



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

R. 343-2017-UNU-CU-R



2^{do} p - 2



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

CÓDIGO DE ÉTICA DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

ÍNDICE

I.	OBJETIVOS	3
II.	FINALIDAD	3
III.	BASE LEGAL	4
IV.	ALCANCE	5
4.1.	Ámbito	5
4.2.	Órganos competentes	5
	- Secretaría General	5
	- Comisión Técnica	6
V.	DISPOSICIONES GENERALES	6
5.1.	Principios	6
5.2.	Deberes	7
5.3.	Prohibiciones	8
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	10
6.1.	De las infracciones	10
6.2.	De las sanciones	10
6.3.	Incentivos y estímulos	11
6.4.	Mecanismos de protección	11
VII.	DISPOSICIONES FINALES	11
7.1.	Única	11



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

I. OBJETIVOS

Son objetivos del presente Código de Ética:

- Orientar al servidor (docente, administrativo) que labora en la institución en la búsqueda de un ideal de conducta humana, que conlleve al beneficio de quienes forman parte de ella, teniendo en consideración que su labor contribuye al logro de la misión y visión de la Universidad Nacional de Ucayali.
- Establecer principios de carácter ético, deberes y prohibiciones que orienten la conducta del servidor (docente, administrativo) de la UNU en el ejercicio de sus funciones dentro del ámbito laboral.
- Establecer acciones ante el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Código de Ética, tutelando los principios de equidad, transparencia, celeridad y eficacia, así como el derecho a la defensa y debido proceso.

II. FINALIDAD

- Promover valores éticos en el servidor (docente, administrativo) de la UNU, a partir de los cuales pueda desarrollar un comportamiento responsable y eficaz en el ejercicio de sus funciones, que conlleven al beneficio del trabajador, a nivel interpersonal e interinstitucional, así como de nuestros estudiantes, proveedores, usuarios, servidores y al propio Estado peruano.
- Establecer las bases de una cultura organizacional en el trabajo, orientada hacia el compromiso institucional, con predominio de la comunicación, creatividad, solidaridad, trabajo en equipo y apertura al cambio, generando un adecuado clima laboral.
- Establecer estímulos e incentivos para el Servidor (docente, administrativo) de la UNU por el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones establecidas en el presente Código de Ética; así como mecanismos de protección a favor del personal de la UNU que denuncie el incumplimiento de las disposiciones del presente Código de Ética.
- Satisfacer la expectativa de los usuarios o beneficiarios de los servicios otorgados por la UNU, toda vez que son ellos quienes establecen el estándar de conducta de sus trabajadores.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

- Propender a la probidad del servidor (docente, administrativo) de la UNU, previniendo que se presenten conflictos de intereses y/o se incurra en actos de corrupción.

III. BASE LEGAL

El presente Código de Ética tiene como fundamento legal la siguiente normatividad:

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Decreto Ley N° 22804, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Pucallpa.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Estatuto de la UNU, aprobado mediante Resolución N° 02-2015-AE-UNU
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria, la Ley N° 28496.
- Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Resolución Ministerial N° 050-2009-PCM, "Lineamientos para la promoción del Código de Ética de la Función Pública en las entidades públicas del Poder Ejecutivo".
- Directiva N° 001-2009-PCM/SGP, "Lineamientos para la promoción del Código de Ética de la Función Pública en las entidades públicas del Poder Ejecutivo".
- Reglamento Interno de Trabajo aprobado por Resolución n° 439-2010-UNU-CU-R de fecha 10 de setiembre del año 2010.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90- PCM.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, y modificatorias.

IV. ALCANCE

Los principios, deberes y prohibiciones establecidos en el presente Código de Ética son de aplicación a todo los servidores (docente, administrativo) que preste servicios en la Universidad Nacional de Ucayali, bajo cualquier modalidad.

4.1 Ámbito

Para efectos del presente Código de Ética, entiéndase por "servidor", a todo trabajador o colaborador o funcionario de la Universidad Nacional de Ucayali que pertenezca a cualquiera de los niveles jerárquicos de dirección o confianza, sea nombrado, contratado o designado, que desempeñe actividades o funciones en nombre de la institución; independientemente del régimen laboral en el que preste el servicio o de la modalidad de contratación al que se encuentre sujeto.

4.2 Órganos competentes

Secretaría General

Es el órgano de la Alta Dirección que se encarga de ejecutar las medidas necesarias para promover la cultura de probidad, eficiencia, justicia y servicio público establecida en el presente Código de Ética.

La Secretaría General tendrá las siguientes funciones:

- a) Difundir el presente Código de Ética.
- b) Diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos al personal que cumpla con los principios, deberes y obligaciones del Código de Ética y respeten sus prohibiciones.
- c) Establecer mecanismos de protección a favor del personal que denuncie el incumplimiento de las disposiciones del presente Código de Ética.
- d) Desarrollar campañas educativas sobre las sanciones aplicables al servidor que tenga prácticas contrarias a las disposiciones establecidas en el presente Código de Ética.
- e) Para el ejercicio de las actividades de promoción del presente Código de Ética, conformar y dirigir un grupo de trabajo compuesto por servidores de cada una de las dependencias de la UNU que tengan reconocida trayectoria y comportamiento ético.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

f) Informar al Titular de la Entidad con periodicidad semestral, sobre los impactos de las actividades programadas en términos cualitativos y cuantitativos, señalando los posibles inconvenientes y recomendaciones que las mejoren a futuro.

Comisión Técnica

Es el órgano encargado de evaluar las quejas y/o denuncias contra los servidores (docente, administrativo) que infrinja las disposiciones del Código de Ética y si el caso lo amerita, dispondrá el inicio del procedimiento que corresponda de acuerdo al régimen laboral o la modalidad de contratación al que se encuentra el sujeto el personal denunciado, y de disposiciones internas emitidas.

En el caso que la queja y/o denuncia presentada no proceda, la Comisión Técnica elevará lo actuado al Titular de la Entidad con los fundamentos de su pronunciamiento, para su conocimiento.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Principios

El servidor (docente, administrativo) de la UNU debe de actuar dentro del marco de los siguientes principios, conforme han sido definidos en la "Ley del Código de Ética de la Función Pública":

a. Respeto

El ser servidor (docente, administrativo) de la UNU debe regir su conducta observando la Constitución y las leyes, así como las normas internas de la institución, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos de defensa y debido procedimiento, así como el respeto a la dignidad del personal

b. Probidad

El servidor (docente, administrativo) de la UNU debe actuar de manera imparcial, con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer los intereses legítimos de la UNU, sus estudiantes y la sociedad en su conjunto; desechando el provecho o ventaja personal a favor propio o de terceras personas en claro rechazo a la corrupción en todos los ámbitos.

c. Eficiencia

El servidor (docente, administrativo) de la UNU debe realizar cada una de las funciones y labores que le son encomendadas con la más alta calidad, buscando obtener el resultado adecuado en el momento oportuno.

d. Idoneidad

El servidor (docente, administrativo) de la UNU, al desempeñar sus funciones, debe desenvolverse con aptitud técnica, legal y moral, condición esencial para el acceso



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

y ejercicio de la función pública, propendiendo a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus labores.

e. Veracidad

El servidor (docente, administrativo) de la UNU se expresará y desenvolverá con autenticidad en las relaciones laborales con los miembros de la institución y con terceros.

f. Lealtad y obediencia

El servidor (docente, administrativo) de la UNU debe actuar con identidad, fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de la institución, cumpliendo las órdenes impartidas por el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las labores a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las cuales deben de ser puestas en conocimiento de la Comisión Técnica.

g. Justicia y equidad

El servidor (docente, administrativo) de la UNU debe ofrecer permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando siempre con equidad en sus relaciones con el Estado, sus superiores, sus subordinados, los estudiantes y la ciudadanía en general.

h. Lealtad al Estado de Derecho

El servidor (docente, administrativo) de la UNU debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho.

5.2 Deberes

En el marco de las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública constituyen deberes del servidor (docente, administrativo) de la UNU, los siguientes:

a. Neutralidad

El servidor (docente, administrativo) de la UNU debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones, demostrando independencia respecto de personas, partidos políticos o instituciones ajenas al ámbito de actuación.

b. Transparencia

El servidor (docente, administrativo) de la UNU debe ejecutar su labor de manera transparente; sus actos tienen, en principio, carácter público y son pasibles de conocimiento de toda persona natural o jurídica, a través de mecanismos que las disposiciones legales vigentes establecen.

c. Discreción



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

El servidor (docente, administrativo) de la UNU debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y labores, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en caso de conocer actos ilegales o contrarios al orden público y las buenas costumbres. Asimismo, el personal de la UNU debe ser diligente en el manejo de la información que conoce.

d. Igualdad

El servidor (docente, administrativo) de la UNU debe cumplir sus funciones, tratando a las partes con igualdad y sin tener ningún tipo de preferencia o trato discriminatorio.

e. Imagen

El servidor (docente, administrativo) de la UNU debe promover y preservar el prestigio de la institución, como un valor o ideal común que pertenece a todos por ser parte de ella. En ese sentido, el personal de la UNU no debe involucrarse en actividades o transacciones que pudieran afectarla.

f. Ejercicio adecuado del cargo

El servidor (docente, administrativo) de la UNU, en el ejercicio de sus funciones, no debe adoptar represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otro personal de la UNU.

g. Uso adecuado de los bienes

El servidor (docente, administrativo) de la UNU debe proteger y conservar los bienes de la UNU, debiendo utilizar de manera razonable los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones y labores, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, procurando preservar su funcionalidad y durabilidad así como el rendimiento máximo y el ahorro en el uso de esos recursos; sin emplear o permitir que otros empleen los bienes de la UNU para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

h. Responsabilidad y seguridad

El servidor (docente, administrativo) de la UNU debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública, y haciendo suyas la misión y la visión de la institución poniendo su mejor esfuerzo en alcanzarlos de manera profesional y responsable.

Ningún trabajo que se ejecute o servicio que se brinde será tan urgente como para no emplear el tiempo, equipos, herramientas, implementos, normas y/o manuales que se necesitan para realizarlo con responsabilidad y seguridad.

5.3 Prohibiciones

El servidor (docente, administrativo) de la UNU se encuentra prohibido de:

a. Conflicto de interés



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

- Relacionarse o participar de situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes, funciones y labores a su cargo en la institución.
- Asesorar, patrocinar, representar directamente o por tercera persona, a ciudadanos o entidades, en cualquier materia o asunto que éstos tengan o puedan tener, ante o contra cualquier área u órgano de la institución.
- Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con sus funciones, que puedan afectar el buen nombre y prestigio de la UNU.

b. Infidencia

Divulgar información a la que el servidor (docente, administrativo) de la UNU tuviera acceso en el ejercicio de su actividad funcional, evitando revelar los hechos, datos, procedimiento y documentación no autorizada o confidencial de acuerdo a ley, salvo a efecto de cumplir sus responsabilidades legales o administrativas. Esta obligación subsiste aún después de cesar en sus funciones.

c. Mal uso de información privilegiada

Hacer mal uso de la información obtenida como consecuencia del desempeño propio del cargo o función que realiza el personal (docente, administrativo) de la UNU, no entendiéndose como tal el uso determinado por los dispositivos legales vigentes. El personal de la UNU no podrá sacar provecho o beneficio económico alguno por el uso de la información a la que tenga acceso en cumplimiento de sus funciones, salvo que se trate de información de dominio público.

También se entenderá como mal uso de información privilegiada el acceder a la información que la UNU produzca y que no sea requerida por su función o cargo que desempeña.

d. Pagos impropios o recepción de dádivas u obsequios

- Recibir y/o solicitar a título personal o por intermedio de terceros, dinero, promesas, premios, comisiones, ventajas, participación, concesiones o cualquier otro beneficio similar de parte de un tercero, estudiantes, de los proveedores, postores, o contratistas de bienes, servicios u obras que pudieran comprometer las decisiones institucionales, o el ejercicio de las funciones asignadas.
- Aceptar u ofrecer, dentro o fuera de la UNU, regalos, invitaciones, donaciones, o favores personales que pudieran comprometer, de manera real o aparente, la independencia y objetividad de la institución, así como perjudicar su imagen.
- Ofrecer algún tipo de beneficio, rebaja, facilidad o exoneración a los estudiantes, contratistas, proveedores, etc., cuyos intereses puedan afectar en alguna medida los propios intereses de la institución.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

e. Presiones, amenazas o acoso

Ejercer algún tipo de discriminación, presión, amenaza o acoso sexual o laboral contra otros servidores o terceros con los que deba relacionarse en el ejercicio de sus funciones, o actitudes que pueda afectar su dignidad como persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

f. Nepotismo

Tener injerencia directa o indirecta en cualquier proceso de selección, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio incluyendo las uniones de hecho, siempre que tengan las características señaladas en el Art. 326° del Código Civil. Es conveniente entender que dicha prohibición abarca la contratación bajo cualquier denominación, o la modalidad de nombramiento, ya sea contratación de personal a plazo indeterminado o sujeto a modalidad, contrato de servicios no personales o contrato administrativo de servicios o cualquier otra modalidad que pudiera crearse.

g. Proselitismo político

Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus labores o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos de la institución, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o sus candidatos.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De las infracciones

Se considera infracción al incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Código de Ética, y a lo establecido en la Ley N° 27588, Ley N° 27815 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

El incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Código de Ética será considerado como falta laboral o administrativa, conforme a lo establecido en las leyes Nos. 27588, 27815 y 27444, concordante con la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobada por Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por contratación bajo cualquier denominación, o la modalidad de nombramiento, ya sea contratación de personal a plazo Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

6.2 De las sanciones

La determinación y aplicación de las sanciones se efectuará de acuerdo al régimen laboral en el que preste el servicio o modalidad de contratación al que se encuentre sujeto el personal de la institución, para lo cual deberá considerarse la normativa aplicable a cada caso, así como la emitida por la Comisión Técnica.

6.3 Incentivos y estímulos

Los estímulos e incentivos establecidos en el presente Código de Ética son acciones dirigidas a motivar la denuncia de los actos contrarios a las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y el presente Código de Ética.

En caso de acreditarse la denuncia presentada, los incentivos y estímulos a ser otorgados al denunciante serán los siguientes:

- a. Felicitación escrita mediante Resolución Rectoral.
- b. Reconocimiento público de ser el caso, salvo solicitud expresa del denunciante de no realizar ningún acto público.

Las felicitaciones y reconocimientos serán tomados en cuenta como mérito para efectos de las evaluaciones del desempeño y capacitación, conforme a la normatividad vigente.

6.4 Mecanismos de protección

- El servidor (docente, administrativo), bajo responsabilidad, tiene el deber de comunicar los actos contrarios a lo normado por el Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y el presente Código de Ética. Las denuncias deben ser presentadas ante la Comisión Técnica.
- La Comisión Técnica velará por que se cumpla con la reserva del caso, hasta que se determine la veracidad de la denuncia de acuerdo al procedimiento establecido por dicha Comisión Técnica. En este marco, deberá guardar confidencialidad respecto de la identidad de la persona denunciante.
- En caso sea necesario, la Comisión Técnica procederá a la rotación de la persona denunciante o del denunciado, siempre que, comprobados los hechos denunciados, se evidencie deterioro de la relación laboral o contractual entre ambas partes.
- El servidor (docente, administrativo) de la UNU que hubiere proporcionado información o declaraciones falsas serán pasibles de sanción acorde con lo establecido en el Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal a que hubiere lugar.

VII. DISPOSICIONES FINALES

7.1 Única

Déjese sin efecto todas las disposiciones administrativas que se contrapongan a lo dispuesto en el presente Código de Ética.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI RECTORADO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

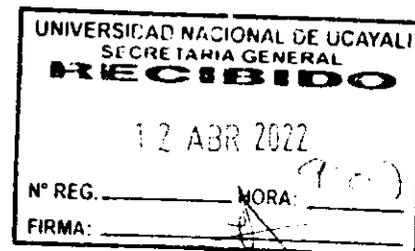
Pucallpa, 01 de abril de 2022

OFICIO MULTIPLE N.º 093 -2022-UNU-R

Señor(a):

Secretaria General
Vicerrector de Investigación
Vicerrector Académico
Jefe de la Oficina de Control Interno
Jefe de la Oficina General de Infraestructura
Dirección de planificación y presupuesto
Dirección General de Administración
Jefe de la Unidad de logística
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Universidad Nacional de Ucayali

Presente. -



ASUNTO : IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 2022.

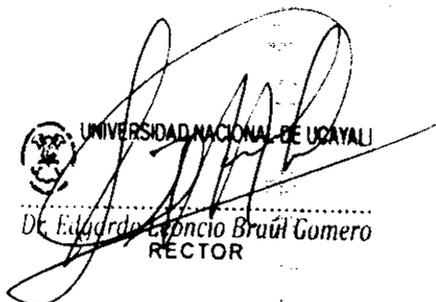
REF. : Plan de acción-medidas de remediación
Plan de acción-medidas de control

Por medio del presente me dirijo a usted, y al mismo tiempo sirvase informar dentro de los plazos establecidos, las acciones y medidas pertinentes para mitigar los riesgos y/o deficiencias encontradas en el diagnóstico del Sistema de Control Interno – SCI de la Universidad Nacional de Ucayali.

Asimismo, tener en cuenta la responsabilidad que implica el compromiso de mejorar la gestión de la entidad, por lo cual está llamado a cumplir dentro de lo establecido en cada plan de acción, el mismo que será evaluado por el Titular de la Entidad, por el Órgano de Control Interno-OCI y por la Contraloría General de la República, por lo que deberá remitir el informe a la brevedad posible, por ser de suma URGENCIA.

Sin más y agradeciendo por la atención que brinde a la presente, me suscribo de Usted.

Atentamente,


UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
Dr. Edgardo Antonio Braul Gómero
RECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
RECTORADO
SECRETARÍA GENERAL
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Pucallpa, 25 de abril de 2022

OFICIO N° 193/2022.UNU.R.SG

Señor:

Edgardo Leoncio Braúl Romero

Rector de la Universidad Nacional de Ucayali

Presente.-

ASUNTO : Comunico difusión de Directiva N°006-2019-CG/INTEG

REF : Oficio N°093/2022-UNU-R-S.G

CARGO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI	
MESA DE PARTES	
RECIBIDO	
26 ABR 2022	
N° EXP. _____	FOLIO: _____
FIRMA: <i>[Firma]</i>	HORA: 8:57 AM

Mediante el presente es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez adjunto al presente, en cumplimiento de las observaciones presentada por la Oficina de Control Interno se remite los siguientes documentos:

- Directiva N°006-2019-CG/IMTEG de Implementación de Control Interno
- Oficio N°187/2022-UNU-R-SG remitido a la oficina de Imagen Institucional, para la publicación trimestral de la Directiva citada, para conocimiento de los funcionarios de la entidad; lo precisado constituye el cumplimiento del entregable contenido en el Plan Acción Anual de Medida de Remediación correspondiente a esta Secretaria General.

Sin otro particular es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de nuestra especial consideración y estima.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

[Firma]
Dr. Miguel E. Mego Bardales
SECRETARIO GENERAL

C.C:
Archivo.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
RECTORADO
SECRETARÍA GENERAL
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Pucallpa, 22 de abril 2022

OFICIO N° 187/2022.UNU.R.SG

Señor:
SANDRO RICARDO VILLENA DAHUA
Jefe de la Oficina de Imagen Institucional.
Universidad Nacional de Ucayali
Presente.-

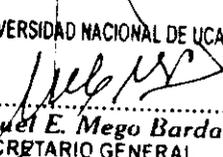
ASUNTO : DIFUSION DE DIRECTIVA N°006-2019-CG//INTEG.

REF : Directiva N°006 -2019-CG/INTEG

Grato es dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo disponer proceda a la difusión de la DIRECTIVA N° 006 -2019-CG/INTEG, Implementación Del Sistema del Control Interno de las Entidades del Estado, cada tres meses.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,


UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
Dr. Miguel E. Mego Bardales
SECRETARIO GENERAL

C.C:
Archivo.

Sandra Tunga
22/04/22



Secretaria General <secretaria_general@unu.edu.pe>

DIFUSION DE DIRECTIVA N°006-2019--CG/INTEG

1 mensaje

Secretaria General <secretaria_general@unu.edu.pe>
Para: imagen@unu.edu.pe, sandro_villena@unu.edu.pe

22 de abril de 2022, 15:15

Grato es dirigirme a usted para hacerle llegar el OFICIO N°187/2022-UNU.R.SG para su difusión de la DIRECTIVA N°006-2019-CG/INTEG.

Atentamente,

Secretaria General - UNU

 OFICIO N°187-2022-UNU-R-SG.pdf
21K



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
RECTORADO
SECRETARÍA GENERAL

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

CARGO

Pucallpa, 25 de abril de 2022

OFICIO N° 191 /2022.UNU.R.SG

Señor:

Edgardo Leoncio Baúl Romero

Rector de la Universidad Nacional de Ucayali

Presente.-

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI	
MESA DE PARTES	
RECIBIDO	
26 ABR 2022	
N° EXP. _____	FOLIO: _____
FIRMA: <u>De</u>	HORA: 8:57 AM

ASUNTO : Remediación de observación.

REF : Oficio Múltiple N°093-2022-UNU-R
Plan de Acción de Control Institucional

Mediante el presente es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez adjunto al presente sírvase encontrar la Resolución N°104-2018-UNU-CU-R, mediante el cual se aprueba el Reglamento de la Defensoría Universitaria de la Universidad Nacional de Ucayali; la misma que en copia se está haciendo llegar al Órgano de Control Interno con lo que se cumple con la medida de remediación observado por la Oficina de Seguimiento de Control Institucional.

Sin otro particular es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de nuestra especial consideración y estima.

Atentamente,


UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
.....
Dr. Miguel E. Mego Bardales
SECRETARIO GENERAL

C.C:
Archivo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 104-2018-UNU-CU-R

Pucallpa, 22 de enero de 2018.

VISTO, el Expediente Interno N° 10574-2017 y el acuerdo de sesión extraordinaria del Consejo Universitario de fecha 22 de enero de 2018, sobre **APROBACIÓN** del nuevo **REGLAMENTO DE LA DEFENSORIA UNIVERSITARIA**, que consta de IX Capítulos, 03 Disposiciones Complementarias 45° artículos, 09 Anexos y 19 páginas, y;

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Resolución N° 1653-2017-UNU-R, de fecha 27 de octubre de 2017, se resuelve, **APROBAR**, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, el **REGLAMENTO DE LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA**, que consta de VIII Capítulos, 38° Artículos, 2 Disposiciones Complementarias 13 páginas y 3 Anexos;

Que, el artículo 131° del Estatuto de la Universidad Nacional de Ucayali establece: "*Son atribuciones del Rector, numeral 131.2. "Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera". Asimismo el numeral 131.3 refiere "Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento Institucional de la Universidad" y por último el artículo 128° prevé: "Son atribuciones del Consejo Universitario las siguientes: numeral 128.1. Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la Universidad Nacional de Ucayali";*

Que, revisando el Proyecto de Reglamento, se tiene que esta propuesta modifica varios artículos del actual Reglamento, parametrando algunos aspectos que deberán ser evaluados por el Consejo Universitario para su aprobación del mismo, dejando sin efecto el actual Reglamento.

Que, con Informe N° 082-2018-UNU-R/OAJ, de fecha 15 de enero de 2018, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, opina que el Rectorado incluya estos antecedentes en la agenda del próximo Consejo Universitario, a efectos de que evalúen las modificatorias y aprueben el nuevo **REGLAMENTO DE LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA**;

Que, en sesión extraordinaria del Consejo Universitario de fecha 22 de enero de 2018, se acordó **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución N° 1653-2017-UNU-R, de fecha 27 de octubre de 2017, mediante la cual se **APRUEBA**, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, el **REGLAMENTO DE LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA**, que consta de VIII Capítulos, 38° Artículos, 2 Disposiciones Complementarias 13 páginas y 3 Anexos y **APROBAR** el nuevo **REGLAMENTO DE LA DEFENSORIA UNIVERSITARIA**, que consta de IX Capítulos, 03 Disposiciones Complementarias 45° artículos, 09 Anexos y 19 páginas, autorizando al Secretario General emitir la resolución correspondiente;

Que, estando a lo acordado en sesión extraordinaria del Consejo Universitario, de fecha 22 de enero de 2018, y en uso de las funciones y atribuciones otorgadas al Consejo Universitario y al señor Rector de la Universidad Nacional de Ucayali, por la Ley Universitaria N° 30220 y por el Estatuto de la Universidad Nacional de Ucayali;

SE RESUELVE:

ART. 1°: **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución N° 1653-2017-UNU-R, de fecha 27 de octubre de 2017, mediante la cual se **APRUEBA**, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, el **REGLAMENTO DE LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA**, que consta de VIII Capítulos, 38° Artículos, 2 Disposiciones Complementarias 13 páginas y 3 Anexos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 104-2018-UNU-CU-R

Pucallpa, 22 de enero de 2018.

ART. 2°: **APROBAR** el nuevo **REGLAMENTO DE LA DEFENSORIA UNIVERSITARIA**, que consta de IX Capítulos, 03 Disposiciones Complementarias 45° artículos, 09 Anexos y 19 páginas.

ART. 3°: **PUBLICAR** la presente resolución en la página Web Institucional de la Universidad Nacional de Ucayali.

ART. 4°: **REMITIR**, la presente resolución a la Defensoría Universitaria y demás dependencias pertinentes de la Universidad Nacional de Ucayali.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
[Signature]
DR. CARLOS ENRIQUE FACHIN MATOS
RECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
[Signature]
MG. JORGE LOIS HILARIO RIVAS
SECRETARIO GENERAL

DISTRIBUCION:
RECT. OGA; OGI, IMAG, INSTIT. A. GRAL

DISTRIBUCION:
DEFENSORIA UNIVERSITARIA; OFICINAS PERT



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI RECTORADO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

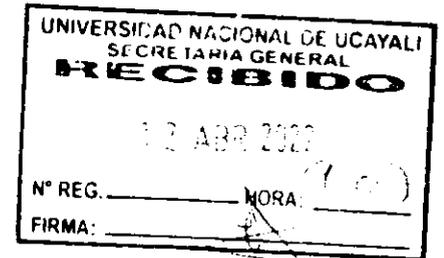
Pucallpa, 01 de abril de 2022

OFICIO MULTIPLE N.º 093 -2022-UNU-R

Señor(a):

Secretaria General
Vicerrector de Investigación
Vicerrector Académico
Jefe de la Oficina de Control Interno
Jefe de la Oficina General de Infraestructura
Dirección de planificación y presupuesto
Dirección General de Administración
Jefe de la Unidad de logística
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Universidad Nacional de Ucayali

Presente. -



ASUNTO : IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 2022.

REF. : Plan de acción-medidas de remediación
Plan de acción-medidas de control

Por medio del presente me dirijo a usted, y al mismo tiempo sírvase informar dentro de los plazos establecidos, las acciones y medidas pertinentes para mitigar los riesgos y/o deficiencias encontradas en el diagnóstico del Sistema de Control Interno – SCI de la Universidad Nacional de Ucayali.

Asimismo; tener en cuenta la responsabilidad que implica el compromiso de mejorar la gestión de la entidad, por lo cual está llamado a cumplir dentro de lo establecido en cada plan de acción, el mismo que será evaluado por el Titular de la Entidad, por el Órgano de Control Interno-OCI y por la Contraloría General de la República, por lo que deberá remitir el informe a la brevedad posible, por ser de suma URGENCIA.

Sin más y agradeciendo por la atención que brinde a la presente, me suscribo de Usted.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
D^e Eddardo Espinoza Braul Gomero
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

REGLAMENTO DE LA DEFENSORIA UNIVERSITARIA



DICIEMBRE 2017

CAPÍTULO I**DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º.- El presente Reglamento establece las normas y mecanismos de regulación y funcionamiento de la Defensoría Universitaria, del Defensor Universitario y de los derechos individuales de la Comunidad Universitaria frente a una Autoridad responsable.

Artículo 2º.- El presente Reglamento tiene su base legal en:

1. la Constitución Política,
2. Ley Universitaria Nº 30220,
3. Ley Nº 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor,
4. El Estatuto,
5. El Reglamento General y
6. Demás normas internas que resulten aplicables.

Artículo 3º.- Para el presente Reglamento entiéndase como:

1. **DEFENSORÍA:** a la Defensoría Universitaria de la UNU,
2. **DEFENSOR:** al Defensor Universitario de la UNU,
3. **UNIVERSIDAD:** a la Universidad Nacional de Ucayali.
4. **AUTORIDAD UNIVERSITARIA:** Rector, Vicerrector, Decanos y otros cargos administrativos de la UNU.

Artículo 4º.- Para efectos de este Reglamento, la comunidad universitaria son los usuarios, que ocurren a la instancia de la Defensoría y a los responsables ante ella:

1. **ESTUDIANTES:** Son alumnos de pre y post grado que registren matrícula académica en el ciclo vigente en el que ocurren los hechos. Se concederá también este tratamiento a los egresados de pre y post grado que tengan pendientes de trámite uno de los grados o títulos que otorga la Universidad, siempre que reúnan los requisitos que señale los documentos normativos para tal efecto;
2. **DOCENTES:** Son los docentes ordinarios, docentes contratados, docentes extraordinarios, docentes honoríficos, jefes de práctica y ayudantes de cátedra.
3. **ADMINISTRATIVOS:** Comprende al personal de servicio de mantenimiento y seguridad, administrativos y jefes de unidades orgánicas.
4. **COLABORADORES:** Son las personas externas a la universidad incorporadas por razones diversas a proyectos aprobados.
5. **GRUPOS DE INTERÉS:** Padres de familia, graduados y representantes de instituciones con quien se tiene convenios.

CAPÍTULO II**DEFENSORÍA UNIVERSITARIA**

Artículo 5º.- La Defensoría es la instancia encargada de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable, como una unidad operativa adscrita al Rector.

Artículo 6º.- La competencia de la Defensoría es conocer las denuncias a través de quejas y reclamos, solicitud de información y consultas así como sugerencias, que formulen los miembros de la comunidad universitaria y grupos de interés, en adelante usuarios, vinculada con la infracción de derechos individuales por parte de la autoridad universitaria, tales como:

1. Incumplimiento de documentos normativos
2. Comportamientos u omisiones que sean contrarios a las políticas y normas internas de la universidad, cuando sean injustos, inadecuados o erróneos,
3. Solicitudes dejadas sin respuesta dentro de un plazo legal y razonable, tomando en cuenta los términos establecidos, en su caso, por la norma relacionada.
4. Entre otros derechos individuales vulnerados por la autoridad universitaria.

Artículo 7º.- No forma parte de la competencia de la Defensoría las denuncias vinculadas con derechos de carácter colectivo, derechos laborales, medidas disciplinarias, evaluaciones académicas de docentes y estudiantes y las violaciones que puedan impugnarse por otras vías de acuerdo a la normativa interna de la Universidad, como:

1. De las resoluciones disciplinarias;
2. De las evaluaciones académicas de docentes y jurados evaluadores. Salvo que se viole alguna norma en el proceso de evaluación;
3. De las denuncias que son objeto de trámite en otra vía establecida por la legislación universitaria.

Artículo 8º.- La atención que brinda la Defensoría es de manera gratuita, mediante:

1. Módulo de atención presencial,
2. Página web de la Universidad, y
3. Libros de reclamaciones en todos los ambientes de la universidad, sucursales y en forma personalizada.

Artículo 9º.- Siendo que la Defensoría tiene por finalidad esencial recibir las quejas, reclamos de los usuarios que consideren afectados sus derechos establecidos en los documentos normativos, cuando sea varias las quejas contra un funcionario, colaborador o profesor respecto a una misma infracción, por principio de economía y celeridad del proceso, podrá ser objeto de acumulación en un solo expediente, pudiendo nombrar los quejosos un representante común.

TÍTULO III

LAS FUNCIONES DEL DEFENSOR UNIVERSITARIO

Artículo 10º.- El Defensor Universitario tiene las siguientes funciones:

1. Vigila el cumplimiento de los documentos normativos cuando un estudiante, docente o colaborador comunique su incumplimiento;

2. Conoce de las solicitudes de consultas, sugerencias, quejas y reclamos presentadas por los usuarios, y actuar de oficio, en los casos en que proceda;
3. Admite o rechaza solicitudes de consultas, sugerencias, quejas y reclamos presentadas por los usuarios, de acuerdo con las reglas establecidas en el presente reglamento y demás documentos normativos relacionados, de competencia de la Defensoría y, en su caso, orienta al usuario sobre la vía pertinente;
4. Solicita los informes de descargos correspondientes a las autoridades, funcionarios académicos, administrativos, docentes, estudiantes u otros colaboradores a quienes se le impute alguna infracción, asumiendo ante ello las investigaciones o estudios que considere conveniente a fin de establecer fehacientemente la responsabilidad.
5. Formula y propone las recomendaciones que, conforme a derecho, puedan dar por terminada la afectación reclamada cuando sea posible dar soluciones inmediatas;
6. Organiza y dirige las labores de la Defensoría;
7. Rinde los informes que señala el Reglamento General;
8. Difunde entre la comunidad universitaria las funciones de protección de la Defensoría;
9. Las demás que sean indispensables o complementarias para realizar eficientemente los fines de la Defensoría.

Artículo 11º.- Por delegación del Rector el Defensor cuenta con facultades plenas para representar a la Universidad en las audiencias de conciliación y/o procesos que involucren a la Universidad ante INDECOPI y el SUNEDU.

Artículo 12º.- Dar respuestas a las solicitudes de consultas, sugerencias, quejas y reclamos que realicen los usuarios y que han sido registrados a través del módulo de la Defensoría enviando una copia al correo electrónico consignado por el usuario.

CAPÍTULO IV

ELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL DEFENSOR UNIVERSITARIO

Artículo 13º.- Elección del Defensor Universitario

1. El Defensor es elegido por la Asamblea Universitaria por mayoría calificada de una terna de candidatos a propuesta de la comisión especial, por un periodo de cinco (05) años, mediante votación secreta.
2. En el mismo acto es elegido el Defensor Universitario Adjunto, quien desarrollará las funciones del Defensor Universitario en su ausencia.
3. La comisión especial es designada por la Asamblea Universitaria, la que estará conformada por seis (06) miembros: dos (02) docentes principales, un (01) docente asociado, un (01) docente auxiliar y dos (02) estudiantes y está presidida por el docente principal más antiguo.
4. La elección del Defensor se efectuará dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la expiración del mandato del defensor en funciones.
5. Finalizado el periodo para el que fue elegido, el Defensor continuará en funciones hasta que asuma el cargo su sucesor.
6. El Defensor no puede ser reelegido.

7. La condición de Defensor es incompatible con el desempeño de cualquier cargo de gobierno o de representación de la universidad y los de representación gremial.
8. Para ser elegido como Defensor Universitario se requiere:
 - a) Ser ciudadano peruano en ejercicio.
 - b) Ser docente ordinario de la Universidad en la categoría de principal o asociado con una antigüedad mínima de diez (10) años en la docencia, y tener reconocida trayectoria académica, profesional y ética.
 - c) Tener el grado académico de Doctor.
 - d) No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
 - e) No tener sanción administrativa vigente.
 - f) Los demás que establezca el Reglamento de la Defensoría.
9. El Defensor cesará sus funciones por alguna de las siguientes causas:
 - a) Por renuncia.
 - b) Por vencimiento del plazo de designación.
 - c) Por muerte o incapacidad permanente sobrevenida.
 - d) Por actuar con negligencia en el cumplimiento de las obligaciones y deberes del cargo.
 - e) Por haber sido condenado mediante resolución ejecutoriada, por delito doloso.
 - f) Por incompatibilidad sobreviniente.
10. La vacancia en el cargo será declarada por el Presidente de la Asamblea Universitaria en las causas previstas en el inciso 8) literales a); b); c) y e).
11. En los demás casos, se decidirá por acuerdo adoptado por mayoría simple de la Asamblea Universitaria, mediante debate y previa audiencia con el interesado.

CAPÍTULO V

DE LA ATENCIÓN A LAS CONSULTAS

Artículo 14º.- Las solicitudes de información o consultas que son recibidas en la Defensoría son registradas en el módulo de atención, donde se verifican y atienden en un plazo máximo de 48 horas, siendo la respuesta registrada en el Módulo, con copia al correo electrónico consignado por el usuario.

CAPÍTULO VI

DE LA ATENCIÓN DE SUGERENCIAS

Artículo 15º.- La Sugerencia es la idea o indicación que se ofrece o presenta con el propósito de incidir en el mejoramiento de un proceso, cuyo objeto se encuentre relacionado con la prestación de los productos y/o servicios que ofrece la Universidad.

Artículo 16º.- Las sugerencias recibidas por los usuarios serán registradas en el módulo de la Defensoría de la Universidad, se evalúa su admisibilidad y su implementación o no.

Artículo 17º.- Las sugerencias admitidas son derivadas a la autoridad universitaria o unidad operativa correspondiente para su evaluación y atención, la respuesta será registrada en el Módulo de Defensoría con copia al correo electrónico consignado por el usuario.

CAPÍTULO VII

DE LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS

Artículo 18º.- Los usuarios registran quejas cuando éstas representan insatisfacción en relación con el comportamiento y la atención que ofrece la Universidad a través de sus autoridades, docentes, administrativos, estudiantes y otros colaboradores.

Artículo 19º.- Los usuarios podrán registrar y tramitar quejas o reclamos cuando éstos sean originadas por la insatisfacción vinculada directamente a los servicios que ofrece y otorga la Universidad, siempre y cuando no estén siendo ya vistas por otro órgano administrativo competente.

Artículo 20º.- Las quejas o reclamos son registrados en el módulo de la Defensoría, debiendo ser atendidas en un plazo no mayor de 30 días hábiles, en caso requerir mayor tiempo para la atención, este requerimiento de ampliación de plazo deberá ser comunicado al usuario de manera previa al correo electrónico consignado por este.

Artículo 21º.- Todas las recomendaciones que formule el Defensor a las autoridades, docentes, administrativos, estudiantes y otros colaboradores que tengan por finalidad dar solución a una afectación de derechos, deberán ser debidamente motivadas y fundamentadas de acuerdo a lo que establezca la normatividad interna vigente.

CAPÍTULO VIII

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES

Artículo 22º.- El procedimiento respecto a la atención de las solicitudes presentados por los usuarios de la Defensoría, se atiende conforme a los principios de inmediatez y rapidez, debiendo tomarse medidas pertinentes para evitar conflictos innecesarios.

Artículo 23º.- Los usuarios que se consideren afectados en algún derecho individual deberán acudir personalmente o a través de los medios indicados en el artículo 8º del presente reglamento, a la Defensoría para presentar su queja o reclamo.

Artículo 24º.- Las solicitudes de información o consultas, quejas, reclamos y sugerencias, deberán ser registrados en el módulo de la Defensoría de acuerdo a la información requerida, siendo indispensable consignar el correo electrónico a donde se copiará el envío de la solicitud así como la respuesta de éste.

Artículo 25º.- En la solicitud se describe de manera precisa, coherente y clara los actos que considere violan los derechos del quejoso o reclamante, así como especificar la petición concreta y de ser

necesario el usuario deberá adjuntar o alcanzar en forma física copia de los documentos que sustenten su reclamo o con los que pretenda acreditar los actos objeto de impugnación.

Artículo 26º.- Las solicitudes que presenten los estudiantes de pregrado deben contener la siguiente información (Anexo N° 01):

1. Establecer si es alumno o egresado de pre grado
2. Nombre completo.
3. Numero de código de matrícula.
4. Escuela profesional a la que pertenece.
5. Facultad a la que pertenece
6. Domicilio para recibir notificación.
7. Ciudad donde se encuentra el domicilio
8. Correo electrónico.
9. Número de teléfono.
10. Descripción sucinta de los actos que considere que afectan sus derechos.
11. Pretensión concreta al defensor.

Artículo 27º.- Las solicitudes que presenten los estudiantes de posgrado debe contener la información siguiente (Anexo N° 02):

1. Establecer si es alumno o egresado de post grado
2. Nombre completo.
3. Documento Nacional de Identidad.
4. Programa de POST GRADO al cual pertenece.
5. Mención del programa de Post Grado al cual pertenece
6. Domicilio para recibir notificación
7. Ciudad a la que pertenece el domicilio
8. Correo electrónico.
9. Número de teléfono.
10. Descripción sucinta de los actos que considere que afectan sus derechos.
11. Pretensión concreta al defensor.
12. Copias de documentos que se relacionen con o que prueben los actos denunciados.
13. Los demás datos que se consideran importantes de aportar a la Defensoria Universitaria

Artículo 28º.- Las solicitudes que presenten el personal docente debe contener la información siguiente (Anexo N° 03):

1. Nombre completo.
2. Documento Nacional de Identidad – DNI.
3. Condición.
4. Categoría.
5. Escuela profesional al que pertenece.
6. Facultad a la que pertenece.
7. Domicilio para recibir notificación
8. Ciudad a la que pertenece el domicilio
9. Correo electrónico para la correspondencia que sea necesaria

10. Número de teléfono.
11. Descripción sucinta de los actos que considere que afectan sus derechos.
12. Pretensión concreta al defensor.
13. Copias de documentos que se relacionen con o que prueben los actos denunciados.
14. Los demás datos que se consideran importantes de aportar a la Defensoría Universitaria.

Artículo 29º.- Las solicitudes que presenten el personal administrativo debe contener la información siguiente (Anexo N° 04):

1. Nombre completo.
2. Documento Nacional de Identidad – DNI
3. Cargo que ocupa.
4. Oficina o área a la que pertenece
5. Domicilio para recibir notificación
6. Ciudad a la que pertenece el domicilio
7. Correo electrónico para la correspondencia que sea necesaria
8. Número de teléfono.
9. Descripción sucinta de los actos que considere que afectan sus derechos.
10. Pretensión concreta al defensor.
11. Copias de documentos que se relacionen con o que prueben los actos denunciados.
12. Los demás datos que se consideran importantes de aportar a la Defensoría Universitaria.

Artículo 30º.- Las solicitudes que presenten los grupos de interés debe contener la información siguiente (Anexo N° 05):

1. Características del grupo de interés
2. Nombre completo.
3. Documento Nacional de Identidad – DNI
4. Domicilio para recibir notificación
5. Ciudad a la que pertenece el domicilio
6. Correo electrónico para la correspondencia que sea necesaria
7. Número de teléfono.
8. Descripción sucinta de los actos que considere que afectan sus derechos.
9. Pretensión concreta al defensor.
10. Copias de documentos que se relacionen con o que prueben los actos denunciados.
11. Los demás datos que se consideran importantes de aportar a la Defensoría Universitaria.

Artículo 31º.- La Defensoría podrá conocer de oficio los actos que pudieren violar los derechos de algún usuario de la Universidad, cuando tenga conocimiento de ellos por los distintos medios de formación y comunicación de la Universidad; en caso de proceder este supuesto, el Defensor dará a las partes a fin de esclarecer los hechos y buscar la solución de los mismos.

Artículo 32º.- Cuando no proceda la queja o reclamo ante la Defensoría, éste orientará al interesado para que pueda acudir a la vía pertinente.

Artículo 33º.- El Defensor, tanto para determinar su competencia, como para dictar sus recomendaciones, tendrá la mayor libertad de solicitar al usuario y al supuesto responsable del gravio, los elementos de prueba que considere necesarios y que resulten pertinentes al caso en

concreto de las partes (usuario y supuesto responsable del agravio), como de aquellas otras dependencias o funcionarios que de alguna manera resulten relacionadas al caso, pudiendo establecer los términos y plazos para que se aporten los citados elementos.

Artículo 34º.- Al formular la solicitud a que se refiere el Artículo 24º, el Defensor indicará y comunicará el asunto de la queja o reclamo, a fin de que el colaborador o docente supuestamente responsable y las demás dependencias relacionadas con el caso requeridas a proporcionar información tengan conocimiento de la acusación y estén en posibilidad de aportar los elementos necesarios requeridos por el Defensor, en el tiempo señalado para tal efecto.

Artículo 35º.- Una vez admitida la queja o reclamo por la Defensoría, se procederá como sigue:

1. Se coordinará con el usuario considerado como responsable de alguna falta a fin de llegar a una solución inmediata, el Defensor podrá promover alternativas que permitan resarcir o solucionar la queja o reclamo.
2. En caso de no llegar a la solución inmediata que señala el literal 1) anterior se concederá un plazo razonable, que no será menor de 02 ni mayor de 06 días hábiles otorgado al colaborador o docente considerado responsable, para que exprese por escrito sus puntos de vista sobre la queja o reclamo, anexando los elementos de prueba que considere conveniente.

Artículo 36º.- Los funcionarios o dependencias relacionados con las quejas o reclamos, están obligados a permitir el acceso al personal de la Defensoría a los expedientes y la documentación que requiera, salvo que la misma se considere confidencial o reservada, debiendo justificar estos los últimos casos ante la Defensoría.

Artículo 37º.- Una vez que la Defensoría considere necesario contar con los elementos suficientes, analizando con la normatividad aplicable, formulará por escrito la recomendación motivada y fundada y la notificará al usuario responsable de su implementación.

Artículo 38º.- Una vez implementada la recomendación de la Defensoría, dentro del término establecido en el Artículo 20º del presente Reglamento, se dará respuesta la decisión final al usuario recurrente en lo concerniente a su queja o reclamo.

Artículo 39º.- En toda actuación, la Defensoría procederá con absoluta discreción y prudencia, a fin de salvaguardar la integridad moral del quejoso o reclamante, de la Universidad, de sus docentes y laboradores.

Artículo 40º.- Las quejas o reclamos presentados contra alguno de los miembros de la Defensoría serán resueltos conforme a derecho, por el titular de la misma en el caso del personal de apoyo y el Rector en el caso del titular.

Artículo 41º.- Salvo disposición expresa, todos los plazos a que se refiere la ley de procedimiento administrativo, INDECOPI y este reglamento se computarán por días hábiles, contándose a partir del día siguiente de la notificación correspondiente.

Artículo 42º.- La Defensoría de manera equitativa, razonable y justificada podrá ampliar los plazos establecidos en el presente Reglamento previa comunicación al usuario, sin afectar debido procedimiento.

CAPÍTULO IX**DE LOS INFORMES DE GESTIÓN DE LA DEFENSORIA**

Artículo 43º.- El Defensor emitirá informes de gestión semestral o anual, que incluya datos estadísticos de las reclamaciones, quejas y sugerencias que haya recibido, así como de las que fueron rechazadas, desestimadas y admitidas, los resultados obtenidos de estas últimas al Consejo Universitario.

Artículo 44º.- El Defensor podrá formular recomendaciones que considere pertinentes para mejorar aspectos de los procedimientos o procesos establecidos en la Universidad, y que permitan, de acuerdo a su experiencia, disminuir o evitar insatisfacciones de los estudiantes y los, docentes o colaboradores de la Universidad.

Artículo 45º.- El Defensor presentará informes especiales al Rector cuando este se lo requiera, o la importancia o circunstancia lo amerite; estos informes serán de carácter privado, salvo que el Rector determine hacerlos públicos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. Los aspectos no considerados en el presente reglamento se elevarán en consulta al Consejo Universitario.

SEGUNDA. El presente Reglamento comenzará a regir al día siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario.

TERCERA.- El Rector, bajo responsabilidad, deberá garantizar la asignación propia incluida en los presupuestos generales de la Universidad gestionada mediante una unidad de gasto autónomo, infraestructura, asesoría legal especializada y personal administrativo a favor de la Defensoría, necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones establecidas en el presente Estatuto y su respectivo reglamento.

Ucayali, Diciembre 2017

