sistemas de información y telecomunicaciones para las actividades operativas y de gestión institucional.
- e. Gestionar el soporte de recursos tecnológicos a los sistemas de información y de telecomunicaciones institucionales y servicios digitales, así como el uso de herramientas tecnológicas.
- f. Supervisar el soporte técnico a los usuarios de las unidades de organización, en el uso de los recursos informáticos.
- g. Conducir y evaluar la seguridad informática de la entidad, en concordancia con las normas vigentes en materia de gobierno, confianza y transformación digital.
- h. Conducir los procesos para la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en la plataforma tecnológica, servicios informáticos y de telecomunicaciones de la institución.
- i. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- j. Conducir la transformación digital 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.
- k. Las demás funciones que le asigne la Secretaría General en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 28.- Oficina de Comunicaciones

La Oficina de Comunicaciones es el órgano de apoyo, responsable de conducir, formular, proponer y ejecutar las estrategias de comunicación, prensa e imagen institucional; así como, las relaciones públicas de la SUNEDU. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 29.- Funciones de la Oficina de Comunicaciones

Son funciones de la Oficina de Comunicaciones las siguientes:

- a. Planear, proponer, conducir y ejecutar las estrategias de comunicación externa de la entidad.
- b. Planear y conducir las estrategias de difusión de información institucional en medios de comunicación (radio, televisión y prensa), medios alternativos, digitales y otros.
- c. Gestionar y difundir la información brindada por las unidades de organización con los medios de comunicación y otras instituciones públicas y privadas.
- d. Proponer e implementar el Plan de Estrategia Publicitaria Institucional, en el marco de la normatividad vigente.
- e. Supervisar el adecuado uso de la identidad institucional y gráfica de la entidad.
- f. Conducir las actividades y eventos institucionales.
- g. Gestionar el protocolo y las relaciones públicas de la Alta Dirección y demás unidades de organización, en concordancia con los lineamientos comunicacionales.
- h. Las demás funciones que le asigne la Secretaría General en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 30.- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es el órgano de apoyo responsable de conducir los procesos de atención al ciudadano, trámite documentario y gestión del archivo institucional. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 31.- Funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Son funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental las siguientes:

- a. Conducir, supervisar y gestionar la orientación y atención al ciudadano, sobre el trámite de sus expedientes, así como sobre los requisitos y procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la SUNEDU.

- b. Conducir, implementar y supervisar la gestión documental en la entidad.
- c. Proponer y aprobar, según corresponda, disposiciones administrativas en materia de atención al ciudadano y gestión documental.
- d. Conducir y gestionar la atención de los reclamos registrados en la Plataforma Digital del Libro de Reclamaciones.
- e. Administrar el Registro de Visitas en Línea de la entidad.
- f. Supervisar y gestionar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- g. Conducir, supervisar y gestionar la custodia del acervo documental que obra en el archivo central de la entidad.
- h. Proponer el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la entidad y otros en el ámbito de su competencia.
- i. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización de la SUNEDU para la organización, transferencia y eliminación de su acervo documentario, en todos los niveles de archivo de la entidad.
- j. Las demás funciones que le asigne la Secretaría General en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

06 ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 32.- Órganos de Línea

Constituyen órganos de línea de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU los siguientes:

- 06.1 Dirección de Evaluación del Servicio Educativo Superior Universitario.
- 06.2 Dirección de Registro y Reconocimiento de Grados y Títulos e Información Universitaria.
- 06.3 Dirección Técnico Normativa Superior Universitaria.

Artículo 33.- Dirección de Evaluación del Servicio Educativo Superior Universitario

La Dirección de Evaluación del Servicio Educativo Superior Universitario es el órgano de línea responsable de dirigir, proponer, supervisar y evaluar las condiciones básicas de calidad para el licenciamiento de universidades y filiales, así como la supervisión y fiscalización del servicio educativo universitario. Depende jerárquicamente de la Superintendencia.

Artículo 34.- Funciones de la Dirección de Evaluación del Servicio Educativo Superior Universitario

Son funciones de la Dirección de Evaluación del Servicio Educativo Superior Universitario:

- a. Proponer y coordinar, a través de la Dirección Técnico Normativa Superior Universitaria, documentos normativos en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer o aprobar, cuando corresponda, el Plan Anual de Supervisión, disposiciones administrativas; así como los instrumentos y herramientas en el ámbito de su competencia.
- c. Proponer y conducir la supervisión de las condiciones básicas de calidad del servicio educativo universitario exigibles para aprobar o denegar la creación y funcionamiento de las universidades y filiales.
- d. Conducir el proceso de licenciamiento, modificación y renovación de licencia de universidades y filiales, y proponer la aprobación o denegación al Consejo Directivo.
- e. Conducir la administración de información de la oferta educativa de nivel superior universitario.
- f. 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.
- g. Dirigir los procesos de supervisión a las universidades en el marco de la Ley Universitaria y en el ámbito de su competencia.
- h. Aprobar el informe anual sobre el uso de los beneficios otorgados por la legislación vigente a las universidades.
- i. Supervisar las acciones preliminares que justifiquen el inicio de procedimientos administrativos sancionadores.
- j. Proponer ante el Consejo Directivo la imposición de medidas de carácter provisional.
- k. Supervisar la investigación de posibles comisiones de infracciones debidamente tipificadas.
- l. Proponer ante el Consejo Directivo la aplicación de sanciones y medidas correctivas.
- m. Conducir y supervisar el Registro de Infractores y Sanciones.
- n. Conducir la prestación de asistencia técnica en el ámbito de su competencia.
- o. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- p. Las demás funciones que le encargue la Superintendencia en el ámbito de su competencia.

Artículo 35.- Dirección de Registro y Reconocimiento de Grados y Títulos e Información Universitaria.

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

Artículo 36.- Funciones de la Dirección de Registro y Reconocimiento de Grados y Títulos e Información Universitaria.

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

- a. Proponer y coordinar, a través de la Dirección Técnico Normativa Superior Universitaria, los documentos normativos, en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer o aprobar, cuando corresponda, las disposiciones administrativas, así como los instrumentos y herramientas en el ámbito de su competencia.
- c. Supervisar la administración del Registro Nacional de Grados y Títulos, y del Registro de Trabajos de Investigación y Proyectos.
- d. Dirigir y supervisar el proceso de emisión de carnés universitarios en las instituciones de educación superior universitaria y expedirlos o tercerizar su emisión.
- e. Supervisar la emisión de constancias de inscripción de grados y títulos y constancias de datos de autoridades nacionales.
- f. Supervisar el reconocimiento y registro de grados y títulos otorgados en el extranjero, y la emisión de constancias.
- g. Supervisar el proceso de registro nacional de autoridades de instituciones de educación superior universitaria.
- h. Dirigir y supervisar la estadística universitaria, en el marco del Sistema Nacional de Estadística y en coordinación con las unidades de organización competentes.
- i. Supervisar la elaboración de estudios económicos, pedagógicos y sociales no vinculantes sobre temas relacionados a la realidad universitaria.
- j. Supervisar la elaboración del informe bienal sobre la realidad universitaria y elevarlo al Consejo Directivo; así como, difundir rankings universitarios e información estadística de las instituciones de educación superior universitaria.
- k. Conducir la prestación de asistencia técnica en el ámbito de su competencia.
- l. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- m. Emitir resoluciones directorales en el ámbito de su competencia.

- n. Las demás funciones que le encargue la Superintendencia en el ámbito de sus competencias.

Artículo 37.- Dirección Técnico Normativa Superior Universitaria.

La Dirección Técnico Normativa Superior Universitaria es la responsable de establecer los criterios técnicos legales que sean necesarios para el ejercicio de las funciones sustantivas de la SUNEDU; así como, emitir opinión técnico normativa en materia de su competencia. Depende jerárquicamente de la Superintendencia.

Artículo 38.- Funciones de la Dirección Técnico Normativa Superior Universitaria

Son funciones de la Dirección Técnico Normativa Superior Universitaria:

- a. Proponer y evaluar los proyectos normativos propuestos por los órganos de línea, en el ámbito de sus competencias; así como supervisar su implementación.
- b. Proponer a la Alta Dirección, las políticas y normas vinculadas a la educación superior universitaria; así como, las estrategias para la adecuada prestación de los servicios de la entidad.
- c. Coordinar con los órganos competentes las propuestas de políticas y normas vinculadas a la educación Superior Universitaria.
- d. Proponer y aprobar, cuando corresponda, las disposiciones administrativas, así como los instrumentos y herramientas en el ámbito de su competencia.
- e. Brindar atención a consultas de carácter técnico normativo, formuladas por la Alta Dirección, unidades de organización y las puestas a su consideración por parte de instituciones públicas o privadas, en el ámbito de su competencia.
- f. Sistematizar el registro de los documentos normativos en materia universitaria.
- g. Emitir resoluciones directorales en el ámbito de su competencia.
- h. Orientar a las unidades de organización respecto a las normativas formuladas por la Dirección Técnico Normativa Superior Universitaria.
- i. Las demás funciones que le encargue la Superintendencia en el ámbito de sus competencias.

07 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 39.- Órganos Desconcentrados

Los Órganos Desconcentrados de la SUNEDU dependen de la Superintendencia y son responsables, en el ámbito de su competencia territorial, de gestionar, coordinar, supervisar y brindar los servicios que la Superintendencia les asigne, a fin de coadyuvar a la mejora de las condiciones básica de la calidad y cumplimiento de objetivos de la entidad, bajo un enfoque territorial.