

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN N° CU- 265 -2021-UNSAAC/

Cusco, 01 de setiembre de 2021

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO:

VISTO, los Oficios Nros. 027, 040 y 061-2021-UOM/OP-UNSAAC/VIRTUAL, comprendidos en el Expediente N° 323000, presentados por la Jefa de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación de la Institución, elevando **PROYECTO DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**, para ser aprobado por el Consejo Universitario, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio Nro. 00401-2021-MINEDU/VMGP-DIGESU, el Director General de la Dirección General de la Educación Superior Universitaria del MINEDU, en atención al Oficio Nro. 080-SR-2021-UNSAAC cursado por el Rector (e) de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, ha remitido el Informe Nro. 077-2021-MINEDU-VMGP/DIGESU-DICOPRO a través del cual la Dirección de Coordinación y Promoción de la Calidad de la Educación Superior Universitaria emite opinión favorable respecto a la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones (ROF);

Que, a través de los documentos de Visto, la Jefa de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación de la Institución, eleva el **PROYECTO DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO** con su respectivo Informe Técnico (Justificación de la Necesidad, Análisis de Racionalidad y Recursos Presupuestales) elaborado por dicha dependencia dentro de marco de la Resolución Ministerial Nro. 588-2019-MINEDU que aprueba los Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las universidades públicas, de la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y su modificatoria aprobado por Decreto Supremo N° 131- 2018-PCM, Decreto que Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, a la Directiva N° 001-2018-SGP, que Regula el Sustento Técnico y Legal de los proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado”, aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP y su modificatoria Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 003 2019-PCM/SGP; para su aprobación por Consejo Universitario;

Que, el mencionado documento consta de dos (02) Títulos, siete (07) Capítulos, ciento veintiocho (128) artículos y como Anexo el Organigrama Estructural de la UNSAAC;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones, constituye el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad,

orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas;

Que, el Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones Modificado presentado por la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación, se encuentra elaborado de acuerdo a lo regulado por la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1446, Artículo 8° de la Ley 30220, Artículo 7° del Estatuto Universitario referido a la Autonomía Universitaria, Artículo 50° numeral 50.1 literal e) del Decreto Supremo Nro. 054-2018-PCM, norma que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, modificado por Decreto Supremo Nro. 131-2018-PCM; norma que establece que el expediente del proyecto de ROF debe estar validado por el Informe Legal emitido por la Dirección de Asesoría Jurídica;

Que, con Dictamen Legal Nro. 186-2021-DAJ-UNSAAC, el Director de Asesoría Jurídica de la Institución, opina favorablemente para proceder con la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la UNSAAC; sin embargo, solicita que la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación, haga las aclaraciones respecto a los Órganos de Alta Dirección, a los Órganos Especiales, a la administración interna – Órganos de Asesoramiento, a los Órganos dependientes del Vicerrectorado de Investigación;

Que, atendiendo lo prescrito por el Director de Asesoría Jurídica, la Jefa de la Unidad de Organización y Métodos de la UNSAAC de la Dirección de Planificación de la Institución, a través de Oficio Nro. 040-2021-UOM/OP-UNSAAC/VIRTUAL, ha realizado las aclaraciones a las incompatibilidades advertidas por el Director de Asesoría Jurídica;

Que, el **PROYECTO DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**, ha sido sometido a consideración del Consejo Universitario en Sesiones Ordinarias Virtuales efectuadas los días 07 de julio y 25 de agosto de 2021; luego de realizado el sustento técnico por parte de la Jefa de la Unidad de Organización y Métodos y el Director de Asesoría Jurídica, así como las intervenciones de los miembros del Consejo Universitario, el Pleno del Consejo Universitario aprobó por mayoría el Reglamento de Organización y Funciones de la UNSAAC elaborado por la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación, disponiendo se emita la resolución correspondiente;

Estando al acuerdo del Consejo Universitario, Decreto Supremo Nro. 054-2018-PCM, modificado por Decreto Supremo Nro. 131-2018-PCM, Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 003-2018-PCM, que aprueba la Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado, Ley Universitaria N° 30220, Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, al acuerdo adoptado por el Consejo Universitario y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley y el Estatuto Universitario;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO, actualizado por la

Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación de la Institución y que consta de dos (02) Títulos, siete (07) Capítulos, ciento veintiocho (128) artículos y Organigrama Estructural, y que en forma de anexo constituyen parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- DISPONER que la **Mgt. GIOVANNA MERCEDES ZANS PEREZ**, Jefe de la Unidad de Logística de la Dirección General de Administración, proceda a la publicación de la presente Resolución, en el Diario Oficial "El Peruano" de conformidad a lo establecido por Ley.

TERCERO.- DISPONER que el **Ing. JOHANN MERCADO LEON, DIRECTOR DE LA RED DE COMUNICACIONES Y RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA UNSAAC**, en coordinación con la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación, proceda a la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia de la UNSAAC, conforme a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAAD DEL CUSCO


DR. ELEAZAR CRUCINTA UGARTE
RECTOR

Tr.: RECTOR.- VRAC.-VRIN.-DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.-UNIDAD DE PRESUPUESTO.-UNIDAD DE DESARROLLO.-UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS (02).- DIGA.-UNIDAD DE FINANZAS.-UNIDAD DE LOGÍSTICA.- AREA DE TESORERÍA.-AREA DE INTEGRACIÓN CONTABLE.-AREA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.-AREA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS.-UNIDAD DE TALENTO HUMANO.-AREA DE EMPLEO.-AREA DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN.-AREA DE REMUNERACIONES.-AREA DE ESCALAFÓN Y PENSIONES.-FACULTADES (10).- DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS (36).-ESCUELAS PROFESIONALES (43).-DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS (25).-IMAGEN INSTITUCIONAL.- RED DE COMUNICACIONES.- ASESORIA JURÍDICA.-ARCHIVO CENTRAL.- ARCHIVO.SG/ECU/MMVZ/MQL.

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAAD DEL CUSCO


ABOG. M. MYLUSKA VILLAGARCIA ZERECEDA
SECRETARIA GENERAL (e)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO

PROPUESTA DE REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONTENIDO

TITULO I.....	2
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	2
TITULO II.....	4
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	4
CAPÍTULO I.....	6
01. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....	6
CAPÍTULO II.....	11
02 DE LOS ÓRGANOS ESPECIALES.....	11
CAPÍTULO III.....	14
03 DEL ÓRGANO DE CONTROL.....	14
CAPÍTULO IV.....	17
04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	17
CAPÍTULO V.....	25
05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO.....	25
CAPÍTULO VI.....	40
06. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	40
CAPÍTULO VII.....	63
07.ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.....	63
ANEXO: ORGANIGRAMA.....	63

TITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° - Naturaleza Jurídica

La Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, que en adelante se denominará UNSAAC, es una institución pública con personería jurídica de derecho público, creada por Breve de Fundación de la Universidad dado por S.S Inocencio XII, en Santa María la mayor con fecha 01 de marzo de 1692; tiene autonomía normativa, académica, administrativa, económica y de gobierno, de acuerdo a la Constitución del Perú y la ley Universitaria.

La UNSAAC es una comunidad académica de carácter científico, tecnológico y humanístico, con responsabilidad social en el contexto multicultural y pluriétnico del país. Brinda el servicio público esencial de Educación Superior Universitaria y constituye Pliego Presupuestal.

Artículo 2° - Jurisdicción

La UNSAAC tiene como domicilio y sede principal la ciudad del Cusco. Desarrolla sus actividades institucionales dentro y fuera de la región del Cusco, contando con filiales en las provincias de Canchis, Canas, Espinar y Chumbivilcas, Región de Apurímac, provincia de Andahuaylas y, de Madre de Dios, provincia de Tambopata, respectivamente.

Artículo 3°.- Funciones Generales

- a. Formación profesional de pregrado y estudios de posgrado.*
- b. Investigación.*
- c. Extensión cultural y proyección social.*
- d. Educación continua.*
- e. Contribución al desarrollo humano.*
- f. Las demás que le señala la Constitución Política del Perú, Ley Universitaria, el Estatuto y normas conexas.*

Artículo 4° - Base Legal:

Normas sustantivas sobre las cuales se sustentan sus competencias y funciones.

- Constitución Política del Perú artículo 18°.*
- Ley N° 30220, Ley Universitaria, modificada con Leyes Nros. 30489 y 3069 y Decreto Legislativo N° 1496.*
- Breve de Fundación de la Universidad dado por S.S Inocencio XII, en Santa María la mayor con fecha 01 de marzo de 1692.*
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.*
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su modificatoria por Decreto*

- Legislativo. N°1446.*
- *TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S.N° 004-2019-JUS.*
 - *Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificación dispuesta por Ley N° 29743.*
 - *Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*
 - *Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.*
 - *Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.*
 - *Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificación por Decreto Legislativo N° 1444.*
 - *Decreto Legislativo 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad*
 - *Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Sistema de Abastecimiento.*
 - *Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.*
 - *Decreto legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, modificado con Decreto de Urgencia N° 032-2019.*
 - *Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.*
 - *Decreto Legislativo N° 1252, crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, modificado con Decreto Leg. N° 1432 y su Reglamento con D.S. N° 027-2017-EF*
 - *Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.*
 - *Decreto Supremo N° 054-2018-PCM. Lineamientos de Organización del Estado, modificado por D.S.N°131-2018-PCM.*
 - *Resolución de Secretaria de Gestión pública N° 003-2018-PCM/SGP, que aprueba la Directivas N° 001-2018-SGP.*
 - *Decreto Supremo N° 044-2018-PCM – Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción 2018-2021.*
 - *Resolución Ministerial N°588-2019-MINEDU, Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de las universidades públicas.*
 - *Las demás normas sustantivas y políticas nacionales emitidas por el Estado para el Gobierno Nacional aprobados.*

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5°. - Estructura Orgánica

La UNSAAC tiene la siguiente estructura orgánica:

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

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

02. ÓRGANOS ESPECIALES

- 02.1. Comisión Permanente de Fiscalización
- 02.2. Tribunal de Honor Universitario
- 02.3. Defensoría Universitaria

03. ÓRGANOS DE CONTROL

- 03.1. Órgano de Control Institucional.

04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1. Oficina de Asesoría Jurídica.
- 04.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 - 04.2.1. Unidad Formuladora
 - 04.2.2. Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
 - 04.2.3. Unidad de Modernización
- 04.3. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- 04.4. Oficina de Gestión de la Calidad
- 04.5. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

- 05.1. Dirección General de Administración
 - 05.1.1. Unidad de Recursos Humanos
 - 05.1.2. Unidad de Abastecimiento
 - 05.1.3. Unidad de Finanzas
 - 05.1.4. Unidad Ejecutora de Inversiones
 - 05.1.5. Unidad de Servicios Generales
- 05.2. Oficina de Tecnologías de la Información
 - 05.2.1. Unidad de Red de Comunicaciones.
 - 05.2.2. Unidad de Centro de Cómputo
 - 05.2.3. Unidad de Estadística.

05.3 *Secretaría General*

05.3.1. *Unidad de Procesamiento Documentario.*

05.3.2. *Unidad de Trámite Documentario.*

05.3.3. *Unidad de Archivo Central.*

06. ÓRGANOS DE LÍNEA

06.1. *Consejo de Facultad*

06.2. *Decanato*

06.2.1. *Departamento Académico*

06.2.2. *Escuela Profesional*

06.2.3. *Unidad de Investigación*

06.2.4. *Unidad de Posgrado*

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL RECTORADO

06.3. *Escuela de Posgrado*

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

06.4. *Dirección de Admisión*

06.5. *Dirección de Estudios Generales*

06.6. *Dirección de Gestión Académica*

06.6.1. *Unidad de Servicios académicos y Seguimiento al Graduado*

06.7. *Dirección de Responsabilidad Social Universitaria*

06.7.1. *Unidad de Responsabilidad Social*

06.7.2. *Unidad de Proyección Social y Extensión Cultural.*

06.8. *Dirección de Bienestar Universitario.*

06.8.1. *Unidad de Asistencia Social*

06.8.2. *Unidad de Salud y Psicopedagogía*

06.8.3. *Unidad de Comedor Universitario*

06.8.4. *Unidad de Biblioteca*

06.8.5. *Unidad de Deportes y Recreación.*

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

06.9. *Instituto de Investigación.*

06.10. *Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica*

06.11. *Dirección de Incubadora de Empresas*

06.12. *Dirección de Producción de Bienes y Servicios.*

06.12.1 *Unidad de Centros de Producción de Bienes y Servicios.*

07. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

07.1. *FILIALES*

CAPÍTULO I

01. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6º.- Órganos de alta dirección

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

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

Artículo 7º.- Asamblea Universitaria

La Asamblea Universitaria es un órgano colegiado, que representa a la comunidad universitaria, se encarga de dictar las políticas generales de la UNSAAC.

Artículo 8º.- Funciones de la Asamblea Universitaria

Son funciones de la Asamblea Universitaria las siguientes:

- a. Aprobar las políticas de desarrollo universitario, de corto, mediano y largo plazo.
- b. Reformar el Estatuto de la UNSAAC con la aprobación de por lo menos dos tercios del número de miembros y remitir a la SUNEDU.
- c. Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la UNSAAC aprobados por el Consejo Universitario.
- d. Declarar la revocatoria y vacancia del Rector y los Vicerrectores, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley Universitaria; y a través de una votación calificada de dos tercios del número de miembros.
- e. Elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario y del Tribunal de Honor Universitario.
- f. Designar anualmente entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de fiscalizar la gestión de la Universidad. Los resultados de dicha fiscalización se informan a Contraloría General de la República y a la SUNEDU.
- g. Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del Presupuesto Anual ejecutado.
- h. Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, Escuelas y Unidades de Posgrado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centros e Institutos de Investigación previo informe técnico académico – administrativo debidamente sustentado para lo cual se requiere una votación calificada de la mayoría absoluta de los miembros.
- i. Declarar en receso temporal a la UNSAAC o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo

- a *informar a la SUNEDU.*
- j. *Las demás funciones que le otorga la Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.*

Artículo 9º.- Consejo Universitario

El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad. Su constitución y funcionamiento se establecen en el Estatuto de la Universidad.

Artículo 10º.- Funciones del Consejo Universitario

Son funciones del Consejo Universitario las siguientes:

- a. *Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la Universidad.*
- b. *Aprobar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.*
- c. *Aprobar el Presupuesto General de la Universidad, el Plan Anual de Contrataciones, autorizar los actos y contratos que atañen a la Universidad y resolver todo lo pertinente a su economía.*
- d. *Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas centros o institutos de investigación, para lo cual debe presentar el informe técnico académico – administrativo debidamente sustentado.*
- e. *Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.*
- f. *Nombrar al Director General de Administración y al Secretario General a propuesta del Rector.*
- g. *Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta, en su caso, de las respectivas unidades académicas concernidas.*
- h. *Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva dependencia.*
- i. *Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y la Escuela de Posgrado.*
- j. *Otorgar distinciones honoríficas de acuerdo a su propio Reglamento.*
- k. *Reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, previa autorización de la SUNEDU.*
- l. *Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la UNSAAC. Asimismo, señalar anualmente el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de las facultades, en concordancia con el presupuesto y el plan de desarrollo de la UNSAAC.*
- m. *Fijar las remuneraciones y todo concepto, de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo a ley.*
- n. *Ejercer, en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determina el Estatuto y los reglamentos.*
- o. *Celebrar convenios con universidades nacionales y extranjeras,*

organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la UNSAAC.

- p. Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.*
- q. Pronunciarse en todos los casos de violación de la autonomía los principios y fines de la Universidad.*
- r. Otras que señale la Ley Universitaria y el Estatuto.*

Artículo 11º.- Rectorado

El Rectorado es representado legalmente por el Rector, tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria y del Estatuto.

Artículo 12º.- Funciones del Rectorado

Son funciones del Rectorado las siguientes:

- a. Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, así como hacer cumplir sus acuerdos.*
- b. Dirigir las actividades académicas, de investigación de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.*
- c. Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad.*
- d. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.*
- e. Refrendar las resoluciones de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.*
- f. Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la UNSAAC.*
- g. Presentar a la Asamblea Universitaria la Memoria Anual, el Informe Semestral de su gestión y el Informe de Rendición de Cuentas del Presupuesto Anual Ejecutado.*
- h. Transparentar la información económica y financiera de la Universidad.*
- i. Las demás que le otorguen la ley y el Estatuto Universitario.*

Artículo 13º.- Vicerrectorado Académico

El Vicerrectorado Académico, órgano de la Alta Dirección, jerárquicamente inmediato al Rector, responsable y encargado de organizar, programar, ejecutar y controlar el desarrollo de la actividad académica; proponer las políticas o normas académicas en coordinación con los órganos de línea y órganos de apoyo académico de acuerdo con los principios y fines de la Universidad.

Artículo 14°.- Funciones del Vicerrectorado Académico

Son funciones del Vicerrectorado Académico las siguientes:

- a. *Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la Universidad.*
- b. *Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto Universitario.*
- c. *Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.*
- d. *Establecer los lineamientos básicos de los planes curriculares de formación de pregrado y posgrado y supervisar su cumplimiento.*
- e. *Coordinar y supervisar el proceso de admisión a la carrera docente de la Universidad.*
- f. *Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.*
- g. *Elevar al Consejo Universitario la propuesta del Calendario Académico.*
- h. *Coordinar y supervisar el proceso de admisión de estudiantes a la Universidad en sus diversos niveles y modalidades.*
- i. *Promover e impulsar convenios nacionales e internacionales para la mejora continua en la formación académica.*
- j. *Coordinar la articulación entre la Dirección de Estudios Generales y las Escuelas Profesionales.*
- k. *Proponer al Consejo Universitario normas, reglamentos, directivas y otros documentos para el desarrollo de las actividades académicas.*
- l. *Gestionar el sistema de vinculación con los egresados, graduados y grupos de interés.*
- m. *Gestionar y promover la elaboración de proyectos y programas para el desarrollo académico y cultural.*
- n. *Otras funciones que le delegue la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Rector o que le sean dadas por las normas sustantivas.*

Artículo 15°.- Vicerrectorado de Investigación

El Vicerrectorado de Investigación, órgano de Alta Dirección, encargado de dirigir, orientar, coordinar, organizar y ejecutar la política general de investigación que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas, organiza la difusión del conocimiento y promueve la aplicación de los resultados de las investigaciones, así como la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la universidad, la empresa y las entidades del Estado.

Artículo 16°.- Funciones del Vicerrectorado de Investigación

Son funciones del Vicerrectorado de Investigación las siguientes:

- a. *Diseñar las políticas a implementar en sus diferentes Órganos de Línea y en las unidades de investigación de las facultades, en coordinación*

- permanente con el sector privado y público, para desarrollar la cultura de investigación en la UNSAAC.*
- b. Establecer redes de colaboración de la UNSAAC con entidades nacionales o del extranjero para desarrollar la cultura de investigación, innovación, transferencia y/o emprendimiento de la Universidad en las facultades y escuelas profesionales.*
 - c. Establecer acuerdos de colaboración entre la UNSAAC y el sector productivo y de servicios de la región para tomar las demandas de investigación, así como transferir los resultados de las investigaciones, innovaciones y emprendimientos promovidos desde la universidad, integrando a ésta con la empresa, las entidades gubernamentales y la sociedad.*
 - d. Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su contribución a la misión de la Universidad.*
 - e. Coordinar con el Vicerrectorado Académico y con la Escuela de Postgrado de la UNSAAC la implementación de las estrategias formativas de investigación, innovación, emprendimiento, y la producción de bienes y servicios.*
 - f. Promover la generación de recursos financieros y de acuerdos para el desarrollo de la cultura de investigación, innovación, transferencia, emprendimiento, producción de bienes y servicios en la UNSAAC.*
 - g. Liderar la articulación de la UNSAAC a los ecosistemas de innovación a nivel regional, nacional e internacional.*
 - h. Dirigir las estrategias de difusión de las actividades de investigación, innovación, emprendimiento y producción de bienes y servicios de la UNSAAC.*
 - i. Promover el desarrollo de los institutos de investigación interdisciplinarios, de los centros de investigación y de los laboratorios institucionales de investigación.*
 - j. Promover las actividades colaborativas entre las direcciones de línea del Vicerrectorado de Investigación.*
 - k. Otras actividades relacionadas a investigación, innovación, emprendimiento, producción de bienes y servicios de investigación que le encargue el Rector.*

CAPÍTULO II

02 DE LOS ÓRGANOS ESPECIALES

Artículo 17°.- Órganos Especiales

Constituyen Órganos Especiales de la UNSAAC los siguientes:

02.1 Comisión Permanente de Fiscalización.

02.2 Tribunal de Honor.

02.3 Defensoría Universitaria.

Artículo 18°.- Comisión Permanente de Fiscalización

Órgano encargado de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la Universidad.

Artículo 19°.- Funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización

Son funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización:

- a. Fiscalizar la gestión de autoridades, funcionarios y docentes de la Universidad de conformidad a la Ley de Control Interno de las entidades públicas.*
- b. Informar a la Asamblea Universitaria, Contraloría General de la Republica y SUNEDU los resultados de fiscalización de la gestión de la Universidad.*
- c. Absolver las consultas en los asuntos de su competencia.*
- d. Investigar asuntos de interés institucional cuando lo acuerde la Comisión o le delegue la Asamblea Universitaria.*
- e. Invitar o citar, según el caso, a autoridades y funcionarios, para que sustenten o esclarezcan asuntos, o informen sobre temas de conocimiento de la Comisión.*
- f. Solicitar opinión o informe sobre asuntos de su competencia a los órganos y unidades orgánicas involucradas en el respectivo tema especializado de la institución.*
- g. Conformar grupos de trabajo cuando el tema lo amerite para el mejor cumplimiento de sus objetivos.*
- h. Promover, difundir y desarrollar eventos relacionados a fiscalización y control interno.*
- i. Proponer su Reglamento de Funcionamiento ante el Consejo Universitario para su aprobación.*
- j. Guardar estricta confidencialidad respecto a la información que es proporcionada.*
- k. Las demás que le corresponda o le sean asignadas conforme al marco normativo aplicable sobre las materias de su competencia.*

Artículo 20°.- Tribunal de Honor Universitario

El Tribunal de Honor Universitario es el órgano que emite juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la

comunidad universitaria y propone al Consejo Universitario las sanciones correspondientes.

Artículo 21°.- Funciones del Tribunal de Honor Universitario

Son funciones del Tribunal de Honor Universitario:

- a. Admitir, investigar, pronunciarse y proponer al Consejo Universitario sobre denuncias formuladas contra el personal docente o los estudiantes, por faltas a la ética.
- b. Emitir pronunciamiento de oficio ante los escritos que contengan términos lesivos a la dignidad de las autoridades, docentes o estudiantes.
- c. Formular su Reglamento y elevarlo a Consejo Universitario para su aprobación.
- d. Informar al Consejo Universitario con antecedentes, asuntos investigados pruebas, análisis, conclusiones y recomendaciones tendentes a corregir las irregularidades cometidas o la absolución de los cargos imputados.
- e. Las demás funciones inherentes a su nivel y competencias que le son asignadas por la Ley y Estatuto Universitario.

Artículo 22°.- Defensoría Universitaria

Defensoría Universitaria, instancia encargada de tutelar, salvaguardar y garantizar los derechos individuales y libertades de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.

Artículo 23°.- Funciones de la Defensoría Universitaria

Son funciones de la Defensoría Universitaria:

- a. Velar por el respeto de los derechos y libertades individuales de los miembros de la comunidad universitaria.
- b. Conocer, investigar y pronunciarse ante el Consejo Universitario respecto a quejas, denuncias y reclamaciones vinculadas con la infracción de derechos individuales que formulen los miembros de la comunidad universitaria y darles el debido trámite.
- c. Proponer recomendaciones y sugerencias a los responsables de los órganos de gobierno y demás instancias administrativas para prevenir futuras vulneraciones.
- d. Proponer políticas y lineamientos para mejorar la defensa irrestricta de los derechos fundamentales de los miembros de la comunidad universitaria.
- e. Garantizar la confidencialidad de las quejas, denuncias o reclamaciones.
- f. Solicitar medios probatorios de denuncias interpuestas por miembros de la comunidad universitaria.
- g. Informar a la Asamblea Universitaria, de la labor realizada anualmente.
- h. Formular su Reglamento Interno y elevar al Consejo Universitario para

- su aprobación.*
- i. Coordinar con aquellos órganos e instancias que desarrollan funciones vinculadas o complementarias a la Defensoría Universitaria en materia de protección y atención de quejas.*
 - j. Llevar un registro de denuncias o reclamos.*
 - k. Proponer la implementación de modalidades de atención a distancia ya sea electrónica, telefónica, entre otras que permita coberturar a todos los establecimientos en los que se presta servicio educativo universitario a fin de facilitar la presentación de reclamos o denuncias*
 - f. Las demás funciones inherentes a su nivel y competencias que le asigne la Ley y el Estatuto Universitario.*

CAPÍTULO III

03 DEL ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 24°.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional - OCI es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control – SNC, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Entidad conforme a lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N° 27785, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9° de la Ley.

El Órgano de Control Institucional, mantiene una relación funcional con la Contraloría General, efectuando su labor de conformidad con los lineamientos y políticas que para tal efecto establezca el organismo superior de control, en su condición de ente técnico rector del Sistema, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones. Mantiene una coordinación y comunicación permanente con el titular de la Institución para hacer conocer sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control inherentes al ámbito de su competencia.

Artículo 25°.- 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 General de la República - CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.*
- b. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.*
- c. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.*
- d. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR*
- e. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.*
- f. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la Entidad o del Sector, y a los órganos competentes de acuerdo a Ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.*
- g. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.*

- h. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.*
- i. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.*
- j. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.*
- k. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.*
- l. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposiciones expresas de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.*
- m. Cumplir diligente y oportunamente de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.*
- n. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.*
- o. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice conforme a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.*
- p. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control y de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.*
- q. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante 10 años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.*
- r. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.*
- s. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.*

- t. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Entidad.*
- u. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la Auditoría Financiera Gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.*
- v. Otras que establezca la CGR.*

CAPÍTULO IV

04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 26º.- Administración Interna: Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de Asesoramiento de la UNSAAC los siguientes:

- 04.1. Oficina de Asesoría Jurídica.*
- 04.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto.*
 - 04.2.1. Unidad Formuladora*
 - 04.2.2. Unidad de Planeamiento y Presupuesto.*
 - 04.2.3. Unidad de Modernización*
- 04.3. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.*
- 04.4. Oficina de Gestión de la Calidad*
- 04.5. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.*

Artículo 27º. Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano responsable de asesorar a los órganos de gobierno de la Institución, en asuntos legales que le sean consultados para su opinión y trámite; así como absolver consultas que formulen los órganos y unidades orgánicas de la universidad. Interviene en la defensa de los intereses de la universidad.

Este órgano depende jerárquicamente del Rectorado.

Artículo 28º.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la Universidad en los aspectos institucionales de carácter jurídico, a su solicitud.*
- b. Orientar, conducir y cautelar los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la universidad.*
- c. Dictaminar, informar y absolver consultas requeridas por los órganos de la Universidad, relativos al campo de su competencia en el plazo fijado por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, concerniente al cumplimiento de plazos máximos para realizar actos procedimentales.*
- d. Revisar los proyectos de convenios que suscriba la Universidad con entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales.*
- e. Ejercer defensa por denuncias interpuestas contra la Universidad ante organismos como el Ministerio Público, Poder Judicial y entidades administrativas.*
- f. Defender jurídicamente la integridad de los bienes muebles, inmuebles y todo recurso tangible e intangible de propiedad de la Universidad.*
- g. Proponer proyectos de dispositivos institucionales para el perfeccionamiento de la legislación y gestión universitaria.*
- h. Compilar, clasificar y sistematizar la normatividad institucional.*
- i. Las demás que le asigne el Rector en el ámbito de su competencia.*

Artículo 29º.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano responsable de asesorar en asuntos de formulación, ejecución y evaluación de los planes estratégicos y operativos institucionales, políticas institucionales, programación multianual de inversiones, presupuesto de la institución y modernización de la gestión institucional.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, depende jerárquicamente del Rectorado.

Artículo 30º. - Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

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

- a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización de la Gestión Institucional.*
- b. Asesorar a los diferentes órganos y unidades orgánicas en la formulación de planes, programas, políticas institucionales y documentos de gestión institucional.*
- c. Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.*
- c. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.*
- d. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la Institución y en temas de su competencia.*
- e. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.*
- f. 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).*
- g. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la UNSAAC.*
- h. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.*
- i. Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.*
- j. Ejecutar las acciones que correspondan como responsable de la fase de formulación y Evaluación del ciclo de inversión, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.*
- k. Las demás funciones que le asigne el Rector en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.*

Artículo 31º.- Unidad Formuladora

La Unidad Formuladora depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es responsable de elaborar proyectos de pre- inversión a nivel de perfil y/o factibilidad para orientar el desarrollo integral de la Universidad, en armonía con la realidad local y nacional, está sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.

Artículo 32º.- Funciones de la Unidad Formuladora

Son funciones de la Unidad Formuladora:

- a. Organizar, dirigir y controlar las actividades del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.*
- b. Ejecutar con responsabilidad las acciones que correspondan a la Fase de Formulación y Evaluación de Proyectos del ciclo de inversión.*
- c. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones – DGPMI o por los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén vinculados con los fines de la Institución.*
- d. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre-inversión para los proyectos de inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la Fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.*
- e. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.*
- f. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, antes señaladas, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.*
- g. Proponer las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.*
- h. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.*
- i. Remitir en la fase de programación multianual toda la información que requiera la Oficina de Programación Multianual de Inversiones- OPMI relativas a las inversiones a su cargo, con independencia de la etapa en la cual se encuentre.*
- j. Coordinar con la OPMI la información que ésta requiera para la elaboración del Programa Multianual de Inversiones - PMI, siendo la veracidad de dicha información de su estricta responsabilidad.*
- k. Coordinar con la Unidad de Presupuesto sobre la previsión de presupuesto para los proyectos de inversión pública.*
- l. Otras funciones delegadas por la autoridad universitaria y las que determine el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.*

Artículo 33º. - Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto, depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es responsable de realizar los procesos de planeamiento a largo, mediano y corto plazo, así, como de la planificación y evaluación de la gestión presupuestal de la Institución.

Artículo 34º. - Funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

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

- a. Organizar, dirigir y controlar las actividades del Sistema de Planeamiento Estratégico y las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto Institucional.*
- b. Elaborar y evaluar el Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.*
- c. Realizar diagnósticos específicos, como base para la planificación institucional y decisiones de la Autoridad.*
- d. Elaborar la Memoria Anual, el Informe Anual y Final de Rendición de Cuentas del Rector.*
- e. Realizar estudios sobre requerimientos de planta física, equipamiento y otros similares, para su uso racional y optimización.*
- f. Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la UNSAAC, sujetándose al Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente Rector*
- g. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión de procesos presupuestario en la UNSAAC, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades orgánicas.*
- h. Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional en coordinación con las unidades orgánicas, garantizando prioridades acordadas institucionalmente.*
- i. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades orgánicas de la Institución.*
- j. Formular el proyecto de Presupuesto Anual Institucional (PIA) en base a los lineamientos de política institucional, plan estratégico, plan operativo y propuestas de las unidades académicas y administrativas y a las directivas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público-DGPP del Ministerio de Economía y Finanzas.*
- k. Revisar el Programa Presupuestal con Enfoque a Resultados, en coordinación con el Vicerrectorado Académico.*
- l. Formular documentos técnicos normativos para la correcta implementación de la Fase de Programación Presupuestaria Multianual.*
- m. Sustentar el proyecto de presupuesto institucional ante la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.*
- n. Elaborar directiva interna para la ejecución presupuestal, en base a la directiva de ejecución presupuestal del Ministerio de Economía y Finanzas.*
- o. Coordinar permanentemente con las diversas unidades administrativas*

- de la Dirección General de Administración, a fin de efectuar el seguimiento y evaluación de los niveles de ejecución presupuestal.
- p. Informar la situación de la gestión presupuestal al Titular del Pliego y dependencias vinculadas al manejo presupuestal.
 - q. Dar asistencia técnica sobre gestión presupuestal a las unidades operativas de la institución, cuando sea requerida.
 - r. Diligenciar y administrar la documentación del Presupuesto tanto a nivel institucional como a nivel de las instancias superiores (Dirección General de Presupuesto Público-Contaduría Pública de la Nación-Contraloría General de la República-Congreso Nacional de la República).
 - s. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 35º.- Unidad de Modernización

La Unidad de Modernización, depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es la encargada de dirigir el proceso de modernización de la gestión Institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.

Artículo 36º.- Funciones de la Unidad de Modernización.

Son funciones de la Unidad de Modernización las siguientes:

- a. Asesorar a las unidades de organización de la Universidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- b. Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios y gestión de procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- c. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la Universidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- d. Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- e. Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- f. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 37º.- Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, es el órgano de asesoramiento responsable de consolidar las relaciones locales, regionales, nacionales e internacionales a través de convenios, proyectos o actividades con participación de estudiantes, docentes investigadores y funcionarios. Sus líneas de acción comprenden oportunidades de formación en el extranjero; la movilidad académica local, regional, nacional e internacional; la formación de redes universitarias y los proyectos interinstitucionales

Artículo 38º.- Funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

Son funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales:

- a. Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar la formulación, negociación y concertación de convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera, nacional e internacional con organismos públicos y privados.*
- b. Coordinar con agencias de cooperación internacional, para lograr el apoyo a los programas y proyectos de inversión y desarrollo del servicio educativo universitario en el marco de las necesidades institucionales establecida por el Estado.*
- c. Supervisar la ejecución de planes y programas que se realizan a través de cooperación técnica y financiera con organismos y agencias nacionales e internacionales, de los cuales la universidad es beneficiaria.*
- d. Formular y evaluar el programa de internacionalización y cooperación a mediano y largo plazo.*
- e. Difundir a la comunidad universitaria, mediante la Página Web Institucional publicaciones, correos electrónicos, redes, etc. los alcances, beneficios y oportunidades de la cooperación técnica internacional.*
- f. Establecer normas y procedimientos que posibiliten la ejecución y evaluación de los convenios, programas, proyectos, redes y otras formas de cooperación interinstitucional.*
- g. Preparar las cartas de presentaciones físicas o virtuales, a favor de los miembros de la comunidad universitaria, ante instituciones con fines de cooperación.*
- h. Gestionar la información de las delegaciones, docentes, estudiantes y/o personal administrativo de la universidad y de otras universidades que concurren a eventos nacionales e internacionales, mediante becas y/o de movilidad académica de aquellos designados en misión oficial.*
- i. Gestionar y difundir la base de datos de los convenios suscritos por la institución.*
- j. Proponer y formalizar la participación de la Institución en las redes nacionales e internacionales, a través de membresías, establecimiento de cartas de intención, convenios y similares.*
- k. Supervisar y cautelar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en materia de cooperación e internacionalización en coordinación con los Vicerrectorados Académico, de Investigación y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.*

- l. Propiciar la participación de la institución en programas nacionales e internacionales, relacionados a la docencia, movilidad estudiantil, investigación, proyección social, extensión educativa, capacitación, perfeccionamiento, cultura y otros.*
- m. Gestionar donaciones y recursos ante organismos nacionales e internacionales de acuerdo con normas establecidas para la comunidad universitaria.*
- n. Opinar sobre solicitudes de cooperación técnica presentadas por dependencias académicas y administrativas de la Institución.*
- o. Las demás que le asigne la Autoridad universitaria.*

Artículo 39º.- Oficina de Gestión de la Calidad

La Oficina de Gestión de la Calidad, es el órgano de asesoramiento, responsable de asegurar la calidad académica y administrativa en la Universidad; así como el de dirigir, planificar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y directivas para la aplicación del sistema de calidad y posterior acreditación de las escuelas profesionales y a nivel pos-grado.

Artículo 40º.- Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad

Son funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad:

- a. Planificar, dirigir, organizar, diseñar y evaluar el cumplimiento de las políticas y directivas para la aplicación del sistema de calidad.*
- b. Cumplir y hacer cumplir la Ley y otras disposiciones en materia del sistema de calidad.*
- c. Formular reglamentos, directivas y establecer estándares que orienten el proceso de autoevaluación y acreditación.*
- d. Formular, ejecutar y evaluar su Plan de Trabajo Anual, sobre las actividades de su competencia e informar periódicamente al Rectorado.*
- e. Evaluar y emitir opinión acerca de la creación de nuevos centros de formación.*
- f. Prestar asistencia técnica a los comités internos de calidad académica de las escuelas profesionales en cuanto a autoevaluación y acreditación de los miembros de la comunidad universitaria.*
- g. Coordinar las actividades de organización y ejecución de eventos de difusión y capacitación del sistema de gestión de la calidad.*
- h. Identificar las necesidades de capacitación en calidad educativa y acreditación*
- i. Brindar información oportuna a las autoridades académicas para toma de decisiones y diseño de planes de mejora.*
- j. Gestionar la evaluación y acreditación de las escuelas profesionales y Escuela de Pos-grado de la Institución.*
- k. Realizar el seguimiento de la autoevaluación y acreditación que realizan las escuelas profesionales que integran las facultades.*
- l. Coordinar con universidades nacionales y extranjeras para conseguir la autoevaluación y acreditación.*
- m. Velar por la existencia de una infraestructura y equipamiento adecuados*

para el cumplimiento de sus funciones de las bibliotecas, laboratorios, gabinetes e institutos.

- n. Elaborar un informe anual sobre el trabajo realizado de la Universidad y sus filiales.*
- o. Otras encomendadas por el Rectorado.*

Artículo 41°.- Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, es el órgano de asesoramiento, responsable de planificar, organizar dirigir, supervisar y difundir las actividades académicas, científicas, administrativas, culturales, sociales y actos protocolares de la Institución en el ámbito local, nacional e internacional, mediante el manejo estratégico de la comunicación social, las actividades públicas y el relacionamiento interinstitucional.

Artículo 42°.- Funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

Son funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional:

- a. Planear, dirigir, ejecutar y apoyar el desarrollo de programas de comunicación e información de las actividades académicas y otras inherentes a la vida universitaria para su adecuada difusión.*
- b. Dirigir el sistema de comunicación, así como las actividades de protocolo e identidad organizacional que promueva la imagen de la Universidad.*
- c. Proponer y desarrollar actividades de promoción para la difusión de la imagen de la Universidad ante los medios de comunicación y la opinión pública, en coordinación con la Alta Dirección.*
- d. Gestionar publicidad proponiendo acciones mediante interactividad en la página web de la Universidad y participación en las redes sociales.*
- e. Facilitar el relacionamiento interinstitucional que contribuya al logro de los objetivos de la Universidad.*
- f. Asesorar a la Alta Dirección en política de comunicación pública.*
- g. Organizar, coordinar y ejecutar las actividades protocolares institucionales.*
- h. Mantener actualizada la información de los grupos de interés de la Institución.*
- i. Elaborar y publicar periódicamente el Boletín Institucional.*
- j. Organizar y convocar conferencias de prensa, cuando el Rector así lo disponga;*
- k. Coordinar y conducir las actividades oficiales actos conmemorativos, eventos cívicos y de trascendencia que organicen las dependencias de la Universidad.*
- l. Otras que le encargue el Rector.*

CAPÍTULO V

05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 43º.- Administración Interna: Órganos de Apoyo

Constituyen órganos de Apoyo de la UNSAAC los siguientes:

05.1. Dirección General de Administración

- 05.1.1. Unidad de Recursos Humanos*
- 05.1.2. Unidad de Abastecimiento*
- 05.1.3. Unidad de Finanzas*
- 05.1.4. Unidad Ejecutora de Inversiones*
- 05.1.5. Unidad de Servicios Generales*

05.2. Oficina de Tecnologías de la Información

- 05.2.1. Unidad de Red de Comunicaciones.*
- 05.2.2. Unidad de Centro de Cómputo*
- 05.2.3. Unidad de Estadística.*

05.3 Secretaría General

- 05.3.1. Unidad de Procesamiento Documentario.*
- 05.3.2. Unidad de Trámite Documentario.*
- 05.3.3. Unidad de Archivo Central.*

Artículo 44º.- Dirección General de Administración

La Dirección General de Administración es órgano de apoyo, dependiente del Rectorado, responsable de conducir los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de los procesos de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, que garanticen servicios de calidad, equidad y pertinencia de la Universidad, así como la de coordinar y controlar la ejecución de proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, Control de Bienes Patrimoniales y servicios generales.

Artículo 45º. – Funciones de la Dirección General de Administración

Son funciones de la Dirección General de Administración:

- a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como la de coordinar y controlar la ejecución de proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, control de bienes patrimoniales y servicios generales.*
- b. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como ejecución de inversiones y servicios generales.*

- c. *Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.*
- d. *Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.*
- e. *Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.*
- f. *Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.*
- g. *Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.*
- h. *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 correspondientes sobre la situación financiera de la Institución.*
- i. *Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.*
- j. *Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la Institución, así como conducir su fase de ejecución.*
- k. *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.*
- l. *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.*
- m. *Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.*
- 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 el Rector en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.*

Artículo 46º.- Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos depende de la Dirección General de Administración, responsable de dirigir, ejecutar, administrar y controlar el potencial humano, procurando que su selección, evaluación, integración, desarrollo, bienestar y capacitación contribuyan a la realización de los fines institucionales, en concordancia con las leyes y normas emitidas por el ente Rector del Sistema de Gestión de Recursos Humanos y el Régimen de Servicio Civil.

Artículo 47°. – **Funciones de la Unidad de Recursos Humanos**

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos las siguientes:

- a. *Proponer y aplicar las políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.*
- b. *Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.*
- c. *Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).*
- d. *Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.*
- e. *Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.*
- f. *Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.*
- g. *Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.*
- h. *Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.*
- i. *Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.*
- j. *Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.*
- k. *Formular y mantener actualizado el Presupuesto Analítico y Nominativo de Personal realizando el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión del personal docente y no docente de acuerdo a las necesidades institucionales.*
- l. *Velar la oportuna formulación de las planillas del personal docente y no docente, activo y pensionista, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.*
- m. *Gestionar el proceso de evaluación de desempeño, de acuerdo a las normas establecidas por el ente rector del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.*
- n. *Mantener el registro y control del personal contratado por la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.*
- o. *Las demás funciones que le asigne el Director General de Administración.*

Artículo 48º.- Unidad de Abastecimiento

La Unidad de Abastecimiento, depende de la Dirección General de Administración, responsable de la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Institución, así como el de organizar su distribución, llevar el control patrimonial y mantener actualizado el margesí de bienes, para el cumplimiento de sus fines, con arreglo a la normatividad vigente.

Artículo 49 º.- Funciones de la Unidad de Abastecimiento

Son funciones de la Unidad de Abastecimiento las siguientes:

- a. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.*
- b. Proponer y aplicar normas, lineamientos directivos y buenas prácticas de gestión interna sobre operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.*
- c. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicio y obras requeridos por los órganos y unidades orgánicas de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de necesidades.*
- d. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.*
- e. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.*
- f. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.*
- g. Dirigir las acciones propias para consolidar, formular, ejecutar, controlar y evaluar el plan anual de contrataciones en base al cuadro de necesidades de los órganos y unidades orgánicas de la UNSAAC, bajo los principios de eficiencia y economía.*
- h. Elaborar los expedientes de Contratación de Bienes, Servicios y Obras requeridos por la Universidad, en coordinación con las áreas usuarias.*
- i. Gestionar la aprobación del Plan anual de Contrataciones (PAC) de la Universidad y sus modificaciones, de ser necesarias.*
- j. Efectuar el informe del estudio de mercado para determinar entre otros, el valor referencial de los bienes, servicios y obras requeridos por la Universidad.*
- k. Gestionar los procesos de selección, contratación, suscripción o modificación de los contratos, así como las soluciones de controversias, conciliaciones y arbitrajes referidas a las contrataciones de la Universidad.*
- l. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente para los procesos de selección de bienes, servicios y obras.*
- m. Gestionar el nombramiento de los Comités Especiales y asistir técnicamente en los procesos de selección.*
- n. Efectuar el control y el cierre de los contratos suscritos derivados de las contrataciones de bienes, servicios y obras.*
- o. Elaborar y proponer las normas y procedimientos del proceso logístico integrado, cautelar su cumplimiento y brindar la asistencia técnica correspondiente en el ámbito de su competencia.*

- p. *Lograr que se establezca en la Unidad y en el ámbito de su competencia el control interno previo, concurrente y posterior.*
- q. *Organizar y mantener actualizado el archivo de los procedimientos de selección con todos sus actuados, en forma cronológica y debidamente foliados.*
- r. *Ejecutar las acciones de desaduanaje de bienes procedentes del exterior requeridos por la Universidad.*
- s. *Llevar el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles de la Universidad.*
- t. *Realizar el control patrimonial y mantener actualizado el margesí de bienes de la institución en forma permanente.*
- u. *Realizar inventarios periódicos de los bienes asignados a las diferentes unidades orgánicas.*
- v. *Velar por el mantenimiento del mobiliario y de los equipos de la institución.*
- w. *Mantener siempre el suministro de materiales requeridos por las diferentes unidades académicas y administrativas para su funcionamiento.*
- x. *Organizar, implementar y controlar el Almacén Central y los almacenes periféricos.*
- y. *Otras que le encomiende el Director General de Administración.*

Artículo 50° Unidad de Finanzas

La Unidad de Finanzas depende de la Dirección General de Administración, responsable de realizar la gestión de los recursos económicos y financieros, de acuerdo a lo establecido en los Sistemas Administrativos de Tesorería y de Contabilidad.

Artículo 51° Funciones de la Unidad de Finanzas

Son funciones de la Unidad de Finanzas:

- a. *Dirigir y controlar el desenvolvimiento institucional en el aspecto económico y financiero.*
- b. *Dirigir, supervisar y controlar los procesos relacionados a los Sistemas Administrativos de Contabilidad y Tesorería, en el ámbito de sus competencias y de conformidad a la normatividad vigente.*
- c. *Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos y financieros conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad y Tesorería, así como las acciones relativas al control patrimonial.*
- d. *Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad y Tesorería.*
- e. *Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procedimiento de los hechos económicos de la Institución, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema nacional de contabilidad.*

- f. *Gestionar la ejecución financiera del gasto en sus fases de devengado, girado y pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP).*
- g. *Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.*
- h. *Gestionar ante el ente rector (Dirección General de Tesoro Público) la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.*
- i. *Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la Institución en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control.*
- j. *Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.*
- k. *Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.*
- l. *Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.*
- m. *Supervisar la elaboración y análisis de los estados presupuestarios por fuentes de financiamiento de conformidad a la normatividad emitida por la Dirección General de Contabilidad Pública. Las demás funciones que le asigne el Director General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa.*

Artículo 52º.- Unidad Ejecutora de Inversiones

La Unidad Ejecutora de Inversiones, depende de la Dirección General de Administración, es responsable de la elaboración del expediente técnico o documento equivalente y la ejecución física y financiera del proyecto de inversión, inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

Artículo 53º.- Funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones

Son funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones

- a. *Conducir la elaboración del Expediente Técnico (ET) o documentos equivalentes para el Proyecto de Inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión.*
- b. *Conducir la elaboración del Expediente Técnico (ET) o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones.*
- c. *Supervisar la elaboración de estudios definitivos, expedientes técnicos u otros documentos equivalentes, cuando no sea realizado directamente por esta dependencia.*
- d. *Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal,*

- de reposición y de rehabilitación, sea por contrata y/o por administración directa conforme a la normatividad en inversión pública vigente en materia presupuestal y de contrataciones.*
- e. Implementar las actividades para la fase de ejecución de los proyectos de inversión viables o para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación aprobadas por la Unidad Formuladora, desde la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes y cierre de Proyectos de Inversión.*
 - f. Conducir la ejecución de los proyectos de inversión pública debidamente autorizadas por el órgano correspondiente, de conformidad a la normatividad vigente.*
 - g. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la Fase de Ejecución de acuerdo al desenvolvimiento de la ejecución física de las inversiones.*
 - h. Supervisar la elaboración de estudios definitivos, expedientes técnicos u otros documentos equivalentes, cuando no sea realizado directamente por esta dependencia.*
 - i. Supervisar y evaluar la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, conforme a las normas vigentes.*
 - j. Canalizar los servicios de mantenimiento de infraestructura física y equipos, instalaciones eléctricas, sanitarias, telefónicas, redes especiales (conector), jardines y/o áreas verdes y otras que requiera la Universidad.*
 - k. Coordinar la priorización de los proyectos con la Unidad Formuladora para la ejecución del Proyecto de Inversión e Inversiones de prioridad institucional.*
 - l. Informar oportunamente al órgano que declaró la viabilidad del PIP toda modificación que ocurra durante la fase de inversión.*
 - m. Realizar la liquidación física y financiera de obras, y el cierre del proyecto de inversión y su registro en el Banco de Inversiones.*
 - n. Formular el plan de mantenimiento para infraestructura y equipamiento anual el cual debe ser aprobado mediante resolución.*
 - o. Participar en el proceso de saneamiento físico-legal de los bienes inmuebles de propiedad de la UNSAAC.*
 - p. Monitorear y proponer la conformación de la Comisión de Recepción y liquidación de proyectos de infraestructura física, conforme a las directivas y normas vigentes, para las diferentes modalidades de ejecución de inversiones.*
 - q. Implementar las recomendaciones derivadas de los Informes de Control relacionadas con el ámbito de su competencia.*
 - r. Formular normas y procedimientos internos para su adecuado funcionamiento.*
 - s. Participar e implementar las acciones que se deriven de la puesta en ejecución del sistema de Control Interno en la institución.*
 - t. Otras que le encargue el Director General de Administración.*

Artículo 54°.- Unidad de Servicios Generales

La Unidad de Servicios Generales depende de la Dirección General de Administración, es responsable de proponer y ejecutar el desarrollo ordenado y coherente de los servicios de transporte mantenimiento de los muebles e inmuebles y mantenimiento de jardines y áreas verdes.

Artículo 55°.- Funciones de la Unidad de Servicios Generales

Son funciones de la Unidad de Servicios Generales las siguientes:

- a. Coordinar y ejecutar las labores de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Universidad con personal propio o mediante servicio de terceros para el correcto funcionamiento de los mismos.*
- b. Elaborar y proponer el Plan Anual de Mantenimiento que garantice el buen funcionamiento y conservación de los bienes de la Universidad.*
- c. Controlar el uso adecuado de los vehículos de la Universidad para asegurar su disponibilidad.*
- d. Supervisar y controlar al personal de jardinería en sus tareas diarias para el cumplimiento de sus responsabilidades.*
- e. Supervisar el buen funcionamiento del sistema de las redes de energía eléctrica, agua y alcantarillado de la Universidad, para así garantizar su óptimo servicio.*
- f. Coordinar con los encargados de las áreas verdes de las facultades y dependencias de la universidad, para uniformizar el cuidado y preservación de los jardines de la Universidad.*
- g. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y seguridad de los locales e instalaciones de la UNSAAC.*
- h. Mantener en condiciones de operatividad vehículos, maquinaria, y equipos utilizados en las actividades académicas y administrativas de la UNSAAC.*
- i. Garantizar la prestación de servicios de calidad, a través del manejo de residuos sólidos y desechos contaminantes de la UNSAAC.*
- j. Otras que le encargue el Director General de Administración.*

Artículo 56.- Oficina de Tecnologías de la Información.

La Oficina de Tecnologías de la Información, órgano de apoyo dependiente del Rectorado; es la responsable de administrar las tecnologías de la información y comunicaciones en la Universidad y de otorgar servicios de telecomunicaciones e informática a todos los órganos y unidades orgánicas, orientando sus actividades al desarrollo de la producción, ejecución, desarrollo académico, soporte técnico, seguridad, estandarización y actualización de los sistemas informáticos. Proporcionar, también recursos documentales, servicios de información y estadísticas que permitan apoyar los servicios de enseñanza superior universitaria, investigación, difusión y extensión de la cultura.

Artículo 57º.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información

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

- a. *Proponer e implementar los estándares tecnológicos a aplicarse a la infraestructura de hardware, software, los servicios de red, de datos, voz, video, base de datos y las aplicaciones utilizadas en los procesos internos de la Universidad.*
- b. *Formular, proponer y evaluar las políticas y planes en materia de tecnologías de la información y de comunicación (TIC) a la Universidad.*
- c. *Promover el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación en la Comunidad Universitaria.*
- d. *Supervisar y controlar el uso racional de las tecnologías de la información, soporte y comunicaciones.*
- e. *Supervisar y emitir conformidad sobre el desarrollo e implementación de proyectos informáticos que sean encargados a terceros.*
- f. *Desarrollar e implementar procesos automatizados para los servicios bibliográficos, a través de la tecnología pertinente.*
- g. *Desarrollar e implementar procesos automatizados para el acervo documentario en coordinación con la Unidad de Archivo Central, a través de la tecnología pertinente.*
- h. *Programar, dirigir, supervisar y ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de cómputo, copias de respaldo de datos y de contingencias de soporte y de comunicaciones, de estadística, de biblioteca y Archivo Central.*
- i. *Controlar los backups y administrar la aplicación de la garantía de equipos.*
- j. *Centralizar los requerimientos para la adquisición de computadoras, proyectores, escáneres, impresoras y accesorios con el propósito de estandarizar su uso y aplicación.*
- k. *Promover el gobierno electrónico mediante el uso intensivo de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en el ámbito de su competencia, y de acuerdo a la normatividad vigente.*
- l. *Implementar la conectividad para la interoperabilidad entre las entidades del Estado para el intercambio de datos espaciales con la finalidad de mejorar la prestación de los servicios.*
- m. *Cumplir con las políticas públicas en gobierno electrónico que formule la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.*
- n. *Enlazar a la Universidad con el usuario de manera articulada a través de las tecnologías de la información que aseguren el acceso oportuno e inclusivo a la información requerida.*
- o. *Velar por la integridad, seguridad y disponibilidad de los datos, estableciendo lineamientos en seguridad de la información a fin de mitigar el riesgo de exposición de información.*
- p. *Coordinar con la Red de Comunicaciones para la difusión de los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y del Rectorado*
- q. *Otras que le asigne el Rector.*

Artículo 58º.- Unidad de Red de Comunicaciones

La Unidad de Red de Comunicaciones depende de la Oficina de Tecnologías de la Información, es responsable de innovar, proveer y garantizar los servicios de telecomunicaciones, servicio de internet, intranet, servicio de wifi, servicio de correo electrónico a toda la comunidad universitaria (docentes, estudiantes y personal administrativo), de administrar el portal web principal, portales web de escuelas profesionales, dependencias académicas y administrativas, de transparencia, de administrar software anti plagio ; así como del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la Universidad y filiales.

Artículo 59º.- Funciones de la Unidad de Red de Comunicaciones

Son funciones de La Unidad de Red de Comunicaciones las siguientes:

- a. Elaborar y administrar en forma permanente, el inventario de toda la infraestructura de hardware y software existente en la Universidad.*
- b. Garantizar la sostenibilidad de las plataformas de Aulas virtuales en Pregrado y Posgrado de la Universidad.*
- c. Planear, dirigir y ejecutar proyectos de cableado estructurado y de conectividad.*
- d. Conducir la instalación y funcionamiento de equipos, sistemas, redes y soluciones tecnológicas, adquiridos o desarrollados.*
- e. Investigar y evaluar permanentemente los productos y servicios de tecnología de la información, así como los riesgos de seguridad en la infraestructura informática.*
- f. Administrar y mantener actualizada la información contenida en el Portal de Transparencia de la Universidad (Art. 10º del Estatuto Universitario) en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.*
- g. Mantener y operar la plataforma de servicios telefónicos y afines.*
- h. Administrar y mantener actualizada el portal web principal, portales webs (de escuelas profesionales, dependencias académicas y administrativas),*
- i. Administrar el software v anti-plagio y brindar apoyo en el uso al personal docente de pregrado y posgrado.*
- j. Difundir la plataforma virtual de la Bolsa de Trabajo en el Portal Web de la Institución para estudiantes y graduados.*
- k. Llevar el registro de actividades orientadas a la mejora de la inserción laboral (cursos, talleres, seminarios y programas, entre otros).*
- l. Formular, dirigir, organizar y hacer cumplir la Política de Seguridad Informática de la Universidad.*
- m. Evaluar los cambios tecnológicos para su aplicación en la Universidad.*
- n. Brindar los servicios de Internet, Intranet, Wifi, Correo Electrónico a toda la comunidad universitaria.*
- o. Instalar Software con licencia.*
- p. Promover cursos de capacitación para la comunidad universitaria sobre temas de Innovación Tecnológica y TIC.*
- q. Participar y apoyar en la validación de proyectos tecnológicos.*

- r. *Efectuar mantenimiento y soporte preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la ciudad universitaria y filiales.*
- s. *Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.*

Artículo 60°.- Unidad de Centro de Cómputo

La Unidad de Centro de Cómputo depende de la Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de organizar y realizar el procesamiento de datos para optimizar los servicios académicos y administrativos que brinda la UNSAAC a los estudiantes y público en general.

Artículo 61°.- Funciones de la Unidad de Centro de Cómputo

Son funciones de la Unidad de Centro de Computo las siguientes:

- a. *Planear, organizar, dirigir y controlar la implementación de las Tecnologías de Información y de Procesamiento de Datos referente a servicios académicos de acuerdo a los reglamentos y directivas aprobadas por la Autoridad competente.*
- b. *Brindar los servicios informáticos para los procesos académicos de pre-grado y admisión de postulantes a la UNSAAC en sus diferentes modalidades, en el proceso de inscripción y calificación y a los usuarios.*
- c. *Emitir diferentes tipos de constancias, certificados, record de notas y otros relacionados con la información académica de estudiantes de pre grado.*
- d. *Codificar y registrar a los ingresantes de pre y pos-grado a la Universidad.*
- e. *Apoyar y orientar a las unidades académicas y administrativas de la Universidad, en la automatización de sus funciones.*
- f. *Brindar una adecuada y oportuna información de datos procesados a los Órganos de Gobierno Universitario, así como a los usuarios de la Unidad del Centro de Cómputo.*
- g. *Promover permanentemente el mejoramiento de los sistemas de información y procesamiento automático de datos.*
- h. *Establecer el intercambio y la cooperación tecnológica con otros Centros de Cómputo e Instituciones similares, tanto a ámbito nacional como internacional.*
- i. *Elaborar Plan de Contingencia para la adecuada ejecución de copias de seguridad, respaldo y restauración de base de datos para la continuidad del servicio de los sistemas de información.*
- j. *Coordinar y ejecutar el proceso de matrículas de estudiantes de pre-grado*
- k. *Registrar notas parciales a través de la plataforma web, para la emisión de registros, actas y pre-actas de evaluación por semestre.*
- l. *Promover la interoperabilidad a través del desarrollo de servicios web con las diferentes dependencias académicas y administrativas de la Universidad.*
- m. *Establecer políticas acceso y roles a los sistemas de información de la Universidad.*

- n. *Proponer y desarrollar un sistema integrado de información académica, administrativa e investigación, utilizando nuevas herramientas tecnológicas para el desarrollo de sistemas de información.*
- o. *Otras funciones que le encomiende el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.*

Artículo 62°.- Unidad de Estadística

La Unidad de Estadística depende de la Oficina de Tecnologías de la Información, es la responsable de recopilar, organizar, presentar, analizar, interpretar y difundir la información estadística de la Universidad para la toma de decisiones en materia académica, administrativa y política institucional.

Artículo 63°.- Funciones de la Unidad de Estadística

Son funciones de la Unidad de Estadística las siguientes:

- a. *Recopilar, procesar y analizar datos, a fin de disponer de información estadística confiable y oportuna, para facilitar la gestión y toma de decisiones y difundirla en la página web.*
- b. *Suministrar información estadística a la SUNEDU, al Banco Central de Reserva, al Instituto Nacional de Estadística e Informática y otros organismos extrauniversitarios que la soliciten.*
- c. *Elaborar indicadores e índices económicos y sociales para el análisis y formulación de políticas institucionales.*
- d. *Establecer métodos para el cálculo de tendencia o proyecciones estadísticas.*
- e. *Realizar diagnósticos sociales, económicos y académicos que permitan evaluar el impacto y pertinencia de la Universidad ante la sociedad.*
- f. *Publicar anualmente Compêndios y Boletines Estadísticos, Trípticos y otros documentos.*
- g. *Coordinar la recopilación y el procesamiento de datos estadísticos, con las diferentes dependencias de la Institución.*
- h. *Realizar estudios sobre la oferta y demanda de profesionales que permita orientar la gestión académica de la institución.*
- i. *Brindar información al área de seguimiento al graduado.*
- j. *Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.*

Artículo 64°.- Secretaría General

Secretaría General, órgano de apoyo del Rectorado, encargado de conducir los procedimientos administrativos generales, administrar y sistematizar los procesos de los órganos de la Alta Dirección, dirigir la emisión y otorgamiento de grados académicos y títulos universitarios, y preservar el acervo documentario institucional.

Artículo 65°.- Funciones de Secretaria General

Son funciones de Secretaría General las siguientes:

- a. *Organizar y conducir la agenda y acuerdos de las sesiones de los órganos de la Alta Dirección de la Universidad.*
- b. *Formular actas y resoluciones conforme a los acuerdos de las sesiones de los órganos de la Alta Dirección de la universidad.*
- c. *Fomentar y sensibilizar sobre las normas de transparencia y acceso a la información pública conforme a la normatividad.*
- d. *Proponer el diseño de sistemas para facilitar el flujo de trámites y procedimientos.*
- e. *Expedir certificaciones y constancias, así como emitir informes que competan a la Alta Dirección.*
- f. *Dirigir el proceso de expedición y registro de grados académicos y títulos universitarios, reválidas de grados y títulos y duplicados de estos conforme a normas que emite SUNEDU.*
- g. *Cautelar el registro y archivo de documentos administrativos, resolutivos, libros de grados y títulos, agendas y otros documentos relacionados a los procedimientos que dirige la oficina.*
- h. *Administrar el Archivo Central de la Institución.*
- i. *Dirigir, organizar y supervisar las actividades y procedimientos del sistema de trámite documentario de la Universidad.*
- j. *Implementar un sistema de trámite documentario automatizado e integrado en toda la Universidad.*
- k. *Informar sobre las inscripciones efectuadas en el Registro de Grados y Títulos para su publicación en el Portal Institucional de la SUNEDU.*
- l. *Las demás que le asigne la Alta Dirección o que le sean dadas por normas sustantivas.*

Artículo 66°. – Unidad de Procesamiento Documentario

La Unidad de Procesamiento Documentario, depende de Secretaría General, responsable de la elaboración de Resoluciones Rectorales, de Consejo Universitario, así como de Asamblea Universitaria.

Artículo 67°. – Funciones de la Unidad de Procesamiento Documentario

Son funciones de la Unidad de Procesamiento Documentario:

- a. *Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades a cargo de la Unidad.*
- b. *Supervisar el proceso de elaboración de los proyectos de resoluciones Rectorales.*
- c. *Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito de su competencia, relacionadas con la elaboración de actos administrativos.*
- d. *Coordinar con las unidades académicas y administrativas de la Universidad, para la correcta elaboración de las resoluciones.*
- e. *Otras funciones que le asigne el Secretario General.*

Artículo 68°. – Unidad de Trámite Documentario

La Unidad de Trámite Documentario, depende de Secretaría General, responsable de administrar, ejecutar y coordinar las actividades relacionadas

con el procesamiento, clasificación verificación distribución y control del ingreso documentario general de la Institución, aplicando los principios de simplicidad y celeridad, brinda también el servicio de información a los administrados.

Artículo 69°. – Funciones de la Unidad de Trámite Documentario.

Son funciones de la Unidad de Trámite Documentario las siguientes:

- a. Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la documentación que emite y recibe Secretaría General y Unidades académicas y administrativas de la Universidad.*
- b. Supervisar y coordinar el proceso de trámite documentario de los procedimientos administrativos de la Universidad con la celeridad y plazo establecidos en el TUPA.*
- c. Brindar información clara, completa, oportuna y precisa sobre los servicios que presta la Institución, así como orientar sobre quejas reclamos y consultas formulados por los usuarios de la universidad.*
- d. Orientar al administrado en el seguimiento de un procedimiento administrativo logrando la conformidad del servicio brindado.*
- e. Velar por la confidencialidad de la información presentada por los usuarios y la Institución.*
- f. Brindar atención al ciudadano, bajo los principios de transparencia, imparcialidad, observando el Código de Ética de la función pública y las normas que la regulan.*
- g. Participar o proponer diseños de sistemas de información que aseguren el funcionamiento de trámite documentario.*
- h. Administrar y custodiar el Libro de Reclamaciones de la Institución, para que los usuarios puedan expresar la insatisfacción o disconformidad de los servicios recibidos.*
- i. Las demás que le asigne el Secretario General.*

Artículo 70°. -Unidad de Archivo Central

La Unidad de Archivo Central depende de Secretaría General, responsable de custodiar y mantener la documentación clasificada y conservada de acuerdo con las técnicas y normas del Archivo General de la Nación.

Artículo 71°. Funciones de la Unidad de Archivo Central

Son funciones de la Unidad de Archivo Central las siguientes:

- a. Establecer estrategias y políticas para custodiar, clasificar y conservar la documentación archivística de la Universidad, de acuerdo a la normatividad del Archivo General de la Nación.*
- b. Controlar, conservar y mantener actualizado el archivo documentario, implementando las medidas de seguridad respectivas.*
- c. Administrar el archivo de la Universidad y ejecutar todas las fases del proceso técnico archivístico, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.*

- d. Establecer las políticas y lineamientos para analizar, valorar y disponer del destino final de la documentación liberada por los diferentes órganos y unidades orgánicas.*
- e. Planear, programar, y presupuestar las funciones correspondientes a la Unidad.*
- f. Las demás, que le asigne el Secretario General o las normas del Archivo General de la Nación.*

CAPÍTULO VI

06. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 72º.- Órganos de Línea

Constituyen órganos de línea de la UNSAAC los siguientes:

- 06.1. Consejo de Facultad.
- 06.2. Decanato.
 - 06.2.1 Departamento Académico.
 - 06.2.2 Escuela Profesional.
 - 06.2.3 Unidad de Investigación.
 - 06.2.4 Unidad de Posgrado.

Órgano Dependiente del Rectorado

- 06.3. Escuela de Posgrado.

Órganos Dependientes del Vicerrectorado Académico

- 06.4. Dirección de Admisión
- 06.5. Dirección de Estudios Generales
- 06.6. Dirección de Gestión Académica
 - 06.6.1. Unidad de Servicios académicos y Seguimiento al Graduado
- 06.7. Dirección de Responsabilidad Social Universitaria
 - 06.7.1. Unidad de Responsabilidad Social
 - 06.7.2. Unidad de Proyección Social y Extensión Cultural.
- 06.8. Dirección de Bienestar Universitario.
 - 06.8.1. Unidad de Asistencia Social
 - 06.8.2. Unidad de Salud y Psicopedagogía
 - 06.8.3. Unidad de Comedor Universitario
 - 06.8.4. Unidad de Biblioteca
 - 06.8.5. Unidad de Deportes y Recreación.

Órganos Dependientes del Vicerrectorado de Investigación

- 06.9. Instituto de Investigación.
- 06.10. Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
- 06.11. Dirección de Incubadora de Empresas
- 06.12. Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
 - 06.12.1 Unidad de Centros de Producción de Bienes y Servicios.

Artículo 73º.- Consejo de Facultad

El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno de la Facultad. La conducción y dirección le corresponde al Decano.

Artículo 74°.- Funciones del Consejo de Facultad

Son funciones del Consejo de Facultad:

- a. Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes de sus respectivas áreas.*
- b. Aprobar los currículos y planes de estudio formulados por las Escuelas Profesionales que integran la Facultad.*
- c. Dictar el Reglamento Académico de la Facultad que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas en la Ley y Estatuto.*
- d. Proponer la creación, desactivación o fusión de departamentos académicos, escuelas profesionales, maestrías y doctorados de acuerdo al mercado laboral y el avance de la ciencia y la tecnología, en concordancia con los estándares establecidos por la SUNEDU.*
- e. Proponer el número de vacantes de las Escuelas Profesionales para el Proceso de Admisión en todas sus modalidades conforme al Reglamento.*
- f. Aprobar y reconocer los Círculos de Estudio de la Facultad de acuerdo a la reglamentación respectiva.*
- g. Nombrar comisiones permanentes y especiales de acuerdo a las necesidades de la Facultad.*
- h. Pronunciarse sobre el Goce del Año Sabático a los docentes de acuerdo a la Ley y Estatuto Universitario.*
- i. Las demás que la Ley y el Estatuto le asigne.*

Artículo 75°.- Decanato

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

Artículo 76.- Funciones del Decanato

Son funciones del Decanato:

- a. Convocar y presidir el Consejo de Facultad.*
- b. Dirigir administrativamente la Facultad.*
- c. Dirigir académicamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y Unidades de Posgrado.*
- d. Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, Instituto de Investigación y las Unidades de Posgrado.*
- e. Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley Universitaria.*
- f. Presentar al Consejo de Facultad el Plan Operativo, Plan Estratégico de la Facultad y su Informe de Gestión para su aprobación.*

- g. Promover y coordinar actividades académicas, garantizando su calidad en concordancia con la política general académica de formación de la Universidad.*
- h. Proponer convenios relacionados con el desarrollo académico de la Facultad.*
- i. Las demás que la Ley y el Estatuto le asigne.*

Artículo 77º.- Departamento Académico

Departamento Académico es la unidad de servicio académico que reúne a docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar, y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de las escuelas profesionales.

Artículo 78º.- Funciones del Departamento Académico

Son funciones del Departamento Académico las siguientes:

- a. Organizar al personal docente por especialidades afines.*
- b. Distribuir la carga lectiva y asignar carga no lectiva a los docentes, de acuerdo al Reglamento.*
- c. Coordinar la actividad académica de sus miembros para servir a las diversas escuelas profesionales, según su especialidad, en las asignaturas que son requeridas*
- d. Evaluar el diseño y desarrollo de los sílabos, de acuerdo a las especificaciones del currículo de las Escuelas Profesionales.*
- e. Promover la actualización permanente del contenido de las sumillas de las asignaturas, de acuerdo a la reestructuración del plan formativo.*
- f. Contribuir al fortalecimiento de las Escuelas Profesionales, de acuerdo a sus requerimientos.*
- g. Seguir y monitorear el cumplimiento de la carga lectiva, no lectiva mediante el registro leccionario (avance de sílabos del curso y fijación aula y hora).*
- h. Realizar control de asistencia del personal docente mediante la ficha respectiva la misma que es remitida al Área de Empleo en forma diaria.*
- i. Difundir, coordinar y asegurar la participación de los docentes en cursos, seminarios, congresos y diplomados relacionados con su especialidad, garantizando el cumplimiento de las labores lectivas y su efecto multiplicador.*
- j. Participar en la nominación de jurados para grados y títulos*
- k. Proponer oportuna y semestralmente al Consejo de Facultad los requerimientos de personal docente para la atención de asignaturas y acciones de tutoría.*
- l. Otras que le asigne el Decano.*

Artículo 79º.- De los Departamentos Académicos

La UNSAAC cuenta con los siguientes Departamentos Académicos:

- 1.- Facultad de Ciencias.*

- *Departamento Académico de Química.*
 - *Departamento Académico de Física*
 - *Departamento Académico de Matemática y Estadística.*
 - *Departamento Académico de Biología*
- 2.- *Facultad de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y Turismo.*
- *Departamento Académico de Ciencias Administrativas*
 - *Departamento Académico de Contabilidad*
 - *Departamento Académico de Economía*
 - *Departamento Académico de Turismo*
- 3.- *Facultad de Ciencias Agrarias.*
- *Departamento Académico de Agricultura*
 - *Departamento Académico de Ganadería*
 - *Departamento Académico de Ciencias Agrarias Tropicales.*
- 4.- *Facultad de Ciencias de la Salud.*
- *Departamento Académico de Medicina Humana*
 - *Departamento Académico de Odontología*
 - *Departamento Académico de Farmacia*
 - *Departamento Académico de Enfermería*
- 5.- *Facultad de Derecho y Ciencias Sociales.*
- *Departamento Académico de Derecho*
 - *Departamento Académico de Antropología y Sociología.*
 - *Departamento Académico de Arqueología*
 - *Departamento Académico de Historia.*
 - *Departamento Académico de Filosofía y Psicología.*
- 6.- *Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación.*
- *Departamento Académico de Educación*
 - *Departamento Académico de Lingüística*
 - *Departamento Académico de Ciencias de la Comunicación*
- 7.- *Facultad de Arquitectura e Ingeniería Civil.*
- *Departamento Académico de Arquitectura y Urbanismo*
 - *Departamento Académico de Ingeniería Civil*
- 8.- *Facultad de Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Informática y Mecánica*
- *Departamento Académico de Ingeniería Eléctrica*
 - *Departamento Académico de Ingeniería Electrónica*
 - *Departamento Académico de Ingeniería Mecánica*
 - *Departamento Académico de Ingeniería Informática*
- 9.- *Facultad de Ingeniería de Procesos.*
- *Departamento Académico de Ingeniería Química.*
 - *Departamento Académico de Ingeniería Agroindustrial.*
- 10.- *Facultad de Ingeniería Geológica, Minas y Metalúrgica.*

- *Departamento Académico de Ingeniería Geológica.*
- *Departamento Académico de Geografía.*
- *Departamento Académico de Ingeniería de Minas.*
- *Departamento Académico de Ingeniería Metalúrgica*

Artículo 80º.- Escuela Profesional

La Escuela Profesional es la organización encargada del diseño y actualización curricular de una carrera profesional, así como de dirigir su aplicación, para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente.

Artículo 81º.- Funciones de la Escuela Profesional

Son funciones de la Escuela Profesional las siguientes:

- a. Gestionar, evaluar, reestructurar y actualizar el diseño curricular de las Escuelas Profesionales, cada tres (3) años.*
- b. Dirigir y controlar la ejecución del currículo de formación profesional, para asegurar la calidad académica y certificación.*
- c. Coordinar y controlar el proceso de matrícula de los estudiantes de la Escuela Profesional.*
- d. Organizar, implementar, ejecutar y evaluar las acciones de tutoría dirigidas al estudiante de pregrado, en forma individual*
- e. Evaluar semestralmente el nivel de logro de aprendizaje de los estudiantes para desarrollar acciones de tutoría.*
- f. Organizar y dirigir la acreditación de la Escuela Profesional.*
- g. Gestionar la implementación de equipos e instrumentos de laboratorio y del taller.*
- h. Otras que asigne el Decano.*

Artículo 82º.- De las Escuelas Profesionales

La UNSAAC cuenta con las siguientes Escuelas Profesionales:

- *Escuela Profesional de Química.*
- *Escuela Profesional de Física*
- *Escuela Profesional de Matemática*
- *Escuela Profesional de Biología*
- *Escuela Profesional de Ciencias Administrativas*
- *Escuela Profesional de Contabilidad*
- *Escuela Profesional de Economía*
- *Escuela Profesional de Turismo*
- *Escuela Profesional de Agronomía*
- *Escuela Profesional de Zootecnia*
- *Escuela Profesional de Medicina Humana*
- *Escuela Profesional de Odontología*
- *Escuela Profesional de Farmacia y Bioquímica*
- *Escuela Profesional de Enfermería*
- *Escuela Profesional de Derecho*

- *Escuela Profesional de Antropología.*
- *Escuela Profesional de Arqueología*
- *Escuela Profesional de Historia.*
- *Escuela Profesional de Psicología.*
- *Escuela Profesional de Filosofía*
- *Escuela Profesional de Educación Primaria - Incluye Espinar*
- *Escuela Profesional de Educación Secundaria - Incluye Espinar*
- *Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación*
- *Escuela Profesional de Arquitectura*
- *Escuela Profesional de Ingeniería Civil*
- *Escuela Profesional de Ingeniería Eléctrica*
- *Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica*
- *Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica*
- *Escuela Profesional de Ingeniería Informática y de Sistemas*
- *Escuela Profesional de Ingeniería Química*
- *Escuela Profesional de Ingeniería Petroquímica*
- *Escuela Profesional de Ingeniería Geológica.*
- *Escuela Profesional de Ingeniería de Minas.*
- *Escuela Profesional de Ingeniería Metalúrgica*

Artículo 83°.- Unidad de Investigación

La Unidad de Investigación, se encarga de fomentar, coordinar, controlar y evaluar la investigación científica, tecnológica y humanística de la facultad.

La Unidad de Investigación agrupa a los profesores de la Facultad dedicados a la investigación.

Artículo 84°.- Funciones de la Unidad de Investigación

Son funciones de la Unidad de Investigación:

- a. *Formular participativamente los planes, políticas y programas de investigación cada dos años.*
- b. *Preparar la propuesta participativamente del presupuesto anual, integrando los presupuestos de sus Centros de Investigación y remitir oportunamente a las instancias universitarias correspondientes.*
- c. *Planificar y poner en ejecución las acciones de extensión y responsabilidad universitaria en investigación.*
- d. *Evaluar cada dos años los planes, programas e informes de los Centros de Investigación.*
- e. *Evaluar y emitir opinión acerca de las propuestas para la formación de nuevos centros de investigación de docentes y alumnos.*
- f. *Proponer convenios específicos y cartas de entendimiento con instituciones nacionales y extranjeras, en el contexto de los convenios marco, suscritos por la autoridad universitaria correspondiente.*
- g. *Llevar obligatoriamente un registro de las investigaciones ejecutadas y en ejecución en físico, el cual deberá ser publicado en forma virtual.*
- h. *Llevar en físico un registro de docentes y estudiantes investigadores, el cual deberá ser publicado en forma virtual.*
- i. *Remitir a las instancias universitarias pertinentes los informes,*

- propuestas de publicaciones científicas, patentes y toda la posible aplicación de resultados de investigación.*
- j. Impulsar obligatoriamente y tomar las medidas necesarias para la publicación de una revista científica indizada de alto impacto, en físico y virtual.*
 - k. Organizar y apoyar eventos y certámenes científicos; capacitaciones, pasantías, ferias, entre otros, de su Unidad de Investigación o en coordinación con sus pares o con instancias superiores.*
 - l. Dirimir en asuntos relacionados a la ética en la investigación.*
 - m. Supervisar y proponer acciones de evaluación y control de los centros de investigación.*
 - n. Emitir opinión sobre los reglamentos internos de los centros de investigación y elevarlos a las instancias universitarias correspondientes.*
 - o. Evaluar y aprobar el proyecto de investigación e informe final presentado por los docentes que soliciten Año Sabático, para proseguir con su respectivo trámite.*
 - p. Opinar sobre los proyectos o planes de tesis o trabajo de investigación para grado y título de pre-grado.*
 - q. Otras que le encargue el Decano.*

Artículo 85°.- Unidad de Posgrado

La Unidad de Posgrado es la encargada de integrar y desarrollar los estudios de pos-título, posgrado, y formación continua de la Facultad en coordinación con la Dirección de la Escuela de Posgrado de la UNSAAC.

Artículo 86°.- Funciones de la Unidad de Posgrado

Son funciones de la Unidad de Posgrado:

- a. Planificar, organizar y dirigir los estudios de diplomados, segunda especialización, maestrías de especialización, maestrías de investigación o académicas y doctorados.*
- b. Proponer la actualización de planes curriculares*
- c. Coordinar permanentemente con la Dirección de la Escuela de Posgrado de la UNSAAC.*
- d. Controlar y evaluar las actividades académicas de los docentes a nivel de posgrado.*
- e. Actualizar permanentemente el contenido y la bibliografía de los sílabos.*
- f. Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Dirección de la Escuela de Posgrado de la Universidad.*
- g. Llevar en coordinación con la Escuela de Posgrado de la Universidad, los registros de rendimiento académico de los estudiantes de posgrado.*
- h. Fomentar la labor de investigación a nivel de posgrado, en el ámbito de las facultades, los institutos y centros.*
- i. Otras que le encargue el decano.*

Artículo 87°.- Escuela de Posgrado

La Escuela de Posgrado, es la unidad académica encargada de formar

especialistas e investigadores de alto nivel académico, científico, tecnológico y humanista; conducente a la obtención de grados académicos de maestro y doctor.

Artículo 88º.- Funciones de la Escuela de Posgrado

Son funciones de la Escuela de Posgrado las siguientes:

- a. Planificar, promover, organizar, supervisar y evaluar la enseñanza a nivel de posgrado, coordinando con las facultades los planes de estudios correspondientes.*
- b. Proponer la creación de programas de posgrado y postítulo.*
- c. Planificar, organizar, dirigir y evaluar los procesos de admisión por concurso público para sus programas de posgrado y postítulo.*
- d. Implementar la modificación de los planes curriculares.*
- e. Organizar y administrar las estructuras curriculares que permitan realizar el proceso enseñanza-aprendizaje y las actividades de investigación conducentes a la obtención de los grados de maestro o doctor.*
- f. Promover e incentivar la investigación científica a nivel de posgrado en las maestrías y doctorados que se impartan y contribuir al desarrollo de la ciencia y la solución de problemas de la región y del país.*
- g. Promover el intercambio permanente de conocimientos científicos y técnicos con instituciones del país y del extranjero.*
- h. Desarrollar los procedimientos y actividades necesarios para la adecuada marcha de los procesos de autoevaluación en cada programa de posgrado, en coordinación con la Dirección de Calidad y Acreditación.*
- i. Organizar y ofrecer en coordinación con las unidades de posgrado de las facultades cursos de actualización, diplomados, segunda especialización profesional, a nivel de posgrado para profesionales y público en general.*
- j. Organizar eventos y certámenes de carácter científico, tecnológico y humanístico.*
- k. Establecer relaciones con instituciones académicas similares y propiciar convenios de cooperación en la docencia e investigación.*
- l. Otras funciones encomendadas por el Rector.*

Artículo 89º.- Dirección de Admisión

La Dirección de Admisión es órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de la organización, dirección, coordinación y ejecución de procesos de admisión de postulantes a la Universidad, en sus diferentes modalidades garantizando el ingreso de postulantes idóneos.

Artículo 90º. – Funciones de la Dirección de Admisión

Son funciones de la Dirección de Admisión las siguientes:

- a. Organizar, dirigir y controlar el proceso de admisión por concurso público, según las modalidades existentes a nivel de pregrado.*

- b. *Evaluar, proponer e implementar nuevos procedimientos en la selección de postulantes a la Universidad.*
- c. *Formular y publicar el Reglamento y Prospecto del Concurso de Admisión, en el Portal Institucional.*
- d. *Coordinar con las escuelas profesionales para ofrecer charlas de orientación vocacional en los centros educativos de la ciudad y en localidades donde funcionan las filiales.*
- e. *Organizar, implementar y administrar el Banco de Preguntas para el Concurso de Admisión.*
- f. *Asignar al Centro Pre Universitario un porcentaje de vacantes a solicitud de las Escuelas Profesionales para el ingreso directo.*
- g. *Elevar al Vicerrectorado Académico el informe de cada proceso de admisión realizado.*
- h. *Otras que le asigne el Vicerrector Académico.*

Artículo 91º.- Dirección de Estudios Generales

La Dirección de Estudios Generales es órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de desarrollar, implementar, organizar y controlar el sistema y programas para la formación básica integral en los estudios generales correspondientes a los primeros ciclos de los estudios de pregrado en la etapa de formación profesional de ofrecer a los nuevos estudiantes una formación integral, desarrollando sus habilidades y valores éticos en bien de su formación profesional.

Artículo 92º.- Funciones de la Dirección de Estudios Generales

Son funciones de la Dirección de Estudios Generales las siguientes:

- a) *Formular, organizar, ejecutar y evaluar las políticas, lineamientos y objetivos de Estudios Generales.*
- b) *Velar, orientar y ejecutar las normas de funcionamiento de estudios Generales.*
- c) *Elaborar y remitir semestralmente la Programación Académica de Estudios Generales a todas las Escuelas Profesionales y Filiales para la previsión y asignación de aulas y laboratorios.*
- d) *Elaborar y remitir semestralmente la Carga Académica de Estudios Generales a todos los Departamentos Académicos y filiales para la previsión y asignación de docentes.*
- e) *Hacer seguimiento al cumplimiento del plan de estudios generales y proponer las modificaciones que sean necesarias en coordinación con el Consejo Consultivo.*
- f) *Revisar y actualizar los sílabos de asignaturas, en coordinación con los Directores de Departamentos Académicos, coordinadores y docentes responsables de asignaturas de Estudios Generales.*
- g) *Realizar el seguimiento al Reglamento de Estudios Generales para su actualización correspondiente.*
- h) *Evaluar e informar el desempeño docente de las asignaturas de Estudios Generales al Vicerrectorado Académico, Consejo Consultivo y a los Departamentos Académicos respectivos.*

- i) Proponer el Sistema de Evaluación del Rendimiento de los estudiantes de Estudios Generales.*
- j) Supervisar el cumplimiento de Tutoría a estudiantes de Estudios Generales.*
- k) Realizar la Inducción a estudiantes y docentes de Estudios Generales, en la Sede Central y Filiales.*
- l) Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.*

Artículo 93º.- Dirección de Gestión Académica

La Dirección de Gestión Académica, es órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de mejorar el Modelo Educativo (Formación, Investigación y Responsabilidad Social) y los procesos pedagógicos, con el fin de responder a las necesidades educativas de nivel superior universitaria altamente competitiva.

Artículo 94º.- Funciones de la Dirección de Gestión Académica

Son funciones de la Dirección de Gestión Académica las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios que se brindan a través de sus Unidades.*
- b) Velar por el cumplimiento de las acciones tutoriales en coordinación con las escuelas profesionales.*
- c) Formular y proponer los documentos normativos de gestión académica.*
- d) Coordinar el proceso de matrícula con las escuelas profesionales y Centro de Cómputo.*
- e) Coadyuvar las acciones de servicios complementarios (Alimentación, salud, vivienda, psicopedagógico y deporte) en coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario.*
- f) Supervisar el Sistema de Gestión de Carnés Universitario para estudiantes de pregrado posgrado.*
- g) Supervisar la actualización de la base de datos de los sílabos de las escuelas profesionales de la UNSAAC.*
- h) Evaluar el impacto de las acciones a su cargo a nivel de satisfacción de los usuarios y logro de metas propuestas.*
- i) Supervisar los planes de estudios conducentes a títulos universitarios de pregrado de la UNSAAC.*
- j) Elaborar y revisar los procedimientos administrativos en materia de gestión académica, en colaboración con las unidades responsables de su aplicación.*
- k) Asesorar a las unidades académicas en el área de su competencia, conforme a la normatividad vigente.*
- l) Coordinar la puesta en funcionamiento de las acciones de mejora incluidas en el Plan Estratégico Institucional.*
- m) Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.*

Artículo 95º.- Unidad de Servicios Académicos y Seguimiento al Graduado

La Unidad de Servicios Académicos y Seguimiento al Graduado, dependiente de la Dirección de Gestión Académica, encargada de administrar el carné universitario para pre y posgrado y los sílabos de la Universidad, así como la de realizar el seguimiento al graduado.

Artículo 96º.- Funciones de la Unidad de Servicios Académicos y Seguimiento al Graduado

Son funciones de la Unidad Servicios Académicos y Seguimiento al Graduado de las siguientes:

- a. Administrar el sistema de gestión de carné universitario para registrar la información e imágenes de los estudiantes de pre y posgrado y realizar las gestiones ante la SUNEDU.*
- b. Programar la entrega de carné universitario a los estudiantes de Pre en la sede central, filiales y posgrado.*
- c. Recibir y registrar los sílabos de las Escuelas Profesionales.*
- d. Proporcionar los sílabos requeridos por los estudiantes.*
- e. Diseñar y coordinar acciones para la inserción laboral mediante una plataforma virtual de la bolsa de trabajo en el Portal Web de la Universidad disponible para estudiantes y graduados.*
- f. Gestión y administrar programas de comunicación y educación continua de egresados y graduados, atendiendo las necesidades de cualificación del mercado y grupos de interés.*
- g. Conocer el nivel de inserción de los egresados en el mercado laboral, para fortalecer el diseño, gestión y evaluación de los planes curriculares de las escuelas profesionales.*
- h. Coordinar con los egresados y graduados como fuentes de contactos, para oportunidades laborales, académicos, prácticas, becas e investigación.*
- i. Ofrecer orientación profesional, elaboración de currículum vitae, entrenamiento de competitividad y consejería de empleabilidad.*
- j. Coordinar con las Direcciones de las escuelas profesionales para la atención de las necesidades de los estudiantes.*
- k. Las demás funciones que le asigne la Dirección de Gestión Académica en el marco de sus competencias.*

Artículo 97 º.- Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.

La Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, es el órgano de línea, dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de la gestión ética y eficaz del impacto generado por la universidad en la sociedad debido al ejercicio de sus funciones académica, de investigación, de servicios de extensión y de participación en el desarrollo nacional en sus diferentes niveles y dimensiones. Incluye la gestión de impacto producido por las relaciones entre los miembros de la comunidad universitaria, sobre el ambiente y otras organizaciones públicas y privadas que se constituyen en partes interesadas,

contribuyendo al desarrollo sostenible y al bienestar de la sociedad comprometiendo a la comunidad universitaria.

Artículo 98°.- Funciones de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria:

Son funciones de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria las siguientes:

- a. Formular políticas y acciones para generar impactos favorables en la sociedad por la formación profesional, investigación extensión, proyección social y transferencia tecnológica que realiza la Universidad.*
- b. Facilitar la participación en proyectos concursables de responsabilidad social de los miembros de la comunidad universitaria.*
- c. Fomentar las actividades culturales y artísticas destinadas a promover la participación de docentes, estudiantes y trabajadores administrativos en eventos de diversa índole.*
- d. Promover programas de voluntariado en los ámbitos intercultural, medio ambiente y ciudadanía.*
- e. Fomentar las actividades de responsabilidad social, proyección social y extensión cultural, realizadas por la comunidad universitaria.*
- f. Proyectar acciones orientadas a mejorar la calidad de vida de los integrantes de comunidades vulnerables.*
- g. Desarrollar procesos de vinculación con municipios, organizaciones sociales, ONG, organizaciones culturales, empresariales, gestores culturales locales y regionales, para efectivizar el desarrollo de las actividades de responsabilidad social.*
- h. Organizar cursos de especialización para fomentar la capacitación de docentes, administrativos, y estudiantes sobre la responsabilidad social universitaria.*
- i. Proponer reglamentos y directivas en el área de competencia para su aprobación y aplicación.*
- j. Colaborar con la sociedad, sus instituciones públicas y privadas mediante el estudio, investigación y propuestas de solución a los problemas relacionados con las actividades específicas de la Universidad.*
- k. Organizar y coordinar con las facultades las líneas de acción respecto a los programas de responsabilidad social referidos a su especialidad.*
- l. Formular el Plan Operativo con un presupuesto no menor del 2% del presupuesto Institucional para el financiamiento de diversos proyectos y actividades de responsabilidad social universitaria.*
- m. Otras que le asigne el Vicerrector Académico.*

Artículo 99°.- Unidad de Responsabilidad Social.

Unidad dependiente de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, responsable de planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de responsabilidad social de la Universidad difundiendo los conocimientos, investigaciones y servicios hacia la comunidad con el fin de promover e impulsar el desarrollo de la región.

Artículo 100°.- Funciones de la Unidad de Responsabilidad Social.

Son funciones de la Unidad de Responsabilidad Social las siguientes:

- a. Planificar, gestionar, ejecutar actividades que promuevan la responsabilidad social de la Universidad hacia la comunidad.*
- b. Colaborar con la sociedad, sus instituciones públicas y privadas mediante el estudio, investigación y propuestas de solución a los problemas relacionados con las actividades específicas de la Universidad.*
- c. Desarrollar eventos académicos para capacitar y actualizar a los miembros de la comunidad universitaria en temas de responsabilidad social.*
- d. Organizar y coordinar con las facultades las líneas de acción respecto a los programas de responsabilidad social referidos a su especialidad.*
- e. Propiciar y coordinar vínculos de reciprocidad e intercambio interinstitucional a partir del desarrollo de actividades de responsabilidad social.*
- f. Otras asignadas por el Director de Responsabilidad Social Universitaria.*

Artículo 101°.- Unidad de Proyección Social y Extensión Cultural

La Unidad de Proyección Social y Extensión Cultural es órgano de línea, dependiente de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, responsable de dirigir, promover, organizar, realizar y evaluar la extensión cultural y de proyección social institucional en beneficio de la comunidad local, regional y nacional.

Artículo 102°.- Funciones de la Unidad de Proyección Social y Extensión Cultural

Son funciones de la Unidad de Proyección Social y Extensión Cultural las siguientes:

- a. Proponer la política institucional de proyección social.*
- b. Propiciar la incorporación de actividades de proyección social en la formación académico-profesional y su reconocimiento en créditos.*
- c. Organizar actividades de extensión cultural difundiendo el conocimiento científico, técnico, humanístico y artístico que desarrolla la UNSAAC.*
- d. Coordinar ejecutar y supervisar los programas y proyectos de proyección social.*
- e. Gestionar los medios económicos necesarios para las actividades de proyección social.*
- f. Participar en la acción educativa y cultural de los medios de comunicación del Estado y privados.*
- g. Realizar actividades de desarrollo formativo extendiendo su acción educativa a la comunidad, principalmente mediante actividades de promoción y difusión de arte y cultura.*
- h. Revalorar, promover y preservar la riqueza cultural de la región.*

- i. Promover la investigación, conservación y difusión del patrimonio artístico de la región, afirmando y enriqueciendo valores de identidad regional y nacional.*
- j. Motivar al estudiante en la formación cultural en diferentes líneas de acción como danza, música, pintura, teatro y otras similares.*
- k. Vincular a la universidad con la sociedad a través de actividades de extensión cultural y proyección social.*
- l. Otras que le asigne el Director de Responsabilidad Social Universitaria.*

Artículo 103°.- Dirección de Bienestar Universitario

La Dirección de Bienestar Universitario, es órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de brindar servicios complementarios de bienestar y recreación dirigidos al estudiante universitario dentro de su formación profesional, relacionados con la salud, asistencia social, psicopedagogía, alimentación, recreación, deporte, a través de Programas Deportivos de Alta Competencia – PRODAC.

Artículo 104°.- Funciones de la Dirección de Bienestar Universitario

Son funciones de la Dirección de Bienestar Universitario las siguientes:

- a. Planificar, proponer, organizar, promover y conducir la ejecución de programas, servicios de salud, psicopedagógicos, bienestar, comedor, recreación, deportes en beneficio del estudiantado universitario de la sede central y filial.*
- b. Efectuar seguimiento de la situación socio-económica, preferentemente a estudiantes que demuestren dicha necesidad o se encuentren en condición de invictos para la asistencia alimentaria en el Comedor Universitario.*
- c. Promover el otorgamiento de becas de estudios o capacitación de los estudiantes, en los centros de estudios con que cuenta la UNSAAC.*
- d. Fomentar la participación de los estudiantes con discapacidad en proyectos de cooperación al desarrollo y participación social.*
- e. Coordinar acciones administrativas para el aseguramiento integral de los estudiantes al Sistema Integral de Salud.*
- f. Organizar y ejecutar campañas de salud interna con los diferentes centros de salud de la región.*
- g. Promover la atención en el servicio de salud, estableciendo primordialmente la lucha contra el cáncer, así como la asistencia psicológica y los chequeos médicos anuales.*
- h. Realizar actividades para contribuir a la disminución de la prevalencia de daños en la salud sexual y reproductiva*
- i. Promover el desarrollo de la cultura física a través de las actividades deportivas, recreativas y de capacitación, en busca del bienestar físico, psíquico, emocional y social del estudiantado universitaria.*
- j. Velar por la atención de calidad en los servicios que se ofrecen.*
- k. Promover la construcción de infraestructura deportiva y equipamiento respectivo.*
- l. Desarrollar actividades deportivas de competencia en coordinación con el*

Centro de Educación Física, Deportes y Recreación, así como con los secretarios de deportes de los gremios estudiantiles, docentes y no docentes para realizar actividades deportivas de competencia y recreación.

- m. Evaluar el impacto de las acciones a su cargo, en la salud, bienestar y situación académica del estudiantado (tasas de deserción, rezago, abandono y satisfacción de los usuarios).*
- n. Otras funciones que le asigne el Vicerrector Académico.*

Artículo 105º.- Unidad de Asistencia Social

La Unidad de Asistencia Social depende de la Dirección de Bienestar Universitario, es responsable de ofrecer los servicios de asistencia social, mediante becas, subsidios, alimentación y vivienda de los estudiantes cuya situación económica así lo requiera.

Artículo 106º.- Son funciones de la Unidad de Asistencia Social.

Son funciones de la Unidad de Asistencia Social las siguientes:

- a. Elaborar, organizar y ejecutar programas de bienestar para el estudiante universitario.*
- b. Estudiar la situación socio económica de los estudiantes que solicitan asistencia.*
- c. Emitir pronunciamiento en peticiones de subsidios y becas, presentadas por estudiantes.*
- d. Orientar y gestionar la rebaja o liberación de pagos en servicios asistenciales de transporte, educativos y otros para estudiantes.*
- e. Organizar el seguro social del estudiante y apoyar en los trámites respectivos.*
- f. Brindar los servicios de comedor y vivienda universitaria para estudiantes que lo soliciten por caso social.*
- g. Coordinar la atención de servicios a estudiantes.*
- h. Elaborar los documentos normativos en coordinación con Asesoría Jurídica del Vicerrectorado Académico y el visto bueno del Director para su aprobación correspondiente.*
- i. Otras funciones asignadas por el Director de Bienestar Universitario.*

Artículo 107º.- Unidad de Salud y Psicopedagogía

La Unidad de Salud y Psicopedagogía, depende de la Dirección de Bienestar Universitario, es responsable de cuidar y mantener la buena salud física y mental del estudiante universitario.

Artículo 108º.- Funciones de la Unidad de Salud y Psicopedagogía

Son funciones de la Unidad de Salud y Psicopedagogía:

- a. Brindar al estudiantado atención médica, odontológica y psicológica.*
- b. Realizar exámenes médico, odontológico y psicológico a los ingresantes.*

- c. *Organizar, programar y ejecutar campañas de educación sanitaria, educación psicopedagógicas y de prevención de enfermedades, dirigidas al estudiante universitario.*
- d. *Dictar charlas relacionados al área.*
- e. *Brindar facilidades y apoyo a la realización de prácticas pre-profesionales especialmente para estudiantes de Medicina Humana, Odontología y Psicología.*
- f. *Contribuir en las acciones de proyección social que una facultad haya considerado en su Plan Operativo.*
- g. *Otras funciones asignadas por el Director de Bienestar Universitario.*

Artículo 109º.- Unidad de Comedor Universitario

La Unidad de Comedor Universitario depende de la Dirección de Bienestar Universitario, responsable de organizar y administrar el servicio de alimentación para el estudiante universitario de su sede central y las filiales por el sistema de venta libre de tarjetas de consumo.

Artículo 110º.- Funciones de la Unidad de Comedor Universitario

Son funciones de la Unidad de Comedor Universitario las siguientes:

- a. *Elaborar y evaluar el Plan de Trabajo de la Unidad de Comedor Universitario.*
- b. *Realizar presupuestos y costos para la preparación de los alimentos y demás servicios para proponer a la Alta Dirección de la Universidad, así como los reajustes necesarios.*
- c. *Supervisar y coordinar el cumplimiento de las normas de higiene en la preparación y servido de los alimentos.*
- d. *Asesorar y coordinar con el Director de la Dirección de Bienestar Universitario en lo relativo a la calidad y oportuna prestación de servicios alimenticios.*
- e. *Gestionar el aprovisionamiento oportuno de los víveres e insumos para el normal funcionamiento del Comedor Universitario*
- f. *Velar por la calidad de los productos e insumos alimenticios que se preparan.*
- g. *Administrar la distribución de los productos e insumos.*
- h. *Velar por la conservación, mantenimiento, reparación y reposición de menaje y equipos de cocina.*
- i. *Otras funciones que le asigne el Director de Bienestar Universitario.*

Artículo 111º.- Unidad de Biblioteca

La Unidad de Biblioteca dependiente de la Dirección de Bienestar Universitario, es responsable de ingresar, seleccionar, organizar, preservar y difundir el acervo bibliográfico, hemerográfico, documental y otros que posee la Universidad, asegurando su utilización con fines educativos, culturales, informativos y científicos que contribuyan al mejoramiento y cumplimiento de las funciones de nuestra Universidad así como a la preservación de la memoria colectiva y apoyar en el proceso de educación, formación,

investigación y difusión de la cultura.

Artículo 112°. - Funciones de la Unidad de Biblioteca

Son funciones de la Unidad de Biblioteca, las siguientes:

- a. Organizar, administrar y brindar los servicios de biblioteca en condiciones eficientes.*
- b. Catalogar, incrementar, conservar, renovar y difundir el fondo bibliográfico, hemerográfico, documental y otros afines para un mejor aprovechamiento por parte de los usuarios.*
- c. Organizar y coordinar con organismos similares nacionales e internacionales convenios, planes y programas de desarrollo bibliotecológico y bibliotecario.*
- d. Impulsar el desarrollo de colecciones útiles y de calidad en todo tipo de soportes (electrónicos, etc.) y gran variedad de fuentes (bases de datos, repositorios, bibliotecas virtuales), a través del tratamiento, organización, conservación y difusión de la colección tanto impresa como digital.*
- e. Instruir a los usuarios en el uso responsable de la biblioteca y los recursos de información, brindando alfabetización informacional mediante tutoriales online.*
- f. Facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información tanto impresos como digitales*
- g. Contribuir a la formación permanente de los bibliotecarios de la Institución mediante cursos de capacitación especializada.*
- h. Promover y desarrollar un sistema integrado de información, utilizando para ello las nuevas herramientas tecnológicas de información y comunicación (TIC).*
- i. Registrar y conservar en el Repositorio Institucional los documentos de investigación realizados en la UNSAAC (Tesis, trabajos de investigación, entre otros).*
- j. Organizar periódicamente exposiciones culturales, particularmente las relacionadas con el quehacer bibliotecológico.*
- k. Coadyuvar a la integración de los estudiantes y graduados con discapacidad, para su mejor desempeño académico.*
- l. Velar por el mantenimiento de los sistemas automatizados, infraestructura y equipamiento.*
- m. Otras que le asigne el Director de Bienestar Universitario.*

Artículo 113°. - Unidad de Deportes y Recreación.

La Unidad de Deportes y Recreación depende de la Dirección de Bienestar Universitario, responsable de la promoción, organización, ejecución y difusión de las actividades de índole físico deportivas de alta competencia y actividades variadas de recreación con participación del estudiantado universitario.

Artículo 114°. - Funciones de la Unidad de Deportes y Recreación.

Son funciones de la Unidad de Deportes y Recreación las siguientes:

- a. *Fomentar la práctica del deporte y recreación en el estudiantado universitario.*
- b. *Crear y administrar proyectos y programas deportivos que promuevan el deporte de alta competencia (PRODAC) a efectos de elevar el nivel competitivo y participativo de los estudiantes.*
- c. *Programar la organización de competencias deportivas individuales y colectivas con la formación de equipos de disciplinas olímpicas.*
- d. *Administrar y mantener en buenas condiciones de uso los diferentes campos e instalaciones de la Universidad.*
- e. *Velar por el adecuado equipamiento deportivo para la práctica de las diferentes disciplinas.*
- f. *Garantizar el presupuesto adecuado para la sostenibilidad del PRODAC de la Universidad.*
- g. *Brindar un programa de calidad con entrenadores, equipos y metodología adecuada para dicho fin.*
- h. *Gestionar el apoyo técnico, logístico y de infraestructura necesario.*
- i. *Coordinar con el Instituto Peruano del Deporte - IPD todas las labores necesarias que ayuden al desarrollo de PRODAC de la UNSAAC.*
- j. *Brindar capacitación permanente y de calidad a todo el personal que labora en la unidad.*
- k. *Otras funciones que le asigne el Director de Bienestar Universitario.*

Artículo 115°. – Instituto de Investigación.

Instituto de Investigación, órgano de línea del Vicerrectorado de Investigación, es responsable de fortalecer la cultura de investigación en las distintas facultades y en la Escuela de Posgrado de la UNSAAC en constante coordinación con el sector productivo y de servicios demandantes de nuevos conocimientos, a través de las unidades de investigación, de las maestrías y doctorados y de los institutos de investigación interdisciplinarios.

Artículo 116°. – Funciones del Instituto de Investigación.

Son funciones del Instituto de Investigación las siguientes:

- a. *Diseñar planes, programas y/o estrategias para promover y apoyar las actividades de investigación formativa y científica en pre y posgrado de la UNSAAC en concordancia con las políticas establecidas por el Vicerrectorado de Investigación.*
- b. *Coordinar con el sector privado y público la demanda de conocimientos, para el desarrollo sostenible de la región.*
- c. *Liderar la evaluación de los avances de las estrategias de investigación en la UNSAAC en coordinación con las unidades de investigación y el sector privado y público de la región, para la mejora continua.*
- d. *Coordinar con las unidades de investigación de las facultades y con la escuela de posgrado el fortalecimiento de la investigación científica en los estudiantes mediante capacitación, movilizaciones, realización de proyectos u otras iniciativas.*

- e. *Proponer al Vicerrectorado de Investigación estrategias para captar recursos económicos, convenios y otros para el fortalecimiento de la investigación en la UNSAAC.*
- f. *Plantear, evaluar y aprobar las propuestas de incentivos, bonificación y premiación a los investigadores.*
- g. *Promover iniciativas para la implementación de acciones de investigación en situaciones de emergencia local y/o regional.*
- h. *Implementar en las actividades de investigación el uso de la marca institucional de la UNSAAC.*
- i. *Fortalecer los institutos de investigación interdisciplinarios, centros de investigación y laboratorios institucionales de investigación.*
- j. *Proponer normas para la gestión de la investigación.*
- k. *Emitir opinión técnica en materia de su competencia.*
- l. *Otras funciones relacionadas a promover la investigación formativa y científica en la UNSAAC que le encargue el Vicerrector de Investigación.*

Artículo 117°. – Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

La Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, órgano de línea del Vicerrectorado de Investigación, responsable de dirigir, coordinar y monitorear la producción científica de los docentes, para su permanencia como investigador; en el marco de los estándares del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACYT).

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

Son funciones de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica las siguientes:

- a. *Diseñar planes, programas y/o estrategias para promover y apoyar las actividades de innovación y transferencia tecnológica a nivel de pregrado y posgrado de la UNSAAC en concordancia con las políticas establecidas por el Vicerrectorado de Investigación.*
- b. *Captar las demandas prioritarias de innovación y transferencia del sector productivo y/o de servicios de la región.*
- c. *Liderar la evaluación de los avances de la innovación y transferencia en la UNSAAC en coordinación con los Institutos de Investigación Interdisciplinarios, Unidades de Investigación, sector privado y público de la región para su mejora continua.*
- d. *Dirigir el proceso de transferencia de conocimiento y tecnologías generadas por la Universidad para el sector productivo y/o de servicios.*
- e. *Coordinar con las unidades de investigación y la escuela de posgrado, las actividades de innovación y transferencia en la comunidad universitaria tomando como insumos los resultados de la investigación formativa y científica.*
- f. *Proponer al Vicerrectorado de Investigación estrategias para gestionar recursos y acuerdos para el fortalecimiento de la innovación, transferencia y observatorios tecnológicos en atención a las demandas prioritarias de los sectores productivos y de servicios de la región.*

- g. Articular la Universidad a los ecosistemas de innovación a nivel regional, nacional e internacional.*
- h. Dirigir las actividades de la vigilancia estratégica y observatorio de la UNSAAC.*
- i. Promover la publicación de los resultados de la investigación de la Universidad utilizando estándares internacionales con el soporte del Fondo Editorial.*
- j. Fortalecer la innovación y transferencia en la comunidad universitaria, así como socializar la normativa referida a sus actividades.*
- k. Promover la participación de investigadores de prestigio internacional para el fortalecimiento de la innovación y transferencia tecnológica, a la comunidad universitaria, sectores productivos y de servicios de la región.*
- l. Promover el registro y uso de la marca institucional de la Universidad.*
- m. Proponer iniciativas para la implementación de acciones de innovación y transferencia en situaciones de emergencia local y/o regional.*
- n. Otras funciones que delegue el Vicerrectorado de Investigación.*

Artículo 119° – Dirección de Incubadora de Empresas

La Dirección de Incubadora de Empresas, órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación es responsable de dirigir, coordinar y promover la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y microempresas de propiedad de los estudiantes.

Artículo 120° – Funciones de la Dirección de Incubadora de Empresas

Son funciones de la Dirección de Incubadora de Empresas las siguientes:

- a. Proponer planes, programas y/o estrategias de emprendimiento con la participación de estudiantes y docentes de manera prioritaria en la Universidad.*
- b. Coordinar con el sector privado y público de la región la captación de demandas vigentes en emprendimientos.*
- c. Liderar la evaluación de los avances de las estrategias de emprendimiento en la UNSAAC en coordinación con las unidades de investigación, el sector privado y público de la región, para la mejora continua.*
- d. Coordinar con las direcciones de línea para utilizar el conocimiento generado por la Universidad en los emprendimientos.*
- e. Coordinar con las unidades de investigación y con las facultades para la promoción e inclusión de la creatividad, emprendimiento y cultura empresarial, a través de asignaturas, capacitaciones u otras actividades cuando correspondan.*
- f. Proponer al Vicerrectorado de Investigación las acciones para captar recursos y generar alianzas estratégicas con empresas o entidades públicas y/o privadas que permitan establecer acuerdos para el fortalecimiento de los emprendimientos en la UNSAAC.*
- g. Brindar información de sus servicios, los procedimientos generales a seguir, directorio de incubados y personal de contacto de la incubadora.*
- h. Elaborar sus políticas internas.*

- i. Proponer iniciativas para la implementación de acciones de emprendimientos en situaciones de emergencia local y/o regional.*
- j. Promover el uso de la marca institucional de la Universidad.*
- k. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación sobre desarrollo de emprendimientos.*

Artículo 121°.- Dirección de Producción de Bienes y Servicios

La Dirección de Producción de Bienes y Servicios, órgano de línea, dependiente del Vicerrectorado de Investigación, responsable de dirigir y coordinar la política productiva de los centros de producción de bienes y servicios de investigación de calidad basados en nuevos conocimientos y tecnologías. La utilidad resultante de la producción de bienes y servicios de investigación, considerando la propiedad intelectual, constituye recursos de la Universidad y se destina prioritariamente al mejoramiento de la investigación, innovación, transferencia, y/o emprendimiento en la UNSAAC.

Artículo 122°.- Funciones de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

Son funciones de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios las siguientes:

- a. Proponer planes, programas y/o estrategias de mejoramiento o ampliación de la producción de bienes y/o de servicios de investigación de calidad de la UNSAAC, atendiendo la demanda de la región.*
- b. Promover la creación y el desarrollo de centros de producción de bienes y servicios.*
- c. Proponer y recomendar al Vicerrectorado de Investigación alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, para la producción de bienes que generen recursos económicos.*
- d. Participar activamente con el sector privado y público de la región para detectar demandas de productos que requieran conocimientos y servicios especializados, así como en las acciones de difusión, lanzamiento de nuevos productos y/o servicios.*
- e. Impulsar la participación organizada de los estudiantes de las escuelas profesionales y de la escuela de posgrado en los procesos productivos y prestación de servicios de investigación, con énfasis en la orientación a los grupos de estudiantes emprendedores.*
- f. Plantear propuestas de financiamiento para escalar los servicios de investigación y producción de bienes en la universidad.*
- g. Impulsar los convenios y/o acuerdos de la UNSAAC con entidades externas para el mejoramiento de los centros de producción de bienes y servicios de investigación.*
- h. Implementar estándares de calidad y reconocimiento de marca institucional a los bienes y servicios de los centros de producción de investigación.*
- i. Desarrollar programas de marketing de los productos y servicios de investigación ofrecidos.*

- j. *Desarrollar y/o actualizar el catálogo de productos y servicios de investigación ofertados por la UNSAAC.*
- k. *Gestionar el mantenimiento y/o renovación de los bienes, equipos, maquinarias y otros de los centros de producción de bienes y de servicios de investigación.*
- l. *Otras funciones que le delegue el Vicerrectorado de Investigación.*

Artículo 123°.- Unidad de Centros de Producción de Bienes y Servicios

La Unidad de Centros de Producción de Bienes y Servicios, es la unidad orgánica que depende de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios y es responsable de planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades propias de la especialidad, que generen recursos cuyas utilidades resultantes sean destinadas a la investigación.

Artículo 124°.- Funciones de la Unidad de Centros de Producción de Bienes y Servicios

Son funciones de la Unidad de Centros de Producción de Bienes y Servicios las siguientes:

- a. *Proponer a la Dirección de Producción de Bienes y Servicios las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de los Centros.*
- b. *Planificar y ejecutar el desarrollo de las actividades propias de la especialidad del Centro que garanticen la generación de recursos para la Universidad.*
- c. *Dirigir y organizar el funcionamiento de los Centro de Producción de Producción y/o Servicios.*
- d. *Gestionar que las utilidades resultantes del desarrollo de programas y actividades propias de la especialidad del Centro se constituyan en recursos de la Universidad destinados prioritariamente a la investigación.*
- e. *Asesorar a la Dirección de Producción de Bienes y Servicios en asuntos inherentes a su competencia funcional.*
- f. *Informar a la Dirección de Producción de Bienes y Servicios sobre la gestión del Centro.*
- g. *Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.*
- h. *Mantener ordenada y actualizada la información del Centro sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.*
- i. *Otras que le asignen las normas legales, el Estatuto, Reglamentos de la Universidad y la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.*

Artículo 125°.- Centros de Producción de Bienes y/o Servicios en la UNSAAC.

Los Centros de Producción de Bienes y Servicios con los que cuenta la UNSAAC son los siguientes:

- *Centro de Idiomas*
- *Instituto de Sistemas.*

- *Centro Pre-universitario.*
- *Instituto de Gestión Pública y Privada.*
- *Escuela de Topografía.*
- *Museos.*
- *Editorial Universitaria.*

CAPÍTULO VII

07. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 126°.- Filiales

Las filiales son órganos con funciones específicas, asignadas en función de un ámbito territorial determinado; actúan en representación y por delegación. Académicamente están adscritas a una facultad.

Artículo 127°.- Funciones de las Filiales

Son funciones de las filiales las siguientes:

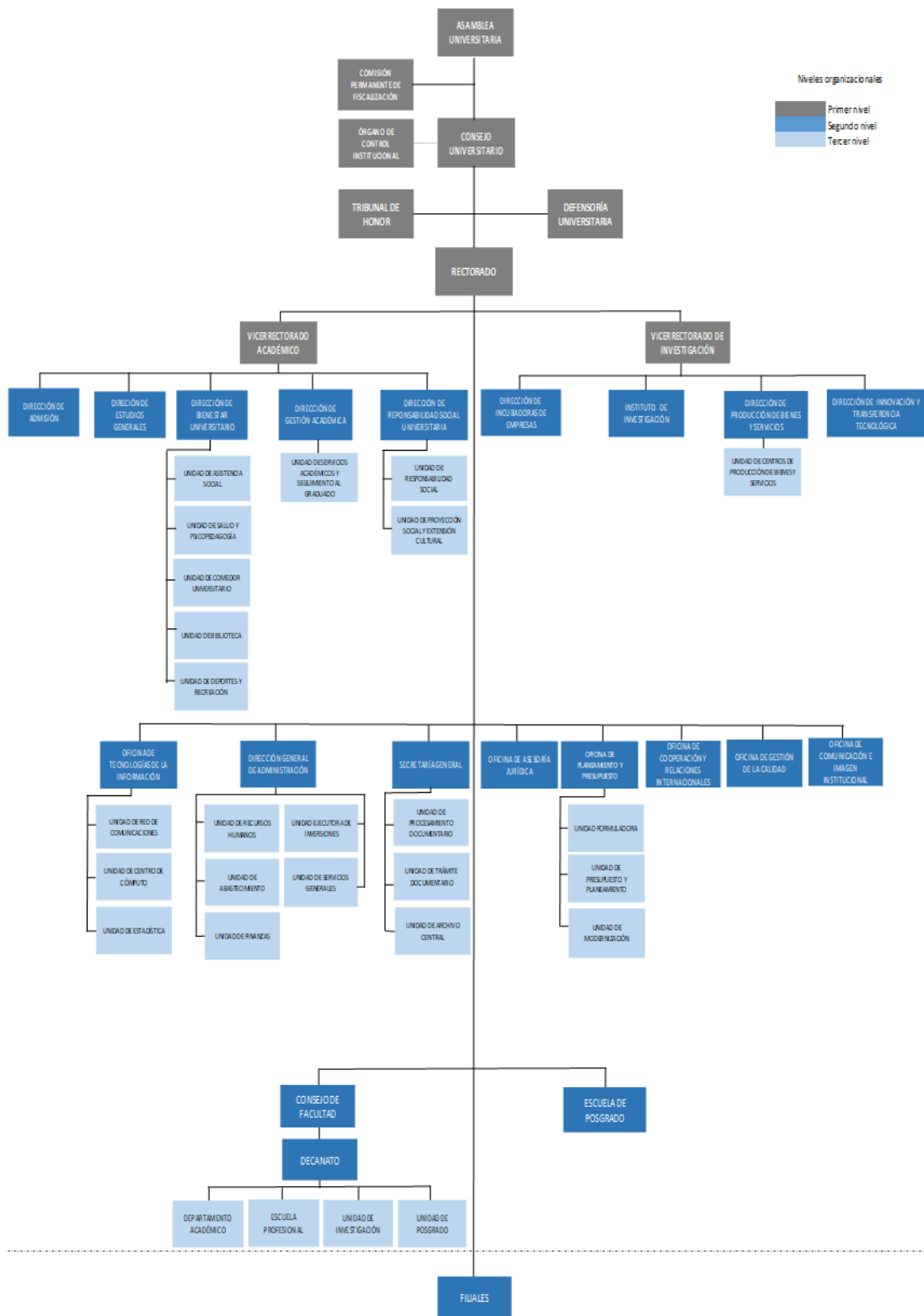
- a. Gestionar, evaluar, reestructurar y actualizar el diseño curricular de las Escuelas Profesionales, cada tres (3) años.*
- b. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución del currículo de formación profesional, para asegurar la calidad académica y certificación.*
- c. Organizar, coordinar y controlar el proceso de matrícula de los estudiantes de la Escuela Profesional.*
- d. Organizar, implementar, ejecutar y evaluar las acciones de tutoría dirigidas al estudiante de pregrado, en forma individual.*
- e. Evaluar semestralmente el nivel de logro de aprendizaje de los estudiantes para desarrollar acciones de tutoría.*
- f. Otras afines que asigne el Decano.*

Artículo 128°.- *Son filiales de la UNSAAC, las siguientes escuelas profesionales:*

- 1. Educación Inicial – Canas,*
- 2. Ingeniería Forestal – Tambopata, Región Madre de Dios,*
- 3. Ingeniería Agropecuaria – Chumbivilcas y Andahuaylas, Región Apurímac.*
- 4. Medicina Veterinaria – Canchis y Espinar.*
- 5. Obstetricia – Andahuaylas, Región Apurímac.*
- 6. Ingeniería Agroindustrial – Canchis.*

Cusco, marzo de 2021.

ANEXO: ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD UNSAAC



Aprobado por Resolución N°
CU-265-2021-UNSAAC