



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN  
ANTONIO ABAD DEL CUSCO**

**DIRECCION DE PLANIFICACIÓN**

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES ACTUALIZADO**

Aprobado por Resolución

Nro. CU- 210 - 2019 - UNSAAC

Cusco, Perú

2019

**Contenido**

<b>TITULO I .....</b>	<b>3</b>
<b>DE LAS DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>3</b>
<b>TITULO II .....</b>	<b>5</b>
<b>DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>7</b>
<b>01. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN .....</b>	<b>7</b>
01.1 ASAMBLEA UNIVERSITARIA .....	7
01.2 CONSEJO UNIVERSITARIO .....	8
01.3 RECTORADO .....	9
01.4 VICERRECTORADO ACADÉMICO .....	9
01.5 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN .....	10
01.6 CONSEJO DE FACULTAD .....	11
01.7 DECANATO .....	11
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>13</b>
<b>02. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS .....</b>	<b>13</b>
02.1 COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN .....	13
02.2 TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO .....	14
02.3 DEFENSORÍA UNIVERSITARIA .....	14
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>16</b>
<b>03. DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL .....</b>	<b>16</b>
03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL .....	16
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>19</b>
<b>ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA .....</b>	<b>19</b>
<b>04. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO .....</b>	<b>19</b>
04.1. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA .....	19
04.2. OFICINA DE PLANIFICACIÓN .....	20
- UNIDAD DE DESARROLLO .....	21
- UNIDAD DE PRESUPUESTO .....	22
- UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS .....	23
<b>05. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO .....</b>	<b>25</b>
❖ <b>DEPENDIENTES DEL RECTORADO .....</b>	<b>25</b>
05.1 SECRETARÍA GENERAL .....	25
- UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACIONES .....	26
- UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL .....	27
05.2 OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN .....	27
- UNIDAD DE RED DE COMUNICACIONES .....	28
- UNIDAD DE CENTRO DE CÓMPUTO .....	29
- UNIDAD DE ESTADÍSTICA .....	30
- UNIDAD DE BIBLIOTECA .....	31
05.3 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL .....	32
05.4 OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL .....	33
05.5 OFICINA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA .....	34
- UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL .....	35
- UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL .....	36
05.6. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN .....	37
- UNIDAD DE TALENTO HUMANO .....	38
- UNIDAD DE FINANZAS .....	39

-	UNIDAD DE LOGÍSTICA .....	40
-	UNIDAD DE INGENIERÍA Y OBRAS .....	41
<b>CAPÍTULO V</b> .....		<b>43</b>
<b>06. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA</b> .....		<b>43</b>
❖ <b>DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO</b> .....		<b>43</b>
06.1 DIRECCIÓN DE ADMISIÓN .....		43
06.2 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS GENERALES .....		44
06.3 DIRECCIÓN DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN .....		44
06.4 DIRECCIÓN DE REGISTRO Y SERVICIOS ACADÉMICOS .....		45
06.5 DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO .....		47
-	UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL .....	48
-	UNIDAD DE SALUD Y PSICOPEDAGOGÍA .....	48
-	UNIDAD DE COMEDOR UNIVERSITARIO .....	49
-	UNIDAD DE DEPORTE Y RECREACIÓN .....	49
❖ <b>DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN</b> .....		<b>51</b>
06.6 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....		51
06.7 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA .....		52
06.8 DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y GESTIÓN .....		53
❖ <b>DEPENDIENTES DEL RECTORADO</b> .....		<b>54</b>
06.9 FACULTADES .....		54
06.10 ESCUELA DE POSGRADO .....		60
<b>CAPÍTULO VI</b> .....		<b>61</b>
<b>07. DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS</b> .....		<b>61</b>
07.1 DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN UNIVERSITARIA .....		61
07.2 DE LOS ÓRGANOS ACADÉMICOS .....		62
07.2.1 INSTITUTO DE IDIOMAS .....		62
07.2.2. INSTITUTO DE SISTEMAS .....		63
07.2.3 INSTITUTO PREUNIVERSITARIO .....		63
07.2.4 INSTITUTO DE GESTIÓN PÚBLICA Y PRIVADA .....		64
07.2.5 ESCUELA DE TOPOGRAFÍA .....		64
07.3 DE LOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS .....		65
07.3.1 MUSEOS .....		65
07.3.2 EDITORIAL UNIVERSITARIA .....		65
07.4. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEPENDIENTES DE LAS FACULTADES .....		66
07.4.1 DE LAS FILIALES .....		66

## **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.*

*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° - Adscripción**

*La UNSAAC presupuestalmente depende del Ministerio de Economía y Finanzas- MEF, Dirección General de Presupuesto Público y funcionalmente tiene como ente rector de la política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria al Ministerio de Educación – MINEDU a través de la Dirección General de Educación Superior Universitario – DIGESU y es supervisada respecto a la calidad del servicio educativo, otorgamiento de grados y títulos y fiscalizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.*

#### **Artículo 3° - 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 4°.- Funciones Generales**

- a. Formación profesional de pregrado y 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 5° - Base Legal:**

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

- *Constitución Política del Perú*
- *Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado con D.S. N° 011-2012-ED.*
- *Ley N° 30220, Ley Universitaria, modificada con Leyes Nros. 30489 y 30697.*
- *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 con D. Leg. N°1446.*
- *Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificaciones con D.S.N° 004-2019-JUS, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley.*
- *Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificación con Ley N° 29743.*
- *Ley N° 27705, Ley que crea el Registro de Trabajos de Investigación y Proyectos para optar Grado Académicos y Títulos Universitarios.*
- *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 con D., Leg. N° 1444.*
- *Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.*
- *Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.*
- *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.*
- *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.*
- *Estatuto Universitario de la UNSAAC.*
- *Las demás normas sustantivas que sean emitidas por el Estado para el gobierno Nacional aprobados.*

## **TITULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **Artículo 6°. - 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

#### **A nivel de Facultad**

- 01.6. Consejo de Facultad
- 01.7. Decanato

#### **02. ÓRGANOS CONSULTIVOS**

- 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.

### **ADMINISTRACIÓN INTERNA**

#### **04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 04.1. Oficina de Asesoría Jurídica.
- 04.2. Oficina de Planificación.
  - 04.2.1. Unidad de Presupuesto
  - 04.2.2. Unidad de Desarrollo.
  - 04.2.3. Unidad de Organización y Métodos

#### **05. ÓRGANOS DE APOYO**

##### **❖ DEPENDIENTES DEL RECTORADO**

##### **05.1. Secretaría General**

- 05.1.1. Unidad de Trámite Documentario.
- 05.1.2. Unidad de Archivo Central.

##### **05.2. Oficina de Imagen Institucional.**

##### **05.3. Oficina de Sistemas de Información**

- 05.3.1. Unidad de Red de Comunicaciones.
- 05.3.2. Unidad de Centro de Cómputo.
- 05.3.3. Unidad de Estadística.
- 05.3.4. Unidad de Biblioteca.

##### **05.4. Oficina de Cooperación Técnica Internacional**

##### **05.5. Oficina de Responsabilidad Social**

- 05.5.1. Unidad de Responsabilidad Social

05.5.2. *Unidad de Proyección Social*

**05.6. Dirección General de Administración**

05.6.1. *Unidad de Talento Humano*

05.6.2. *Unidad de Finanzas*

05.6.3. *Unidad de Logística*

05.6.4. *Unidad de Ingeniería y Obras*

**06. ÓRGANOS DE LÍNEA**

❖ **DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO**

06.1. *Dirección de Admisión.*

06.2. *Dirección de Estudios Generales.*

06.3. *Dirección de Calidad y Acreditación.*

06.4. *Dirección de Registro y Servicios Académicos.*

06.5. *Dirección de Bienestar Universitario.*

06.5.1. *Unidad de Asistencia Social*

06.5.2. *Unidad de Salud y Psicopedagogía*

06.5.3. *Unidad de Comedor Universitario*

06.5.4. *Unidad de Deportes y Recreación.*

❖ **DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

06.6. *Dirección de Gestión de la Investigación.*

06.7. *Dirección de Innovación y Transferencia.*

06.8. *Dirección de Emprendimiento y Gestión.*

❖ **DEPENDIENTES DEL RECTORADO**

06.9 **FACULTADES**

06.10. **ESCUELA DE POSGRADO**

**07. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

❖ **DEPENDIENTES DEL RECTORADO**

07.1. **DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN UNIVERSITARIA.**

**CENTRO DE PRODUCCION DE BIENES**

**ORGANOS ACADÉMICOS**

*Instituto de Idiomas*

*Instituto de Sistemas.*

*Instituto Pre-universitario.*

*Instituto de Gestión Pública y Privada.*

*Escuela de Topografía.*

**CENTRO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

*Museos.*

*Editorial Universitaria.*

❖ **DEPENDIENTES DE LAS FACULTADES**

07.2. **FILIALES**

## CAPÍTULO I

### 01. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

#### 01.1 ASAMBLEA UNIVERSITARIA

##### **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.*
- f. Elegir a los integrantes del Tribunal de Honor Universitario.*
- g. Designar anualmente entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de fiscalizar la gestión de la UNSAAC. Los resultados de dicha fiscalización se informan a Contraloría General de la República y a la SUNEDU.*
- h. Evaluar y aprobar el informe semestral de gestión del Rector.*
- i. Evaluar y aprobar la memoria anual del Rector.*
- j. Evaluar y aprobar el informe de rendición de cuentas del Presupuesto Anual ejecutado de la UNSAAC.*
- k. Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, Escuelas y Unidades de Posgrado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centros e Institutos.*
- l. 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.*
- m. Las demás funciones que le otorga la Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.*

## 01.2 CONSEJO UNIVERSITARIO

### **Artículo 9º.- Consejo Universitario**

*El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNSAAC.*

### **Artículo 10º.- Funciones del Consejo Universitario**

*Son funciones del Consejo Universitario las siguientes:*

- a. Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento y de gestión de la UNSAAC.*
- b. Dictar el Reglamento General de la Universidad, el reglamento de Elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.*
- c. Aprobar el Presupuesto Institucional, el Plan Anual de Contrataciones.*
- d. Autorizar los actos y contratos que corresponden a la UNSAAC conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y a la Ley de Presupuesto vigente.*
- e. Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas e institutos de investigación.*
- f. Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.*
- g. Nombrar al Director General de Administración a propuesta del Rector.*
- h. Nombrar al Secretario General a propuesta del Rector.*
- i. Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta, en su caso, de las respectivas unidades académicas concernidas.*
- j. Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad.*
- k. Conferir grados académicos y títulos profesionales aprobados por las Facultades y la Escuela de Posgrado.*
- l. Otorgar distinciones honoríficas de acuerdo a su propio Reglamento.*
- m. Reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, previa autorización de la SUNEDU.*
- n. 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.*
- o. Fijar las remuneraciones y todo concepto, de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo a ley.*
- p. 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.*
- q. Celebrar convenios con universidades extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la UNSAAC.*
- r. Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.*
- s. Otras que señale la Ley Universitaria y el Estatuto.*

### **01.3 RECTORADO**

#### **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.*

### **01.4 VICERRECTORADO ACADÉMICO**

#### **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 14º. - Funciones del Vicerrectorado Académico**

*Son funciones del Vicerrectorado Académico las siguientes:*

- a. Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la UNSAAC,*

- 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 UNSAAC.*
- f. *Coordinar y supervisar el proceso de admisión de estudiantes a la UNSAAC en sus diversos niveles y modalidades.*
- g. *Otras funciones que le delegue la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Rector o que le sean dadas por las normas sustantivas.*

### **01.5 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

#### **Artículo 15º.- Vicerrectorado de Investigación**

*El Vicerrectorado de Investigación, órgano de Alta Dirección responsable de dirigir y ejecutar la política general de investigación en la Universidad.*

#### **Artículo 16º. - Funciones del Vicerrectorado de Investigación**

*Son funciones del Vicerrectorado de Investigación las siguientes:*

- a. *Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la UNSAAC.*
- b. *Supervisar las actividades de investigación, con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el estatuto y normatividad relacionada.*
- c. *Organizar y promover la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.*
- d. *Gestionar el financiamiento y cofinanciamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados tanto nacionales como extranjeros.*
- e. *Promover la generación de recursos para la UNSAAC a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.*
- f. *Evaluar la producción científica de los docentes para su permanencia en la categoría de investigador.*
- g. *Normar y reglamentar el trabajo durante el proceso de investigación en todos los niveles.*
- h. *Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.*
- i. *Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades y centros de investigación*
- j. *Las demás que Ley y el Estatuto le asignen.*

## **01.6 CONSEJO DE FACULTAD**

### **Artículo 17º.- Consejo de Facultad**

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

### **Artículo 18º. – 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. Nombrar comisiones permanentes y especiales de acuerdo a las necesidades de la facultad.*
- j. Las demás que la Ley y el Estatuto le asigne.*

## **01.7 DECANATO**

### **Artículo 19º.- Decanato**

*Es un órgano de línea, el Decano es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria conforme dispone la Ley Universitaria. Es elegido por un periodo de cuatro (4) años y no hay reelección inmediata.*

### **Artículo 20º. – 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 UNSAAC.*
- h. Proponer convenios relacionados con el desarrollo académico de la Facultad.*
- i. Las demás que la Ley y el Estatuto le asigne.*

## **CAPÍTULO II**

### **07. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS**

#### **02.1 COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN**

##### **Artículo 21°.- Comisión Permanente de Fiscalización**

*Órgano encargado de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la UNSAAC. Está integrada por dos docentes, un estudiante de pregrado y un estudiante de posgrado, miembros de la Asamblea Universitaria.*

*Cuenta con amplias facultades para solicitar información a toda instancia interna de la universidad.*

*Está obligada a guardar la debida confidencialidad de la información proporcionada, bajo responsabilidad.*

##### **Artículo 22°.- Funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización**

*La Comisión Permanente de Fiscalización tiene las siguientes funciones:*

- a. Fiscalizar la labor de las autoridades y funcionarios 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.*

## **02.2 TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO**

### **Artículo 23°.- 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.*

*Esta conformado por tres (3) docentes ordinarios en la categoría de principal de reconocida trayectoria académica, profesional y ética elegidos por el Consejo universitario a propuesta del Rector.*

### **Artículo 24°.- 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.*
- 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 asigne la Ley y Estatuto Universitario.*

## **02.3 DEFENSORÍA UNIVERSITARIA**

### **Artículo 25°.- Defensoría Universitaria**

*La 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 26°.- Funciones de la Defensoría Universitaria**

*Son funciones de la Defensoría Universitaria las siguientes:*

- 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.*
  - f. Las demás funciones inherentes a su nivel y competencias que le asigne la Ley y el Estatuto Universitario.*

### **CAPÍTULO III**

#### **03 DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL**

##### **03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

###### **Artículo 27°.- 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° y 7° 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.*

*Está a cargo de un Jefe, designado por Contraloría General de la República.*

###### **Artículo 28°.- 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**

### **ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

#### **04. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

##### **04.1. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

###### **Artículo 29º. 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 y jurídicos 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 y está a cargo de un Jefe.*

###### **Artículo 30º.- 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 UNSAAC en los aspectos institucionales de carácter jurídico-legal, 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 UNSAAC, 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 ítem plazos máximos para realizar actos procedimentales.*
- d. Revisar los proyectos de convenios que suscriba la UNSAAC con entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales.*
- e. Emitir Dictamen Legal en los expedientes administrativos que amerite.*
- f. Ejercer defensa por denuncias impuestas a la Universidad ante organismos como el Ministerio Público y Poder Judicial.*
- g. Defender jurídicamente la integridad de los bienes muebles, inmuebles y todo recurso tangible e intangible de propiedad de la Universidad.*
- h. Proponer proyectos de dispositivos institucionales para el perfeccionamiento de la legislación y gestión universitaria.*
- i. Las demás que le asigne el Rector en el ámbito de su competencia.*

## **04.2. OFICINA DE PLANIFICACIÓN**

### **Artículo 31º.- Oficina de Planificación**

*La Oficina de Planificación es el órgano de asesoramiento técnico, tiene como finalidad promover el desarrollo integral y armónico de la UNSAAC a través de los procesos de planeamiento, presupuesto, modernización de la gestión pública y formulación de proyectos de inversión.*

*La Oficina de Planificación depende jerárquicamente del Rectorado y está a cargo de un Jefe.*

### **Artículo 32º. - Funciones de la Oficina de Planificación**

*Son funciones de la Oficina de Planificación las siguientes:*

- a. Proponer, planificar, organizar, dirigir y controlar los Sistemas de Presupuesto, Planeamiento, Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Modernización de la Gestión Pública en la UNSAAC.*
- b. Asesorar a los diferentes órganos y unidades orgánicas en la formulación de políticas institucionales.*
- c. Gestionar la definición y monitoreo del Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico, así como evaluar el logro e impacto de los mismos.*
- d. Implementar los Sistemas de Gestión Presupuestal, de Endeudamiento, de Programación Multianual y Gestión de inversiones INVIERTE.PE, Competitividad Regional y otros sistemas administrativos del sector público en materia de su competencia, a fin de cumplir con la normatividad vigente.*
- e. Proponer un nuevo modelo de organización, gestión por procesos en relación a la mejora de los sistemas de presupuesto, planeamiento, financiamiento y/o inversión y efectuar las evaluaciones de gestión de los procesos.*
- f. Proponer las normas y acciones relativas a la organización institucional y las relacionadas con los Sistemas de Planeamiento Estratégico, de Presupuesto, de Modernización de la Gestión Pública y de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.*
- g. Formular y proponer al Rector los documentos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos. – MGPP, Guía de Servicios y otros documentos.*
- h. Propiciar la elaboración de proyectos de inversión de conformidad con las normas y criterios de priorización establecidos por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones - DGPMI y planes*
- i. Vigilar y gestionar la elaboración de los planes estratégicos, planes operativos institucionales anuales de conformidad a las normas y criterios establecidos por el CEPLAN.*
- j. Presentar la información de carácter presupuestal a la Dirección Nacional de Presupuesto Público.*
- k. Programar y evaluar el presupuesto de la UNSAAC.*
- l. Regular y racionalizar el uso de la planta física de la institución para la atención de las necesidades.*
- m. Promover, dirigir y evaluar la gestión por resultados y definir los indicadores de gestión de la UNSAAC.*

- n. *Otras funciones que le encomiende la Autoridad Universitaria en el ámbito de su competencia.*

**Artículo 33º.** - *La Oficina de Planificación cuenta con las siguientes Unidades:*

- *Unidad de Desarrollo*
- *Unidad de Presupuesto*
- *Unidad de Organización y Métodos*

**Artículo 34º.- Unidad de Desarrollo**

*La Unidad de Desarrollo depende de la Oficina de Planificación, es responsable de realizar los procesos de planeamiento a largo, mediano y corto plazo, así, como elaborar proyectos de pre- inversión a nivel de perfil y/o factibilidad para orientar el desarrollo integral de la UNSAAC, en armonía con la realidad local y nacional, está sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.*

**Artículo 35º.- Funciones de la Unidad de Desarrollo**

*Son funciones de la Unidad de Desarrollo las siguientes:*

- a. *Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Sistema de Planeamiento Estratégico e Inversión Pública.*
- 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 Institucional.*
- e. *Participar en la formulación de políticas institucionales.*
- f. *Realizar estudios sobre requerimientos de planta física, equipamiento y otros similares.*
- g. *Realizar estudios sobre uso racional de la planta física y proponer medidas para su optimización.*
- h. *Ser responsable de la Fase de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión e Inversiones dentro del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de la Inversión.*
- i. *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.*
- j. *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.*

- k. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- l. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, antes señaladas, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- m. Proponer las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- n. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- o. 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.
- p. 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.
- q. Coordinar con la Unidad de Presupuesto sobre la previsión de presupuesto para los proyectos de inversión pública.
- r. Otras funciones delegadas por la autoridad universitaria y las que determine el Jefe de la Oficina de Planificación.

**Artículo 36°.** - La Unidad de Desarrollo cuenta con las siguientes Áreas:

- Área de Planeamiento.
- Área Formuladora de Proyectos de Inversión Pública.

**Artículo 37°.** – **Unidad de Presupuesto**

La Unidad de Presupuesto depende de la Oficina de Planificación, es la responsable de la planificación y evaluación de la gestión presupuestal de la Institución.

**Artículo 38°.** – **Funciones de la Unidad de Presupuesto**

Son funciones de la Unidad de Presupuesto:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las etapas de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional.
- b. Formular el proyecto de presupuesto institucional en base a los lineamientos de política institucional, plan estratégico institucional, plan operativo y propuestas de las unidades académicas y administrativas y las directivas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público-DGPP del Ministerio de Economía y Finanzas.
- c. Revisar el Programa Presupuestal con Enfoque a Resultados, en coordinación con el Vicerrectorado Académico.
- d. Formular documentos técnicos normativos para la correcta implementación de la Fase de Programación Presupuestaria Multianual.
- e. Sustentar el proyecto de presupuesto institucional ante la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- f. Elaborar directiva interna para la ejecución presupuestal, en base a la

- directiva de ejecución presupuestal del Ministerio de Economía y Finanzas.*
- g. Coordinar permanentemente con las diversas unidades administrativas de la Oficina General de Administración, a fin de efectuar el seguimiento y evaluación de los niveles de ejecución presupuestal.*
  - h. Informar la situación de la gestión presupuestal al Titular del Pliego y dependencias vinculadas al manejo presupuestal.*
  - i. Dar asistencia técnica sobre gestión presupuestal a las unidades operativas de la institución, cuando sea requerida.*
  - j. Diligenciar y administrar la documentación de la Unidad de 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).*
  - k. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación.*

**Artículo 39º.** - *La Unidad de Presupuesto cuenta con las siguientes Áreas:*

- Área de Programación Presupuestal.*
- Área de Evaluación Presupuestal*

**Artículo 40º.- Unidad de Organización y Métodos**

*La Unidad de Organización y Métodos, depende de la Oficina de Planificación, es la encargada de formular, coordinar, evaluar y mantener actualizados los documentos de gestión institucional, así como proponer modelos de organización, sistemas y procesos organizacionales, conforme a los objetivos institucionales priorizadas por la autoridad universitaria.*

**Artículo 41º. – Funciones de la Unidad de Organización y Métodos**

*Son funciones de la Unidad de Organización y Métodos las siguientes:*

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Sistema de Modernización de la Gestión Pública en la UNSAAC.*
- b. Elaborar, actualizar y proponer documentos normativos internos, relacionados con los procesos del Sistema de Modernización de la gestión Pública y otros que lo soliciten los órganos y unidades orgánicas de la Universidad y promover su difusión.*
- c. Diseñar y proponer modelos organizacionales de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, a fin de mejorar y dinamizar la gestión universitaria en concordancia con las políticas y objetivos institucionales.*
- d. Difundir las normas relacionadas con la simplificación administrativa, a fin de aplicarlas en la ejecución de los procedimientos administrativos.*
- e. Diseñar y rediseñar continuamente el proceso de organización.*
- f. Formular y mantener actualizado los documentos de gestión Institucional Reglamento de Organización y Funciones -ROF, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos - MGPP y Guías.*
- g. Formular y proponer los cambios de procedimientos orientados al fortalecimiento y a una prestación de servicio más eficaz.*
- h. Asesorar en la determinación de competencias y atribuciones que*

*corresponden a las diferentes unidades orgánicas de la institución, procurando la armonización e interacción de los sistemas administrativos.*

- i. Emitir dictamen técnico sobre documentos y asuntos del ámbito de su competencia.*
- j. Asesorar en la elaboración de documentos normativos internos en el campo de su competencia.*
- k. Otras que le sean encomendadas por el Jefe de la Oficina de la Planificación.*

**Artículo 42º.** - *La Unidad de Organización y Métodos cuenta con las siguientes Áreas:*

- Área de Programación Administrativa.*
- Área de Métodos y Procedimientos*

## 05. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

### ❖ DEPENDIENTES DEL RECTORADO

#### 05.1 SECRETARÍA GENERAL

##### **Artículo 43º.- Secretaría General**

*Secretaría General, órgano de apoyo a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Institución; actúa como nexo de coordinación entre estos. Responsable de la tramitación y procesamiento de la documentación interna y externa de la Universidad, de atender las comunicaciones oficiales del Rectorado, formular resoluciones, organizar y mantener actualizado el archivo central, dirigir la emisión y otorgamiento de grados académicos y títulos universitarios y establecer relaciones interinstitucionales que coadyuven a la gestión universitaria.*

*Depende jerárquicamente del Rectorado.*

*El Secretario General es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, es Fedatario y con su firma certifica los documentos oficiales de la UNSAAC; es Secretario de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario*

##### **Artículo 44º.- 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 Gobierno y de la Alta Dirección de la Universidad.*
- b. Formular actas o resoluciones conforme a los acuerdos de las sesiones de los órganos de Gobierno y de la Alta Dirección de la universidad.*
- c. Expedir certificaciones y constancias, así como emitir informes que competan a la Alta Dirección.*
- d. 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.*
- e. 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.*
- f. Administrar el Archivo Central de la Institución.*
- g. Registrar los Convenios Interinstitucionales.*
- h. Hacer cumplir la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en lo que corresponde al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y la Simplificación Administrativa.*
- i. Implementar un sistema de trámite documentario automatizado e integrado en toda la Universidad.*
- j. Coordinar con el Rectorado y demás oficinas de la Universidad el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de acciones de seguridad y defensa nacional con regulación del Instituto Nacional de*

- Defensa Civil y Ministerio de Defensa.*
- k. Hacer cumplir las normas de seguridad de Defensa Civil para proteger a la comunidad universitaria y los administrados.*
  - l. Informar sobre las inscripciones efectuadas en el Registro de Grados y Títulos para su publicación en el Portal Institucional de la SUNEDU.*
  - m. Las demás que le asigne la Alta Dirección o que le sean dadas por normas sustantivas.*

**Artículo 45°.-** *Para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:*

- Unidad de Trámite Documentario y Comunicaciones.*
- Unidad de Archivo Central.*

**Artículo 46°. – Unidad de Trámite Documentario y Comunicaciones**

*La Unidad de Trámite Documentario y Comunicaciones, 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 47°. – Funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Comunicaciones**

*Son funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Comunicaciones:*

- a. Supervisar y coordinar el proceso de trámite documentario de los procedimientos administrativos de la Universidad con la celeridad y plazo establecidos en el TUPA.*
- b. 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.*
- c. Orientar al administrado en el seguimiento de un procedimiento administrativo logrando la conformidad del servicio brindado.*
- d. Velar por la confidencialidad de la información presentada por los usuarios y la Institución.*
- e. 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.*
- f. Participar o proponer diseños de sistemas de información que aseguren el funcionamiento de trámite documentario.*
- g. Administrar y custodiar el Libro de Reclamaciones de la Institución, para que los usuarios puedan expresar la insatisfacción o disconformidad de los servicios recibidos.*
- h. Las demás que le asigne el Secretario General.*

### **Artículo 48°. 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 49°. 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 UNSAAC, 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. Diseñar un programa de normatividad técnica y normalización que permita mejorar la calidad de los servicios archivísticos de la UNSAAC.*
- f. Planear, programar, y presupuestar las funciones correspondientes a la Unidad.*
- g. Las demás, que le asigne el Secretario General o las normas del Archivo General de la Nación.*

## **05.2 OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

### **Artículo 50°.- Oficina de Sistemas de Información**

*La Oficina de Sistemas de Información, órgano de apoyo dependiente del Rectorado; es la responsable de administrar el sistema de tecnologías de la información 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 51°.- Funciones de la Oficina de Sistemas de Información**

*Son funciones de la Oficina de Sistemas de Información las siguientes:*

- a. Proponer e implementar los estándares tecnológicos a aplicarse a la infraestructura de hardware, software, los servicios de red, 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. Supervisar y controlar el uso racional de las tecnologías de la información, soporte y comunicaciones.*
  - d. Supervisar y emitir conformidad sobre el desarrollo e implementación de proyectos informáticos que sean encargados a terceros.*
  - e. Desarrollar e implementar procesos automatizados para los servicios bibliográficos, a través de la tecnología pertinente.*
  - f. Desarrollar e implementar procesos automatizados para el acervo documentario en coordinación con la Unidad de Archivo Central, a través de la tecnología pertinente.*
  - g. 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.*
  - h. Controlar los backups y administrar la aplicación de la garantía de equipos.*
  - i. Centralizar los requerimientos para la adquisición de computadoras, proyectores, escáneres, impresoras y accesorios con el propósito de estandarizar su uso y aplicación.*
  - j. 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.*
  - k. 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.*
  - l. Cumplir con las políticas públicas en gobierno electrónico que formule la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.*
  - m. 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.*
  - n. 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.*
  - o. Coordinar con la Red de Comunicaciones para la difusión de los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y del Rectorado*
  - p. Otras que le asigne el Rector.*

**Artículo 52º.-** *Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Sistemas de Información cuenta con las siguientes unidades orgánicas:*

- Unidad de Red de Comunicaciones.*
- Unidad de Centro de Cómputo*
- Unidad de Estadística*
- Unidad de Biblioteca.*

**Artículo 53º.- Unidad de Red de Comunicaciones**

*La Unidad de Red de Comunicaciones depende de la Oficina de Sistemas de 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 54°.- 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. Planear, dirigir y ejecutar proyectos de cableado estructurado y de conectividad.*
- c. Conducir la instalación y funcionamiento de equipos, sistemas, redes y soluciones tecnológicas, adquiridos o desarrollados.*
- d. Investigar y evaluar permanentemente los productos y servicios de tecnología de la información, así como los riesgos de seguridad en la infraestructura informática.*
- e. Administrar y mantener actualizada la información contenida en el Portal de Transparencia de la Universidad (Art. 10° del Estatuto Universitario) en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.*
- f. Mantener y operar la plataforma de servicios telefónicos y afines.*
- g. Administrar y mantener actualizada el portal web principal, portales webs (de escuelas profesionales, dependencias académicas y administrativas),*
- h. Administrar el software v anti plagio y brindar apoyo en el uso al personal docente de pre grado y pos-grado*
- i. Difundir la plataforma virtual de la Bolsa de Trabajo en el Portal Web de la Institución para estudiantes y graduados.*
- j. Llevar el registro de actividades orientadas a la mejora de la inserción laboral (cursos, talleres, seminarios y programas, entre otros).*
- k. Formular, dirigir, organizar y hacer cumplir la Política de Seguridad Informática de la Universidad.*
- l. Evaluar los cambios tecnológicos para su aplicación en la Universidad.*
- m. Brindar los servicios de Internet, Intranet, Wifi, Correo Electrónico a toda la comunidad universitaria*
- n. Instalar Software con licencia.*
- o. Promover cursos de capacitación para la comunidad universitaria sobre temas de Innovación Tecnológica y TIC.*
- p. Participar y apoyar en la validación de proyectos tecnológicos.*
- q. Efectuar mantenimiento y soporte preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de ciudad universitaria y filiales.*
- r. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Sistemas de Información.*

#### **Artículo 55°. – Unidad de Centro de Cómputo**

*La Unidad de Centro de Cómputo depende de la Oficina de Sistemas de Información es responsable de organizar y realizar el procesamiento de datos*

*para optimizar los servicios académicos que brinda la UNSAAC a los estudiantes y público en general.*

#### **Artículo 56º.- 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 los Sistemas 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 pregrado y admisión de postulantes a la UNSAAC 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 post grado a la Universidad.*
- e. Apoyar y orientar a las unidades académicas 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 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 el Plan de Contingencias para asegurar y resguardar la información a su cargo.*
- j. Otras funciones que le encomiende el Jefe de la Oficina de Sistemas de Información.*

#### **Artículo 57º. – Unidad de Estadística**

*La Unidad de Estadística depende de la Oficina de Sistemas de 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 58º. – 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 Sistemas de Información.*

#### **Artículo 59º.- Unidad de Biblioteca**

*La Unidad de Biblioteca depende de la Oficina de Sistemas de Información, es responsable de planificar, proponer, normar y ejecutar la prestación de los servicios bibliográficos y similares, de manera eficiente al usuario.*

#### **Artículo 60º. - Funciones de la Unidad de Biblioteca**

*Son funciones de la Unidad de Biblioteca las siguientes:*

- a. *Organizar, administrar y brindar los servicios de biblioteca, hemeroteca, planoteca, microfilm, videoteca y reprografía en condiciones eficientes.*
- b. *Incrementar, conservar, renovar y mantener el fondo bibliográfico, hemerográfico, documental y otros afines.*
- c. *Organizar, catalogar, conservar, renovar y difundir el acervo documental para un mejor aprovechamiento por parte de los usuarios.*
- d. *Organizar y coordinar con organismos similares nacionales e internacionales convenios, planes y programas de desarrollo bibliotecológico y bibliotecario.*
- e. *Brindar calidad y eficiencia en la atención a los usuarios.*
- f. *Promover y desarrollar un sistema integrado de información, utilizando para ello las nuevas herramientas tecnológicas de información y comunicación (TIC).*
- g. *Administrar el Repositorio Institucional de la UNSAAC.*
- h. *Registrar todos los trabajos de investigación, incluyendo los metadatos en el Repositorio Institucional.*
- i. *Proponer la adquisición del acervo documental para su crecimiento permanente y actualización.*
- j. *Velar por el equilibrio del fondo bibliográfico, en concordancia con las necesidades de la comunidad universitaria, teniendo en consideración la especialidad y la demanda de los usuarios, de acuerdo a estadísticas.*
- k. *Organizar periódicamente exposiciones culturales, particularmente las relacionadas con el quehacer bibliotecológico.*
- l. *Coadyuvar a la integración de los estudiantes y graduados con discapacidad, para su mejor desempeño académico.*
- m. *Orientar a los usuarios en el manejo manual e informático de los fondos bibliográficos, hemerográficos y documentales de la dependencia.*
- n. *Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Sistemas de Información.*

### **05.3 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 61°.- Oficina de Imagen Institucional**

*La Oficina de Imagen Institucional, depende del Rectorado, es responsable de planificar, organizar dirigir y supervisar las actividades 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 62°.- Funciones de la Oficina de Imagen Institucional**

*Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional las siguientes:*

- a. Identificar las actitudes, intereses y afinidades de los grupos de interés de la Universidad.*
- b. Formular y ejecutar acciones estratégicas para posicionar el prestigio institucional en los grupos de interés.*
- c. Identificar y mapear los riesgos organizacionales que pueden afectar el prestigio institucional y coordinar con las áreas responsables para eliminar o minimizar el impacto de los mismos.*
- d. Facilitar el relacionamiento interinstitucional que contribuya al logro de los objetivos de la Universidad.*
- e. Planificar, coordinar, centralizar, dirigir y ejecutar la comunicación pública de la Institución y los centros desconcentrados, a través de los diferentes medios de comunicación, canales y/o formas de difusión.*
- f. Mostrar a través de los diferentes medios de comunicación social una imagen positiva de la Institución, con base en los logros y actividades que desarrollan sus órganos de gobierno y demás unidades orgánicas.*
- g. Asesorar a la Alta Dirección en política de comunicación pública.*
- h. Reportar a la Alta Dirección las tendencias de los grupos de interés en relación al prestigio institucional.*
- i. Organizar, coordinar y ejecutar las actividades protocolares institucionales.*
- j. Mantener actualizada la información de los grupos de interés de la Institución.*
- k. Elaborar y publicar periódicamente el Boletín Institucional.*
- l. Organizar y convocar conferencias de prensa, cuando el Rector así lo disponga;*
- m. Otras que le encargue el Rector.*

### **05.4 OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL**

#### **Artículo 63°.- Oficina de Cooperación Técnica Internacional**

*La Oficina de Cooperación Técnica Internacional, depende del Rectorado; es la responsable de gestionar y captar la cooperación técnico-científica, que ofrecen los organismos e instituciones locales, nacionales e internacionales, para promover*

*el desarrollo sostenido de la UNSAAC, mediante convenios, pasantías, becas y otros en favor de estudiantes, docentes y personal administrativo.*

**Artículo 64º.- Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional**

*Son funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional:*

- a. Proponer, coordinar, evaluar y ejecutar los lineamientos de política y normas en materia internacionalización universitaria y cooperación técnica internacional.*
- b. Coordinar con las fuentes cooperantes el financiamiento de programas y proyectos de perfeccionamiento, capacitación y otros.*
- c. Formular y evaluar el programa de internacionalización y cooperación a mediano y largo plazo.*
- d. 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.*
- e. Establecer y mantener relaciones dinámicas con instituciones cooperantes gubernamentales y no gubernamentales, tanto nacionales como internacionales.*
- f. 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 Planificación.*
- g. 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.*
- h. Promover la internacionalización de la institución, por medio de la movilidad académica de alumnos, docentes y personal administrativo con universidades del Perú y del mundo, propiciando el desarrollo de actividades de cooperación en beneficio de la comunidad universitaria.*
- i. Desarrollar actividades, eventos, conferencias, etc., relacionados con la cooperación universitaria, a nivel nacional e internacional.*
- j. 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.*
- k. Establecer normas y procedimientos que posibiliten la ejecución y evaluación de los convenios, programas, proyectos, redes y otras formas de cooperación interinstitucional.*
- l. Difundir y atender las relaciones sobre oportunidades de movilidad, capacitación e investigación que puede ofertar la Universidad para docentes y estudiantes extranjeros y de otras universidades del país.*
- m. Opinar sobre solicitudes de cooperación técnica presentadas por dependencias académicas y administrativas de la Institución.*
- n. Apoyar y asesorar, en actividades del ámbito de su competencia, a todas las unidades orgánicas de la Universidad y por delegación de otras instituciones.*
- o. Preparar las cartas de presentaciones físicas o virtuales, a favor de los miembros de la comunidad universitaria, ante instituciones con fines de*

- cooperación.
- p. *Gestionar la información de las delegaciones, docentes, estudiantes y/o personal administrativo de la universidad que concurren a eventos nacionales e internacionales, mediante becas y de aquellos designados en misión oficial.*
  - q. *Gestionar la información de las delegaciones, docentes, estudiantes y/o personal administrativo de otras universidades que concurren a eventos en nuestra institución, mediante becas y/o movilidad académica.*
  - r. *Gestionar y difundir la base de datos de los convenios suscritos por la institución.*
  - s. *Las demás que le asigne por el Rector.*

## **05.5 OFICINA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA**

### **Artículo 65º.- Oficina de Responsabilidad Social Universitaria.**

*La Oficina de Responsabilidad Social, depende del Rectorado, 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 66º.- Funciones de la Oficina de Responsabilidad Social:**

*Son funciones de la Oficina de Responsabilidad Social:*

- 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 universidad de los miembros de la comunidad universitaria.*
- c. *Orientar que los programas de extensión universitaria y proyección social fomenten la participación de la comunidad universitaria.*
- d. *Fomentar las actividades culturales y artísticas destinadas a promover la participación de docentes, estudiantes y trabajadores administrativos en eventos de diversa índole.*
- e. *Formular y proponer lineamientos para la conducción de los programas culturales de extensión y proyección social universitaria.*
- f. *Promover programas de voluntariado en los ámbitos intercultural, medio ambiente y ciudadanía.*
- g. *Fomentar las actividades de responsabilidad social realizadas por la comunidad universitaria.*
- h. *Proyectar acciones orientadas a mejorar la calidad de vida de los integrantes de comunidades vulnerables.*
- i. *Desarrollar procesos de vinculación con municipios, organizaciones sociales, ONGs, organizaciones culturales, empresariales, gestores*

- culturales locales y regionales, para efectivizar el desarrollo de las actividades de responsabilidad social.*
- j. Organizar cursos de especialización para fomentar la capacitación de docentes, administrativos, y estudiantes sobre la responsabilidad social universitaria.*
  - k. Promover y conducir el proceso de internacionalización de las actividades de extensión universitaria y proyección social de la Universidad, bajo un enfoque de responsabilidad social.*
  - l. Proponer reglamentos y directivas de su competencia para su aprobación y aplicación*
  - m. Otras asignadas por el Rector.*

**Artículo 67º.-** *Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Responsabilidad Social Universitaria cuenta con las siguientes unidades:*

- Unidad de Responsabilidad Social*
- Unidad de Proyección Social.*

**Artículo 68º.- 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 69º.- 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. 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.*
- g. Otras asignadas por el Jefe de la Oficina de Responsabilidad Social Universitaria.*

### **Artículo 70º.- Unidad de Proyección Social**

*La Unidad de Proyección Social, depende de la Oficina de Responsabilidad Social Universitaria, responsable de dirigir, promover, organizar, realizar y evaluar la extensión y proyección social institucional en beneficio de la comunidad local regional y nacional.*

### **Artículo 71º.- Funciones de la Unidad de Proyección Social**

*Son funciones de la Unidad de Proyección Social 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. Dirigir, supervisar y 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.*
- n. Realizar actividades de desarrollo formativo extendiendo su acción educativa a la comunidad, principalmente mediante actividades de promoción y difusión de arte y cultura.*
- o. Revalorar, promover y preservar la riqueza cultural de la región.*
- p. Contribuir con la formación humanística de los estudiantes de la universidad a través de las actividades artísticas de carácter regular.*
- q. Promover la investigación, conservación y difusión del patrimonio artístico de la región, afirmando y enriqueciendo valores de identidad regional y nacional.*
- r. Motivar al estudiante en la formación cultural en diferentes líneas de acción como danza, música, pintura, teatro y otras similares.*
- s. Vincular a la universidad con la sociedad a través de actividades de extensión cultural y proyección social.*
- t. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Responsabilidad Social Universitaria.*

## **05.6. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **Artículo 72º.- Dirección General de Administración**

*La Dirección General de Administración es órgano de apoyo, dependiente del Rectorado, responsable de conducir los procesos de administración de los recursos humanos, materiales, financieros 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.*

### **Artículo 73º. – Funciones de la Dirección General de Administración**

*Son funciones de la Dirección General de Administración:*

- a. Dirigir, evaluar y controlar las actividades administrativas en función a las necesidades de la Universidad.*
- b. Supervisar las actividades administrativas en todos los niveles con la finalidad de garantizar servicios de calidad y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto e instrumentos de gestión.*
- c. Proponer lineamientos de desarrollo, mejora y optimización continua de los Sistemas Administrativos (Recursos Humanos, Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento y Presupuesto).*
- d. Proponer al Rector políticas y normas de carácter administrativo para su aprobación por el Consejo Universitario.*
- e. Remitir información periódica a la Contaduría Pública de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, relativa a los Sistemas Administrativos, además a la Dirección Nacional del Tesoro Público y otras entidades del sector público en el ámbito de su competencia.*
- f. Supervisar y coordinar la programación ejecución y control de la Asignación de Fondos para atender obligaciones por las diversas asignaciones genéricas y específicas del presupuesto institucional.*
- g. Supervisar y aprobar la formulación y aplicación de las Normas Técnicas, legales y concernientes a los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Abastecimiento, Tesorería y Recursos Humanos.*
- h. Emitir resolución administrativa, sobre acciones relativas a los sistemas administrativos a su cargo.*
- i. Participar y brindar información para la formulación del presupuesto general de la Universidad.*
- j. Controlar el inventario del Almacén General e inventario físico general de la UNSAAC.*
- k. Controlar el margesí de bienes de la UNSAAC y custodiar los documentos que sustentan la propiedad o posesión de los bienes institucionales, tales como escrituras públicas, contratos y tarjetas de propiedad.*
- l. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para proyectos de inversión, acorde a las fichas técnicas o estudios de pre inversión, según sea el caso.*

- m. Controlar la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.*
- n. Prestar apoyo a los Órganos de Alta Dirección en asuntos relativos al ámbito funcional de la Dirección.*
- o. Otras que le asigne el Rector.*

**Artículo 74º.-** *La Dirección General de Administración cuenta con las siguientes unidades:*

- Unidad de Talento Humano*
- Unidad de Finanzas*
- Unidad de Logística*
- Unidad de Ingeniería y Obras*

**Artículo 75º.- Unidad de Talento Humano**

*La Unidad de Talento Humano depende de la Dirección General de Administración, responsable de dirigir, ejecutar, administrar y controlar el potencial humano, procurando que su selección, evaluación, integración, desarrollo, y bienestar 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 76º. – Funciones de la Unidad de Talento Humano**

*Son funciones de la Unidad de Talento Humano las siguientes:*

- a. Proponer, coordinar implementar, difundir y evaluar las políticas, normas y procedimientos relacionados con la gestión de los recursos humanos de la universidad, a fin de contribuir a elevar el nivel de calificación profesional, manteniendo un clima laboral propicio, así como generar comportamientos transparentes, éticos y honestos*
- b. Planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos y acciones propias de la Gestión de Empleo.*
- c. 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.*
- d. Elaborar, administrar los instrumentos técnicos normativos de la Gestión del Recurso Humano (CAP Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad, Mapeo de Puestos, Manual de Perfil de Puestos utilizando la metodología aprobada por SERVIR, etc).*
- e. Gestionar los procesos de relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional.*
- f. Planificar la capacitación, atendiendo las necesidades de formación laboral y profesional del servidor para la progresión en la carrera y mejor cumplimiento de sus funciones.*
- g. Organizar y mantener actualizado el registro y escalafón del personal docente y no docente, activo y cesante de la universidad, para ejecutar*

- procesos del subsistema de gestión del empleo.*
- h. Velar la oportuna formulación de las planillas del personal docente y no docente, activo y pensionista, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.*
  - i. Proponer programas, desarrollar e implementar programas de salud ocupacional, prevención de la salud y otros que propician la motivación y adecuado clima laboral.*
  - j. Gestionar el proceso de evaluación de desempeño, de acuerdo a las normas establecidas por el ente rector del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.*
  - k. Mantener el registro y control del personal contratado por la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.*
  - l. Proponer la conformación de la Secretaría Técnica, encargada de apoyar a los órganos instructores de los procedimientos administrativos disciplinarios.*
  - m. Otras que le encomiende el Jefe de la Dirección General de Administración.*

**Artículo 77º.-** *Para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Talento Humano cuenta con las siguientes áreas:*

- Área de Empleo.*
- Área de Escalafón y Pensiones.*
- Área de Selección y Evaluación*
- Área de Remuneraciones*

#### **Artículo 78º. – 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 de Tesorería y de Contabilidad.*

#### **Artículo 79º.- Funciones de la Unidad de Finanzas**

*Son funciones de la Unidad de Finanzas las siguientes:*

- a. Dirigir y controlar el desenvolvimiento institucional en el aspecto económico.*
- b. Dirigir, supervisar y controlar los procesos relacionados a los Sistemas Administrativos de Tesorería y Contabilidad, en el ámbito de sus competencias y de conformidad a la normatividad vigente.*
- c. Informar a la Autoridad Universitaria sobre los resultados de los Estados Financieros, Balance y demás documentos contables.*
- d. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones financieras de la UNSAAC.*
- e. Velar para que los pagos se efectúen en forma oportuna y cuenten con el sustento documentario pertinente.*
- f. Dar cuenta y/o presentar informes económicos y financieros del ejercicio presupuestal al Ministerio de Economía y Finanzas, a la Contaduría Pública de la Nación y Contraloría General de la República.*
- g. Proponer a la Autoridad Universitaria políticas sobre la administración de los recursos económico-financieros de la UNSAAC.*

- h. Controlar y custodiar las garantías y valores que posee la UNSAAC.*
- i. Supervisar la emisión de comprobantes electrónicos por adquisición de bienes, servicios y obras.*
- j. Informar a la Autoridad Universitaria sobre los proyectos y operaciones que representan obligaciones financieras para la UNSAAC.*
- k. Otras que le encargue el Director General de Administración.*

**Artículo 80º.-** *Para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Finanzas cuenta con las siguientes áreas:*

- Área de Tesorería.*
- Área de Ejecución Presupuestal*
- Área de Integración Contable*
- Área de Tributación y Fiscalización.*

#### **Artículo 81º.- Unidad de Logística**

*La Unidad de Logística, 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 margsé de bienes, para el cumplimiento de sus fines, con arreglo a la normatividad vigente.*

#### **Artículo 82 º.- Funciones de la Unidad de Logística**

*Son funciones de la Unidad de Logística las siguientes:*

- a. Programar, ejecutar y supervisar la aplicación de los procesos del Sistema Administrativo de Abastecimiento.*
- b. Revisar y consolidar las necesidades de bienes y servicios según los requerimientos del área usuaria.*
- c. Formular y evaluar el Plan Anual de Contrataciones,*
- d. Supervisar el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado en la UNSAAC.*
- e. Centralizar los procedimientos de adquisiciones de la UNSAAC.*
- f. Ejecutar el presupuesto de adquisiciones promoviendo la compra al por mayor para optimizar los recursos.*
- g. Efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.*
- h. Ejecutar los procesos de catalogación, programación, registro de proveedores y control.*
- i. 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.*
- j. Lograr que se establezca en la Unidad y en el ámbito de su competencia el control interno previo, concurrente y posterior.*
- k. Organizar y mantener actualizado el archivo de los procedimientos de selección con todos sus actuados, en forma cronológica y debidamente foliados.*
- l. Llevar el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles de la Universidad.*
- m. Realizar el control patrimonial y mantener actualizado el margsé de bienes de la institución en forma permanente.*

- n. *Realizar inventarios periódicos de los bienes asignados a las diferentes unidades orgánicas.*
- o. *Velar por el mantenimiento del mobiliario y de los equipos de la institución.*
- p. *Mantener siempre el suministro de materiales requeridos por las diferentes unidades académicas y administrativas para su funcionamiento.*
- q. *Organizar, implementar y controlar el Almacén Central y los almacenes periféricos.*
- r. *Conducir las actividades de vigilancia y seguridad de los locales, muebles, equipos, instalaciones y acervo documentario; así como la protección física de la comunidad universitaria.*
- s. *Administrar el servicio de transporte universitario.*
- t. *Conservar y mantener el ornato, limpieza y estética de los locales de la UNSAAC.*
- u. *Otras que le encomiende el Director General de Administración.*

**Artículo 83º.-** *Para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Logística cuenta con las siguientes áreas:*

- *Área de Adquisiciones*
- *Área de Distribución*
- *Área de Mantenimiento y Servicios*
- *Área de Patrimonio.*

**Artículo 84º.- Unidad de Ingeniería y Obras**

*La Unidad de Ingeniería y Obras, 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 85º.- Funciones de la Unidad de Ingeniería y Obras**

*Son funciones de la Unidad de Ingeniería y Obras*

- a. *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.*
- b. *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.*
- c. *Conducir la ejecución de los proyectos de inversión pública debidamente autorizadas por el órgano correspondiente, de conformidad a la normatividad vigente.*
- d. *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.*
- e. Supervisar la elaboración de estudios definitivos, expedientes técnicos u otros documentos equivalentes, cuando no sea realizado directamente por esta dependencia.*
  - f. 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.*
  - g. 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.*
  - h. Coordinar la priorización de los proyectos con la Unidad Formuladora para la ejecución del Proyecto de Inversión e Inversiones de prioridad institucional.*
  - i. Informar oportunamente al órgano que declaró la viabilidad del PIP toda modificación que ocurra durante la fase de inversión.*
  - j. Realizar la liquidación física y financiera de obras, y el cierre del proyecto de inversión y su registro en el Banco de Inversiones.*
  - k. Formular el plan de mantenimiento para infraestructura y equipamiento anual el cual debe ser aprobado mediante resolución.*
  - l. Participar en el proceso de saneamiento físico-legal de los bienes inmuebles de propiedad de la UNSAAC.*
  - m. Otras que le encargue el Director General de Administración.*

**Artículo 86º.-** *Para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Ingeniería y Obras cuenta con las siguientes áreas:*

- Área de Gestión de Proyectos*
- Área de Obras*
- Área de Supervisión y Liquidación*
- Área de Mantenimiento de Muebles e Inmuebles.*

## CAPÍTULO V

### 06. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

#### ❖ DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

**Artículo 87º.-** El Vicerrectorado Académico cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Dirección de Admisión.
- Dirección de Estudios Generales.
- Dirección de Calidad y Acreditación.
- Dirección de Registro y Servicios Académicos.
- Dirección de Bienestar Universitario

#### 06.1 DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

##### **Artículo 88º.-** 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 UNSAAC, en sus diferentes modalidades garantizando el ingreso de postulantes idóneos.

##### **Artículo 89º. –** Funciones de la Dirección de Admisión

Son funciones de la Dirección de Admisión las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de admisión por concurso público, según las modalidades existentes a nivel de pregrado.
- b. Estudiar, proponer e implementar nuevos procedimientos en la selección de postulantes a la UNSAAC.
- 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. Coordinar con el Instituto Pre Universitario el porcentaje de vacantes 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.

## **06.2 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS GENERALES**

### **Artículo 90º.- Dirección de Estudios Generales**

*La Dirección de Estudios Generales es órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de ofrecer a los nuevos alumnos una formación integral, desarrollando sus habilidades y valores éticos en bien de su formación profesional.*

### **Artículo 91º.- Funciones de la Dirección de Estudios Generales**

*Son funciones de la Dirección de Estudios Generales las siguientes:*

- a. Proponer los objetivos de la actividad de estudios generales.*
- b. Velar, orientar y ejecutar las normas de su funcionamiento en la Universidad.*
- c. Proponer los planes de estudios a la escuela profesional correspondiente y solicitar el requerimiento de profesores a los departamentos académicos.*
- d. Hacer cumplir los planes de estudios y proponer las modificaciones que sean necesarias.*
- e. Elaborar y proponer el Reglamento de Estudios Generales y hacer seguimiento a su aplicación.*
- f. Evaluar el rendimiento de docentes de estudios generales, de acuerdo con el reglamento pertinente e informar del resultado al Vicerrector Académico y a los directores de los departamentos académicos respectivos;*
- g. Establecer, en coordinación con los departamentos académicos, el nivel y contenido de las asignaturas que conforman el Plan de Estudios Generales.*
- h. Proponer el sistema de evaluación de rendimiento del alumno.*
- i. Aprobar la relación de cursos de estudios generales que se ofrecen para la matrícula;*
- j. Aplicar sanciones de acuerdo con el Reglamento correspondiente;*
- k. Coordinar con las escuelas profesionales sobre la tutoría de estudiantes;*
- l. Otras funciones de su competencia que le asigne el Vicerrector Académico.*

## **06.3 DIRECCIÓN DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN**

### **Artículo 92º.- Dirección de Calidad y Acreditación**

*La Dirección de Calidad y Acreditación es órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico, es responsable de asegurar la calidad académica y administrativa en la UNSAAC; así como el de planificar, ejecutar, supervisar, dictaminar los procesos de licenciamiento, autoevaluación, autorregulación y acreditación institucional de las escuelas profesionales a nivel de pregrado y pos-grado.*

### **Artículo 93º.- Funciones de la Dirección de Calidad y Acreditación**

Son funciones de la Dirección de Calidad y Acreditación las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir, diseñar y evaluar los procesos de licenciamiento, autoevaluación, autorregulación y acreditación de la calidad de servicio académico de las Escuelas Profesionales, Escuela de Pos-Grado y de la UNSAAC.
- b. Cumplir y hacer cumplir la Ley y otras disposiciones en materia de licenciamiento acreditación universitaria.
- 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 Vicerrectorado Académico.
- e. Acompañar y asesor las acciones en el proceso de acreditación y de gestión de la calidad en las escuelas profesionales, programas de pos-grado y de la Universidad.
- f. Evaluar y emitir opinión acerca de la creación de nuevos centros de formación.
- g. Proponer políticas, programas y estrategias para el mejoramiento de la calidad educativa en la UNSAAC, en pro del licenciamiento.
- h. Fomentar en los miembros de la comunidad universitaria cultura de mejoramiento continuo de la calidad educativa.
- 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. Coordinar las actividades de organización y ejecución de eventos de difusión y capacitación del sistema de gestión de calidad.
- o. Elaborar un informe anual sobre el trabajo realizado de la Universidad y sus filiales.
- p. Otras encomendadas por el Vicerrector Académico.

### **06.4 DIRECCIÓN DE REGISTRO Y SERVICIOS ACADÉMICOS**

#### **Artículo 94º.- Dirección de Registro y Servicios Académicos**

La Dirección de Registro y Servicios Académicos, órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico, es responsable de proveer y centralizar información de graduados que permita su ubicación y acceso en el ámbito laboral como producto de la entidad y establecer vínculos con entidades del

*sector laboral para conocer el impacto profesional de la UNSAAC a nivel nacional e internacional y atender los servicios académicos.*

**Artículo 95º.- Funciones de la Dirección de Registro y Servicios Académicos**

*Son funciones de la Dirección de Registro y Servicios Académicos las siguientes:*

- a. Proponer e implementar políticas, planes y procedimientos de seguimiento al graduado que le permita alternativas de inserción laboral.*
- b. 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.*
- c. Difundir el perfil del graduado para su socialización en instituciones públicas y privadas.*
- d. Gestionar y administrar programas de comunicación y educación continua de egresados y graduados atendiendo las necesidades de cualificación del mercado y grupos de interés.*
- e. 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.*
- f. Velar por el cumplimiento de las acciones tutoriales en coordinación con las escuelas profesionales.*
- g. Supervisar las acciones de psicopedagogía en coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario.*
- h. Manejar el sistema de gestión de carnés universitario para registrar la información e imágenes de los estudiantes de pregrado y posgrado y realizar las gestiones ante la SUNEDU.*
- i. Programar la entrega de carné universitario a los estudiantes.*
- j. Administrar los sílabos de las escuelas profesionales de la UNSAAC.*
- k. Evaluar el impacto de las acciones a su cargo a nivel de satisfacción de los usuarios y logro de metas propuestas.*
- l. Otras que le encomiende el Vicerrector Académico.*

**Artículo 96º.-** *Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Registro y Servicios Académicos cuenta con el Área de Seguimiento al Graduado.*

## **06.5 DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

### **Artículo 97°.- Dirección de Bienestar Universitario**

*La Dirección de Bienestar Universitario, 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 98°.- 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 en la sede central y filiales.*
- 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 99º.** - Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Bienestar Universitario cuenta con los Servicios:

- Unidad de Asistencia Social.
- Unidad de Salud y Psicopedagogía
- Unidad de Comedor Universitario.
- Unidad de Deportes y Recreación.

**Artículo 100º. 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. Esta a cargo de un Jefe Administrativo.

**Artículo 101º.- Son funciones de la Unidad de Asistencia Social.**

Son funciones de la Unidad de Asistencia Social:

- 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. Promover acciones dirigidas a la formación integral de los valores y al respeto de los derechos y al cumplimiento de las obligaciones
- j. Otras funciones asignadas por el Director de Bienestar universitario.

**Artículo 102º 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. Está a cargo de un Jefe Administrativo.

**Artículo 103º 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 104º 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 filiales por el sistema de venta libre de tarjetas de consumo.*

#### **Artículo 105º Funciones de la Unidad de Comedor Universitario**

*Son funciones de la Unidad de Comedor Universitario:*

- 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 106º 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. Esta a cargo de un Jefe Administrativo.*

**Artículo 107º Funciones de la Unidad de Deportes y Recreación.**

*Son funciones de la Unidad de Deportes y Recreación:*

- 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 necesarios.*
- 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.*

❖ **DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

**06. 6 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

**Artículo 108°.** – *Dirección de Gestión de la Investigación*

*La Dirección de Gestión de la Investigación, órgano de línea del Vicerrectorado de Investigación, responsable de fortalecer las capacidades de investigación de la comunidad universitaria y del cumplimiento eficaz y eficiente del ciclo de la investigación.*

**Artículo 109°.** – *Funciones de la Dirección de Gestión de la Investigación*

*Son funciones de la Dirección de Gestión de la Investigación las siguientes:*

- a. Ejecutar el Plan de fortalecimiento de las acciones de investigación.*
- b. Coordinar y apoyar las actividades que se desarrollan en los Centros e Institutos de Investigación, en lo relacionado a la formulación y ejecución de proyectos de investigación.*
- c. Fomentar y fortalecer, en forma obligatoria y permanente, la iniciación científica entre los estudiantes.*
- d. Capacitar a los estudiantes, docentes e investigadores, en forma obligatoria y permanente, en todos los aspectos relacionados con la investigación.*
- e. Promover el intercambio de estudiantes, docentes e investigadores con entidades de investigación nacional e internacional.*
- f. Gestionar para que un porcentaje de las utilidades de los centros de producción de bienes y servicios de la UNSAAC se destinen a la investigación.*
- g. Canalizar la participación de docentes y estudiantes en certámenes científicos.*
- h. Promover la generación de inventos originados en base al conocimiento cotidiano, a las ideas, a los cálculos numéricos y aquellos que surgen como resultado de investigaciones tecnológicas.*
- i. Organizar semestralmente concursos sobre invenciones dirigidos a estudiantes, docentes y a la sociedad en general.*
- j. Proponer convenios para desarrollar investigación en virtud de la Ley N° 29987 Ley de Asociación Pública Privada.*
- k. Proponer convenios con entidades externas mediante convenios marco con la UNSAAC y convenios específicos con el respectivo Centro y/o Instituto de investigación.*
- l. Generar un banco de datos a fin de identificar los proyectos con mayores posibilidades de desarrollo.*
- m. Otras que le encargue el Vicerrector de Investigación.*

## **06. 7 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA**

### **Artículo 110°. – Dirección de Innovación y Transferencia**

*La Dirección de Innovación y Transferencia órgano de línea del Vicerrectorado de Investigación responsable de visibilizar a nivel nacional e internacional los resultados de las investigaciones de la UNSAAC.*

### **Artículo 111°. – Funciones de la Dirección de Innovación y Transferencia**

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

- a. Coordinar y apoyar las actividades que se desarrollan en los Centros e Institutos de Investigación en lo relacionado a la transferencia de los resultados de investigación.*
- b. Promover y canalizar la publicación de los resultados de la investigación en revistas indizadas de alto impacto, en la que se le reconozca la autoría como responsable de la investigación y sus derechos correspondientes en aplicación a la legislación vigente sobre derechos de autor.*
- c. Fomentar y programar semestralmente la visita de investigadores de prestigio internacional reconocido con la finalidad de dar conferencias magistrales. La UNSAAC prevé un presupuesto para este fin.*
- d. Desarrollar políticas estrategias, normas de asesoramiento que faciliten a los miembros de la comunidad universitaria el proceso de registro de patentes y los derechos de autor.*
- e. Recomendar y promover el registro de marcas y lemas; así como patentes de invención modelos de utilidad y diseños industriales, entre otros similares, materia de su competencia.*
- f. Facilitar las acciones de proyección social y extensión de la investigación.*
- g. Facilitar las acciones de responsabilidad social de la investigación.*
- h. Gestionar y coordinar el registro de patentes y protección de propiedad intelectual.*
- i. Elaborar y difundir en físico y virtual las bases de datos de investigación de la UNSAAC.*
- j. Participar activamente, mediante financiamiento y asesoría, en los trámites ante el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI) para patentar las invenciones producidas en los procesos de investigación científica y tecnológica con el señalamiento de los autores, en concordancia con las normas que rigen la propiedad industrial.*
- k. Promover el uso de herramientas innovadoras en procesos de investigación: vigilancia tecnológica y otros.*
- l. Otras que le encargue el Vicerrector de Investigación.*

## **06.8 DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y GESTIÓN**

### **Artículo 112°. – Dirección de Emprendimiento y Gestión**

*La Dirección de Emprendimiento y Gestión, órgano de línea del Vicerrectorado de Investigación es responsable de la formación de la cultura empresarial entre los estudiantes y la comunidad universitaria.*

### **Artículo 113°. –Funciones de la Dirección de Emprendimiento y Gestión**

*Son funciones de la Dirección de Emprendimiento y Gestión:*

- a. Elaborar e implementar el reglamento de las Incubadoras de Empresas y de los Centros de Producción, en coordinación con los estudiantes propietarios y con los responsables de los centros de producción.*
- b. Coadyuvar en la creación y el fortalecimiento de Incubadoras de Empresas en facultades.*
- c. Contratar expertos para analizar la viabilidad de la creación de empresas conducidas por estudiantes, en casos necesarios.*
- d. Desarrollar políticas para el buen funcionamiento de los centros de producción e incubadoras de empresas.*
- e. Desarrollar las políticas de articulación Universidad – Empresa-Estado.*
- f. Otras que le asigne el Vicerrector de Investigación.*

❖ **DEPENDIENTES DEL RECTORADO**

**06.9 FACULTADES**

**Artículo 114° – Facultades**

*Las Facultades son órganos de línea que tienen por finalidad impartir conocimientos teóricos y prácticos para la formación profesional, con sustento en la investigación científica, tecnológica y humanista, con responsabilidad social y con capacidad creativa, inventiva y de gestión.*

**Artículo 115°.- Facultades de la UNSAAC**

*Son facultades de la Universidad Nacional de San Antonio Abad las siguientes:*

- a. Facultad de Ciencias.*
- b. Facultad de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y Turismo.*
- c. Facultad de Ciencias Agrarias.*
- d. Facultad de Ciencias de la Salud.*
- e. Facultad de Derecho y Ciencias Sociales.*
- f. Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación.*
- g. Facultad de Arquitectura e Ingeniería Civil.*
- h. Facultad de Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Informática y Mecánica.*
- i. Facultad de Ingeniería de Procesos.*
- j. Facultad de Ingeniería Geológica, Minas y Metalúrgica.*

**Artículo 116° - Funciones de las Facultades**

*Son funciones de las Facultades las siguientes:*

- a. Formar profesionales de alta calidad y solvencia moral en el desempeño de la profesión, con base científica, tecnológica, humanista y con responsabilidad social.*
- b. Aprobar y evaluar permanentemente el currículo de estudios de las escuelas profesionales.*
- c. Aprobar los grados académicos, títulos profesionales, segundas especialidades y diplomados vía Decanato y ratificados por el Consejo Universitario.*
- d. Organizar, implementar, conducir y hacer seguimiento de sus unidades de investigación científica, tecnológica, humanista, proyección social, extensión universitaria, cultura, deporte, arte y producción de bienes y servicios.*
- e. Organizar, implementar, ejecutar y asegurar, a través de sus unidades, los procesos de acreditación y certificación, al nivel de los estándares nacionales y/o internacionales de las escuelas profesionales.*
- f. Proponer y ejecutar el presupuesto de la Facultad, en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto y con los planes operativos y estratégicos de la UNSAAC.*

- g. *Aprobar y evaluar programas y planes de formación inicial continúa, considerando los principios de la diversidad e inclusión para fortalecer el desarrollo de capacidades de estudiantes, docentes, graduados y personal administrativo.*
- h. *Proponer los sistemas de evaluación, ratificación y promoción para docentes.*
- i. *Formular, ejecutar y evaluar los planes operativos de la Facultad de conformidad con la normatividad.*
- j. *Coordinar la ejecución de los proyectos y actividades que requieran el concurso interdisciplinario, multidisciplinario y transdisciplinario con las facultades y órganos desconcentrados de la UNSAAC.*
- k. *Coordinar con instituciones de educación superior y de investigación nacional o internacional, propiciando alianzas estratégicas y redes interregionales.*
- l. *Promover iniciativas de convenios, interinstitucionales de gestión pública, privada, nacionales o extranjeras para fortalecer la formación profesional de pre, pos-grado o pos-título.*
- m. *Proponer el reconocimiento y premiar a los docentes, estudiantes, personal administrativo por labor destacada.*
- n. *Proponer el reconocimiento para premiar a personas e instituciones de gestión pública o privada por encomiable labor académica y social, por donaciones, equipamiento, auspicios y otros.*
- o. *Otras que determine el Consejo de Facultad.*

**Artículo 117º.-** *Las facultades para el cumplimiento de sus fines, objetivos y funciones cuentan con la siguiente organización académica:*

- a. *Departamentos Académicos*
- b. *Escuelas Profesionales*
- c. *Unidades de Investigación.*
- d. *Unidades de Posgrado.*

**Artículo 118º.- 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 119º.-** *La UNSAAC, cuenta con los siguientes departamentos académicos:*

1. *Química.*
2. *Física*
3. *Matemática y Estadística.*
4. *Biología*
5. *Ciencias Administrativas*
6. *Contabilidad*
7. *Economía*
8. *Turismo*
9. *Agricultura*

10. Ganadería
11. Medicina Humana
12. Odontología
13. Farmacia
14. Enfermería
15. Derecho
16. Antropología y Sociología.
17. Arqueología
18. Historia.
19. Filosofía y Psicología.
20. Educación
21. Lingüística
22. Ciencias de la Comunicación.
23. Arquitectura y Urbanismo
24. Ingeniería Civil
25. Ingeniería Eléctrica
26. Ingeniería Electrónica
27. Ingeniería Mecánica
28. Ingeniería Informática.
29. Ingeniería Química.
30. Ingeniería Agroindustrial.
31. Ingeniería Geológica.
32. Geografía.
33. Ingeniería de Minas.
34. Ingeniería Metalúrgica

#### **Artículo 120º.- 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 121º.- 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 122º.-** *La UNSAAC cuenta con las siguientes escuelas profesionales:*

1. *Química.*
2. *Física*
3. *Matemática*
4. *Biología*
5. *Ciencias Administrativas*
6. *Contabilidad*
7. *Economía*
8. *Turismo*
9. *Agronomía*
10. *Zootecnia*
11. *Medicina Humana*
12. *Odontología*
13. *Farmacología y Bioquímica*
14. *Enfermería*
15. *Derecho*
16. *Antropología.*
17. *Arqueología*
18. *Historia.*
19. *Psicología.*
20. *Filosofía*
21. *Educación Primaria*
22. *Educación Secundaria*
23. *Ciencias de la Comunicación*
24. *Arquitectura*
25. *Ingeniería Civil*
26. *Ingeniería Eléctrica*
27. *Ingeniería Electrónica*
28. *Ingeniería Mecánica*
29. *Ingeniería Informática y de Sistemas*
30. *Ingeniería Química*
31. *Ingeniería Petroquímica*
32. *Ingeniería Geológica.*
33. *Ingeniería de Minas.*
34. *Ingeniería Metalúrgica*

### **Artículo 123º.- Funciones de la Escuela Profesional**

*Son funciones de la Escuela Profesional:*

- 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 124º.- 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 125º. – 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 126° – 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 127° – 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.*

## **06.10 ESCUELA DE POSGRADO**

### **Artículo 128º.- 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. Está a cargo de un Director.*

### **Artículo 129º Funciones de la Escuela de Posgrado**

*Son funciones de la Escuela de Posgrado:*

- 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 Vicerrector Académico.*

## **CAPÍTULO VI**

### **07. DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

#### **07.1 DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN UNIVERSITARIA**

##### **Artículo 130°. Dirección de Centros de Producción Universitaria**

*La Dirección de Centros de Producción Universitaria es la unidad encargada de diseñar la política de desarrollo empresarial de la UNSAAC según su especialidad.*

##### **Artículo 131°.- Funciones de la Dirección de Centros de Producción Universitaria**

*Son funciones de la Dirección de Centros de Producción Universitaria:*

- a. Planificar, organizar y supervisar el funcionamiento de los centros de producción de bienes y servicios*
- b. Promover y difundir las actividades de los centros de producción de bienes y servicios de la UNSAAC, generando valor a través de una gestión eficiente y emprendedora de los mismos.*
- c. Formular, proponer y ejecutar su presupuesto en base a sus ingresos.*
- d. Promocionar a los centros de producción de bienes y servicios dentro y fuera de la Universidad.*
- e. Asegurar el desarrollo y su autofinanciamiento sostenido.*
- f. Cumplir la normatividad vigente que regule la contratación de personal, contabilidad, abastecimiento y presupuesto, conforme al régimen y tipo de empresa desarrollado.*
- g. Regular las actividades a su cargo, emitiendo reglamentos, directivas y manuales tanto de carácter administrativo, como técnico-operacional.*
- h. Realizar estudios de investigación de mercados, para formular costos y tarifas de los productos y servicios ofrecidos y proponer a la Autoridad Universitaria para su aprobación.*
- i. Evaluar la gestión de los centros de producción de bienes y servicios e informar anualmente a la Autoridad Universitaria sobre el nivel de rentabilidad de cada uno de estos.*
- j. Aprobar los estados financieros, las memorias anuales y la distribución de las utilidades generadas por los Centros de Producción de Bienes y Servicios.*
- k. Otras que le delegue el Rector.*

**Artículo 132°.-** Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios, conformado por:

**CENTRO DE PRODUCCION DE BIENES**

**ORGANOS ACADÉMICOS**

- ✓ Instituto de Idiomas
- ✓ Instituto de Sistemas.
- ✓ Instituto Pre-universitario.
- ✓ Instituto de Gestión Pública y Privada.
- ✓ Escuela de Topografía.

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

- ✓ Museos.
- ✓ Editorial Universitaria.

## **07.2 DE LOS ÓRGANOS ACADÉMICOS**

### **07.2.1 INSTITUTO DE IDIOMAS**

**Artículo 133°.- Instituto de Idiomas**

*El Instituto de Idiomas responsable de brindar servicios de enseñanza-aprendizaje de lenguas extranjeras y quechua a la comunidad universitaria y público en general.*

**Artículo 134°.- Funciones del Instituto de Idiomas**

*Son funciones del Instituto de Idiomas:*

- a. *Brindar enseñanza-aprendizaje de los idiomas: Inglés, portugués, italiano y quechua.*
- b. *Promover la formación bilingüe de los estudiantes de la UNSAAC a fin de complementar su formación académica.*
- c. *Certificar a los estudiantes en el dominio de idiomas extranjeros y quechua para otorgar el diploma a los que aprueben el examen de grado.*
- d. *Certificar a los estudiantes de pre y posgrado de la Universidad, en el dominio de idiomas extranjeros y quechua, para la obtención del grado académico de bachiller, maestro y doctor.*
- e. *Convalidar los estudios cursados en otros centros de idiomas reconocidos por ley.*
- f. *Otros que le delegue el Rector.*

### **07.2.2. INSTITUTO DE SISTEMAS**

#### **Artículo 135°.- Instituto de Sistemas**

*Instituto de Sistemas Cusco, responsable de la enseñanza-aprendizaje de cursos integrales dirigido a profesionales, estudiantes y público en general; perfecciona a técnicos como: operadores de sistemas computarizados, operadores de sistemas contables, técnicos en redes de computadoras, programador de sistemas, otorga el Título Profesional Técnico de Analista de Sistemas; adicionalmente ofrece cursos libres.*

#### **Artículo 136°.- Funciones del Instituto de Sistemas**

*Son funciones del Instituto de Sistemas:*

- a. Ofrecer a los estudiantes enseñanza teórico-práctico adecuado, que permita la obtención de un título profesional técnico.*
- b. Ofrecer cursos libres de Office, necesario para la obtención de grado académico de bachiller*
- c. Ofrecer cursos de capacitación o actualización especializados.*
- d. Formular proyectos tendientes al mejoramiento y desarrollo académico del Instituto.*
- e. Capacitar permanentemente a la plana docente para mantener el nivel académico del Instituto.*
- f. Otras que le delegue el Rector.*

### **07.2.3 INSTITUTO PREUNIVERSITARIO**

#### **Artículo 137°.- Instituto Preuniversitario**

*El Instituto Preuniversitario, responsable de desarrollar actividades académicas (enseñanza-aprendizaje), para complementar la formación de estudiantes de educación secundaria, requeridos para postular a la UNSAAC.*

#### **Artículo 138°.- Funciones del Instituto Preuniversitario**

*Son funciones del Instituto Pre-Universitario:*

- a. Ofrecer a los estudiantes una enseñanza adecuada que permita un mejor rendimiento en su formación profesional.*
- b. Mejorar, nivelar y seleccionar adecuadamente a los estudiantes de educación secundaria para el acceso directo a la Universidad.*
- c. Garantizar el ingreso directo a la UNSAAC de los estudiantes de mayor rendimiento académico.*
- d. Promover y desarrollar la proyección social y la prestación de servicios académicos.*
- e. Brindar orientación vocacional para que los estudiantes definan la carrera profesional a seguir.*
- f. Seleccionar docentes idóneos para garantizar enseñanza de calidad.*
- g. Coadyuvar en el aprendizaje y la creación de hábitos de estudios.*
- h. Generar ingresos económicos a la UNSAAC.*
- i. Otras afines que le encomiende el Rector.*

#### **07.2.4 INSTITUTO DE GESTIÓN PÚBLICA Y PRIVADA**

##### **Artículo 139°.- Instituto de Gestión Pública y Privada**

*El Instituto de Gestión Pública, responsable de desarrollar programas de capacitación, actualización y otras actividades por propia iniciativa y de acuerdo a las necesidades de cada sector (público o privado), dirigido a egresados, graduados y titulados de universidades, docentes y administrativos de la UNSAAC, profesionales y trabajadores del sector público y privado (cual fuera su régimen laboral).*

##### **Artículo 140°.- Funciones del Instituto de Gestión Pública y Privada**

*Son funciones del Instituto de Gestión Pública y Privada:*

- a. Diseñar, programar, ejecutar y controlar los cursos de capacitación.*
- b. Impartir cursos de capacitación y actualización, especialmente dirigidos al personal administrativo de la UNSAAC; así como también a profesionales y trabajadores del sector público y privado.*
- c. Fomentar en los participantes una cultura productiva, visión empresarial y capacidad emprendedora para el trabajo.*
- d. Establecer procedimientos para evaluar la calidad de los servicios que brinda el Instituto.*
- e. Velar por la buena marcha académica y administrativa del Instituto.*
- f. Otras que le delegue el Rector.*

#### **07.2.5 ESCUELA DE TOPOGRAFÍA**

##### **Artículo 141°.- Escuela de Topografía.**

*La Escuela de Topografía, responsable de la enseñanza-aprendizaje de cursos especiales dirigido a profesionales, estudiantes y público en general; perfecciona a personas que se desarrollan empíricamente en el campo de la topografía. Otorga el Título Profesional Técnico de Topógrafo.*

##### **Artículo 142°.- Funciones de la Escuela de Topografía**

*Son funciones de la Escuela de Topografía:*

- a. Ofrecer a los interesados enseñanza teórico-práctico adecuado, que permita la obtención de un título profesional técnico.*
- b. Velar por la buena marcha académica y administrativa de la Escuela.*
- c. Seleccionar docentes idóneos para garantizar una enseñanza de calidad.*
- d. Coadyuvar en el aprendizaje y la creación de hábitos de estudios.*
- e. Generar ingresos económicos a la UNSAAC.*
- f. Otras afines que le encomiende el Rector.*

### **07.3 DE LOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

#### **07.3. 1 MUSEOS**

**Artículo 143°.-** *Museos, instituciones de carácter permanente que investigan, coleccionan, conservan, comunican y exhiben colecciones que tienen un valor cultural, arqueológico artístico, científico y técnico promoviendo el fortalecimiento de la identidad local, regional y nacional.*

#### **Artículo 144°.- Funciones de los Museos**

*Son funciones de los Museos:*

- a. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las actividades del museo.*
- b. Realizar investigación de acuerdo a su temática de exhibición.*
- c. Coleccionar o adquirir en forma continua las colecciones de acuerdo a su tipología, lo que sustenta la existencia física y real del museo como institución permanente.*
- d. Responsable de preservar, conservar y restaurar los bienes culturales desarrollando y aplicando los medios necesarios para detener o evitar su deterioro con el objeto de preservar piezas para las futuras generaciones y garantizando la permanencia de las características físicas originales.*
- e. Comunicar y educar mediante la elaboración de material informativo para hacer más comprensible las exposiciones y proyectar actividades educativas para lograr el mejor aprovechamiento del museo hacia el público.*
- f. Exhibir los objetos y colecciones al público visitante mediante la difusión por parte del personal del museo dedicada a adoptar las medidas conducentes a garantizar las visitas y su frecuencia.*
- g. Estar relacionada con instituciones científicas y universidades nacionales y extranjeras dedicadas a este ámbito a fin de intercambiar experiencias e información.*
- h. Estar al servicio de la población organizada para tomar conocimiento de los elementos culturales, testimoniales de nuestros antepasados y la riqueza natural con que cuenta nuestra región.*
- i. Otras que le delegue el Rector.*

#### **07.3.2 EDITORIAL UNIVERSITARIA**

#### **Artículo 145°.- Editorial Universitaria**

*La Editorial Universitaria encargada de la edición de libros, textos, revistas y demás publicaciones que recojan la producción intelectual de los miembros de la comunidad universitaria y público usuario.*

**Artículo 146°.- Funciones de la Editorial Universitaria.**

Son funciones de Editorial Universitaria:

- a. Crear, mantener e incrementar el fondo de fomento a las publicaciones que permita financiar la impresión de la producción intelectual de la comunidad universitaria.
- b. Incentivar a la comunidad universitaria para la producción intelectual y publicación de sus trabajos y proyectos de investigación.
- c. Propiciar convenios de cooperación y asistencia que permitan acrecentar el fondo de publicaciones.
- d. Propiciar la edición popular de textos y libros que contribuyan a la formación académica de los estudiantes, sí como el de elevar el nivel cultural de la colectividad.
- e. Realizar trabajos de impresiones para la administración universitaria y público en general.
- f. Prestar servicios de impresión en copy printer, plastificado, cortes en guillotina y acabados en general.
- g. Otras afines que le encomiende el Rector.

**07.4. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEPENDIENTES DE LAS FACULTADES**

**07.4.1 DE LAS FILIALES**

**Artículo 147°.** - 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 148°.-** Son filiales de la UNSAAC, las siguientes escuelas profesionales:

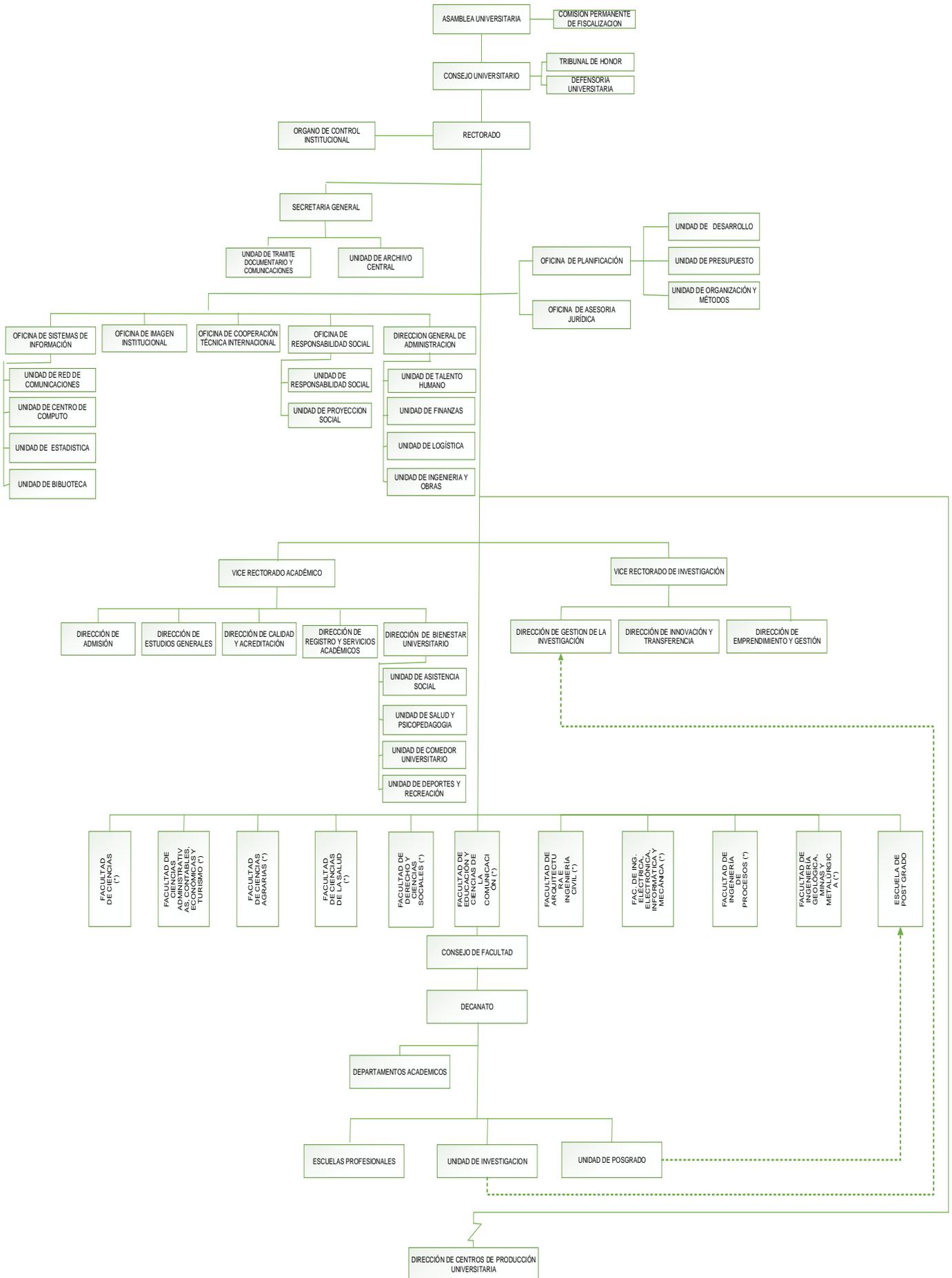
1. Educación Inicial – Canas,
2. Ingeniería Forestal – Tambopata, Región Madre de Dios
3. Ingeniería Agropecuaria – Chumbivilcas y Andahuaylas, Región Apurímac
4. Medicina Veterinaria – Canchis y Espinar
5. Obstetricia – Andahuaylas, Región Apurímac
6. Ingeniería Agroindustrial - Canchis

**Artículo 149°.-** Son funciones de las filiales:

- 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.*

# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

## SECRETARÍA GENERAL

### RESOLUCIÓN N° CU- 210 -2019-UNSAAC/

Cusco, 11 de julio de 2019.

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

**VISTO**, los Oficios Nros. 219 y 239-2019-DP-UNSAAC, signado con el Expediente N° 938622, cursados por la **MGT. MERCEDES PINTO CASTILLO, DIRECTORA ( e ) DE PLANIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**, elevando **PROYECTO DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF MODIFICADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**, para su aprobación, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante documento del Visto, la Directora (e) de Planificación de la Institución, eleva el **PROYECTO DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF MODIFICADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**, elaborado por la Unidad de Organización y Métodos para su aprobación; documento que consta de dos (02) Títulos, seis (06) Capítulos, ciento cuarenta y nueve (149) artículos y dos (2) Anexos el Organigrama Estructural de la UNSAAC y el Cuadro de Necesidades del Personal;

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, se ha elaborado de acuerdo a lo regulado por la Ley 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto Universitario, Decreto Supremo Nro. 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, modificado por Decreto Supremo Nro. 131-2018-PCM, lineamientos establecidos en el Anexo 4 “Contenido de un ROF de una entidad que no forma parte del Poder Ejecutivo” de la Directiva N° 001-2018-PCM/SGP que Regula el Sustento Técnico y Legal de Proyectos Normativos en Materia de Organización, Estructura y Funcionamiento del Estado, aprobada por Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP;

Que, el citado documento de gestión cuenta con el Informe Legal emitido por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Institución comprendido en el Dictamen Legal Nro. 324-2019-DAJ-UNSAAC;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 45, numeral 45.3 literal a) de los Lineamientos de Organización del Estado aprobado por D.S. N° 054-2018-PCM, las Universidades Públicas aprueban su Reglamento de Organización y Funciones – ROF íntegramente por Resolución del Titular;

Que, el Ministerio de Educación como ente rector nacional en la materia, elabora los Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de las universidades públicas, en concordancia con lo dispuesto en la Ley Universitaria y los Lineamientos de Organización del Estado, que a la fecha no han sido publicados.

Que, el **PROYECTO DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF MODIFICADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**, ha sido sometido a consideración del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria efectuada el día 06 de julio de 2019, siendo aprobado por unanimidad;

Estando a lo solicitado, al Decreto Supremo Nro. 054-2018-PCM, modificado por Decreto Supremo Nro. 131-2018-PCM, a la 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, a la Ley 30220 - Ley Universitaria, Estatuto Universitario, 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) MODIFICADO 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, seis (06) Capítulos, ciento cuarenta y nueve (149) artículos y dos (2) anexos que forman parte de la presente Resolución.

**SEGUNDO.- ENCARGAR**, a la Oficina de Secretaria General, la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial “El Peruano”; asimismo publicar en el Portal del Estado Peruano y en el Portal Institucional el texto íntegro del ROF modificado y el organigrama, de conformidad a lo establecido por el artículo 52° del D.S. N° 131-2018-PCM.

**TERCERO.- DISPONER** que el **MGT. GONZALO ACURIO MOLDIZ, JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION**, proceda a realizar los trámites correspondientes para la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial “El Peruano”, en coordinación con la Secretaría General de la Institución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

*Dr. Edilberto Zela Vera*  
**Dr. EDILBERTO ZELA VERA**  
RECTOR (a.i.)



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

## SECRETARÍA GENERAL

Tr.: 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/EZVMCCH/AQB/-

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

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

  
ABOG. MIRIAM CAJIGAS CHAVEZ  
SECRETARIA GENERAL (e)

