



UNIVERSIDAD NACIONAL

“SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO”

Resolución de Consejo Universitario-Rector

“Una Nueva Universidad para el Desarrollo”

Nº 068 -2016- UNASAM

Huaraz, 17 MAR. 2016



Visto, el Oficio Nº 033-2016-UNASAM-OGPP-UDI/D, de fecha 25 de febrero de 2016, de la Jefa de la Unidad de Planes y Desarrollo Administrativo de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, sobre aprobación del Reglamento de Organización y Funciones 2016 de la UNASAM;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, concordante con el Capítulo I de la Ley Nº 30220 “Ley Universitaria”, la universidad es la comunidad de profesores alumnos y graduados. Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las Leyes;

Que, con Decreto Supremo Nº 043-2006-PC, se aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la administración pública, con la finalidad de generar la aprobación de un ROF que contenga una adecuada estructura orgánica de la entidad y definición de sus funciones y las de los órganos que la integran, acorde con los criterios de diseño y estructura de la administración pública que establece la Ley Nº 27658- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos e identificar las responsabilidades específicas de la entidades públicas (...);

Que, resulta de necesidad aprobar los criterios necesarios para ordenar la estructura de organización de las entidades de la administración pública, siendo indispensable contar con disposiciones respecto del proceso de elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, en tal sentido con documento del visto, siguiendo los parámetros establecidos por la normatividad, la Jefa de la Unidad de Planes y Desarrollo Administrativo de la Oficina General de Planificación y Presupuesto elaboró el ROF de la UNASAM, el cual lo remite para su correspondiente aprobación por el Consejo Universitario, conforme al inciso 153.2 del artículo 153º del Estatuto de la UNASAM;

Que, estando pedido y teniendo como principio, conforme al inciso 6.12 del artículo 6º del Estatuto de la UNASAM, “**el mejoramiento continuo de la calidad académica**”, debatido el tema, en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario de fecha 29 de febrero de 2016, **se acordó:** Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la UNASAM, según ejemplar que se adjunta al documento;

De conformidad a lo establecido en la Ley Universitaria Nº 30220 y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 164º del Estatuto de la UNASAM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones de la UNASAM (ROF), que consta de doscientos ocho (208) artículos, siete (07) Disposiciones Complementarias y tres (03) Disposiciones Finales, según ejemplar que obra como anexo de la presente Resolución en la Unidad de Administración Documentaria de la Secretaría General.





UNIVERSIDAD NACIONAL

"SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO"



Resolución de Consejo Universitario-Rector

"Una Nueva Universidad para el Desarrollo"

Nº 068 -2016- UNASAM

Huaraz, 17 MAR. 2016

ARTICULO 2º.- DISPONER a los órganos y dependencias competentes, el estricto cumplimiento de la presente Resolución.



Mag. EVA DELFINA ZARZOSA MARQUEZ
SECRETARIA GENERAL (e)



señalarse, comuníquese y archívese.

DR. JULIO GREGORIO POTERICO HUAMAYALLI
RECTOR

Cc. Archivo UAD-R-VRACAD-VRI-DGA-Direcciones-Oficinas-Centros de Producción-Facultades.
MCG/EPR.





**UNIVERSIDAD NACIONAL
“SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO”**

“Una Nueva Universidad para el Desarrollo”

***REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES***

Aprobado mediante la R.C.U.N°068 -2016 -UNASAM

2016

HUARAZ – PERÚ

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO I	5
DE LA NATURALEZA JURÍDICA, DEPENDENCIA, JURISDICCIÓN.....	5
Artículo 1° DE LA NATURALEZA JURÍDICA	5
Artículo 2° DE LA DEPENDENCIA	5
Artículo 3° DE LA JURISDICCIÓN	5
Artículo 4° DE LOS PRINCIPIOS	5
Artículo 5° DE LOS VALORES	6
Artículo 6° DE LA AUTONOMÍA	6
CAPÍTULO II	6
DE LOS FINES, FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL	6
Artículo 7° DE LOS FINES	6
Artículo 8° DE LAS FUNCIONES GENERALES	7
Artículo 9° DE LA BASE LEGAL	7
TÍTULO II	8
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNASAM	8
CAPÍTULO I	8
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
CAPÍTULO II	11
DE LA DEPENDENCIA ORGÁNICA	11
02.1. Las Unidades Orgánicas que dependen del Rector son:.....	11
02.2. Dependientes del Vicerrectorado Académico son:.....	11
02.3. Dependientes del Vicerrectorado de Investigación son:.....	11
ORGANIGRAMA DE LA UNASAM	12
CAPÍTULO III	13
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	13
1. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	13
Artículo 12° De la Asamblea Universitaria	13
Artículo 22° Del Consejo Universitario	15
Artículo 28° Del Consejo de Facultad	18
CAPITULO IV	20
2. DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	20
Artículo 32° Rectorado	20
Artículo 33° Rector	20

Artículo 37°	Vice Rectorado Académico	22
Artículo 38°	Vice Rectorado de Investigación.....	23
Artículo 40°	Del Decanato	24
CAPITULO V		25
3. DEL ÓRGANO DE CONTROL DE LA UNASAM		25
Artículo 41°	Del Órgano de Control Institucional (OCI).....	25
CAPITULO VI.....		29
ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL RECTOR		29
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO		29
Artículo 48°	De la Oficina General de Planificación y Presupuesto (OGPP).....	29
Artículo 54°	De la Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ)	33
Artículo 55°	De la Procuraduría Universitaria (PU)	33
CAPITULO VII.....		35
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO		35
Artículo 61°	De la Dirección General de Administración (DGA).....	35
Artículo 90°	De la Secretaria General (SG).....	49
Artículo 95°	De la Oficina General de Imagen Institucional (OGII)	51
Artículo 98°	De la Oficina General de Tecnología de Información, Sistemas y Estadística (OGTISE)	53
CAPITULO VIII		55
DEL ÓRGANO DE LÍNEA.....		55
Artículo 104°	De la Oficina General de Desarrollo Físico (OGDF)	55
Artículo 109°	De la Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria (OGRSU).....	57
CAPITULO VIII		59
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS		59
Artículo 115°	De los Centros de Producción de Bienes y Servicios (CEPROBISE)	59
CAPITULO IX.....		61
ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO.....		61
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO		61
Artículo 120°	De la Oficina General de Calidad Universitaria (OGCU).....	61
CAPITULO X		64
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA		64
Artículo 125°	De la Dirección Académica de Estudios Generales	64
Artículo 130°	De la Oficina General de Admisión (OGAD).....	65
Artículo 131°	De la Oficina General de Estudios (OGE)	66
Artículo 135°	De la Oficina General de Servicio Académicos y Publicaciones (OGSAP).....	68

CAPITULO XI.....	71
ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	71
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	71
Artículo 141° De la Dirección General de Investigación (DGI)	71
CAPITULO XII.....	73
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	73
Artículo 147° De la Dirección General de Centros de Investigación y Experimentación (DGIIE)	73
CAPITULO XIII	77
4. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	77
Artículo 157° De la Facultad.....	77
Artículo 181° De la Escuela de Pos Grado (EPG).....	87
CAPITULO XIV	89
5. DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS	89
Artículo 186° Del Comité Electoral Universitario (CEU)	89
Artículo 188° Del Tribunal de Honor (TH)	90
Artículo 191° De la Defensoría Universitaria (DU)	90
Artículo 195° De la Comisión Especial Instructora (CEI)	92
Artículo 197° De la Comisión Permanente de Fiscalización (CPF).....	93
Artículo 199° De la Fundación Santiago Antúnez de Mayolo (FUNDASAM)	93
TITULO III.....	95
DEL RÉGIMEN LABORAL	95
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.....	96
TITULO VI.....	97
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	97
TITULO VII	98
DE LAS DISPOSICIÓN FINALES	98
ANEXO.....	99

PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional “Santiago Antúnez de Mayolo”, creada mediante el Decreto Ley N° 21856 del 24 de Mayo de 1977, es una entidad de personería jurídica, ejerce su gobierno bajo el principio de la autonomía normativa, académica, administrativa, económica y de gobierno conforme lo establece la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N°.30220 vigente y su Estatuto aprobado mediante la Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2015-UNASAM-AE del 22 de Enero de 2015.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional “Santiago Antúnez de Mayolo”, constituye un instrumento normativo de gestión institucional en el cual se precisa la naturaleza, finalidad, objetivos y funciones generales de los diferentes órganos de la Universidad. Así mismo establece la Estructura Orgánica hasta el tercer nivel organizacional, dependencias jerárquicas y relaciones de cada Unidad Orgánica, y es el medio para efectuar el proceso de dirección y control, según lo establecido en la Nueva Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Institucional y el Reglamento General, todo ello orientado al logro de la misión, visión y objetivos institucionales.

El ROF, se ha elaborado de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM de fecha 26 de Julio del 2006, normatividad que regula la elaboración y aprobación de este importante documento normativo de las entidades de la Administración Pública.

La Oficina General de Planificación y Presupuesto

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO**

TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA JURÍDICA, DEPENDENCIA, JURISDICCIÓN

Artículo 1° DE LA NATURALEZA JURÍDICA

La Universidad Nacional “Santiago Antúnez de Mayolo”, es una entidad de derecho público interno, orientada a la investigación y la docencia, brinda una formación humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestra realidad multicultural. Está integrada por la comunidad de docentes, estudiantes, graduados y administrativos. El acrónimo que la identifica es UNASAM, ubicada en la Av. Centenario N° 200 del Distrito de Independencia, Provincia de Huaraz, Departamento de Ancash.

Artículo 2° DE LA DEPENDENCIA

La UNASAM, dentro de su competencia es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Se dedica a brindar una formación de calidad, centrada en la investigación y la formación de profesionales en el nivel de pregrado y posgrado, la difusión del saber y la cultura, la responsabilidad social universitaria.

Artículo 3° DE LA JURISDICCIÓN

La jurisdicción de la UNASAM abarca todas las Unidades Orgánicas de la Administración Central, las Facultades, la Escuela de Posgrado, los Centros de Producción y los Centros de Investigación y Experimentación, los Órganos Desconcentrados y los Órganos Autónomos.

Artículo 4° DE LOS PRINCIPIOS

- 4.1 Búsqueda y difusión de la verdad.
- 4.2 Calidad académica.
- 4.3 Autonomía.
- 4.4 Libertad de cátedra.
- 4.5 Espíritu crítico y de investigación.
- 4.6 Democracia institucional.
- 4.7 Meritocracia.
- 4.8 Pluralismo, tolerancia, diálogo intercultural e inclusión.
- 4.9 Pertinencia y compromiso con el desarrollo del país.
- 4.10 Afirmación de la vida y dignidad humana.
- 4.11 Mejoramiento continuo de la calidad académica.
- 4.12 Creación e innovación.
- 4.13 Internacionalización.
- 4.14 El interés superior de los estudiantes.
- 4.15 Pertinencia de la enseñanza e investigación con la realidad social.
- 4.16 Rechazo a toda forma de violencia, intolerancia.
- 4.17 Ética pública y profesional.

Artículo 5° DE LOS VALORES

- 5.1. Equidad
- 5.2. Ética
- 5.3. Igualdad
- 5.4. Honestidad
- 5.5. Justicia
- 5.6. Libertad de pensamiento y opinión
- 5.7. Puntualidad
- 5.8. Respeto
- 5.9. Responsabilidad Social
- 5.10. Tolerancia
- 5.11. Transparencia
- 5.12. Veracidad
- 5.13. Cooperación

Artículo 6° DE LA AUTONOMÍA

La UNASAM tiene potestad auto determinativa en los regímenes:

- a) Normativo, para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular su funcionamiento.
- b) De gobierno, para estructurar, organizar y conducir la UNASAM, enmarcado a sus fines, para el logro de su visión, misión y objetivos.
- c) Académico, para fijar el marco técnico - normativo del proceso de enseñanza aprendizaje dentro de la institución universitaria, sobre el diseño, organización, ejecución y control de los currículos de estudio de Pre y Posgrado; programas de investigación, así como de las formas de ingreso y egreso de la institución, etc, como expresión más acabada de la razón de ser de la actividad universitaria.
- d) Administrativo, para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la universidad, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo, y
- e) Económico, para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos.

CAPÍTULO II

DE LOS FINES, FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL

Artículo 7° DE LOS FINES

La UNASAM para el logro de su visión, misión y objetivos institucionales tiene los siguientes fines generales.

- a) Formar profesionales de alta calidad de manera integral y con pleno sentido de responsabilidad social, de acuerdo a las necesidades de la región y del país.
- b) Preservar, acrecentar y transmitir de modo permanente la herencia científica, tecnológica, cultural y artística de la humanidad.
- c) Proyectar a la comunidad sus acciones y servicios para promover su cambio y desarrollo.

- d) Colaborar de modo eficaz en la afirmación de la democracia, el estado de derecho y la inclusión social.
- e) Realizar y promover la investigación científica, tecnológica y humanística y la creación intelectual y artística.
- f) Difundir el resultado de las investigaciones y estudios básicos, para que los diferentes organismos del gobierno y la sociedad civil apliquen, promoviendo el desarrollo integral de país.
- g) Difundir el conocimiento universal en beneficio del desarrollo del Departamento. Afirmar y transmitir las diversas identidades culturales del país.
- h) Promover el desarrollo humano y sostenible en el ámbito local, regional, nacional y mundial así como coadyuvar al desarrollo de la Sociedad de la Información y el Conocimiento.
- i) Practicar en su accionar la defensa y conservación de la biodiversidad y propender su uso racional.
- j) Formar personas libres en una sociedad libre.

Artículo 8° DE LAS FUNCIONES GENERALES

Son funciones de la UNASAM:

- a) Formación profesional globalmente competitiva con vocación por la excelencia, con visión holística y responsabilidad social.
- b) Investigación científica, tecnológica y humanística.
- c) Cumplimiento de la responsabilidad social universitaria.
- d) La educación continua de calidad.
- e) Contribuir al desarrollo humano, económico y de bienestar social.
- f) Las demás que le señala la Constitución Política del Perú, la ley, su estatuto y normas conexas.

Artículo 9° DE LA BASE LEGAL

Las normas que sustentan la formulación del presente Reglamento son:

- a) Ley Universitaria N° 30220.
- b) Estatuto de la UNASAM aprobado mediante Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2015-UNASAM, AE 22 de enero de 2015 y sus modificatorias.
- c) Reglamento General de la UNASAM, aprobado mediante la Resolución RCU. N° 399 -2015-UNASM (07-12-2015).
- d) Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- e) D.S. N° 043-2006-PCM, “Lineamientos para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de las entidades de la Administración Pública”.
- f) Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo.
- g) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- h) Ley N° 28740 – SINEACE, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- i) Resolución del Consejo Directivo N° 007-2015-Sunedu/Cd, “Reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades públicas o privadas con autorización provisional o definitiva”
- j) Decreto Legislativo N° 276, Ley de la Carrera Administrativa.
- k) Reglamento de la Carrera Administrativa aprobado mediante D.S. N° 05-90- PCM.
- l) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- m) D.L N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- n) Reglamento de la Contratación Administrativa de Servicios aprobado mediante el D.S. N°075-2008-PCM y sus modificatorias.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNASAM

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 10° La estructura orgánica de la UNASAM, formalizada en el presente Reglamento de Organización y Funciones, es como sigue:

01. Órganos de Gobierno

- 01.1. Asamblea Universitaria
- 01.2. Consejo Universitario
- 01.3. Consejo de Facultad

02. Órganos de Dirección

- 02.1. Rectorado
- 02.2. Vice Rectorado Académico
- 02.3. Vice Rectorado de Investigación
- 02.4. Decanato
- 02.5. Director de la Escuela de Posgrado

03. Órgano de Control de la UNASAM

- 03.1. Oficina General de Control Institucional
 - 03.1.1. Unidad de Acciones de Control
 - 03.1.2. Unidad de Actividades de Control

04. Órganos de Asesoramiento

- 04.1. Oficina General de Planificación y Presupuesto
 - 04.1.1. Dirección de Planificación.
 - 04.1.2. Dirección de Presupuesto.
 - 04.1.3. Dirección de Desarrollo Institucional.
 - 04.1.4. Dirección de Programación de Inversiones.
- 04.2. Oficina General de Asesoría Jurídica
- 04.3. Procuraduría Universitaria
 - 04.3.1. Unidad de Asuntos Civiles y Penales

05. Órganos de Apoyo

05.1. Dirección General de Administración

- 05.1.1. Dirección de Gestión Financiera
- 05.1.2. Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
- 05.2.2. Dirección de Recursos Humanos
- 05.2.3. Dirección de Bienestar Universitario
- 05.2.4. Dirección de Gestión Ambiental, Defensa Civil y Bioseguridad.

05.2. Secretaría General

- 05.2.1. Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central
- 05.2.2. Unidad de Grados y Títulos
- 05.2.3. Unidad de Actas y Resoluciones

05.3. Oficina General de Imagen Institucional

- 05.3.1. Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas

06. Órganos de Línea

06.1. Facultades

06.1.1. Unidades de Servicios Académicos

- 06.1.1.1. Dirección de Escuelas Profesionales
- 06.1.1.2. Dirección de Departamentos Académicos
- 06.1.1.3. Unidades de soporte académico:
 - 06.1.1.3.1. Responsabilidad Social Universitaria
 - 06.1.1.3.2. Calidad Académica
 - 06.1.1.3.3. Grados y Títulos
 - 06.1.1.3.4. Posgrado
 - 06.1.1.3.5. Biblioteca Especializada
 - 06.1.1.3.6. Centro de Computo
 - 06.1.1.3.7. Gabinete Pedagógico
 - 06.1.1.3.8. Laboratorios
- 06.1.1.4. Unidad Administrativa:
 - 06.1.1.4.1. Producción de Bss y Prestación de Servicios
 - 06.1.1.4.2. Secretaria General

06.1.2. Unidad de Investigación

06.2. Escuela de Posgrado

06.3. Dirección Académica de Estudios Generales

06.4. Oficina General de Estudios

- 06.4.1. Unidad de Registro y Certificación Académica
- 06.4.2. Unidad de Programación y Control Académico

06.5. Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria

- 06.5.1. Dirección de Responsabilidad Social
- 06.5.2. Dirección de Proyección Social
- 06.5.3. Dirección de Extensión Universitaria

06.6. Oficina General de Desarrollo Físico

- 06.6.1. Dirección de Pre Inversión
- 06.6.2. Dirección de Supervisión y Liquidación de Obras
- 06.6.3. Dirección de Estudios, Obras y Mantenimiento de Infraestructura

06.7. Oficina General de Tecnologías de la Información, Sistemas y Estadística

- 06.7.1. Unidad de Gestión de Sistemas y Desarrollo de Software.
- 06.7.2. Unidad de Soporte Técnico, Equipamiento y Comunicaciones.
- 06.7.3. Unidad de Estadística.

06.8. Oficina General de Servicios Académicos y Publicaciones

- 06.8.1. Unidad de Biblioteca Central
- 06.8.2. Unidad de Fondo Editorial Universitario
- 06.8.3. Unidad de Museo Universitario

06.9. Oficina General de Calidad Universitaria

- 06.9.1. Dirección de Gestión de la Calidad
- 06.9.2. Dirección de Autoevaluación y Aseguramiento de la Calidad

06.10. Dirección General de Investigación

- 06.10.1. Dirección de Investigación e Innovación
- 06.10.2. Dirección de Cooperación Técnica
- 06.10.3. Dirección de Derechos de Autor y Patentes e Incubadoras de Empresas

06.11. Oficina General de Admisión

07. Órganos Desconcentrados

07.1. Dirección General de Institutos de Investigación y Experimentación

- 07.1.1. Instituto de Investigación Agropecuaria “Santiago Antúnez de Mayolo”
- 07.1.2. Centro de Investigación Agropecuaria Cañasbamba
- 07.1.3. Centro Experimental Allpa Rumi
- 07.1.4. Centro Experimental Ecológico Tuyu Ruri
- 07.1.5. Estación Experimental Pariacoto
- 07.1.6. Plantas Concentradoras
- 07.1.7. Laboratorio de Calidad Ambiental

07.2. Centros de Producción de Bienes y Servicios

- 07.2.1. Centro Pre Universitario
- 07.2.2. Centro de Idiomas

08. Órganos Autónomos

- 08.1. Comité Electoral
- 08.2. Tribunal de Honor
- 08.3. Comisión Especial Instructora
- 08.4. Defensoría Universitaria
- 08.5. Comisión Permanente de Fiscalización
- 08.6. Fundación Santiago Antúnez de Mayolo (FUNDASAM)

CAPÍTULO II

DE LA DEPENDENCIA ORGÁNICA

02.1. Las Unidades Orgánicas que dependen del Rector son:

- 02.1.1. Dirección General de Administración
- 02.1.2. Secretaría General
- 02.1.3. Oficina General de Planificación y Presupuesto
- 02.1.4. Oficina General de Asesoría Jurídica
- 02.1.5. Oficina General de Imagen Institucional
- 02.1.6. Oficina General de Desarrollo Físico
- 02.1.7. Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria
- 02.1.8. Oficina General de Control Institucional
- 02.1.9. Oficina General de Centros de Producción de Bienes y Servicios
- 02.1.10. Oficina General de Tecnologías de la Información, Sistemas y Estadística
- 02.1.11. Defensoría Universitaria
- 02.1.12. Procuraduría Universitaria

02.2. Dependientes del Vicerrectorado Académico son:

- 02.2.1. Dirección Académica de Estudios Generales
- 02.2.2. Oficina General de Estudios
- 02.2.3. Oficina General de Admisión
- 02.2.4. Oficina General de Calidad Universitaria
- 02.2.5. Oficina General de Servicios Académicos y Publicaciones

02.3. Dependientes del Vicerrectorado de Investigación son:

02.3.1. Dirección General de Investigación

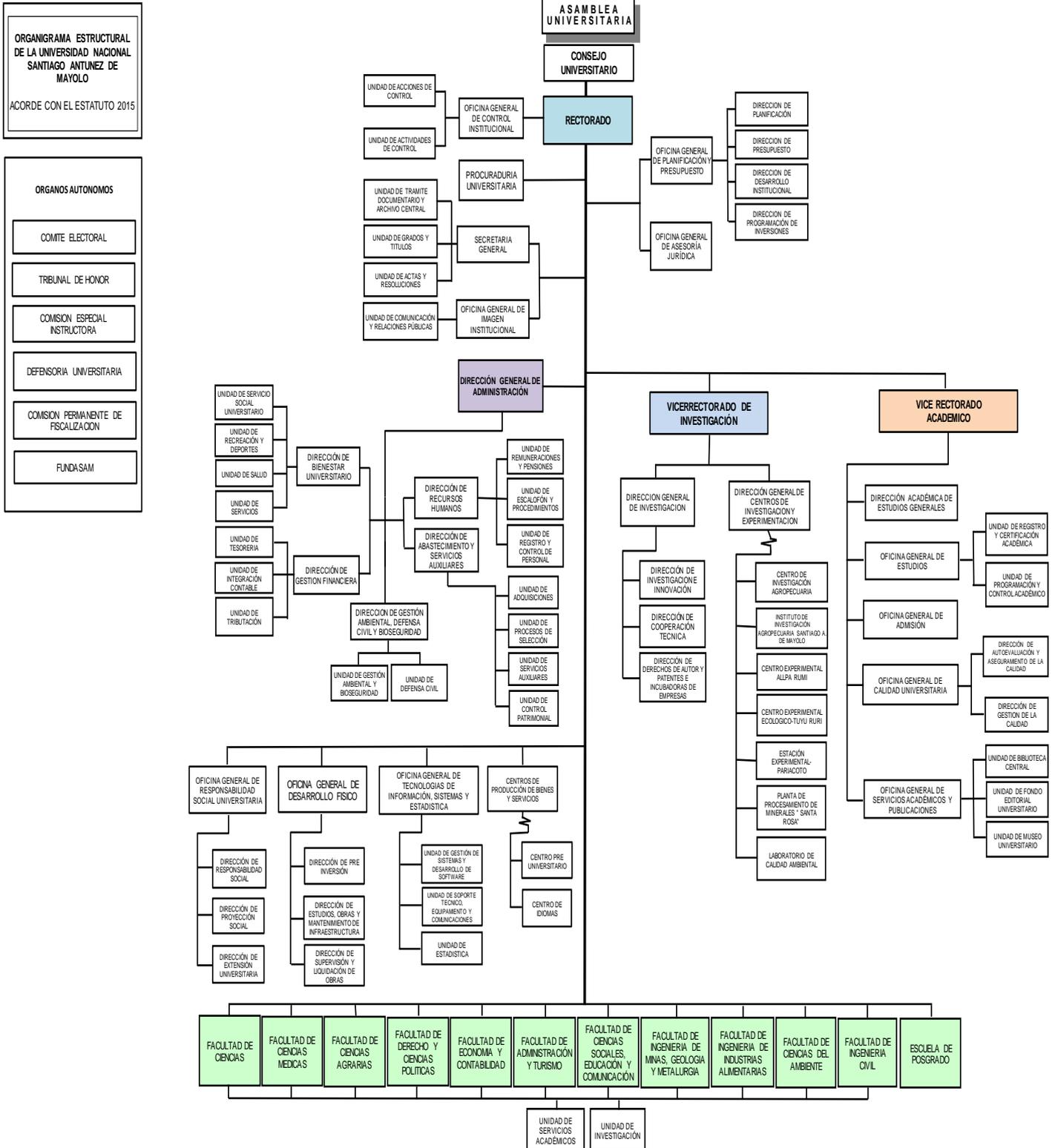
- 02.3.1.1. Dirección de Investigación e Innovación
- 02.3.1.2. Dirección de Cooperación Técnica
- 02.3.1.3. Dirección de Derechos de Autor y Patentes e Incubadoras de Empresas

02.3.1. Dirección General de los Institutos de Investigación y Experimentación

- 02.3.1.1. Centro de Investigación Agropecuaria Cañasbamba
- 02.3.1.2. Centro Experimental Allpa Rumi
- 02.3.1.3. Centro Experimental Ecológico Tuyu Ruri
- 02.3.1.4. Estación Experimental Pariacoto
- 02.3.1.5. Plantas Concentradoras
- 02.3.1.6. Laboratorio de Calidad Ambiental
- 02.3.1.7. Instituto de Investigación Agropecuaria Santiago Antúnez de Mayolo.

ORGANIGRAMA DE LA UNASAM

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO (U.N.A.S.A.M.)



CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 11° Los Órganos de Gobierno de la Universidad Nacional “Santiago Antúnez de Mayolo”, tiene la siguiente composición:

- a) La Asamblea Universitaria
- b) El Consejo Universitario
- d) Los Consejos de Facultades

Artículo 12° De la Asamblea Universitaria

La Asamblea Universitaria es el máximo Órgano colegiado de Gobierno de la Universidad. Se reúne en sesiones ordinarias y extraordinarias, sus integrantes e invitados a las sesiones los determina el Estatuto y el Reglamento Interno de la Asamblea Universitaria, respectivamente.

Las comisiones permanentes de la Asamblea son anuales y se constituyen en la primera asamblea ordinaria, bajo responsabilidad del rector y presidente de la Asamblea Universitaria.

Sus funciones son:

- a) Aprobar las políticas de desarrollo de la UNASAM.
- b) Reformar el Estatuto de la UNASAM con la aprobación de por lo menos dos tercios del número de sus miembros hábiles y remitir el nuevo Estatuto a la SUNEDU.
- c) Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la UNASAM, 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 N° 30220 y el Estatuto; y a través de una votación calificada de dos tercios del número de miembros hábiles.
- e) Elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario y del Tribunal de Honor Universitario.
- f) Designar anualmente entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de fiscalizar la gestión de la UNASAM. Los resultados de dicha fiscalización se informan a la Contraloría General de la República y a la SUNEDU.
- g) Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- h) Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, Unidades de Posgrado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centros e Institutos de la UNASAM.
- i) Declarar en receso temporal a la Universidad o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la SUNEDU.
- j) Aceptar la renuncia del Rector y Vicerrectores.
- k) Conocer y ratificar el Presupuesto de la UNASAM.
- l) Designar comisiones que establece el Estatuto y las que se consideren convenientes, asignando los medios necesarios para la operatividad de las mismas.

- m) Resolver en última instancia asuntos de emergencia de la UNASAM.
- n) Otras atribuciones que le otorgan la Ley, el Estatuto y los Reglamentos Internos de la UNASAM.

Artículo 13° De la Ausencia en la Presidencia de la Asamblea Universitaria

En caso de ausencia del Rector, preside la Asamblea Universitaria el Vicerrector Académico y en ausencia de ambos, el Vicerrector de Investigación. En ausencia de ellos la presidirá el profesor Principal más antiguo, miembro de la Asamblea Universitaria.

Artículo 14° De los Miembros de la Asamblea Universitaria

Los miembros de la Asamblea Universitaria se denominan asambleístas; están facultados para suscribir documentos internos con la denominación de “Asambleísta – UNASAM”, debajo de su nombre y apellido, para presentar mociones, suscribir pedidos y alertar hechos.

Toda documentación oficial dirigida al exterior de la UNASAM se canaliza a través del Rector y Presidente de la Asamblea Universitaria.

Artículo 15° De las Atribuciones de los Miembros de la Asamblea Universitaria

Los miembros de la Asamblea Universitaria, además de las atribuciones que les confiere la Ley Universitaria y el Estatuto, se consideran las siguientes:

- a) Integrar comisiones permanentes y especiales, previo acuerdo de la Asamblea Universitaria.
- b) Evaluar y emitir informes sobre asuntos encomendados en comisión.
- c) Votar los acuerdos que se pongan a su consideración, salvo que se trate de asuntos en los que deban abstenerse por interés personal en el asunto del debate abstención que debe estar acorde con la Ley 30220.
- d) Proponer proyectos y otros asuntos de competencia de la Asamblea Universitaria.

Artículo 16° De la Periodicidad de las sesiones

La Asamblea Universitaria se reúne en sesión ordinaria una vez cada semestre, y en forma extraordinaria en los siguientes casos:

- a) Por iniciativa del Rector, o de quien haga sus veces.
- b) Por iniciativa de más de la mitad de los miembros del Consejo Universitario.
- c) Por iniciativa de más de la mitad de los miembros de la Asamblea Universitaria

En los dos últimos casos, la convocatoria se efectúa en un plazo máximo de diez días calendario a partir del día siguiente de admisión del pedido, respetándose estrictamente la agenda propuesta.

Artículo 17° De la Puesta a disposición de documentos

Es atribución de la Asamblea Universitaria, aprobar las Políticas de Desarrollo de la UNASAM, pronunciarse sobre la memoria anual del Rector, evaluar y aprobar el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado y aprobar la creación, fusión, reorganización, reestructuración o supresión de unidades académicas y/o administrativas, los

documentos sustentatorios serán puestos en conocimiento de sus integrantes al momento de la notificación para la sesión que corresponda.

La forma de presentación de la autoconvocatoria está establecida en el Reglamento de Sesiones de la Asamblea y Consejo Universitario.

Artículo 18° De la Ratificación de Instrumentos

La Asamblea Universitaria ratifica los instrumentos de planeamiento de la UNASAM, correspondientes al año siguiente, en sesión de Asamblea Universitaria Extraordinaria celebrada en el mes de diciembre del año anterior.

Artículo 19° De Evaluar y aprobar la Memoria Anual de Gestión

La Asamblea Universitaria, en sesión extraordinaria, evalúa y aprueba la Memoria Anual, el Informe Semestral de Gestión del Rector y el Informe de Rendición de Cuentas del Presupuesto Anual Ejecutado, dicha aprobación se realiza durante el primer semestre académico del año siguiente.

Artículo 20° De la Inasistencia injustificada sin eximente

Si en una sesión de Asamblea Universitaria no se ha alcanzado el quórum reglamentario establecido por la ley para su realización, no dispensa la inasistencia injustificada de sus integrantes, a efectos de la aplicación de las sanciones que estarán estipuladas en el Reglamento de Sesiones de la Asamblea Universitaria.

Artículo 21° De la Comunicación al Comité Electoral para acreditación de accesitario

La Asamblea Universitaria por intermedio de su Presidente solicita la realización de elecciones complementarias, o incorporación de un accesitario, cuando un Delegado Docente ante la Asamblea Universitaria sea elegido Rector, Vicerrector, Decano o Director de la Escuela de Posgrado, o declarada la vacancia de las delegaturas docentes, estudiantiles o de graduados, el Secretario General comunicará en un plazo de tres (03) días al Comité Electoral para que acredite al Accesitario correspondiente o en su defecto, se realice elecciones complementarias.

Artículo 22° Del Consejo Universitario

El Consejo Universitario es el máximo Órgano de Gestión, Dirección y Ejecución Académica y Administrativa de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo.

El Consejo Universitario está integrado por:

- a) El Rector, quien lo preside (01).
- b) Los dos (02) Vicerrectores.
- c) Tres (03) Decanos, que representan a un cuarto del total de decanos.
- d) El Director de la Escuela de Posgrado (01)
- e) Representantes de los estudiantes regulares, que constituyen un tercio del número total de los miembros de consejo, sin considerar la fracción a favor si la hubiera. Deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo (36) treinta y seis créditos.
- f) Un (01) representante de los graduados, con voz y voto.
- g) El Secretario General de la UNASAM participa en calidad de Secretario del Consejo Universitario, con voz, sin voto.

- h) El Director General de Administración asiste al Consejo Universitario con derecho a voz, sin voto.
- i) Podrán asistir al Consejo Universitario sólo con voz y sin voto, los representantes de los gremios de los docentes, de los estudiantes y de los administrativos debidamente reconocidos.
- j) Los funcionarios Administrativos, asisten invitados por el Rector cuando los temas a tratar lo requieran con derecho a voz y sin voto.

Sus funciones específicas son:

- a) Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la UNASAM.
- b) Aprobar el Reglamento General de la UNASAM, el Reglamento de Organización y Funciones, el Reglamento de Elecciones, el Manual de Organización y Funciones y otros Reglamentos Internos Especiales, así como vigilar su cumplimiento.
- c) Aprobar el Presupuesto General de la UNASAM, el Plan Operativo Institucional, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), autorizar los actos y contratos que atañen a la UNASAM y resolver todo lo pertinente a su economía.
- d) Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de Unidades Académicas e Institutos de Investigación.
- e) Ratificar los currículos de estudios que conducen al Grado Académico o al Título Profesional, en los niveles de Pregrado y Posgrado, aprobados por las Facultades o la Escuela de Posgrado.
- f) Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la UNASAM. 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 UNASAM.
- g) Aprobar el Calendario Anual de Actividades Académicas del pregrado para estudios regulares.
- h) Conferir los Grados Académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y la Escuela de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas.
- i) Reconocer la revalidación de los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la Universidad está autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria. Los expedientes de revalidación deben ser aprobados previamente en las Facultades o la Escuela de Posgrado.
- j) Designar al Secretario General, Director General de Administración y Directores Generales de las Unidades Orgánicas, de la terna propuesta por el Rector o Vicerrectores.
- k) Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta de las respectivas Unidades Académicas.
- l) Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de las respectivas Unidades Orgánicas.
- m) Ejercer en instancia revisora, el proceso disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.
- n) Autorizar la celebración de convenios con Universidades, Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales, Instituciones Nacionales e Internacionales y otros sobre investigación científica y tecnológica.
- o) Autorizar los viajes fuera del país en comisión de servicio de los miembros de la Comunidad Universitaria y recibir los informes correspondientes.

- p) Aceptar legados y donaciones.
- q) Invitar a los Decanos que no conforman el Consejo Universitario vigente para sustentar asuntos de interés presentados por su Facultad.
- r) Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.
- s) Nombrar comisiones, aquellas que no son competencia de la Asamblea Universitaria.
- t) Evaluar, ratificar y remover a los funcionarios responsables de las diferentes Unidades Orgánicas de la UNASAM.
- u) Pronunciarse en segunda y última instancia sobre la vacancia de los Decanos, declarada por los Consejos de Facultad.
- v) Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo a Ley.
- w) Ratificar el uso de licencias por capacitación a los docentes y autorizar el uso de licencias del personal administrativo por periodos mayores a treinta días a propuesta del Consejo de Facultad o de su Unidad Administrativa, respectivamente.
- x) Ratificar la licencia por año sabático a propuesta del Consejo de Facultad.
- y) Autorizar la licencia por comisión de servicio a las autoridades y funcionarios por periodos mayores de quince días.
- z) Otorgar premios, becas, distinciones a miembros de la Comunidad Universitaria y/o personalidades que contribuyan al desarrollo de la Universidad.
- aa) Otras que señalen la Ley y el Reglamento de Organización y Funciones de la UNASAM.

Artículo 23° De los Funcionarios de Confianza

Entiéndase por Funcionario de Confianza del Rector, a los Directores de las Oficinas Generales y Directores de las Unidades Técnicas de la Universidad, excepto el Director de la Oficina General de Control Institucional, quien es designado por la Contraloría General de la República.

Artículo 24° De la Propuesta del Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad

El Rector presenta ante el Consejo Universitario, para su aprobación en el mes de diciembre, la propuesta del Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad para el año siguiente, formulada por la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

Artículo 25° De la Ausencia en la Presidencia del Consejo Universitario

Preside el Consejo Universitario el Rector. En su ausencia lo preside el Vicerrector Académico; en ausencia de ambos, el Vicerrector Investigación, y en ausencia de los tres, el Decano o Director de la Escuela de Posgrado, con mayor precedencia un Miembro del Consejo Universitario.

Artículo 26° De la Ausencia del Secretario General durante la Sesión de Consejo Universitario o Asamblea Universitaria

En ausencia del Secretario General, actuará como tal un profesor ordinario miembro del Consejo Universitario designado por el Rector o por quien haga sus veces.

Artículo 27° De la Convocatoria y Sesiones de Consejo Universitario

- a) La convocatoria a sesiones de Consejo Universitario se hace por medio escrito, y/o correo electrónico bajo cargo, y con expresa mención de la agenda en caso de sesiones extraordinarias;
- b) Las sesiones del Consejo Universitario se celebran en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria respectiva;
- c) Las sesiones serán públicas, pero el Consejo Universitario podrá celebrar sesiones privadas cuando así lo determine;
- d) El Consejo Universitario podrá, por mayoría de votos de sus integrantes presentes, constituirse en sesión permanente para concluir alguno o algunos de los asuntos pendientes;
- e) Una vez instalada la sesión, sólo será suspendida por fuerza mayor, con cargo a continuar en fecha y lugar que se indique en el momento de la suspensión;
- f) El Consejo Universitario podrá sesionar excepcionalmente en el periodo vacacional, para lo cual deberá asegurar la presencia de sus integrantes.

Artículo 28° Del Consejo de Facultad

El Consejo de Facultad es el máximo Órgano Ejecutivo y de Gobierno de la Facultad, encargado de organizar, promover, dirigir y ejecutar las actividades de acuerdo a la Ley.

El Consejo de Facultad está integrado por:

- a) El Decano, quien lo preside.
- b) Los representantes de los docentes. Su número está establecido en el Estatuto Seis (06) representantes de los docentes de las siguientes categorías: Tres (03) principales, dos (02) asociados, y un (01) auxiliar.
- c) Tres (03) representantes de los estudiantes de Pre Grado que deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis (36) créditos.
- d) El Secretario del Consejo de Facultad participa con voz y sin voto.

Sus atribuciones son:

- a) Declarar la vacancia del Decano, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley y el Estatuto a través de una votación calificada de (2/3) dos tercios de los votos de los miembros hábiles.
- b) Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes adscritos a los Departamentos Académicos de la Facultad.
- c) Ejecutar los concursos de plazas docentes, a través de las comisiones correspondientes, bajo la supervisión del Vicerrectorado Académico.
- d) Aprobar los instrumentos de planeamiento de la Facultad.
- e) 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 por el Estatuto de la UNASAM.
- f) Proponer el Plan Estratégico, el Plan Operativo de la Facultad, el Presupuesto, el MAPRO y todos los instrumentos de gestión de la Facultad.
- g) Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión, supresión o reorganización de Unidades Académicas y administrativas de la Facultad.
- h) Aprobar los Currículos de Estudios de Pregrado y Posgrado, diseñados por las Escuelas Profesionales y Unidad de Posgrado de la Facultad.

- i) Aprobar los grados académicos y los títulos profesionales de Pregrado que otorga la Facultad.
- j) Proponer para su aprobación al Consejo Universitario, el número de vacantes para el Concurso de Admisión Ordinario de los estudios regulares de pregrado, teniendo en cuenta las propuestas de las Escuelas Profesionales.
- k) Aprobar y elevar para su ratificación al Consejo Universitario, el número de vacantes para la admisión extraordinaria de los estudios de extensión de Pregrado y Posgrado, teniendo en cuenta las propuestas de las Escuelas Profesionales y la Unidad de Posgrado.
- l) Aprobar la revalidación de los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras. La revalidación debe ser ratificada por el Consejo Universitario.
- m) Aprobar la convalidación de las asignaturas, previo informe de las Escuelas Profesionales o Unidades de Posgrado.
- n) Aprobar la programación académica de los servicios educativos de extensión de pregrado y posgrado, en cada período académico propuesta por las Escuelas Profesionales.
- o) Designar a los Directores de Departamento en concordancia con el Art.33° de la Ley N° 30220.
- p) Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales a propuesta del Decano en concordancia con el Art. 36° de la Ley N° 30220.
- q) Designar al Director de la Unidad de Investigación a propuesta del Decano en concordancia con el Art. 37° de la Ley N° 30220.
- r) Designar al Director de la Unidad de Posgrado a propuesta del Decano en concordancia con el Art. 38° de la Ley N° 30220.
- s) Designar al Secretario de Consejo de Facultad a propuesta del Decano.
- t) Aprobar los programas de Pregrado, Diplomado, Especialización y cursos que ofrezca la Facultad, así como sus modificaciones, y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación.
- u) Proponer los programas de Maestrías, Doctorados y Segunda Especialización de la Facultad y elevarlos al Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado para su aprobación.
- v) Elaborar y modificar los instrumentos de gestión administrativa de la Facultad y elevarlos al Consejo Universitario para su aprobación.
- w) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Informe Memoria Anual del Decano, debiendo evaluarlos y pronunciarse sobre los mismos.
- x) Pronunciarse sobre los informes y estudios que presenten las comisiones de la Facultad, elevando al Consejo Universitario aquellos que, por su naturaleza, requieran de su aprobación.
- y) Ejercer en primera instancia el proceso disciplinario sobre docentes, estudiantes y personal administrativo a su cargo.
- z) Aprobar y proponer las licencias por capacitación y año sabático otorgadas a los docentes de acuerdo al Estatuto, Reglamento General, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones y los respectivos reglamentos específicos; luego elevarlas al Consejo Universitario para su ratificación.
- aa) Aprobar licencias de los docentes hasta por periodos de 30 días por capacitación y comisión de servicios.
- bb) Conformar Comisiones Permanentes y Transitorias.
- cc) Otorgar certificaciones y diplomados en el área de su competencia.
- dd) Aprobar convenios específicos, en materia de su competencia siempre que haya un convenio marco, previa opinión favorable de la Oficina General de Asesoría Jurídica y/o de las oficinas pertinentes de la UNASAM.
- ee) Proponer los nombramientos, promociones, ratificaciones, remociones y contrataciones de docentes y elevar al Consejo Universitario para su aprobación.

Artículo 29° De las Atribuciones de los Miembros de Consejo de Facultad

Los Miembros del Consejo de Facultad, además de las atribuciones que les confiere el Estatuto desarrollan las siguientes:

- a) Presentar informes sobre las acciones encomendadas o detectadas dentro del ámbito de su competencia.
- b) Votar los acuerdos que se pongan a consideración, salvo que se trate de asuntos en que deben abstenerse por interés personal en el asunto a debate.
- c) Proponer y sustentar proyectos y otros asuntos de competencia del Consejo de Facultad.

Artículo 30° De la Ausencia del Decano

El Consejo de Facultad es presidido por el Decano, en su ausencia es reemplazado por el Profesor Principal de mayor antigüedad en la categoría en la UNASAM, miembro del Consejo de Facultad.

Artículo 31° De las Convocatorias especiales a sesiones de Consejo de Facultad

En caso de que el Decano no realice la convocatoria de Sesión Extraordinaria de Consejo de Facultad o solicitada por sus miembros, en concordancia con el Reglamento de Sesiones de Consejo de Facultad, lo hará el docente de mayor categoría y precedencia miembro del Consejo de Facultad.

CAPITULO IV

2. DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Artículo 32° Rectorado

El Rectorado es el Órgano de Dirección de mayor jerarquía ejecutiva, encargado de la dirección, conducción y gestión del Gobierno Universitario en todos los ámbitos, dentro de los límites de la Ley y del Estatuto. Está representado por el Rector.

Artículo 33° Rector

El Rector es el personero y representante legal de la Universidad, 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 de la UNASAM.

El cargo de Rector se ejerce a dedicación exclusiva y es incompatible con el desempeño con cualquier otra función o actividad pública o privada.

Para ser elegido Rector se requiere:

- a) Ser ciudadano en ejercicio.
- b) Ser docente ordinario en la categoría de principal, en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.
- c) Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.

- e) No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido.
- f) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

Sus atribuciones son:

- a) Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos.
- b) Dirigir la actividad académica de la UNASAM 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) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la UNASAM.
- f) Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- g) Transparentar la información económica y financiera de la UNASAM.
- h) Dirigir y supervisar el funcionamiento de las Oficinas Generales de la UNASAM.
- i) Proponer al Consejo Universitario la designación del Secretario General, Directores Generales y Comisiones Permanentes y especiales.
- j) Suscribir convenios y contratos en representación de la UNASAM aprobados por el Consejo Universitario y/o dando cuenta al Consejo Universitario.
- k) Dictar medidas extraordinarias para resolver situaciones de emergencia, dentro de su ámbito funcional, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, el mismo que puede ratificarlas o desaprobarlas.
- l) Cumplir y hacer cumplir las leyes, el Estatuto y los Reglamentos Internos de la UNASAM.
- m) Delegar las funciones y responsabilidades que estime conveniente para lograr una eficiente gestión universitaria.
- n) Instaurar, mediante Resolución, el proceso administrativo disciplinario al personal al servicio de la UNASAM; así mismo emitir la resolución de sanción en base al informe del Tribunal o Comisión correspondiente, haciendo uso de su prerrogativa conforme a ley y normas internas.
- o) Otras atribuciones que le otorguen la Ley y el Estatuto de la UNASAM.

Artículo 34° Encargatura del Rectorado

En caso de ausencia o licencia temporal del Rector, se encarga del cargo el Vicerrector Académico o en ausencia del mismo, el Vicerrector de Investigación y en ausencia de éste último el Docente Principal a dedicación exclusiva de mayor precedencia, miembro de la Asamblea Universitaria.

Artículo 35° Causales de vacancia del Rector

Las causales de vacancia del Rector son:

- a) Fallecimiento.
- b) Enfermedad o impedimento físico permanente.
- c) Renuncia expresa presentada al Vicerrector Académico, a falta de éste, al Vicerrector de Investigación. A falta de vicerrectores, la renuncia será

- presentada al Profesor Principal a dedicación exclusiva de mayor precedencia, miembro de la Asamblea Universitaria.
- d) Sentencia judicial emitida en última instancia, por delito doloso.
 - e) Incumplimiento de lo dispuesto en el Estatuto y la Ley N° 30220.
 - f) Nepotismo en concordancia con lo previsto en la Ley N° 26771 (Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco).
 - g) Incompatibilidad sobrevenida después de la elección.
 - h) No convocar a las sesiones de los órganos de gobierno de la UNASAM en los casos contemplados en el presente Estatuto y la Ley N° 30220.
 - i) Ser consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido durante su periodo de gobierno.
 - j) Ser consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida durante su periodo de gobierno.
 - k) Abandono del cargo por más de diez (10) días en forma injustificada.
 - l) Observar conducta inmoral probada en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 36° Cobertura de vacancia del Rector

En caso de vacancia del Rector, el Vicerrector Académico asume el Rectorado; si el tiempo que faltara para la conclusión del período fuese mayor de un año, convoca a la Asamblea Universitaria dentro de los treinta (30) días, para que se declare la vacancia y se elija un nuevo Rector; en caso faltase menos de un año para el término del mandato, el Vicerrector académico asume las funciones del Rector hasta finalizar el período para el cual fue elegido. Si este, no cumple con éste mandato, el Vicerrector de Investigación hace la convocatoria; en caso de que éste último incumpla el mandato, el Docente Principal a dedicación exclusiva de mayor precedencia, miembro de la Asamblea Universitaria, ejerce la atribución.

Artículo 37° Vice Rectorado Académico

El Vice Rectorado Académico, es el Órgano de Dirección, encargado de la dirección, conducción y gestión del Gobierno Universitario en el área académica, en concordancia con las directivas impartidas por el Rector. Es elegido para un periodo de cinco (05) años y no puede ser reelegido para el periodo inmediato siguiente. El cargo es a dedicación exclusiva e incompatible con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública o privada. Para ser elegido Vicerrector Académico se requiere cumplir con los mismos requisitos establecidos para el cargo de Rector.

Son atribuciones del Vicerrectorado Académico:

- a) Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la UNASAM.
- 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 de la UNASAM.
- c) Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
- d) Proponer políticas de capacitación y perfeccionamiento para el personal docente de la UNASAM.
- e) Promover y gestionar becas de estudio para docentes, estudiantes y egresados de la UNASAM a nivel nacional e internacional.
- f) Reemplazar al Rector o al Vicerrector de Investigación en caso de ausencia,

- licencia, vacancia u otro impedimento temporal.
- g) Coordinar con los Decanos y el Director de la Escuela de Posgrado la ejecución del Plan Académico.
 - h) Supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de las oficinas a su cargo e informar anualmente al Consejo Universitario.
 - i) Proponer al Rector los candidatos para ocupar las Direcciones de las Oficinas Generales a su cargo.
 - j) Coordinar y supervisar los procesos de ingreso a la docencia.
 - k) Supervisar la expedición de Grados y Títulos en las Facultades y Escuela de Posgrado de la UNASAM.
 - l) Dirigir las relaciones académicas internacionales; así como la movilidad de docentes, estudiantes e investigadores.
 - m) Optimizar la distribución y el uso de la infraestructura de la UNASAM con la finalidad de garantizar las actividades académicas de las diferentes facultades.
 - n) Otras atribuciones que le otorgue los Órganos de Gobierno, la Ley y el Estatuto de la UNASAM.

Artículo 38° Vice Rectorado de Investigación

El Vice Rectorado de Investigación, es el Órgano de Dirección, de más alto nivel en la Universidad en el ámbito de la Investigación. Orienta, coordina y organiza los proyectos y actividades que se desarrollan a través de las diversas Unidades Académicas. Organiza la difusión del conocimiento y promueve la aplicación de los resultados de las investigaciones, así como la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la UNASAM. El cargo de Vicerrector se ejerce a dedicación exclusiva y es incompatible con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública o privada.

Son atribuciones del Vicerrectorado de Investigación:

- a) Dirigir y ejecutar la política general de Investigación en la UNASAM.
- b) Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión de la UNASAM.
- c) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
- d) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.
- e) Promover la generación de recursos para la Universidad 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) Promover la implementación y supervisión de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria.
- g) Proponer al Rector la designación de docentes investigadores.
- h) Promover la capacitación de docentes y estudiantes en el empleo de métodos y técnicas de investigación científica y tecnológica.
- i) Promover la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando a la UNASAM con las entidades del estado y la empresa privada.
- j) Promover ferias tecnológicas, de investigación e innovación a nivel local y regional.
- k) Promover y dirigir la publicación de revistas indexadas con resultados de la investigación realizada en la UNASAM, así como revistas especializadas para la difusión del conocimiento.

- l) Reemplazar al Rector o al Vicerrector Académico en caso de ausencia, licencia, vacancia u otro impedimento temporal.
- m) Supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de las oficinas a su cargo e informar anualmente al Consejo Universitario.
- n) Promover asesoría técnica o empresarial de parte de los docentes de la UNASAM para la organización y funcionamiento de incubadoras empresariales.
- o) Representar a la UNASAM ante los organismos encargados del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACYT).
- p) Otras atribuciones que le otorgue los Órganos de Gobierno, la Ley y el Estatuto de la UNASAM.

Artículo 39° Elección del Rector y Vicerrectores de la UNASAM

El Rector y los Vicerrectores son elegidos por lista única para un periodo de cinco (5) años, por votación Universal, Personal, obligatoria, directa, secreta y ponderación por todos los docentes ordinarios y estudiantes matriculados mediante la siguiente distribución:

- a) A los docentes ordinarios le corresponden dos tercios (2/3) de la votación.
- b) A los estudiantes de los matriculados le corresponden un tercios (1/3) de la votación.

La elección se considera valida si en el proceso electoral participan más de sesenta por ciento (60%) de docentes ordinarios y más del cuarenta por ciento (40%) de estudiantes matriculados. se declara ganadora a la lista que haya tenido el cincuenta por ciento (50%) más uno de los votos válidos.

Si ninguna de las candidaturas alcanzara el mínimo previsto indicado se convoca a una segunda vuelta electoral entre las dos listas que hayan alcanzado mayor votación en un plazo no mayor de sesenta días.

En la segunda vuelta se declara ganador al que haya obtenido el cincuenta por ciento más uno de los votos válidos.

El Rector y Vicerrectores no pueden ser reelegidos para el periodo inmediato siguiente, ni participar en lista alguna.

Artículo 40° Del Decanato

El Decano, es el Órgano de Dirección y la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria conforme lo dispone la Ley Universitaria N° 30220.

Es elegido por un periodo de cuatro (4) años y no hay reelección inmediata.

Para ser elegido Decano se requiere:

- a) Ser ciudadano en ejercicio.
- b) Ser docente en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría.
- c) Tener grado de Doctor o Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. Entiéndase por especialidad la rama de la ciencia o del conocimiento a la cual se dedica el docente.
- d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- e) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- f) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago por reparación civil impuesta por una condena.

Sus atribuciones son:

- a) 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 y Unidades de Posgrado.
- d) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley Universitaria N° 30220.
- e) Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, Instituto de Investigación y las Unidades de Posgrado.
- f) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes, estudiantes y personal administrativo de apoyo que incurran en faltas conforme lo señala la Ley Universitaria N° 30220 y el presente estatuto.
- g) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.
- h) Cumplir y hacer cumplir los planes de desarrollo y funcionamiento de la Facultad.
- i) Proponer al Rector el proyecto de presupuesto anual de la Facultad y dirigir la ejecución.
- j) Dirigir las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
- k) Informar al Rector y a los Órganos de Gobierno, sobre la gestión de la Facultad y presentar su Memoria Anual al Consejo de Facultad.
- l) Suscribir los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y certificaciones aprobados por el Consejo de Facultad.
- m) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo de Facultad, Consejo Universitario, Asamblea Universitaria, la Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de la Facultad y otras normas vigentes de la Universidad.
- n) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico y de Investigación.

CAPITULO V

3. DEL ÓRGANO DE CONTROL DE LA UNASAM

Artículo 41° Del Órgano de Control Institucional (OCI)

El Órgano de Control Institucional de la UNASAM, es el encargado de llevar a cabo el control gubernamental, según sus planes y programas anuales, de acuerdo con la normatividad vigente del Sistema Nacional de Control; para fines del desempeño independiente se ubica en el mayor nivel jerárquico de la Universidad; y es conducido por un funcionario reconocido como jefe de OCI por la Contraloría General de la República, con quien mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General, conforme lo dispuesto por el art.6°, 7°, 8° y 18° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General, 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 27785. En el desempeño de sus labores, actúa con independencia técnica dentro del ámbito de su competencia.

Sus funciones son:

- a) Formular en coordinación con las Unidades Orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Formular y proponer a la entidad, el Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional.
- 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 Contraloría General de la República.
- d) Efectuar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o al sector y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- 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 Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentran el Órgano de Control Institucional.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándoles el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República 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, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación de 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 Contraloría General de la República.
- 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 Contraloría General de la República.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras Instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, 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 Contraloría General de la República.
- 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 Contraloría General de la República.
- v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

Artículo 42° La Oficina General de Control Institucional, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- a) Unidad de Acciones de Control
- b) Unidad de Actividades de Control

Artículo 43° De la Unidad de Acciones de Control (UAC)

La Unidad de Acciones de Control es la encargada de ejecutar auditorías y exámenes especiales de control previo, simultáneo y posterior en las áreas críticas, de acuerdo a su programación en el Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional, son responsables por la ejecución de las siguientes funciones:

- a) Determinar las áreas críticas en la gestión académica, económica, financiera y administrativa.
- b) Organizar y evaluar la ejecución de las acciones de control posterior programadas en el Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional.
- c) Organizar y evaluar la ejecución de las acciones de control posterior ejecutadas por encargo de la Contraloría General de la República.
- d) Elaborar y sustentar los informes largo y corto de las auditorías y exámenes especiales ejecutados a la Jefatura y su ulterior derivación a la Contraloría General de la República y al titular de la Universidad.

- e) Evaluar e informar sobre el cumplimiento de los memorándums de control interno y las recomendaciones consideradas en los informes de los exámenes especiales y auditorías efectuadas.
- f) Cumplir otras funciones que le asigne la Oficina General de Control Institucional.

Artículo 44° De la Unidad de Actividades de Control (UAC)

La Unidad de Actividades de Control, es la encargada de recibir y atender denuncias que formulen los miembros de los Órganos de gobierno, funcionarios, servidores y ciudadanía a través de la evaluación de acciones de control interno. Sus funciones específicas son:

- a) Organizar y evaluar la estructura de control interno y el cumplimiento de las normas técnicas de control interno por los directivos, funcionarios y servidores.
- b) Organizar y evaluar la ejecución de las actividades de control programadas en el Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional.
- c) Organizar y evaluar las actividades de control ejecutadas por encargo de la Contraloría General de la República.
- d) Evaluar e informar sobre las denuncias y quejas presentadas por la Comunidad Universitaria y Extra Universitaria.
- e) Elaborar y sustentar los informes de las actividades de control ejecutados a la Jefatura y su ulterior derivación a la Contraloría General de la República y al titular de la Universidad.
- f) Evaluar e informar sobre el cumplimiento de los memorándums de control interno y las recomendaciones consideradas en los informes de los exámenes especiales y auditorías efectuadas.
- g) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Control Institucional.

Artículo 45° Jefatura del OCI

El OCI de la UNASAM está representado por la Oficina General de Control Institucional (OGCI). Está a cargo de un Jefe que es designado (a) por la Contraloría General de la República (CGR) y depende funcionalmente de dicha entidad, así como todo el personal a su cargo.

Artículo 46° Encargatura de la Jefatura del OCI

El Jefe de la Oficina General de Control Institucional puede ser encargado por el Rectorado previa opinión favorable del Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional o la unidad orgánica que haga sus veces de la CGR, en cuyo caso mantiene vínculo contractual o laboral con la UNASAM y se sujeta a las normas legales que regulan el funcionamiento de la entidad y a las disposiciones contractuales aplicables.

CAPITULO VI

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL RECTOR

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Son los encargados de asesorar, otorgar apoyo técnico y especializado en temas específicos inherentes a cada uno de ellos, así como absolver consultas a la Alta Dirección y demás órganos de la UNASAM.

Artículo 47° Los Órganos de Asesoramiento dependientes del Rector de la UNASAM son los siguientes:

- a) Oficina General de Planificación y Presupuesto
- b) Oficina General de Asesoría Jurídica

Artículo 48° De la Oficina General de Planificación y Presupuesto (OGPP)

La Oficina General de Planificación y Presupuesto, es el Órgano de Asesoramiento en los aspectos relacionados a los procesos y sistemas de planificación, presupuesto, planeamiento estratégico e información, desarrollo institucional y racionalización, proyectos de inversión pública y en otros asuntos específicos propios, para el logro de los objetivos y metas institucionales. Está a cargo de un profesional con formación multidisciplinaria, a propuesta del Rector.

Sus funciones son:

- a) Asesorar a los Órganos de Dirección y a los Órganos pertinentes de la Universidad en materia de Planificación Estratégica Institucional, Proceso Presupuestario y el Plan de Trabajo Institucional.
- b) Elaborar, formular y proponer el Plan Estratégico Institucional de la Universidad.
- c) Formular el Presupuesto de la Universidad y evaluar periódicamente su cumplimiento y resultados de la ejecución presupuestal, acorde con los planes, proyectos y programas establecidos y con la normatividad vigente, en coordinación con los órganos pertinentes.
- d) Consolidar, formular, proponer el Plan Operativo Institucional (POI) de la Universidad y coordinar el POI de sus Unidades Académicas y Administrativas en base al Plan Estratégico Institucional.
- e) Evaluar la ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de las dependencias orgánicas de la Universidad.
- f) Formular, evaluar y efectuar el seguimiento de la ejecución de los Proyectos de Inversión de interés de la Universidad.
- g) Conducir los procesos de Racionalización y Simplificación Administrativa, así como el Desarrollo Institucional.
- h) Coordinar las acciones de supervisión para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y el Manual de Organización y Funciones.
- i) Coordinar las acciones de supervisión en cuanto a la ejecución de los Proyectos de Inversión y mantener actualizada la información estadística de la Universidad.
- j) Implementar, conducir y aplicar los Sistemas Administrativos de Planificación, Presupuesto, Planeamiento Estratégico, de Racionalización y del Sistema

Nacional de Inversión Pública, según normas vigentes conducentes a los logros de los objetivos, políticas y fines de la Universidad.

- k) Mantener actualizados los Instrumentos de Gestión Institucional.
- l) Otras funciones que le asigne el Rectorado.

Artículo 49° La Oficina General de Planificación y Presupuesto, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Direcciones:

- a) Dirección de Planificación
- b) Dirección de Presupuesto
- c) Dirección de Desarrollo Institucional
- d) Dirección de Programación de Inversiones

Artículo 50° De la Dirección de Planificación (DPL)

La Dirección de Planificación, es la encargada de realizar el proceso de Planificación Institucional, elaborando, controlando y evaluando los planes y programas de desarrollo de la UNASAM.

Sus funciones son:

- a) Formular, proponer y evaluar los planes de desarrollo a corto mediano y largo plazo de la Institución
- b) Asesorar a la Alta Dirección en materia de los sistemas de su competencia, en los sistemas conexos relacionados con la gestión administrativa institucional.
- c) Proponer a la alta dirección planes, programas y proyectos institucionales para su priorización.
- d) Elaborar y preparar periódicamente el diagnóstico institucional, así como los estudios e informes técnicos y de gestión en los sistemas de planeamiento
- e) Elaborar el Plan Estratégico Institucional de la UNASAM.
- f) Elaborar el diagnóstico situacional estratégico de la Universidad y propiciar su actualización permanente.
- g) Elaborar el Plan Operativo Institucional de la UNASAM, consolidar la información entregada por todas las dependencias, para la elaboración del POI.
- h) Asesorar a las diversas dependencias académicas y administrativas de la UNASAM para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de sus PEIs, POIs y otros documentos referidos a planificación.
- i) Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas y objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional, en forma periódica y proponer acciones de reforzamiento, actualización y/o correctivas, según corresponda.
- j) Monitorear el cumplimiento de metas, programas y objetivos, y proponer medidas correctivas en caso sea necesario en sistema de su competencia
- k) Formular la Memoria Anual de la Universidad.
- l) Apoyar la realización de eventos y acciones de capacitación sobre planificación y desarrollo universitario.
- m) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

Artículo 51° De la Dirección de Presupuesto (DPP)

La Dirección de Presupuesto, conduce el Sistema Administrativo de Presupuesto, el proceso de programación, formulación, ejecución, evaluación y control del presupuesto de la Universidad, en coordinación con las facultades y dependencias de la UNASAM.

Sus funciones son:

- a) Conducir el Sistema Administrativo de Presupuesto en conformidad con la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- b) Formular, programar, normar, coordinar y dirigir los Procesos Presupuestales de la Universidad en base a las disposiciones y las normas procedentes del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) como Órgano Regulador.
- c) Supervisar y controlar las etapas de formulación, aprobación, ejecución y evaluación presupuestal del pliego, considerando las respectivas directivas que emita el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- d) Gestionar el Presupuesto Institucional en concordancia a las disposiciones que emita la Dirección Nacional de Presupuesto Público, para cuyo efecto organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere, así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Registrar las operaciones financieras y presupuestarias en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público-SIAF - SP.
- f) Elaborar informes sobre la Gestión Presupuestal de la UNASAM y mantener actualizada la información, normas técnicas y legales correspondientes.
- g) Elevar para su aprobación las directivas presupuestales internas para uso y aplicación por las unidades orgánicas de la Universidad
- h) Elevar informes relacionados a asuntos de su competencia funcional, requeridos por la Oficina General de Planificación y Presupuesto, considerando los dispositivos legales correspondientes.
- i) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planificación y Presupuesto y las establecidas por normas legales vigentes.

Artículo 52° De la Dirección de Desarrollo Institucional (DDI)

La Dirección de Desarrollo Institucional, es la encargada del análisis Institucional de la UNASAM, para consolidar los planes de desarrollo, conducir el Sistema Administrativo de Racionalización, la Simplificación Administrativa; asesora en la formulación y evaluación de las políticas, implementación y ejecución de normas, y los instrumentos de Gestión Institucional (ROF, MOF, CAP Y MAPRO) de la UNASAM.

Sus funciones son:

- a) Planificar el Desarrollo Institucional, tomando en cuenta la visión y misión y sus fines, en concordancia con el desarrollo económico y social de la región y el país.
- b) Asesorar al órgano de gobierno de la Universidad, a la Alta Dirección, en materias de Políticas para el desarrollo Institucional
- c) Desarrollar propuestas de mejora de Procesos y Simplificación Administrativa.
- d) Normar y desarrollar acciones para la determinación de funciones, estructuras orgánicas y procedimientos técnico-administrativos de la Universidad.
- e) Consolidar los planes de desarrollo de la Universidad, en función de los requerimientos del desarrollo sustentable de la UNASAM.
- f) Conducir y asesorar el Sistema Administrativo de Racionalización y Modernización de Gestión.
- g) Organizar y evaluar los procedimientos de racionalización administrativa en los Órganos de la Universidad para optimizar la operatividad institucional.
- h) Proponer y elaborar los documentos de gestión como el Reglamento de Organización y Funciones –ROF, Cuadro para Asignación de Personal-CAP,

Manual de Organización y Funciones - MOF, Manual de Procedimientos-
MAPRO.

- i) Realizar estudios de investigación en materia de Racionalización Administrativa y Simplificación de Procedimientos.
- j) Realizar estudios y recomendar la adecuación y actualización permanente y sistemática de la organización, de su estructura, funciones, cargos y procedimientos, racionalizando los recursos, con sujeción a Ley.
- k) Establecer los Reglamentos y Directivas de acuerdo a la exigencia de las normas vigentes.
- l) Asesorar a las dependencias académicas y administrativas de la UNASAM en la formulación de los documentos de gestión como Manual de Organización y Funciones – MOF, Manual de Procedimientos – MAPRO y otros.
- m) Otras funciones que asigne la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

Artículo 53° De la Dirección de Programación de Inversiones (DPI)

La Dirección de Programación de Inversiones, responsable de conducir la formulación, evaluación, de los estudios de pre inversión, inversión, diagnóstico y pronóstico físico de la Universidad, así como coordinar la programación financiera de los Proyectos de Inversión, velando por la asignación y el uso adecuado de los recursos presupuestados en dichos proyectos.

Sus funciones son:

- a) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de Pre Inversión con independencia, objetividad y calidad profesional.
- b) Aprobar y declarar la viabilidad de los proyectos o programas de inversión, incluyendo la autorización de conglomerados, de acuerdo a los niveles mínimos de estudio requerido, normas técnicas y procedimientos establecidos para tales fines, que no sean financiados, total o parcialmente, con operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado.
- c) Aprobar y declarar la viabilidad de los proyectos o programas de inversión.
- d) En los proyectos que por su monto de inversión requieran ser declarados viables con un estudio de Factibilidad, podrá autorizar la elaboración de éste estudio sin requerir el estudio de Pre factibilidad, siempre que en el Perfil se haya identificado y definido la alternativa a ser analizada en el estudio de Factibilidad.
- e) Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de Pre Inversión.
- f) Solicitar, cuando considere pertinente, la opinión técnica de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, sobre los proyectos que evalúe.
- g) Solicitar a las Unidades Formuladoras y/o Ejecutoras la información que requiera del Proyecto de Inversión Pública.
- h) Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública. Asimismo, realiza el seguimiento de la ejecución física y financiera de los Proyectos de Inversión Pública, buscando asegurar que ésta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad.
- i) Aplicar las indicaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público.
- j) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos, sobre los proyectos recibidos para su evaluación
- k) Velar por que los Proyectos de Inversión Pública se enmarquen en los Lineamientos de Política

- l) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

Artículo 54° De la Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ)

La Oficina General de Asesoría Jurídica, es el Órgano Asesor, está a cargo de un profesional, designado a propuesta del Rector. Es el responsable de brindar asesoramiento a las autoridades y dependencias de la Universidad, en los aspectos jurídico-legales, para la correcta gestión de los Sistemas Administrativos y Académicos, conduciendo la defensa legal de los intereses institucionales y las disposiciones legales vigentes.

Sus funciones son:

- a) Otorga el marco jurídico – legal a la gestión institucional;
- b) Asumir la defensa de la Autonomía Universitaria en su régimen normativo consagrado en el artículo 18° de las Constitución Política del Perú y el artículo 8° de la Ley Universitaria 30220.
- c) Asesorar a la Alta Dirección y absolver consultas de naturaleza jurídico-legal que lo solicita.
- d) Emitir informes con opiniones y medidas específicas aplicables en asuntos administrativos o académicos puestos a su consideración.
- e) Analizar las normas legales nuevas y sugerir su incorporación a la normatividad universitaria que corresponda.
- f) Asumir la defensa de la Universidad en aspectos jurídicos- legales frente a denuncias de entidades públicas o privadas, personas naturales y jurídicas.
- g) Formular y/o pronunciarse en los aspectos de su competencia, sobre las propuestas de normas legales y reglamentos referidos al funcionamiento de las dependencias de la Universidad.
- h) Orientar, conducir y cautelar los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la Universidad.
- i) Pronunciarse sobre la legalidad de los actos y propuestas normativas que le sean remitidas para su revisión o visación.
- j) Organizar y mantener actualizada la bibliografía y el archivo de normas legales, en función de las particularidades de la realidad Universitaria.
- k) Prestar asesoramiento a la Comunidad Universitaria en asuntos que constituya controversia con la Universidad.
- l) Emitir opiniones legales solicitadas por las diferentes unidades orgánicas de la UNASAM, en materia de su competencia.
- m) Otras funciones que le asigne el Rector y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

Artículo 55° De la Procuraduría Universitaria (PU)

La Procuraduría Universitaria, es el Órgano responsable de la defensa jurídica de la UNASAM en Sede Nacional y es ejercida por el Procurador Público Universitario, profesional idóneo, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. El Procurador Universitario debe cumplir con los requisitos exigidos por la norma que regula el sistema de defensa jurídica del Estado para los organismos públicos autónomos.

Artículo 56° Competencia del Procurador Universitario

La defensa jurídica a cargo del Procurador Público universitario comprende todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo

permiten, quedando autorizados a demandar, denunciar y a participar de cualquier diligencia por el sólo hecho de su designación, informando al titular de la entidad sobre su actuación.

Funciones y atribuciones

Las funciones y atribuciones del Procurador Público Universitario son todas aquellas que la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado establece.

Artículo 57° Delegación de Representatividad

El Procurador Público Universitario, podrá delegar representación para intervenir en los procesos judiciales, mediante escrito simple, a los abogados de la Procuraduría Universitaria o a abogados de otras dependencias de la UNASAM, cuando estos vienen tramitando en horarios que se superponen. La delegación de su representación no incluye la prestación de declaración de parte o preventiva, la cual sólo será prestada por el Procurador Universitario.

Artículo 58° La Procuraduría para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la Unidad de:

- a) Unidad de Asuntos Civiles y Penales

Artículo 59° De la Unidad de Asuntos Civiles y Penales (UACP)

La Unidad de Asuntos Civiles y Penales, depende de la Procuraduría Universitaria y está encargada del asesoramiento y defensa de la Universidad y emitir dictámenes en asuntos penales y civiles.

Sus funciones son:

- a) Organizar, evaluar y emitir dictámenes en los procesos contenciosos conducentes a la determinación de responsabilidades de carácter penal o civil cometidos por los docentes y administrativos.
- b) Formular los recursos legales en la defensa de la autonomía universitaria normativa, de gobierno, académico, administrativo y económico como demandante o demandada.
- c) Absolver consultas sobre asuntos legales de carácter penal y civil acorde a su competencia formuladas por la Comunidad Universitaria en vía de orientación.
- d) Asesorar y defender a los integrantes de la Comunidad Universitaria en asuntos penales cuando las circunstancias sean pertinentes y el agraviado no sea el Estado.
- e) Sistematizar y archivar la legislación concerniente a los asuntos civiles y penales.
- f) Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Procuraduría Universitaria.

CAPITULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Los Órganos de Apoyo son los encargados de ejercer actividades administrativas internas que permitirán el desempeño eficaz de la UNASAM y sus distintos órganos en el cumplimiento de las funciones sustantivas.

Artículo 60° Los Órganos de Apoyo que depende del Rector son:

- a) Dirección General de Administración
- b) Secretaria General
- c) Oficina General de Imagen Institucional
- d) Oficina General de Tecnologías de Información, Sistemas y Estadística

Artículo 61° De la Dirección General de Administración (DGA)

La Dirección General de Administración está a cargo del Director General, profesional designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, con formación y experiencia en la gestión administrativa del sector público, garantiza los servicios de calidad, equidad y pertinencia para la eficiente, eficaz y moderna gestión universitaria en finanzas, recursos humanos, patrimonio y logística de la UNASAM.

Son atribuciones del Director General de Administración:

- a) Planificar, coordinar y supervisar las actividades administrativas de la UNASAM en función de la actividad académica, de investigación y de responsabilidad social universitaria.
- b) Suscribe la documentación contable de la UNASAM en la Dirección General de la Contaduría Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- c) Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones de los Sistemas Administrativos como la Gestión Financiera, Recursos Humanos, Bienestar Universitario, Gestión ambiental y Bioseguridad y Abastecimientos y servicios auxiliares.
- d) Formular y ejecutar la política General de Administración de la Universidad inherente a los Sistemas Administrativos a su cargo en coordinación con el Rectorado, la misma que será sometida a la aprobación del Consejo Universitario.
- e) Expedir Normas y Procedimientos de Control Interno de la Entidad para la correcta provisión de los recursos administrativos.
- f) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos administrativos y de su competencia.
- g) Expedir Resoluciones Directorales de carácter administrativo por atribuciones que le confieren las normas vigentes.
- h) Dirigir y supervisar la ejecución del presupuesto de la Universidad.
- i) Supervisar la labor del personal directivo de la Dirección General de Administración.
- j) Formular, dirigir y evaluar el Plan de Trabajo de la Dirección General de Administración.
- k) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la UNASAM.
- l) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad así como controlar y mantener actualizado el margesí de los mismos.

- m) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la Universidad.
- n) Supervisar y cautelar el correcto uso de los bienes patrimoniales y no patrimoniales asignados.
- o) Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección de la Universidad y las que le corresponde por disposiciones vigentes.

Artículo 62° La Dirección General de Administración para cumplir con sus funciones cuenta con las siguientes Direcciones:

- a) Dirección de Abastecimiento y Servicio Auxiliares.
- b) Dirección de Gestión Financiera.
- c) Dirección de Recursos Humanos.
- d) Dirección de Bienestar Universitario.
- e) Dirección de Gestión Ambiental y Biodiversidad.

Artículo 63° De la Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares (DASA)

La Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, está a cargo de un profesional, se encarga de programar, coordinar, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento de los bienes y prestación de servicios auxiliares, garantizando su adquisición y distribución en las cantidades requeridas y de manera oportuna a los Órganos de la UNASAM, para el cumplimiento de sus metas y objetivos Institucionales, asimismo es responsable de efectuar el inventario físico anual de los bienes patrimoniales de la UNASAM con criterios de eficiencia y eficacia.

Sus funciones son:

- a) Programar, organizar y ejecutar las operaciones de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en concordancia con el Cuadro Anual de Necesidades de la Universidad.
- b) Organizar y supervisar los procesos de selección que convoque la Universidad, conforme a las disposiciones sobre la materia que emita el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- c) Programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las contrataciones de bienes y servicios en función a los planes estratégicos y operativos de las Unidades Orgánicas de la UNASAM.
- d) Planificar, organizar y supervisar la ejecución del Inventario de bienes muebles, inmuebles, semovientes y plantaciones de la UNASAM.
- e) Administrar los bienes patrimoniales de la Institución.
- f) Organizar, mantener y ejecutar el servicio del parque automotor
- g) Organizar y ejecutar el sistema de seguridad, vigilancia y conservación de los ambientes académicos y administrativos de la Universidad.
- h) Organizar y ejecutar el servicio de limpieza de los ambientes Académicos y Administrativos de la Universidad.
- i) Organizar y controlar el uso de los ambientes y equipos para la ejecución de eventos en la Universidad.
- j) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

Artículo 64° La Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades:

- a) Unidad de Adquisiciones.
- b) Unidad de Proceso de Selección.
- c) Unidad de Servicios Auxiliares.
- d) Unidad de Control Patrimonial.

Artículo 65° De la Unidad de Adquisiciones (UA)

La Unidad de Adquisiciones, es la encargada de gestionar las actividades en el marco del Sistema de Abastecimiento y las disposiciones legales vigentes, asimismo es la responsable de programar, organizar, ejecutar, controlar, almacenar y distribuir las adquisiciones de los bienes y servicios en forma oportuna. Está a cargo de un profesional con certificación de acuerdo a los niveles y perfiles establecidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

Sus funciones son:

- a) Formular, consolidar, publicar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo a las previsiones correspondientes de las diferentes Unidades Académicas, Administrativas y demás dependencias, en concordancia con el Cuadro de Necesidades y con la Normatividad Legal Vigente.
- b) Registrar en el Modulo SIAF las afectaciones presupuestales en la fase de compromiso de bienes y servicios, Compromiso Anual y Mensual.
- c) Formular y programar el Cuadro de Necesidades con los requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras necesarios, a ser convocados durante el año fiscal siguiente, para cumplir con los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto de Plan Operativo Institucional respectivo.
- d) Cumplir las normas referidas a las contrataciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y el Reglamento vigente.
- e) Organizar y efectuar los procedimientos de contratación de servicios de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado.
- f) Elaborar las inclusiones y las exclusiones de las contrataciones de la UNASAM, cuando se modifique el tipo de procedimiento de selección, conforme a los lineamientos establecidos por OSCE y probados en la entidad.
- g) Otras funciones que le asigne la Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

Artículo 66° De la Unidad de Proceso de Selección (UPS)

La Unidad de Proceso de Selección, es la encargada de elaborar, seleccionar los bienes, servicios y obras de la Universidad acuerdo al marco legal.

Sus funciones son:

- a) Elaborar y propone el Plan de Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios.
- b) Elaborar los formatos de necesidades para ser distribuidos a las diferentes dependencias a fin de que puedan realizar sus requerimientos de bienes y/o servicios en el tiempo pre establecido.
- c) Organización de los procesos de selección desde la convocatoria hasta el consentimiento de la buena Pro de bienes, servicios y obras de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes establecidas.
- d) Elaborar cuadros referentes al estudio de mercado de la prestación de servicios a ejecutarse.
- e) Entregar al Comité Especial la documentación pertinente, tales como el cuadro consolidado de requerimientos, por dependencia con indicación de la cantidad solicitada así como de las posibilidades de oferta del mercado respecto de las especificaciones técnicas y el valor referencial de los bienes y servicios a adquirir o contratar necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

- f) Registrar en el SEACE desde la convocatoria hasta el consentimiento de la buena Pro.
- g) Seguimiento de las certificaciones de los procesos convocados a través del SEACE.
- h) Supervisión de las convocatorias a través del SEACE por los Comités Especiales propuestos por el titular del pliego y el cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
- i) Llevar el Registro de Procesos de Selección y Contratos, así como administrar, controlar y actualizar la información del Registro.
- j) Apoyo en la elaboración del registro de sus libros de actas a los comités.
- k) Realizar otras funciones afines que le asigne la Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

Artículo 67° De la Unidad de Servicios Auxiliares (USA)

La Unidad de Servicios Auxiliares, se encarga de la ejecución de las actividades de instalación, reparación y mantenimiento de la infraestructura, unidades móviles, maquinarias, equipos, servicios sanitarios, servicios eléctricos, sistema de seguridad, vigilancia y conservación de los ambientes académicos y administrativos de la Universidad.

Sus funciones son:

- a) Velar por el mantenimiento, preservación y seguridad de los bienes e infraestructura de la Universidad
- b) Administrar los servicios auxiliares y de transportes de la Universidad.
- c) Programar, organizar y supervisar el servicio del parque automotor.
- d) Organizar, ejecutar y controlar el Sistema de Seguridad, Vigilancia y Conservación de los ambientes de la UNASAM.
- e) Formular el Plan de Trabajo de la Unidad, supervisando y controlando el recorrido óptimo de las unidades de transporte de la Universidad.
- f) Organizar y controlar el uso de los ambientes y equipos para la ejecución de los eventos en la Universidad.
- g) Realizar diagnósticos periódicos sobre el estado de las unidades móviles, llevando un control estricto de su uso exclusivo para fines oficiales de la Institución.
- h) Formular oportunamente los requerimientos de combustible, lubricantes, neumáticos y repuestos para los vehículos de transporte de la Universidad. En el caso de combustibles y lubricantes recomendar el uso de aquellos que menos contaminen el medio ambiente.
- i) Formular un Plan de Mantenimiento mecánico, eléctrico y de afinamiento preventivo para las unidades de transporte, y llevar el control del stock de repuestos.
- j) Otras funciones que le asigne la Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

Artículo 68° De la Unidad de Control Patrimonial (UCP)

La Unidad de Patrimonio, es la encargada de recibir, codificar, registrar y custodiar los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.

Sus funciones son:

- a) Codificar, registrar y cautelar los bienes adquiridos por la Universidad.
- b) Mantener actualizado el Registro de Bienes Patrimoniales de la UNASAM.

- c) Proponer las normas internas para el uso y preservación de equipos, maquinaria, unidades móviles e infraestructura.
- d) Desarrollar y controlar las actividades de recuperación de bienes requeridos por los órganos de la Universidad.
- e) Recopilar toda la información registral administrativa, documental y técnica del patrimonio de la Universidad.
- f) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Área de Patrimonio.
- g) Implementar y actualizar una base de datos de los bienes muebles e inmuebles y equipos de la UNASAM.
- h) Realizar la catalogación y codificación de los bienes, inmuebles y equipos en forma general.
- i) Programar, ejecutar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la UNASAM.
- j) Cautelar los bienes que son considerados no utilizables o inservibles, para su respectiva baja, transferencia y/o donación a otras instituciones.
- k) Mantener los antecedentes documentarios debidamente saneados de los bienes, inmuebles y equipos de la UNASAM.
- l) Otras funciones que le asigne la Unidad de Patrimonio y Almacén Central.

Artículo 69° De la Dirección de Gestión Financiera (DGF)

La Dirección de Gestión Financiera es la encargada de la ejecución del sistema financiero de la Universidad, así como el registro y la orientación de los recursos económicos presupuestales aprobados por Consejo Universitario, en concordancia con la normatividad establecida por el Sistema Nacional de Contabilidad Pública, Sistema de Presupuesto y Sistema de Tesorería. Está a cargo de un profesional, quien depende de la Dirección General de Administración.

Sus funciones son:

- a) Planear, organizar, dirigir y supervisar las acciones relacionadas a los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto de la Universidad.
- b) Administrar los recursos financieros asignados a la entidad, en las actividades de recaudación, custodia, ejecución, rendición y registro contable de las operaciones financieras, mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP y por toda fuente de financiamiento.
- c) Implementar medidas de control interno en los ingresos y gastos por fuente de financiamiento y el control de las dependencias generadoras de ingresos mediante la emisión de directivas internas.
- d) Conducir y desarrollar los procesos de formulación, revisión, presentación e interpretación de los Estados Financieros y presupuestarios dentro de los plazos establecidos a la DGCP – MEF.
- e) Supervisar la oportuna presentación de las declaraciones juradas e informaciones a la SUNAT.
- f) Uniformizar la aplicación del Sistema de Contabilidad y velar por la correcta interpretación y aplicación de los principios contables generalmente aceptados y normas de contabilidad Gubernamental.
- g) Elaborar el costeo del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA institucional, en coordinación con los órganos de la universidad y normas del sistema, de esta manera ser aprobado conjuntamente con un informe de asesoría legal.
- h) Coordinar con la Oficina General de Planificación y Presupuesto y las Dependencias Operativas las acciones de programación y ejecución presupuestal.

- i) Supervisar la ejecución presupuestal y evaluar el proceso contable de la institución a Nivel de Pliego.
- j) Administrar y supervisar la automatización de los procedimientos administrativos de Tesorería y Contabilidad para un mejor control de los ingresos y egresos, así como la información contable en concordancia con los dispositivos legales vigentes y las normas establecidas para el Sector Público.
- k) Informar y asesorar a las instancias superiores, sobre la aplicación de la normatividad inherente a la ejecución presupuestal por toda fuente de financiamiento para la toma de decisiones.
- l) Otras funciones de su competencia y establecidas por normas legales vigentes.

Artículo 70° La Dirección Gestión Financiera, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades:

- a) Unidad de Tesorería.
- b) Unidad de Integración Contable.
- c) Unidad de Tributación.

Artículo 71° De la Unidad de Tesorería (UT)

La Unidad de Tesorería, es la encargada de administrar los recursos financieros de la institución, efectuar el pago de las obligaciones, manejar la información de las cuentas bancarias y administrar el fondo de caja chica.

Sus funciones son:

- a) Programar, organizar y ejecutar las fases del girado y pagado del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico (SIAF- SP).
- b) Organizar y efectuar las operaciones de recepción de pagos de las tasas y derechos de diferentes servicios según los montos previamente establecidos en el TUPA Y TUOT.
- c) Procesar y registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SPA) todos los ingresos que genere la UNASAM.
- d) Programar, organizar y evaluar el manejo de los recursos en efectivo vía caja chica.
- e) Controlar la ejecución del gasto a fin de proveer oportunamente con los recursos financieros, para el cumplimiento de los compromisos de la UNASAM.
- f) Elaborar la información periódica que deberá ser remitida al Tesoro Público.
- g) Mantener actualizado las fianzas, garantías y demás documentos valorados.
- h) Supervisar el cumplimiento de la Unidad de Caja.
- i) Supervisar las actividades de previsión, captación, custodia, distribución y utilización de los fondos presupuestados.
- j) Elaborar las conciliaciones bancarias y el Libro Caja
- k) Realizar los pagos a SUNAT de los PDT de Remuneraciones de acuerdo al cronograma establecido por dicho organismo, los cuales han sido previamente determinados y procesados por la unidad de tributación.
- l) Elaborar informaciones mensuales del movimiento económico a solicitud de la Alta Dirección y dependencias pertinentes.
- m) Otras funciones que le asigne la Dirección de Gestión Financiera.

Artículo 72° De la Unidad de Integración Contable (UIC)

La Unidad de Integración Contable, es la encargada de determinar y ejecutar los procedimientos administrativos y contables, de acuerdo a la normatividad vigente y formular los Estados Financieros e informar y asesorar permanentemente a las instancias superiores la ejecución presupuestal y el estado de cuentas por todas las fuentes de financiamiento para la toma de decisiones.

Sus funciones son:

- a) Proponer, ejecutar, controlar y evaluar normas y procedimientos contables.
- b) Realizar el proceso de integración contable de las operaciones que sustentan el movimiento económico y financiero de la UNASAM, acorde a la normatividad vigente.
- c) Formular y elaborar los Estados Financieros y presupuestarios dentro de los plazos establecidos la Dirección General de Contabilidad Pública.
- d) Elaborar información contable a requerimiento de la Alta Dirección, Órganos de Control Interno y otras instancias.
- e) Organizar y ejecutar los procedimientos contables en todas las fases del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF.
- f) Organizar y ejecutar el proceso de formulación de los informes de los estados financieros de conformidad a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- g) Otras funciones que le asigne la Dirección de Gestión Financiera.

Artículo 73° De la Unidad de Tributación (UTB)

La Unidad de Tributación, se encarga de ejecutar y controlar las acciones en materia tributaria, así mismo la verificación y legalidad de los procedimientos de ejecución de gastos que se realiza conforme a la normatividad vigente.

Sus funciones son:

- a) Planificar y supervisar el cumplimiento de todos los deberes formales en materia tributaria de la Entidad.
- b) Elaborar el Registro de Ventas y compras de las dependencias de la UNASAM.
- c) Elaborar y procesar las declaraciones mensuales de impuestos a la SUNAT de acuerdo al cronograma establecido por dicho organismo.
- d) Elaborar toda información que la entidad está obligada a presentar a la SUNAT.
- e) Tramitar los pagos de los impuestos en las fechas que correspondan.
- f) Mantener actualizado los libros y registros contables que sustentan el pago de tributos.
- g) Asesorar a la Comunidad Universitaria en materia de tributos y brindar el apoyo que en esta materia sea requerido.
- h) Coordinar, controlar y dar seguimiento a la información tributaria.
- i) Verificar la legalidad de las operaciones y dar conformidad a la documentación sustentatoria de la ejecución de gastos, controlando que cumpla los requisitos exigidos por la normatividad de los sistemas administrativos.
- j) Registrar la fase devengado de todos los gastos en el SIAF – SP.
- k) Ejecutar arquezos sorpresivos en las dependencias de la UNASAM.
- l) Otras funciones que le asigne la Dirección de Gestión Financiera.

Artículo 74° De la Dirección de Recursos Humanos (DRH)

La Dirección de Recursos Humanos, es el Órgano de Apoyo, está a cargo de un profesional que se encarga de la conducción del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, Escalafón, Remuneraciones y Pensiones y selección de personal administrativo de la Universidad, hace cumplir las políticas y directivas en concordancia con la normatividad y disposiciones vigentes.

Sus funciones son:

- a) Elaborar la Planilla de Remuneraciones y Pensiones, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes, vigilando registrar en ella únicamente a los servidores que cumplan labores efectivas en la UNASAM.
- b) Establecer mecanismos que permitan mantener informados al personal docente y administrativo sobre sus derechos, deberes, prohibiciones y sanciones disciplinarias, según la Ley de Carrera.
- c) Programar, organizar y ejecutar el proceso de selección, evaluación del personal de la Universidad.
- d) Establecer y mantener actualizado el registro y escalafón del personal docente y administrativo.
- e) Proponer, evaluar e informar sobre los programas de capacitación del personal de la Universidad.
- f) Organizar, normar y controlar la asistencia, permanencia, puntualidad y cumplimiento de funciones del personal de la universidad.
- g) Implementar las normas, instrumentos de gestión y procesos técnicos relacionados con el desarrollo integral de los recursos humanos, acorde a las necesidades institucionales y normatividad vigente,
- h) Propiciar la consolidación de la cultura organizacional, fomentando una actitud proactiva de los recursos humanos de la UNASAM y la práctica de valores y principios, mediante acciones sostenidas que aseguren la calidad personal y profesional de la Comunidad Universitaria.
- i) Expedir certificados y constancia de trabajo al personal de la UNASAM.
- j) Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones referentes a los procesos de selección, ingreso, desplazamiento, control de asistencia, evaluación de rendimiento y desempeño, compensación y desarrollo de los recursos humanos.
- k) Establecer mecanismos adecuados de vigilancia para el cumplimiento de funciones del personal y poder lograr los objetivos y metas institucionales.
- l) Otras funciones de su competencia establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.

Artículo 75° La Dirección de Recursos Humanos, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades:

- a) Unidad de Remuneraciones y Pensiones
- b) Unidad de Escalafón y Procedimientos
- c) Unidad de Registro y Control de Personal

Artículo 76° De la Unidad de Remuneraciones y Pensiones (URP)

La Unidad de Remuneraciones y Pensiones, es la encargada de elaborar las planillas de pago de remuneraciones y de otros beneficios económicos, del personal docente y no docente, activos y cesantes.

Sus funciones son :

- a) Efectuar la administración el proceso de elaboración de las planillas de pago de remuneraciones y otros beneficios del personal docente y no docente, activo y cesante de la Universidad acorde a la normatividad vigente.
- b) Efectuar el proceso de elaboración de las planillas de pago de remuneraciones y otros beneficios del personal del régimen del D.L. 1057, Contratación de Administración de Servicios (CAS).
- c) Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- d) Elaborar mensualmente los consolidados de ejecución de las planillas, del personal Activo y Pensionista para ser remitidos a las Oficinas de Tesorería y Contabilidad para los fines de su competencia.
- e) Generar informes para las Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (AFP), respecto a las retenciones por conceptos de aportaciones provisionales y movimiento de personal
- f) Administrar y gestionar el cuadro de puestos del personal de la UNASAM.
- g) Organizar, controlar e informar las retenciones por beneficios sociales y otras autorizadas por el personal de la UNASAM.
- h) Administrar el registro de cargos públicos que califican como funcionario público y empleado de confianza e informar periódicamente a las autoridades pertinentes.
- i) Elaborar las constancias de pagos de remuneraciones y descuentos.
- j) Otras funciones que le asigne la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 77° De la Unidad de Escalafón y Capacitación (UEC)

La Unidad de Escalafón y Capacitación, es la encargada de administrar el registro y escalafón del personal y organizar, implementar y ejecutar el proceso de selección, evaluación y capacitación del personal administrativo.

Sus funciones son:

- a) Administrar el sistema de escalafón de la UNASAM, manteniendo actualizado los archivos y Legajos de servidores, docentes y administrativos, conforme a la normatividad vigente.
- b) Organizar, implementar y ejecutar los procesos de evaluación del personal administrativo.
- c) Organizar, efectuar y actualizar los procesos técnicos de registro en el escalafón central del personal docente y administrativo activo y cesante
- d) Elaborar las Constancias de Trabajo y Constancia Certificada de Pago de Haberes y Descuentos, de Docentes y Administrativos.
- a) Actualizar constantemente la información de la ubicación en los diferentes cargos del personal administrativo de la UNASAM. Elaborar las políticas de recursos humanos para la aplicación en la Universidad.
- b) Diseñar los puestos y gestionar el rendimiento del personal de la UNASAM.
- c) Programar, organizar y efectuar las capacitaciones para el personal de la Universidad.
- d) Propiciar el desarrollo personal, profesional, social y laboral de los servidores administrativos, orientando dichas actividades al logro de metas y objetivos de la UNASAM, previo diagnóstico y resultados de la evaluación de rendimiento y desempeño.
- e) Mantener una adecuada cultura y clima organizacional.
- f) Programar capacitaciones con respecto a seguridad y salud laboral del

- personal de la UNASAM.
- g) Gestionar ante las Unidades correspondientes la suscripción de convenios nacionales e internacionales de colaboración mutua para lograr la calidad y excelencia del servicio y la capacitación y desarrollo de competencias de los recursos humanos.
 - h) Otras funciones que le asigne la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 78° De la Unidad de Registro y Control de Personal (URCP)

La Unidad de Registro y Control de Personal, es la encargada de organizar, ejecutar el control de asistencia y permanencia del personal docente y Administrativo de la UNASAM, para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades.

Sus funciones son:

- a) Organizar la ejecución de los procesos de control de los docentes de las distintas facultades, en coordinación con los Departamentos Académicos.
- b) Organizar la ejecución de los procesos de control de tarjetas y boletas de salida del personal administrativo.
- c) Organizar la ejecución de la información de la asistencia y permanencia del personal administrativo.
- d) Elaborar los informes de inasistencias, licencias y otras acciones de personal de la UNASAM.
- e) Otras funciones que le asigne la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 79° De la Dirección de Bienestar Universitario (DBU)

La Dirección de Bienestar Universitario es el Órgano de Apoyo, a cargo de un profesional, encargada de conducir programas asistenciales de salud, sociales – socio–ambientales, culturales y deportivos; complementarios a las actividades académicas y laborales, tendientes a orientar y elevar el nivel académico estudiantil y desempeño laboral.

Sus funciones son:

- a) Planificar y conducir Programa de Bienestar Social para el personal y los estudiantes de la Universidad.
- b) Elaborar el diagnóstico de la situación económica y social de los estudiantes insumo fundamental para la formulación de objetivos y metas en los planes y programas
- c) Organizar, administrar y supervisar los servicios de salud de la UNASAM, con énfasis en acciones preventivas.
- d) Programar, organizar, evaluar y controlar la adquisición, producción y distribución de los alimentos, con la calidad, cantidad, economía y contenido nutricional del servicio del Comedor Universitario.
- e) Programar, organizar y desarrollar el mantenimiento, conservación y limpieza de los ambientes del Comedor Universitario.
- f) Promover campañas de salud preventiva en la Comunidad Universitaria.
- g) Proponer el plan integral de recreación y deporte dirigidos a la comunidad universitaria.
- h) Programar, organizar y evaluar la realización de las actividades culturales, deportivas, educativas y de recreación.

- i) Establecer políticas para el desarrollo y promoción del deporte a través de los Programas Deportivos de Alta Competencia (PRODAC).
- j) Organizar y desarrollar el otorgamiento de becas, bolsa de trabajo, comedor universitario y otras formas de ayuda al estudiante.
- k) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

Artículo 80° De los Programas de Bienestar Universitario

La Dirección de Bienestar Universitario brinda los siguientes programas:

- a) De prevención primaria y secundaria de la salud física, mental, social y espiritual.
- b) De apoyo alimentario y de residencia universitaria.
- c) De asistencia con materiales de estudio.
- d) De fomento de las relaciones humanas.
- e) De reforzamiento académico.
- f) De seguro universitario de salud (SIS u otro).
- g) Gestión de Pasaje Universitario.

Artículo 81° La Dirección de Bienestar Universitario para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades:

- a) Unidad de Servicio Social Universitario.
- b) Unidad de Recreación y Deportes.
- c) Unidad de Salud.
- d) Unidad de Servicios Alimentarios.

Artículo 82° De la Unidad de Servicio Social Universitario (USSU)

La Unidad de Servicio Social Universitario, es la encargada de organizar y ejecutar el servicio de asistencia social; gestionar becas, integrar a personas con discapacidad, bolsas de trabajo, prestaciones de salud a la Comunidad Universitaria.

Sus funciones son:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo Anual previa evaluación del Plan del año anterior.
- b) Organizar y evaluar el desarrollo las actividades de servicio social para facilitar las prestaciones de salud, la implementación del seguro estudiantil y otras formas de ayuda a los docentes y administrativos.
- c) Organizar y evaluar el desarrollo de estudios sociales para el otorgamiento de becas, bolsas de trabajo, comedor universitario y otras formas de ayuda a los estudiantes de la UNASAM.
- d) Desarrollar Investigación Social sobre la condición socio-económica de los estudiantes, docentes y administrativos de la UNASAM.
- e) Dirigir acciones de asistencia, promoción, prevención e integración social.
- f) Otras funciones que le asigne la Dirección de Bienestar Universitario.

Artículo 83° De la Unidad de Recreación y Deportes (URD)

La Unidad de Recreación y Deportes, es la encargada de organizar y apoyar la realización de actividades de recreación y deportes, que fomente un comportamiento altruista y solidario que aporte a la calidad de vida de los grupos vulnerables en la Comunidad Universidad.

Sus funciones son:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo Anual previa evaluación del Plan del año anterior.
- b) Organizar y evaluar la realización de las actividades deportivas y de recreación con participación del personal.
- c) Implementar por lo menos tres (3) disciplinas deportivas en sus diferentes categorías, para damas y varones.
- d) Brindar Becas de los Programas Deportivos de Alta Competencia (PRODAC) al menos a diez (10) estudiantes por cada disciplina deportiva.
- e) Organizar y evaluar la realización de las actividades culturales, deportivas, educativas, científicas, sociales y de recreación con participación de los estudiantes, en coordinación con la Asociación Deportiva Universitaria Santiago Antúnez de Mayolo (ADUSAM).
- f) Otras funciones que le asigne la Dirección de Bienestar Universitario.

Artículo 84° De la Unidad de Salud (US)

La Unidad de Salud, es la encargada de brindar atención de salud en los aspectos preventivos, promocionales y recuperativos a estudiantes, docentes y administrativos de la UNASAM, incorporando los avances científicos y tecnológicos como sistema de atención especializado.

Sus funciones son:

- a) Formular, desarrollar y evaluar programas preventivos, propiciando Convenios con el Ministerio de Salud, ESSALUD y otras entidades prestadoras de servicios de salud, dentro del marco legal.
- b) Dirigir, supervisar, monitorear y evaluar acciones de salud y el cumplimiento de normas de salud y prestación de servicios de salud.
- c) Formular, ejecutar y evaluar planes, programas, proyectos y actividades de implementación y mejoramiento y evaluación, en materia de atención de salud, coordinando con la Dirección de Bienestar Universitario y otras dependencias de la UNASAM.
- d) Organizar y evaluar el desarrollo de los programas de psicopedagogía y orientación a la Comunidad Universitaria.
- e) Organizar y evaluar el desarrollo de los servicios de asistencia médico-dental.
- f) Organizar y evaluar la seguridad, mantenimiento, conservación y limpieza de los ambientes, instrumental y equipo médico dentales.
- g) Otras funciones que le asigne la Dirección de Bienestar Universitario.

Artículo 85° De la Unidad de Servicios Alimentarios (USAL)

La Unidad de Servicios Alimentarios, es la encargada de organizar y administrar los servicios del comedor universitario de la Universidad.

Sus funciones son:

- a) Administrar con eficiencia la medición de la dieta y la capacidad de servicio en relación al presupuesto asignado anualmente a la Unidad.
- b) Supervisar y evaluar la atención de calidad en el Comedor Universitario.
- c) Supervisar y evaluar la formulación de requerimientos para el Comedor Universitario
- d) Organizar y controlar el proceso de adquisición y calidad de los insumos alimenticios para el Comedor Universitario.
- e) Organizar y controlar la preparación de los alimentos.

- f) Controlar los turnos del personal según sus funciones.
- g) Organizar, Programar y evaluar la ejecución de actividades de limpieza de la vajilla y enseres del Comedor Universitario.
- h) Organizar y evaluar la ejecución de actividades de seguridad, mantenimiento y conservación de los ambientes del Comedor Universitario.
- i) Otras funciones que le asigne la Dirección de Bienestar Universitario.

Artículo 86° De la Dirección de Gestión Ambiental, Defensa Civil y Bioseguridad (DGDCB)

La Dirección de Gestión Ambiental, Defensa Civil y Bioseguridad, está a cargo de un profesional, responsable de evaluar los impactos ambientales de las actividades universitarias, a su vez proponer y ejecutar medidas, normas y planes preventivos y correctivos en concordancia con las Leyes Ambientales, Defensa Civil y de Biodiversidad.

Sus funciones son:

- a) Garantizar el cumplimiento de la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente por parte de la UNASAM, realizando supervisión, evaluación y control a la adecuación del entorno y protección al ambiental,
- b) Implementar políticas, planes y acciones para la protección al medio ambiente.
- c) Evaluar el impacto ambiental de las actividades que se realiza en la UNASAM.
- d) Ejecutar las medidas, normas y planes preventivos y correctivos en concordancia con las Leyes Ambientales.
- e) Participar conjuntamente con Defensa civil para coordinar y prevenir situaciones de emergencia.
- f) Promover la participación de la Comunidad Universitaria en los procesos de toma de decisiones para el desarrollo sostenible y fomentar una cultura ambiental.
- g) Coordinar los aspectos técnicos que conduzcan a la incorporación de las temáticas de adaptación al Cambio Climático en la formación académica del Pre y Posgrado de la UNASAM.
- h) Promover la formación de Comunidades de Práctica y Redes Universitarios que desarrollen acciones del Riesgo de Desastres.
- i) Supervisar y evaluar el manejo adecuado de residuos, sensibilización y educación ambiental en la Universidad.
- j) Otras funciones que se le asigne la Dirección de Bienestar Universitario.

Artículo 87° La Dirección de Gestión Ambiental, Defensa Civil y Bioseguridad para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades:

- a) Unidad de Gestión Ambiental y Biodiversidad
- b) Unidad de Defensa Civil

Artículo 88° De la Unidad de Gestión Ambiental y Biodiversidad (UGAB)

La Unidad de Gestión Ambiental y Biodiversidad, se encarga de prevenir, reducir y mitigar los impactos ambientales generados en las actividades cotidianas de la Comunidad universitaria. Es vital en la perspectiva de sostenibilidad ambiental del campus y se acompaña y fortalece con la dimensión de educación y comunicación ambiental.

Sus funciones son:

- a) Promover la investigación en materia ambiental con la finalidad de aporte de conocimientos para la solución de la contaminación ambiental.

- b) Actividades de sensibilización sobre el cuidado del medio ambiente dentro del campus universitario.
- c) Implementar planes y actividades para el buen uso de los Recursos Naturales así como la recuperación de áreas devastadas por la contaminación en la Universidad.
- d) Ubicación estratégica de los tachos y contenedores clasificados, que conlleven a un manejo adecuado de los residuos sólidos, el mismo que va a generar un menor nivel de contaminación.
- e) Promover y fortalecer actividades de enseñanza en materia ambiental con la finalidad de crear conciencia en la Comunidad Universitaria.
- f) Promover y Fortalecer actividades de enseñanza e investigación haciendo uso eficiente de los recursos naturales, salvaguardando la salud y la seguridad de los miembros de toda la Comunidad Universitaria de la UNASAM con pleno objetivo del cuidado del medio ambiente.
- g) Otras funciones que le asigne la Dirección de Gestión Ambiental, Defensa Civil y Bioseguridad.

Artículo 89° De la Unidad de Defensa Civil (UD)

La Unidad de Defensa Civil, es la encargada de determinar y sistematizar los procedimientos establecidos para la planificación, organización, evaluación y accionar de los procesos de gestión del riesgo de desastres naturales o inducidos provenientes del entorno físico de la Universidad.

Sus funciones son:

- a) Asesorar a los miembros de la Comunidad Universitaria.
- b) Actualizar y proponer el Plan de Seguridad de Defensa Civil a la UNASAM.
- c) Realizar visitas de inspección a fin de determinar el tipo de inspección que corresponde, y la evaluación preliminar del riesgo en la infraestructura de la Universidad.
- d) Promover, ejecutar y evaluar acciones de capacitación en materia de Defensa Civil a fin de organizar Brigadas Operativas.
- e) Promover acciones de prevención ejecutando y evaluando simulacros en la UNASAM.
- f) Otras funciones que le asigne la Dirección de Gestión Ambiental, Defensa Civil y Bioseguridad.

Los principios de Gestión Ambiental son:

- a) Obligatoriedad en el cumplimiento e implementación de la Política Nacional Ambiental, el Plan y la Agenda Nacional de Acción Ambiental.
- b) Coherencia, orientada a eliminar y evitar superposiciones, omisiones, duplicidades y vacíos en el ejercicio de las competencias ambientales.
- c) Garantía al derecho de información ambiental.
- d) Promoción y apoyo a las iniciativas voluntarias dirigidas a la prevención de la contaminación.
- e) Promoción de mecanismos alternativos para la resolución de conflictos ambientales.
- f) Priorización de mecanismos e instrumentos de prevención y producción limpia.
- g) Aplicación del criterio de precaución, de modo que cuando haya peligro de daño grave o irreversible, la falta de certeza absoluta no debe utilizarse como razón para postergar la adopción de medidas eficaces y eficientes para impedir la degradación del ambiente.

Artículo 90° De la Secretaria General (SG)

La Secretaria General es el Órgano de apoyo, está a cargo de un profesional, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Se encarga de dirigir, organizar y supervisar los procesos y procedimientos de gestión documental garantizando los servicios en materia de trámite documentario y archivo central, grados y títulos, actas y resoluciones y fedataria.

Sus funciones son:

- a) Organizar y conducir los procesos de recepción registro y distribución de toda correspondencia y documentación dirigida a la Universidad o que egresa de ella y los archivos de documentos oficiales.
- b) Custodiar los registros oficiales de la Universidad.
- c) Formular las actas, directivas, resoluciones y otros documentos relativos a acuerdos y disposiciones de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado.
- d) Suscribir la transcripción de Resoluciones
- e) Citar y asistir a las sesiones de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, con la agenda preparada, y transcribir las incidencias y acuerdos que en ellas se asuman, haciendo llegar a sus integrantes las actas correspondientes, así como refrendar, junto con el Rector, la documentación que emane de dichos acuerdos.
- f) Llevar al día los libros de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario.
- g) Elaborar, controlar y preservar la expedición de Grados, Títulos y Diplomas otorgados por la UNASAM y administrar el Libro de Registro de Grados y Títulos respectivo.
- h) Fedatear, legalizar, autenticar y certificar documentos emitidos por la UNASAM.
- i) Difundir información de Grados Académicos, Títulos Profesionales y otros reconocimientos académicos que otorgue la UNASAM.
- j) Coordinar con la Oficina General de Tecnologías de Información, Sistemas y Estadística para la publicación de las resoluciones y actos administrativos de los órganos de gobierno, en el portal Web de Transparencia de la Universidad.
- k) Organizar las ceremonias solemnes y de colación en coordinación con la Oficina General de Imagen Institucional.
- l) Otras funciones que le asigne el Rectorado.

Artículo 91° La Secretaria General para cumplir con sus funciones específicas cuenta con las siguientes Unidades:

- a) Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central
- b) Unidad de Grados y Títulos
- c) Unidad de Actas y Resoluciones

Artículo 92° De la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central (UTDAC)

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central es la encargada de recepcionar, organizar, y tramitar la documentación que ingresa y egresa de la Universidad.

Sus funciones son:

- a) Recepcionar, registrar y distribuir los documentos oficiales provenientes de las diferentes dependencias o instituciones dentro y fuera de la UNASAM.
- b) Brindar atención e información a todos los miembros de la Comunidad Universitaria en lo concerniente a su materia.
- c) Formular el Plan Operativo Institucional de la Secretaría General.
- d) Organizar y ejecutar la distribución y envío de los documentos producidos por la Administración Central dirigidas al exterior.
- e) Ejecutar los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación y catalogación del archivo general
- f) Administrar el archivo documentario de la UNASAM proponiendo e implementando medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos del archivo.
- g) Apoyar a las Unidades Orgánicas en la realización de los trámites de documentación, cada vez que se solicite los servicios.
- h) Otras funciones que le asigne la Secretaría General.

Artículo 93° De la Unidad de Grados y Títulos (UGT)

La Unidad de Grados y Títulos, es la encargada de orientar, programar y conducir de acuerdo al reglamento respectivo el proceso y verificación de los expedientes de Grados y Títulos de los egresados de las diferentes Facultades y de la Escuela de Posgrado de la UNASAM.

Sus funciones son:

- a) Recepcionar, revisar, y organizar los expedientes según solicitud para la obtención de Grados y Títulos del Pre y Posgrado de la UNASAM.
- b) Revisar para informar sobre la verificación de la autenticidad de los Grados y Títulos Profesionales conferidos por la UNASAM.
- c) Verificar que los expedientes cumplan con los requisitos para la obtención de los Grados y Títulos.
- d) Disponer el caligrafiado de los diplomas de Grado y Título aprobados.
- e) Mantener actualizado y cautelar la conservación de los libros de registros de los Grados y Títulos.
- f) Registrar, numerar, y fechar en los libros correspondientes de Grados Académicos y Títulos que expide la UNASAM.
- g) Organizar las ceremonias solemnes y de colación en coordinación con la Oficina General de Imagen Institucional.
- h) Remitir a la Biblioteca Central de la UNASAM, las Tesis o Informes de Suficiencia para su difusión a la Comunidad Universitaria.
- i) Otras funciones que le asigne la Secretaria General.

Artículo 94° De la Unidad de Actas y Resoluciones (UAR)

La Unidad de Resoluciones y Actas, es la encargada de formular y elaborar las resoluciones de la Alta Dirección y llevar las actas de sesiones de la Asamblea y Consejo Universitario de la UNASAM.

Sus funciones son:

- a) Elaborar y formular los proyectos de Resolución de los Órganos de Gobierno y Autoridades de la UNASAM, y mantenerlos actualizados.

- b) Organizar y ejecutar el control de calidad de los proyectos de Resolución de los Órganos de Gobierno y Autoridades de la Universidad.
- c) Organizar y ejecutar el registro de control de las Resoluciones proyectadas.
- d) Mantener actualizado el llenado de las Actas de Sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario.
- e) Organizar el archivo de los documentos tratados en las sesiones de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
- f) Otras funciones que le asigne la Secretaría General.

Artículo 95° De la Oficina General de Imagen Institucional (OGII)

La Oficina General de Imagen Institucional, es el Órgano de Apoyo, a cargo de un profesional designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, se encarga de gestionar el sistema de comunicación a nivel interno y externo, a fin de posicionar la imagen de la UNASAM en la sociedad y la Comunidad Universitaria, difundiendo acertadamente las actividades académicas e investigativas de la Universidad, además de vincular permanentemente con las diferentes instituciones del sector público y privado local y nacional.

Sus funciones son:

- a) Asesorar a la Alta Dirección, en la formulación de las políticas de comunicación social y relaciones públicas.
- b) Gestionar el Sistema de Comunicación y actividades protocolares de la UNASAM, que permita posicionar la imagen institucional a nivel local, regional, nacional e internacional.
- c) Impulsar a través del establecimiento de vínculos y relaciones con otras instituciones, organizaciones o entidades, nacionales o extranjeras, la orientación para la realización de acciones adjuntas en materias que comprometan la competencia universitaria, lograr la colaboración interinstitucional y acceder a la contribución académica, económica, social y tecnológica, para el mejor cumplimiento de los fines institucionales.
- d) Acompañar al Rector a las distintas ceremonias, encargándose del protocolo en los actos oficiales.
- e) Analizar y emitir opinión ante el Rectorado sobre las informaciones de los medios de comunicación, en relación a las acciones de la Universidad
- f) Proponer, en coordinación con el Rectorado, el programa de actividades oficiales de la UNASAM.
- g) Establecer contacto con los periodistas para las entrevistas que puedan conceder los miembros de la Alta Dirección.
- h) Mantener debidamente informada a la Comunidad Universitaria y a la opinión pública, de los proyectos y realizaciones de la Universidad, a través de los medios de comunicación.
- i) Organizar y canalizar la información institucional para su difusión a la colectividad, tanto interna como externa.
- j) Favorecer el intercambio informativo, cultural y artístico con otras universidades e instituciones nacionales e internacionales.
- k) Publicitar los comunicados y boletines informativos de la Universidad.
- l) Mantener relaciones de coordinación con los medios de difusión; así como con las entidades públicas y privadas, relacionadas con la Universidad para el mejor logro de sus objetivos.
- m) Organizar y apoyar la realización de ceremonias y eventos oficiales de la Universidad, asesorando el adecuado protocolo de nuestra institución.
- n) Elaborar material informativo y fotográfico para su difusión.
- o) Recibir y atender a las diferentes delegaciones oficiales que visitan la UNASAM.

- p) Producir contenidos educativos e informativos de calidad para su emisión en la radio institucional
- q) Gestionar los medios digitales y redes sociales oficiales de la Universidad.
- r) Actualizar el archivo fotográfico y audiovisual de las actividades de la Universidad.
- s) Gestionar de la imagen e identidad corporativa gráfica y visual.
- t) Otras funciones que le asigne el Rectorado.

Artículo 96° La Oficina General de Imagen Institucional para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente Unidad:

- a) Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas

Artículo 97° De la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas

La Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas, es la encargada de organizar y ejecutar actividades de comunicación y de apoyar a la proyección pública de la presencia de la Universidad en la sociedad, las relaciones que mantienen con otras instituciones, empresas o particulares mediante convenios, participación en proyectos, estudios, colaboraciones y las relaciones entre los órganos de gobierno, centros y servicios interuniversitarios.

Sus funciones son:

- a) Redactar Notas de Prensa y comunicados.
- b) Organizar y realizar conferencias de prensa y otros de carácter oficial.
- c) Seleccionar y archivar notas informativas que hayan salido de la Universidad o que sean de interés de la UNASAM.
- d) Elaborar material informativo y fotográfico para su difusión.
- e) Coordinar y controlar la preparación de material informativo diverso para su difusión.
- f) Supervisar las distribuciones de los boletines, revistas, notas de prensa y comunicados.
- g) Contactar con los medios de comunicación para la difusión de las notas de prensa.
- h) Establecer contacto con los periodistas para las entrevistas que puedan conceder los miembros de la Alta Dirección.
- i) Organizar y ejecutar las actividades de protocolo y relaciones públicas de la UNASAM.
- j) Asesorar sobre detalles protocolares en beneficio de la imagen de la Universidad.
- k) Recibir y atender a las diferentes delegaciones oficiales que visitan la UNASAM.
- l) Acompañar al Rector a las distintas ceremonias, encargándose del protocolo en los actos oficiales.
- m) Representar a la Institución por delegación.
- n) Promover el intercambio de información con dependencias públicas y privadas.
- o) Coordinar las actividades de información y divulgación a nivel interno y externo.
- p) Otras funciones que se le asigne la Oficina General de Imagen Institucional.

Artículo 98° De la Oficina General de Tecnología de Información, Sistemas y Estadística (OGTISE)

La Oficina General de Tecnología de Información, Sistemas y Estadística, está a cargo de un profesional designado por el Rector, responsable de desarrollar y mantener en buen funcionamiento el sistema informático de la UNASAM, así como generar y difundir la estadística de la UNASAM, brindando servicios y asesoría en temas informáticos a todas las dependencias académicas y administrativas, que facilite el correcto desarrollo, con un diagnóstico adecuado, también como generar y difundir las estadísticas del sistema universitario nacional y de la institución.

Sus funciones son:

- a) Desarrollar sistemas, métodos y técnicas para optimizar procedimientos de información, con el objeto de dinamizar el aparato burocrático de la administración universitaria, contribuyendo a la automatización de procesos académicos y administrativos de la UNASAM.
- b) Otorgar asesoría en la instalación, operación, mantenimiento y reparación de equipos informáticos a las diversas dependencias académicas y administrativas de la UNASAM.
- c) Supervisar la recopilación, análisis, procesamiento y consolidación y actualización de la información estadística de la universidad.
- d) Identificar necesidades informáticas y de interconexión de la Universidad.
- e) Diseñar, proponer e implementar nuevas tecnologías como soluciones informáticas y de automatización de los procesos y sistemas académicos y administrativos de la UNASAM.
- f) Mantener actualizado y en funcionamiento permanente el portal de la UNASAM, respectando la Ley de Transparencia de la Información.
- g) Administrar, implementar y mantener actualizado la base de datos de la Universidad.
- h) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Anuario Estadístico Institucional.
- i) Organizar y ejecutar programas de capacitación permanente sobre el uso efectivo de los sistemas de información implementados o proyectados.
- j) Elaborar un plan de mantenimiento preventivo de hardware y software, adquiriendo los repuestos y accesorios más vulnerables en los equipos de la Universidad
- k) Otras funciones que le asigne el rectorado.

Artículo 99° La Oficina General de Tecnología de Información, Sistemas y Estadística, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades:

- a) Unidad de Gestión de Sistemas y Desarrollo de Software.
- b) Unidad de Soporte Técnico, Equipamiento y Comunicaciones.
- c) Unidad de Estadística.

Artículo 100° De la Unidad de Gestión de Sistemas y Desarrollo de Software (USDS)

La Unidad de Gestión de Sistemas y Desarrollo de Software, encargada de gestionar, administrar y controlar el desarrollo, modificaciones y actualizaciones de los diferentes aplicativos informáticos académicos y administrativos de la Universidad, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de seguridad y confidencialidad establecidos para los activos de información.

Sus funciones son:

- a) Establecer los requerimientos de desarrollo de software y la plataforma tecnológica para los sistemas de información de gestión administrativa y gestión académica de la Universidad.
- b) Establecer políticas sobre el software adquiridos por la Universidad.
- c) Elaborar el Plan de Sistemas de Información con el objeto de prever el desarrollo de sus actividades y la actualización de los mismos.
- d) Establecer mecanismos de seguridad en los programas y datos del sistema para proteger la información procesada por la entidad.
- e) Diseñar el Portal de la Universidad y de las diversas facultades y oficinas, actualizando los datos constantemente.
- f) Brindar soporte técnico en hardware y software que posee la Universidad
- g) Establecer políticas sobre el manejo de la Red.
- h) Otras funciones que se le asigne la Oficina General de Tecnología de Información, Sistemas y Estadística

Artículo 101° De la Unidad de Soporte Técnico, Equipamiento y Comunicaciones (USTEC)

La Unidad de Soporte Técnico, Equipamiento y Comunicaciones, es responsable de planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades de mantenimiento integral de los equipos de comunicación y seguridad informatizados, equipos de cómputo y sistemas electrónicos de la Universidad.

Sus funciones son:

- a) Instalar y configurar los servidores centrales de la Universidad.
- b) Asesorar en las adquisiciones de Tecnologías de Información y Comunicaciones para las Oficinas y/o Facultades de la UNASAM.
- c) Realizar el soporte técnico a todo el equipo de cómputo y sistema electrónico de las facultades, oficinas y demás unidades orgánicas de la UNASAM.
- d) Mejorar continuamente la implementación/instalación de la infraestructura de la red con el objetivo de incrementar la confiabilidad de la Red.
- e) Administrar el equipamiento correcto para llevar a cabo un sistema adecuado.
- f) Elegir la Tecnología (Hardware y Software) a utilizar para prestar un servicio.
- g) Otras funciones que se le asigne la Oficina General de Tecnología de Información, Sistemas y Estadística.

Artículo 102° De la Unidad de Estadística (UE)

La Unidad de Estadística, es responsable de dirigir, coordinar, integrar y asegurar la información estadística producida por la Universidad, en base a lo normado por el Sistema Estadístico Nacional, así como contribuir a la capacitación e investigación científica en materia de estadística institucional que realicen los estudiantes, docentes e investigadores.

Sus funciones son:

- a) Elaborar el Plan Anual de Informática y Estadística de la Universidad.
- b) Elaborar y mantener la base de datos académicos y Administrativos actualizado de la UNASAM.
- c) Procesar Información estadística acorde a los indicadores de medición de la gestión universitaria.
- d) Conducir el proceso de recopilación, análisis, procesamiento y consolidación y actualización de la información estadística de la universidad.

- e) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Anuario Estadístico Institucional.
- f) Colaborar con el proceso de acreditación universitaria con información estadística.
- g) Brindar veraz y pertinente información estadística básica aplicada, manteniendo actualizado el Banco de Datos Estadísticos de la UNASAM.
- h) Asesorar a las diversas dependencias académicas y administrativas de la UNASAM en las técnicas de recopilación, procesamiento, análisis y aplicación de datos.
- i) Brindar capacitación en temas inherentes a la naturaleza de sus funciones.
- j) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Tecnología de Información, Sistemas y Estadística.

CAPITULO VIII

DEL ÓRGANO DE LÍNEA

Artículo 103° El Órgano de Línea que dependen del Rector es:

- a) Oficina General de Desarrollo Físico.

Artículo 104° **De la Oficina General de Desarrollo Físico (OGDF)**

La Oficina General de Desarrollo Físico, es el Órgano de Línea, está a cargo un profesional, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, responsable de la concepción, diseño y control de los proyectos de infraestructura que requiere la Universidad, así como de la formulación, ejecución, seguimiento y liquidación de los Proyectos de Inversión Pública, aprobados por el Consejo Universitario de la UNASAM.

Sus funciones son:

- a) Programar, planificar, organizar, ejecutar y evaluar las Inversiones de la UNASAM, de acuerdo a las metas de crecimiento y presupuesto de inversiones, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- b) Analizar y evaluar el estado de la infraestructura física de la Universidad.
- c) Elaborar los Expedientes Técnicos, conforme a lo normado por el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, del MEF.
- d) Formular el Plan Anual de Desarrollo Físico y Mantenimiento de infraestructura.
- e) Elaborar los estudios de Pre-Inversión, en su calidad de Unidad Formuladora.
- f) Cumplir la función de Unidad Ejecutora del Pliego UNASAM.
- g) Supervisar el avance y desarrollo en la elaboración de estudios y ejecución de obras, que competa.
- h) Formular y proponer al Consejo Universitario los expedientes técnicos para su aprobación.
- i) Programar, ejecutar, supervisar y liquidar los proyectos y su mantenimiento.
- j) Proponer al Rectorado la aprobación de los Expedientes de Liquidación de Obras y Servicios de Consultoría.
- k) Otras funciones que le asigne el Rectorado.

Artículo 105° La Oficina General de Desarrollo Físico, para el cumplimiento de sus funciones tiene las siguientes direcciones:

- a) Dirección de Pre Inversión.
- b) Dirección de Estudios, Obras y Mantenimiento de infraestructura.
- c) Dirección de Supervisión y Liquidación de Obras

Artículo 106° De la Dirección de Pre Inversión (DPI)

La Dirección de Pre - Inversión, es la encargada de formular Proyectos de Inversión y de desarrollo, solicitadas por entidades y organizaciones sociales que tengan convenio con la Universidad, por ello cumple la función de unidad formuladora.

Sus funciones son:

- a) Formular proyectos de inversión institucionales en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- b) Hacer el seguimiento a los proyectos en trámite de viabilización.
- c) Designar comités especiales para el proceso de convocatoria de servicios de consultoría y supervisión de las acciones acorde a los contratos correspondientes.
- d) Revisar y proponer la aprobación de la versión final de los proyectos de inversión institucional autorizados.
- e) Elaborar los informes periódicos de las acciones cumplidas.
- f) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Desarrollo Físico.

Artículo 107° De la Dirección de Estudios, Obras y Mantenimiento de Infraestructura (DEOMI)

La Dirección de Estudios de Obras y Mantenimiento de Infraestructura, es la encargada de elaborar los expedientes técnicos de obras y mantenimiento de infraestructura; evaluar y proponer la asignación de ambientes a los diversos Órganos, previa evaluación y coordinación con las autoridades y administrar los bienes, equipos y maquinaria asignados para la ejecución de los proyectos, y velar por su correcto uso de los recursos.

Sus funciones son:

- a) Elaborar los expedientes técnicos de obras y mantenimiento de infraestructura.
- b) Evaluar y proponer la asignación de ambientes a los diversos Órganos.
- c) Realizar inspecciones técnicas a la infraestructura e instalaciones del patrimonio de la UNASAM elaborando programas de reparaciones y proyectos de mejora.
- d) Administrar los bienes, equipos y maquinaria asignados para la ejecución de los proyectos, y velar por su correcto uso.
- e) Mantener actualizada la documentación técnica de las obras.
- f) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Desarrollo Físico.

Artículo 108° De la Dirección de Supervisión y Liquidación de Obras (DSLO)

La Dirección de Supervisión y Liquidación de Obras, es la encargada de formular y evaluar el Plan Anual de Desarrollo Físico y Mantenimiento de Infraestructura; programar, ejecutar, supervisar y liquidar los proyectos de infraestructura y su mantenimiento y proponer al Rectorado la aprobación de los Expedientes de Liquidación de Obras.

Sus funciones son:

- a) Proponer al Rectorado la aprobación de los Expedientes de Liquidación de Obras y Servicios de Consultoría.
- b) Formular y evaluar el Plan Anual de Desarrollo Físico y Mantenimiento de Infraestructura.
- c) Supervisar y/o efectuar el control de calidad de los proyectos de los proyectos y obras de inversión pública en la fase de ejecución.
- d) Evaluar y controlar los actos administrativos de su Unidad Orgánica.
- e) Programar, ejecutar, supervisar y liquidar los proyectos de infraestructura y su mantenimiento.
- f) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Desarrollo Físico.

Artículo 109° De la Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria (OGRSU)

La Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria, es el Órgano de Línea, está a cargo de un profesional, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector en coordinación con el Vicerrector de Investigación. Se encarga de la gestión ética y eficaz del impacto generado por la UNASAM en la sociedad, debido al ejercicio de sus funciones: académica, de investigación, de servicios de extensión y participación en el desarrollo nacional en sus diferentes niveles y dimensiones; esto incluye la gestión del impacto producido por las relaciones entre los miembros de la Comunidad Universitaria sobre el ambiente, contribuyendo al desarrollo sostenible y al bienestar de la sociedad, comprometiendo a toda la Comunidad Universitaria.

Sus funciones son:

- a) Promover entre sus principales actividades y funciones tradicionales: la formación humana y profesional, la creación de nuevos conocimientos y transferencia social de los mismos y la relación de la Universidad con el resto de actores sociales. estableciendo Impactos en el funcionamiento organizacional, Impactos educativos., Impactos cognitivos y epistemológicos, Impactos sociales, que influyen en los factores económicos, políticos, sociales y culturales.
- b) Diseñar el modelo de gestión de Responsabilidad Social Universitaria y proponerlo al Rectorado para su aprobación.
- c) Formular el Plan Estratégico de Responsabilidad Social Universitaria.
- d) Desarrollar las actividades y acciones previstas en el plan Anual.
- e) Implementar planes de mejora de la Responsabilidad Social Universitaria.
- f) Definir los indicadores de evaluación de los impactos generados por el cumplimiento de las funciones de la UNASAM.
- g) Formular indicadores de evaluación de impactos de la función Académica, de Investigación y Extensión Universitaria.
- h) Supervisar y evaluar el desarrollo de los Proyectos de Extensión Universitaria.
- i) Identificar grupos de interés en el contexto interno y externo de la UNASAM, para la gestión de la Responsabilidad Social Universitaria.
- j) Suscribir los convenios específicos para el desarrollo de las actividades de Responsabilidad Social Universitaria.
- k) Consolidar y registrar las actividades ejecutadas de Responsabilidad Social Universitaria.

- l) Extender la certificación correspondiente a docentes y estudiantes luego de la culminación de su participación en actividades de Proyecto de Extensión Universitaria de acuerdo a reglamento.
- m) Otras funciones que le asigne el Rectorado.

Artículo 110° La Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria, para el cumplimiento de sus funciones está integrada por las siguientes Direcciones:

- a) Dirección de Responsabilidad Social
- b) Dirección de Proyección Social
- c) Dirección de Extensión Universitaria

Artículo 111° De la Dirección de Responsabilidad Social (DRS)

La Dirección de Responsabilidad Social se encarga de programar, organizar y evaluar el desarrollo sostenible de la Comunidad Universitaria, es decir la preocupación por las consecuencias ambientales y sociales de la actividad de la UNASAM, centrándose en la contribución universitaria a un modelo de innovación y de desarrollo social, cultural, económico y ambiental socialmente responsable y sostenible.

Sus funciones son:

- a) Sensibilizar a todos los integrantes de la Comunidad Universitaria sobre la importancia de una conducta responsable y comprometida con la sociedad y el medio ambiente.
- b) Promover la participación de toda la Comunidad Universitaria en diferentes actividades de carácter social y medioambiental.
- c) Fomentar el uso responsable de los recursos y el compromiso social en cada una de las facultades y dependencias que forman la Universidad.
- d) Proponer la inclusión del tema de Responsabilidad Social en el proyecto educativo de cada carrera profesional de la UNASAM.
- e) Otras funciones que asigne la Oficina General de Responsabilidad social Universitaria.

Artículo 112° De la Dirección de Proyección Social (DPS)

La Dirección de Proyección Social tiene como responsabilidad de coordinar, promover y desarrollar programas de capacitación, perfeccionamiento y apoyo en general, que permiten el mejoramiento del nivel de vida de las comunidades a nivel Local, Regional, Nacional e Internacional, con la racional utilización de recursos disponibles.

Sus funciones son:

- a) Elaborar propuestas de lineamientos básicos de política de Proyección Social e inclusión de las comunidades y población.
- b) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan General Proyección Social de la UNASAM.
- c) Contribuir a la formación y puesta en marcha de los Centros, Programas y talleres de Proyección Social, en coordinación con las Facultades, según sea su naturaleza.
- d) Coordinar la labor de proyección social con otras universidades y/o instituciones del país y del extranjero.

- e) Proponer las políticas de capacitación y actualización en las áreas de su competencia.
- f) Ejecutar, supervisar y coordinar los programas de Proyección Social.
- g) Organizar y efectuar acciones de promoción y evaluación de la ejecución de programas de cooperación en beneficio de las organizaciones sociales de la Región.
- h) Organizar y evaluar actividades de capacitación técnica de la población en situación de marginación según sus necesidades.
- i) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria.

Artículo 113° De la Dirección de Extensión Universitaria (DEU)

La Dirección de Extensión Universitaria, es la encargada de promover, organizar y desarrollar eventos científicos, tecnológicos, culturales y de capacitación; difundir los valores sociales, culturales, artísticos, científicos y técnicos y fomentar actividades culturales y artísticas en la UNASAM.

Sus funciones son:

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan General Extensión Universitaria de la UNASAM.
- b) Formular propuestas de lineamientos básicos de política de Extensión Universitaria.
- c) Organizar y ejecutar eventos científicos, técnicos, culturales y de capacitación que contribuyan al desarrollo de la Región.
- d) Organizar acciones de difusión de los valores sociales, culturales, artísticos, científicos y técnicos propios de la región y del país.
- e) Establecer relaciones con instituciones Nacionales y Extranjeras que cumplan funciones de carácter cultural, social, económico y laboral a efectos de realizar intercambio asistencial.
- f) Organizar y efectúa acciones de fomento en el desarrollo de actividades culturales y artísticas.
- g) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria.

CAPITULO VIII

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 114° El Órgano Desconcentrado que depende del Rector es:

- a) Centros de Producción de Bienes y Servicios

Artículo 115° De los Centros de Producción de Bienes y Servicios (CEPROBISE)

Los Centros de Producción de Bienes y Servicios están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación de la Universidad. Las utilidades resultantes de dichas actividades constituyen recursos propios de la UNASAM y se destinan prioritariamente a la investigación para el cumplimiento de sus fines.

Sus funciones son:

- a) Formular y proponer el Plan de Desarrollo a corto y mediano plazo de los Centros de producción de Bienes y Servicios.
- b) Planificar, organizar y desarrollar Programas de Enseñanza de calidad.
- c) Formular el Plan Operativo Institucional (POI)
- d) Prestar servicios educativos y profesionales.
- e) Uniformizar el nivel de conocimientos requeridos para ingresar e iniciar con éxito los estudios superiores universitarios.
- f) Implementar y actualizar la Tecnología para la Enseñanza.
- g) Generar recursos económicos para su propio desarrollo y el de la Universidad en general.
- h) Velar por el mantenimiento de la infraestructura.
- i) Otras funciones que se le asigne.

Los centros de producción de bienes y servicios tienen autonomía administrativa para el manejo de su capital de trabajo, dentro de las normas que rigen la administración pública. Pueden formar alianzas público-privadas para repotenciar e incrementar su capital dentro del marco de la Ley.

Son auditadas anualmente y cuando se requiera por la dirección general de administración.

Artículo 116° Los Centros de Producción de Bienes y Servicios, para el cumplimiento de sus funciones tiene los siguientes centros:

- a) Centro de Idiomas
- b) Centro Pre Universitario

Artículo 117° Del Centro de Idiomas (CID)

El Centro de Idiomas, está a cargo de un profesional, responsable de desarrollar una enseñanza intensiva y especializada en idiomas extranjeros y nativos, para afrontar los retos del mundo globalizado, por lo tanto dirige sus actividades a los miembros de la Comunidad Universitaria y al público en general el cual forma parte de la cadena de valor como soporte en la mejora continua de la Universidad.

Sus funciones son:

- a) Planificar, organizar y desarrollar Programas de Enseñanza de Idiomas Extranjeros y Nativos.
- b) Formular el Plan Operativo Institucional (POI).
- c) Elaborar el Plan de Actividades Académicas mensuales.
- d) Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- e) Desarrollar programas de fomento para el aprendizaje de idiomas dirigido a Docentes, Administrativos y Estudiantes de la UNASAM.
- f) Organizar y ejecutar eventos y cursos de extensión universitaria, conducentes al afianzamiento y desarrollo del Centro de Idiomas.
- g) Brindar servicio de traducciones de documentos técnicos y administrativos que requiera la Universidad para el cumplimiento de sus fines y la comunidad en general
- h) Efectuar estudios o investigación de las diversas lenguas o idiomas a fin de profundizar el conocimiento de su literatura, gramática y práctica.
- i) Otras funciones que le asigne los Centros de Producción de Bienes y Servicios.

Artículo 118° Del Centro Pre Universitario (CPU)

El Centro Pre Universitario, está encargado de revisar, profundizar e impartir conocimientos en las diferentes materias para lograr la admisión de los postulantes a los estudios de nivel superior, a fin de alcanzar el nivel académico requerido para iniciar su formación en la Universidad.

Sus funciones son:

- a) Planificar y programar los Ciclos de Preparación de Postulantes a la Universidad.
- b) Poner en práctica en el Centro Pre Universitario nuevas estrategias de enseñanza, Aprendizaje y de evaluación del aprendizaje.
- c) Impartir una seria y rigurosa preparación para ingresar a la Universidad a través de las modalidades de ingreso directo y concurso general de admisión.
- d) Desarrollar y ejecutar la Programación Académica del Centro.
- e) Diseñar, organizar y mantener el Banco de Preguntas.
- f) Evaluar el rendimiento académico de los estudiantes.
- g) Elaborar los cuadros de méritos de los postulantes, y habilitar a quienes alcanzaron vacantes para su admisión a la Universidad.
- h) Desarrollar estudios y coordinaciones con los Centros de Educación Secundaria, tendientes a coadyuvar la mejora del nivel educativo.
- i) Otras funciones que le asigne los Centros de Producción de Bienes y Servicios.

CAPITULO IX

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Los Órganos de Apoyo son los encargados de ejercer actividades administrativas académicas permitirán el desempeño eficaz de la UNASAM

Artículo 119° Los Órganos de Apoyo que depende del Vicerrectorado Académico son:

- a) Oficina General de Calidad Universitaria

Artículo 120° De la Oficina General de Calidad Universitaria (OGCU)

La Oficina General de Calidad Universitaria, es el Órgano de Apoyo y depende del Vicerrectorado Académico, está a cargo de un profesional designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, es responsable de facilitar el cumplimiento de la Gestión Institucional enmarcados en el ámbito de su competencia, que conduce el proceso de acreditación de la calidad educativa de la UNASAM y el fortalecimiento de los Institutos de Investigación y Experimentación. Sus funciones y atribuciones están enmarcadas en la Ley N°30220, La Ley N°28044, Ley General de Educación, Ley N° 28740 del SINEACE.

Sus funciones son:

- a) Formular políticas, lineamientos y estrategias para el mejoramiento continuo de la calidad educativa de la UNASAM.
- b) Promover al interior de la Universidad una cultura permanente de evaluación y reflexión en busca de la calidad y excelencia.
- c) Desarrollar y coordinar todos los procesos y actividades conducentes a realizar la autoevaluación seguida de mecanismos de autorregulación con fines de acreditación institucional.
- d) Promover y apoyar técnicamente a las diferentes unidades académicas en sus respectivos procesos de autoevaluación con fines de mejora o con fines de acreditación como referentes los estándares de calidad nacional e internacional de la Educación Superior.
- e) Promover la organización de grupos de auto evaluación en las escuelas profesionales que han asumido el compromiso de realizar procesos de autoevaluación con fines de mejora o con fines de acreditación y orientar sus actividades.
- f) Realizar la evaluación, seguimiento y monitoreo del grado de cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas para el mejoramiento de la calidad y excelencia académica.
- g) Participar activamente en los diferentes eventos que tengan que ver con la gestión de la Calidad Universitaria tanto local, nacional e internacional.
- h) Desarrollar en coordinación con otras instancias universitarias pertinentes, mecanismos e instrumentos de evaluación de las diferentes actividades que tengan relación directa con la docencia Universitaria.
- i) Definir los instrumentos y los métodos para la recolección de la información necesaria y pertinente como parte de los procesos de auto evaluación con fines de mejora o con fines de acreditación.
- j) Implementar y mantener un sistema de gestión de la calidad académica administrativa que esté diseñado para el mejoramiento continuo y que utilice un enfoque basado en procesos.
- k) Organizar capacitaciones a favor de los docentes, estudiantes y personal administrativo de la UNASAM, en materia de autoevaluación y acreditación universitaria.
- l) Proponer a la Alta Dirección políticas de incentivos viables para las facultades y/o Escuelas Profesionales y Unidades Administrativas que desarrollen programas de auto evaluación
- m) Publicar semestralmente el boletín informativo, para difundir las acciones, avances y resultados, para incrementar y fortalecer la motivación en pro de la cultura de autoevaluación y acreditación universitaria.
- n) Establecer comunicaciones, intercambio tecnológico y alianzas estratégicas con instituciones de prestigio nacional e internacional conducentes a lograr la evaluación externa, acreditación y certificación de la calidad de los procesos, productos y servicios educacionales que ofrece la institución.
- o) Otras funciones que asigne

Artículo 121° La Oficina General de Calidad Universitaria, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Direcciones:

- a) Dirección de Autoevaluación y Aseguramiento de Calidad.
- b) Dirección de Gestión de la Calidad.

Artículo 122° De la Dirección de Autoevaluación y Aseguramiento de Calidad

La Dirección de Autoevaluación y Aseguramiento de Calidad, es la encargada de contribuir el aseguramiento de la calidad, mediante la normalización de criterios y estándares de autoevaluación, y la evaluación integral de las distintas dimensiones del proceso educativo de la UNASAM, para la mejora continua, que conduzca a la Calidad y la Acreditación de la Universidad.

Sus funciones son:

- a) Establecer un Sistema de Aseguramiento de la Calidad Académica, que permita predecir resultados de calidad para el mejoramiento integral de la educación en la UNASAM.
- b) Promover la excelencia académica, mediante el desarrollo de estrategias, sistemas y mecanismos para el mejoramiento continuo de la calidad de la Educación Universitaria.
- c) Mejorar la calidad académica de la Universidad, a través del fortalecimiento de los procesos que conforman el Sistema de Garantía Interna de Calidad Académica.
- d) Contribuir a implementar los planes de mejoramiento continuo y compromisos de mejora, con base en los resultados de los procesos de evaluación interna (autoevaluación), evaluación externa y acreditación de la calidad académica.
- e) Fomentar en los miembros de la comunidad universitaria, una cultura de autoevaluación y de mejoramiento continuo de la gestión y aseguramiento de la calidad académica.
- f) Desarrollar programas de sensibilización, y motivación en la comunidad universitaria, para facilitar el involucramiento del personal en los procesos evaluativos de la Institución.
- g) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Calidad Universitaria.

Artículo 123° De la Dirección de Gestión de la Calidad

La Dirección de Gestión de la Calidad, está encargada del mejoramiento continuo de las gestiones institucionales que permitan satisfacer las necesidades de todos los integrantes de la Comunidad Universitaria.

Sus funciones son:

- a) Programar, organizar y evaluar los lineamientos de las políticas de gestión de la calidad universitaria implementadas por el jefe de la Oficina General de Calidad Universitaria
- b) Recolectar y proveer información de calidad universitaria al Jefe de la Oficina General de Calidad Universitaria sobre las actividades de su competencia y de otras que le hayan sido encomendadas.
- c) Coordinar y evaluar propuestas de directivas para mejorar el desarrollo de las actividades académicas acordes con el reglamento general de estudios y el sistema integrado de gestión académica y administrativa.
- d) Proponer lineamientos de política en autoevaluación y acreditación universitaria.
- e) Formular y desarrollar planes de capacitación en autoevaluación y acreditación Universitaria.
- f) Editar el boletín semestral que contenga los avances del proceso de autoevaluación y acreditación universitaria en la UNASAM.
- g) Proveer a la comunidad Universitaria información sistematizada en temas de auto evaluación y acreditación

- h) Planificar los procesos de autoevaluación tomando como referentes los estándares de calidad nacional e internacional de Educación Superior.
- i) Organizar certámenes de capacitación a favor de los docentes, estudiantes y personal administrativo de la UNASAM, en materia de autoevaluación y acreditación universitaria.
- j) Promover la publicación semestral del boletín informativo, para difundir las acciones, avances y resultados, para incrementar y fortalecer la motivación en pro de la cultura de autoevaluación y acreditación universitaria.
- k) Crear mecanismos para dar a conocer a docentes, estudiantes, directivos y personal administrativo las políticas y el modelo de autoevaluación, así como el cronograma de actividades en relación con la autoevaluación y la acreditación universitaria.
- l) Definir los instrumentos y los métodos para la recolección de la información necesaria y pertinente como parte de los procesos de auto evaluación con fines de mejora o con fines de acreditación.
- m) Proponer acciones para contribuir al financiamiento de los procesos de autoevaluación y acreditación Universitaria.
- n) Presentar semestralmente informes sobre la auto evaluación y acreditación institucional a la jefatura de la Oficina General de Calidad Universitaria
- o) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Calidad Universitaria.

CAPITULO X

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 124° Los Órganos de Línea dependientes del Vicerrectorado Académico son:

- a) Dirección Académica de Estudios Generales
- b) Oficina General de Admisión
- c) Oficina General de Estudios
- d) Oficina General de Servicio Académicos y Publicaciones

Artículo 125° De la Dirección Académica de Estudios Generales

La Dirección Académica de Estudios Generales, es el Órgano de Línea que depende del Vicerrectorado Académico, está a cargo de un profesional a propuesta del Vicerrector Académico, encargado de organizar los estudios generales de los estudiantes de Pregrado de todas las Escuelas Profesionales que integran la UNASAM, bajo los siguientes criterios:

- a) La organización se basa en criterios de unificación del conocimiento y no en diferenciación por carreras, de modo tal que las asignaturas tienen el mismo nivel para estudiantes de diferentes carreras pero afines en el área básica.
- b) Las experiencias curriculares de los estudios generales correspondientes a cada área serán definidas por el Comité de Currículo de cada carrera en coordinación con esta dirección.
- c) La Dirección de Estudios Generales en coordinación con las diferentes escuelas profesionales programan el servicio académico de las asignaturas de los estudios generales con criterios de optimización de docentes y de ambientes físicos.

- d) Las experiencias curriculares de los estudios generales son atendidas por docentes de los Departamentos Académicos que cultivan las ciencias de las asignaturas requeridas.
- e) Se encarga de socializar la identidad y unidad de la UNASAM entre los estudiantes de la UNASAM.

Artículo 126° Son atribuciones de la Dirección Académica de Estudios Generales:

- a) Organizar, dirigir, monitorear y evaluar el desarrollo de los Estudios Generales en las Escuelas Profesionales de la Universidad.
- b) Diseñar la estructura de los estudios generales según el área de las Carreras Académico Profesionales.
- c) Planificar e implementar, en coordinación con las Direcciones de las Escuelas Profesionales, los cursos o materias generales en los planes de estudios.
- d) Coordinar permanentemente con los Directores de Escuela Profesional y Directores de Departamento Académico de las Facultades el desarrollo de las actividades académicas.
- e) Cumplir las demás atribuciones que le asigna la Ley, el presente Estatuto, el Reglamento General y su Reglamento Específico.

Artículo 127° Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Coordinaciones:

- A) Coordinación de Humanidades
- B) Coordinación de Ciencias

Artículo 128° De la Coordinación de Humanidades

La Coordinación de Humanidades, está a cargo de un profesional de la Especialidad, designado por el Director de Estudios Generales y ratificado en el Consejo Universitario, tiene entre sus objetivos principales fomentar el desarrollo académico y en particular la investigación en el área de las Humanidades y las Ciencias Sociales, difundir el conocimiento cultivado en las diversas disciplinas y vincular este desarrollo con las demás áreas académicas universitarias.

Artículo 129° De la Coordinación de Ciencias

La Coordinación de Ciencias está a cargo de un profesional de la Especialidad, designado por el Director de Estudios Generales y ratificado en el Consejo Universitario, tiene entre sus objetivos principales fomentar el desarrollo académico y en particular la investigación en el área de ciencias y la vinculación con las áreas correspondientes a las ciencias básicas que se imparten en las Carreras Profesionales de la UNASAM en razón de su orientación académica y de la preponderancia temática de su estructura curricular de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

Artículo 130° De la Oficina General de Admisión (OGAD)

La Oficina General de Admisión es el Órgano de Línea dependiente del Vicerrectorado Académico, es la encargada de planificar, organizar y conducir los Procesos de Admisión a nivel de Pregrado, Posgrado y Segunda Especialización, de acuerdo a las modalidades y reglas establecidas en la Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General y su correspondiente reglamento. Está a cargo de un profesional designado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico.

Sus funciones son:

- a) Planificar, organizar y coordinar las actividades de Admisión de la UNASAM a nivel de Pregrado, Posgrado y Segunda especialización.
- b) Proponer al Vicerrector Académico los lineamientos de política para el adecuado funcionamiento de los Procesos de Admisión.
- c) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la OGAD.
- d) Proponer estándares de evaluación académica en los procesos de Admisión.
- e) Emitir constancias de ingreso y certificaciones.
- f) Proponer al Consejo Universitario el desarrollo de los procesos de admisión en coordinación con el Vicerrector Académico, elaborar el consolidado de vacantes de Pregrado, Posgrado y Segunda especialización.
- g) Supervisar y coordinar los procesos de selección para el ingreso directo que lleva a cabo el Centro Preuniversitario de la UNASAM, así como con las instancias correspondientes sobre el proceso de admisión por Convenio con la Comunidades Campesinas de la Región Ancash.
- h) Brindar los servicios de organización, ejecución y apoyo de los Procesos de Admisión que conducen las Comisiones de Admisión de Pregrado y Posgrado.
- i) Coordinar con las diferentes Comisiones de Admisión la elaboración de los Reglamentos de Admisión de Pregrado, Posgrado y de Segunda Especialización. Asimismo coordinar las acciones para su aprobación, publicación y difusión.
- j) Implementar y operativizar las actividades administrativas y los diferentes trámites documentarios para la inscripción de postulantes de los Procesos de Admisión de Pre Grado y Posgrado.
- k) Gestionar y participar en la proposición de los requerimientos técnicos, materiales y de personal para el servicio interno, procesamiento de las pruebas de admisión y demás necesidades técnicas para los procesos de admisión.
- l) Organizar, ejecutar y evaluar los procesos de selección para entidades públicas y privadas que puedan requerir estos servicios, así como otras actividades afines.
- m) Diseñar, organizar y actualizar técnicamente el Banco de Preguntas para los procesos de admisión de Pregrado y Posgrado.
- n) Garantizar la transparencia y legalidad de todas las etapas de los procesos de admisión de Pregrado, Posgrado y Segunda Especialización que la UNASAM implemente.
- o) Dar cuenta al consejo universitario sobre los resultados de los diferentes procesos de admisión, conforme al cronograma establecidos.
- p) Mantener actualizada la base de datos de los ingresantes a Pregrado, Posgrado y Segunda Especialización. Así como la información estadística de los diferentes procesos de admisión implementados en la UNASAM.
- q) Realizar informes económicos, académicos y estadísticos periódicamente ante los organismos competentes de la UNASAM.
- r) Orientar la ejecución de estudios de oferta y demanda laboral de las diferentes carreras profesionales así como de los Programas de Posgrado.
- s) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

Artículo 131° De la Oficina General de Estudios (OGE)

La Oficina General de Estudios es el órgano de línea, está a cargo de un profesional designado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico, encargado de coordinar y ejecutar actividades de recepción, procesamiento, registro y emisión de información académica oficial y actualizada de los estudiantes y egresados de pregrado y posgrado. De la misma manera tiene como propósito

gestionar el proceso de matrícula al inicio de cada semestre académico y tiene bajo su responsabilidad la gestión documentaria que consiste en: Actas, Certificados, Constancias y/u otros documentos académicos que emita la UNASAM.

Sus funciones son:

- a) Programar, organizar, evaluar y proponer los lineamientos para que los contenidos de los currículos de las carreras profesionales, aseguren una sólida base científica y humanística, con sentido de responsabilidad social, en coordinación con las facultades y el Vicerrector Académico.
- b) Dirigir el establecimiento de la política, objetivos, planificación, control y evaluación para elevar la calidad del Proyecto Educativo de las Carreras Profesionales.
- c) Proponer directivas para mejorar el desarrollo de las actividades académicas acordes con el Reglamento General de Estudios y el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGA).
- d) Centralizar y custodiar debidamente todos los documentos académicos como registros, actas y otros Programar y evaluar el calendario académico y los horarios de clases en coordinación con las Facultades de la UNASAM.
- e) Programar, organizar, dirigir y controlar la matrícula de todos los estudiantes de la Universidad, en coordinación con las Facultades.
- f) Organizar el proceso de generación y asignación del código de los estudiantes, docentes y cursos de la Universidad.
- g) Programar, organizar y evaluar la distribución de los cursos y las cargas académicas de los docentes en coordinación con los Directores de los Departamentos Académicos.
- h) Programar y organizar el proceso de evaluación de la labor académica de los docentes con fines de mejoramiento de la calidad de la enseñanza.
- i) Administrar la impresión y archivo de las actas de notas finales de todos los estudiantes de la Universidad.
- j) Organizar y evaluar el proceso de registro del historial académico de todos y cada uno de los estudiantes de la Universidad.
- k) Organizar la expedición de certificados de estudios de Pre y Posgrado y constancias académicas oficiales de la Universidad.
- l) Programar, organizar y evaluar las acciones de programación, implementación y ejecución del proceso enseñanza aprendizaje.
- m) Organizar el registro y control de todos los graduados y titulados, en coordinación con la Secretaría General, así como administrar las estadísticas académicas.
- n) Otras funciones que le asigne el Vice Rectorado Académico.

Artículo 132° La Oficina General de Estudios, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades :

- a) Unidad de Registro y Certificación Académica
- b) Unidad de Programación y Control Académico

Artículo 133° De la Unidad de Registro y Certificación Académica (URCA)

La Unidad de Registro y Certificaciones Académicas es la encargada de registrar y administrar las actas de notas finales, expedir los certificados de estudios y de llevar el registro historial de los estudiantes de la UNASAM.

Sus funciones son:

- a) Administrar la impresión, distribución y archivo de las actas de notas finales de todos los estudiantes de la UNASAM.
- b) Expedir los certificados de estudios de Pre y Posgrado y Constancias Académicas oficiales de los estudiantes de la UNASAM.
- c) Llevar el registro del historial académico de todos y cada uno de los estudiantes de la UNASAM.
- d) Llevar el registro y control de todos los graduados y titulados, en coordinación con la Secretaría General, así como administrar las estadísticas académicas.
- e) Otras funciones que la Oficina General de Estudios.

Artículo 134° De la Unidad de Programación y Control Académico (UPCA)

La Unidad de Programación y Control Académico, es la encargada de programar y coordinar la evaluación del currículo, planes de estudios de las carreras profesionales de la Universidad y de organizar y controlar la matrícula, generar los códigos de los cursos organizar y supervisar el calendario, horarios y carga académica.

Sus funciones son:

- a) Programar, organizar, evaluar y proponer los lineamientos para que los contenidos de los currículos de las carreras profesionales, aseguren una sólida base científica y humanística, con sentido de responsabilidad social, en coordinación con las facultades y el Vicerrector Académico.
- b) Dirigir el establecimiento de la política, objetivos, planificación, control y evaluación para elevar la calidad del Proyecto Educativo de las Carreras Profesionales.
- c) Organizar y evaluar los currículos de las carreras profesionales en coordinación con el Vice Rectorado Académico y las Facultades correspondientes de la UNASAM.
- d) Elaborar propuestas de directivas para mejorar el desarrollo de las actividades académicas acordes con el Reglamento General de Estudios y el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGA)
- e) Organizar y evaluar la distribución de los cursos y las cargas académicas de los docentes en coordinación con los Jefes de los Departamentos Académicos.
- f) Elaborar, controlar y evaluar el calendario académico y los horarios de clases en coordinación con las Facultades.
- g) Organizar y controlar la matrícula de todos los alumnos de la Universidad, en coordinación con las Facultades y la Comisión de Admisión.
- h) Organizar y evaluar las acciones de programación, implementación y ejecución del proceso enseñanza aprendizaje.
- i) Otras funciones que asigne la Oficina General de Estudios.

Artículo 135° De la Oficina General de Servicio Académicos y Publicaciones (OGSAP)

La Oficina General de Servicios Académicos y Publicaciones, es un Órgano de Línea del Vicerrectorado Académico, está a cargo de un profesional designado por el Rector a propuesta del Vicerrector Académico. Es responsable de la prestación de servicios de Biblioteca General y Especializada; Administración de fondos para publicaciones de la Comunidad Universitaria, tanto indizada como no indizada; organización y gestión del Museo Universitario.

Sus funciones son.

- a) Organizar y administrar los servicios de fuentes bibliográficos.
- b) Participar en la formulación del Plan integral de modernización de las Biblioteca Central y las Bibliotecas Especializadas con la utilización de la Tecnología actual.
- c) Programar, organizar y evaluar los servicios de impresión y edición de la producción intelectual y otros requerimientos.
- d) Promover la conservación de cada material de lectura que se prestan a los miembros de la Comunidad Universitaria
- e) Organizar y programar la publicación de las investigaciones, obras de carácter pedagógico con fines para el desarrollo de una cultura intelectual.
- f) Mantener en buen estado cada material de lectura que posee la Universidad.
- g) Otras funciones que le asigne el Vicerrector Académico.

Artículo 136° La Oficina General de Servicio Académicos y Publicaciones, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades:

- a) Unidad de Biblioteca Central
- b) Unidad de Fondo Editorial Universitario
- c) Unidad de Museo Universitario

Artículo 137° De la Unidad de la Biblioteca Central (UBC)

La Unidad Biblioteca Central, está encargado de desarrollar sistematizar y difundir el servicio bibliográfico y documental de la Universidad, maximizando la transferencia y acceso a la información científica, tecnológica, artística y cultural, universal y nacional, para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

Sus funciones son:

- a) Participar en la formulación del Plan integral de modernización de las Biblioteca Central y las Bibliotecas Especializadas con la utilización de la Tecnología actual.
- b) Formular y ejecutar la política bibliotecaria en coordinación con las diferentes facultades.
- c) Supervisar el uso eficiente del sistema bibliotecario en todas facultades y la Biblioteca Central
- d) Conducir la elaboración del cuadro de requerimientos de adquisición de material bibliográfico, en coordinación con las Carreras Profesionales.
- e) Conducir la programación y ejecución de capacitaciones dirigidas al personal administrativo que laboran en las bibliotecas
- f) Promover la cultura del cuidado y mantenimiento del material bibliográfico de toda la Universidad, así como fomentar hábitos de lectura y comprensión lectora.
- g) Mantener la clasificación actualizada del material de lectura.
- h) Organizar, dirigir los servicios de lectura, referencias y consultas, préstamos domiciliarios y demás servicios.
- i) Desarrollar un sistema de base de datos de todos los materiales bibliográficos en todos los niveles, para brindar un servicio efectivo y eficiente.
- j) Otras funciones que se le asigne la Oficina General de Servicios Académicos y Publicaciones.

Artículo 138° De la Unidad del Fondo Editorial Universitario (UFEU)

El Fondo Editorial Universitario, es el encargado de proveer de material impreso a las diferentes dependencias para el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Universidad, como la impresión y publicación de libros, revistas, boletines y otros, previa coordinación con las unidades correspondientes.

Sus funciones son:

- a) Preparar el material educativo e informativo para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, de Profesionalización, Investigación, Extensión y Proyección Social.
- b) Coordinar con la Alta Dirección la publicación de revistas, boletines u otros documentos relevantes que permitan difundir los logros y acciones efectuadas por miembros de la Comunidad Universitaria.
- c) Realizar el servicio de impresiones de los documentos requeridos por las diferentes dependencias administrativas y facultades.
- d) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Servicios Académicos y Publicaciones.

Artículo 139° De la Unidad de Museo Universitario (UMU)

La Unidad de Museo Universitario, es responsable de la adquisición, conservación, estudio y exposición de los objetos que mejor ilustran las actividades del hombre o culturalmente importantes para el desarrollo del conocimiento humano, especialmente de la Región y del país. Comprende las creaciones culturales, tecnológicas productivas, de la biodiversidad o de otro tipo, convenientemente colocados con fines educativos al servicio de la sociedad.

Sus funciones son:

- a) Organizar y efectuar acciones de promoción sobre la conservación cultural y documentación que se prestan a los miembros de la institución y de la Comunidad Universitaria
- b) Organizar y evaluar los procesos de recolección, conservación de las creaciones culturales, tecnológicas, productivas, de la biodiversidad de la región y del país.
- c) Organizar y ejecutar las acciones de difusión y exhibición de las creaciones culturales, tecnológicas, productivas, de la biodiversidad de la región y del país.
- d) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Servicios Académicos y Publicaciones.

CAPITULO XI

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 140° Los Órganos de Línea dependientes del Vicerrectorado de Investigación son:

1. Dirección General de Investigación
 - 1.1. Dirección de Investigación e Innovación
 - 1.2. Dirección de Cooperación Técnica
 - 1.3. Dirección de Derechos de Autor y Patentes e Incubadoras de Empresas

Artículo 141° De la Dirección General de Investigación (DGI)

La Dirección General de Investigación, es el Órgano de línea que depende del Vicerrectorado de Investigación, está a cargo de un profesional designado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector de Investigación. Es el encargado de ejecutar la gestión de la investigación básica y aplicada en disciplinas específicas, que coordina e interactúa con las unidades de investigación afines. Además gestiona alianzas estratégicas de cooperación con instituciones nacionales e internacionales por medio de convenios.

Sus funciones son:

- a) Orientar y apoyar a los investigadores en el manejo de los recursos financieros otorgados para la ejecución de los proyectos de investigación.
- b) Fomentar, planificar, desarrollar y evaluar las actividades de investigación.
- c) Gestionar y coordinar el desembolso económico para la ejecución de los proyectos de investigación de acuerdo al Calendario Presupuestal Programado.
- d) Efectuar el control y seguimiento del avance físico y financiero de los proyectos de investigación.
- e) Mantener información actualizada de las actividades de investigación: registro de investigadores, registro de los proyectos de investigación, registro de publicaciones científicas y registro de eventos de investigación.
- f) Monitorear y evaluar la gestión de investigación que se ejecutan en la UNASAM.
- g) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

Artículo 142° La Dirección General de Investigación para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Dirección:

- a) Dirección de Investigación e Innovación.
- b) Dirección de Cooperación Técnica
- c) Dirección de Derechos de Autor y Patentes e Incubadoras de Empresas.

Artículo 143° De la Dirección de Investigación e Innovación (DII)

La Dirección de Investigación e Innovación, es la encargada de promover, coordinar y apoyar en la evaluación de proyectos de investigación y los programas de los Institutos de Investigación y Experimentación, así como promover la innovación tecnológica.

Sus funciones son:

- a) Promover el desarrollo de la investigación básica y aplicada en la UNASAM de acuerdo a las líneas de investigación fijadas.
- b) Diseñar, evaluar y coordinar políticas de Investigación con las Unidades de Investigación de las Facultades de la UNASAM
- c) Diseñar, evaluar y coordinar políticas de financiamiento de los proyectos de investigación e incentivos a los investigadores.
- d) Coordinar con las Unidades de Investigación de las Facultades las actividades de Investigación de los Centros e Institutos de Investigación
- e) Organizar y conducir el proceso de evaluación de los proyectos e informar y difundir los resultados obtenidos.
- f) Coordinar la provisión de servicio especializado a través de unidades dotadas de recursos y servicios básicos que sirvan como soporte para la investigación científica, técnica y humanística.
- g) Incentivar y promover entre los investigadores la especialización y la realización de estudios avanzados, para elevar el nivel de conocimientos, con el fin de mejorar la calidad de los trabajos de Investigación.
- h) Brindar apoyo en la formación de recursos humanos para fines de investigación, a través de la promoción de programas especiales para tesis de posgrado (maestría y doctorado) y programas de iniciación científica (tesis de pregrado).
- i) Organizar y controlar el archivo de los proyectos y trabajos de investigación que se realizan en la Universidad.
- j) Controlar y fiscalizar las actividades de la cooperación técnica no reembolsable, así como de la correcta utilización de los recursos que reciba la Universidad.
- k) Apoyar la labor de los Centros de Producción, Institutos de Investigación y Programas de Investigación.
- l) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Investigación

Artículo 144° De la Dirección de Derechos de Autor y Patentes e Incubadoras de Empresas (DRAPIE)

La Dirección de Derechos de Autor y Patentes e Incubadoras de Empresas se encarga de gestionar el reconocimiento de la autoría de las investigaciones financiadas por la UNASAM y producidas en esta, así mismo de promover la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y micro empresas de propiedad de los estudiantes. Las unidades emprendedoras reciben asesoría técnica o empresarial de parte de los docentes de la UNASAM y facilidades en el uso de los equipos e instalaciones. Las incubadoras de empresas permiten el desarrollo de habilidades emprendedoras de los estudiantes mediante el intercambio de experiencias universidad-empresa y que deben ser implementadas de acuerdo a la estructura curricular de cada escuela profesional, ya sea en trabajos de titulación, tesis y proyectos de innovación tecnológica.

En cuanto al contenido patrimonial, la Universidad suscribe un convenio con el autor para el reparto de las utilidades en función de los aportes entregados, en los demás aspectos vinculados a esta materia se aplica la legislación vigente sobre derechos de autor.

Las regalías que generan las invenciones registradas por la UNASAM se establecen en convenios suscritos con los autores de las mismas, tomando en consideración los aportes de cada una de las partes, otorgando a la Universidad un mínimo de 20% de participación según la Ley Universitaria N° 30220.

Artículo 145° De la Dirección de Cooperación Técnica (DCT)

La Dirección de Cooperación Técnica es la encargada de asesorar en las acciones de Cooperación Técnica Nacional e Internacional, teniendo como objetivo promover, desarrollar y optimizar las relaciones entre la Universidad e Instituciones Nacionales e Internacionales en búsqueda de un mejoramiento académico, científico y tecnológico. Así mismo optimizando las gestiones universitarias en materia de becas, convenios, donaciones, proyectos específicos con el fin de lograr el perfeccionamiento y desarrollo de capacidades de los docentes y estudiantes.

Sus funciones son:

- a) Formular y proponer a la Alta Dirección la política de Cooperación Técnica y evaluar la aplicación de los recursos provenientes de la misma.
- b) Proponer a la Alta Dirección las normas técnico-administrativas sobre procedimientos de cooperación técnica y supervisar su cumplimiento.
- c) Emitir opinión técnico-económica sobre la viabilidad de los convenios, programas, proyectos y actividades de cooperación técnica.
- d) Organizar y supervisar la cooperación técnica de origen público y privado, nacional e internacional, en función a la política universitaria de desarrollo y en el marco de las disposiciones normativas pertinentes.
- e) Apoyar y asesorar a las dependencias académicas y administrativas en la formulación, administración y evaluación de proyectos y actividades de cooperación técnica.
- f) Identificar las características de las fuentes cooperantes y mantener actualizada el directorio de instituciones de cooperación técnica.
- g) Elaborar y ejecutar acciones de promoción de la formulación de proyectos de investigación para acceder a la cooperación técnica nacional e internacional.
- h) Tramitar las solicitudes de expertos dentro de un proyecto o programa de cooperación técnica.
- i) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Investigación.

CAPITULO XII

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 146° Los Órganos Desconcentrados que dependen del Vicerrectorado de Investigación son:

- a) Dirección General de Centros de Investigación y Experimentación

Artículo 147° De la Dirección General de Centros de Investigación y Experimentación (DGIIE)

La Dirección General de Centros de Investigación y Experimentación, es la encargada de la gestión de investigación, orientado a la producción científica y tecnológica para garantizar el flujo oportuno de bienes y servicios que requieren a fin de evitar desfases en los procesos de investigación programados para el ejercicio presupuestal correspondiente y lograr los resultados de investigación generando recursos económicos con visión empresarial.

El financiamiento de los Centros de Investigación y Experimentación estará a cargo de un Administrador con formación y experiencia en el Proceso Productivo del Centro, designado por el Rector a propuesta del Consejo de Facultad, vinculado directamente a la actividad principal del Centro de Investigación.

Las funciones están establecidas en el Reglamento General de la Dirección General del Centro de Investigación y Experimentación, así como en sus reglamentos correspondientes.

Artículo 148° La Dirección General de los Centros de Investigación y Experimentación cuenta con los siguientes Institutos y Centros :

- a) Instituto de Investigación Agropecuaria Santiago Antúnez de Mayolo (IIASAM)
- b) Centro de Investigación Agropecuaria Cañasbamba (CIA Cañasbamba)
- c) Centro Experimental Allpa Rumi (CE Allpa Rumi)
- d) Centro Experimental Ecológico Tuyu Ruri (CEE Tuyu Ruri)
- e) Estación Experimental Pariacoto (EE Pariacoto)
- f) Planta de Procesamiento de Minerales de Santa Rosa (PPM Santa Rosa)
- g) Laboratorio de Calidad Ambiental

Artículo 149° **Del Instituto de Investigación Agropecuaria Santiago Antúnez de Mayolo (IIASAM)**

El Instituto de Investigación Agropecuaria Santiago Antúnez de Mayolo está a cargo de un Administrador, con formación y experiencia en el proceso productivo vinculado directamente a la actividad principal del Instituto, designado por el Rector a propuesta del Consejo de Facultad.

Funciones del administrador dentro del Instituto Investigación Agropecuaria Santiago Antúnez de Mayolo:

- a) Está a cargo de los bienes muebles e inmuebles, infraestructura, campos de cultivo así como el acuerdo documentario existente.
- b) Orienta, dirige y ejecuta acciones para el logro de procesos de Investigación y Productivos.
- c) Firmar los requerimientos Presupuestales en base a las necesidades.
- d) Promover el trabajo responsable y el adecuado clima laboral hacia el personal.
- e) Solicitar información mensual de las actividades ejecutadas.
- f) Elaborar un informe trimestral de las actividades desarrolladas y elevar a las instancias superiores.
- g) Coordinar y elaborar los programas, protocolos y los costos de producción de las diferentes áreas.
- h) Promover el desarrollo tecnológico en los procesos de producción.
- i) Otras funciones que le asigne Dirección General de los Centros de Investigación y Experimentación.

Artículo 150° **Del Centro de Investigación Agropecuaria Cañasbamba (CIA Cañasbamba)**

El Centro de Investigación Agropecuaria Cañasbamba, está a cargo de un Administrador, con formación y experiencia en el proceso productivo del Centro, designado por el Rector a propuesta del Consejo de Facultad, se encarga de programar, dirigir, administrar las actividades y la producción agrícola que se genera, para garantizar la calidad del producto. Sus funciones son:

- a) Desarrollar actividades de Investigación de relevancia Local, Regional y Nacional.

- b) Formular el respectivo Plan Operativo Institucional.
- c) Generar, ampliar y difundir tecnologías para resolver problemas relacionados a la Investigación de frutales y hortalizas.
- d) Elevar un informe de las actividades ejecutadas trimestralmente
- e) apoyar en las actividades de enseñanza y proyección social
- f) Coordinar las Investigaciones entre Facultades afines, Escuela de Posgrado de la UNASAM y con otras Universidades del País.
- g) Firmar los requerimientos Presupuestales en base a las necesidades
- h) Otras funciones según su competencia.

Artículo 151° Del Centro Experimental Allpa Rumi (CE Allpa Rumi)

El Centro Experimental Allpa Rumi, está a cargo de un Administrador, designado por el Rector a propuesta del Consejo de Facultad, con formación y experiencia vinculado directamente a la actividad principal que se desarrolla en el Centro.

Sus funciones son:

- a) Formular su Plan Operativo Institucional del Centro Experimental.
- b) Administrar la crianza de animales menores.
- c) Administrar los campos de cultivos que se realiza en el Centro Experimental Allpa Rumi.
- d) Desarrollar la actividad de la Horticultura.
- e) Realizar la supervisión de las Practicas Pre Profesionales de la Facultad de Agrarias.
- f) Elevar un informe trimestral de las actividades realizadas dentro del Centro Experimental Allpa Rumi a la dependencia correspondiente.
- g) Otras funciones según su competencia.

Artículo 152° Del Centro Experimental Ecológico Tuyu Ruri (CEE Tuyu Ruri)

El Centro Experimental Ecológico Tuyu Ruri, está a cargo de un Administrador, con formación y experiencia en las actividades que se desarrolla en el Centro, designado por el Rector a propuesta del Consejo de Facultad.

Sus funciones son:

- a) Formular su respectivo Plan Operativo Institucional del Centro Experimental Ecológico Tuyu Ruri.
- b) Desarrollar la producción de plántones forestales y frutales.
- c) Realizar el mantenimiento de la infraestructura del Centro Experimental.
- d) Realizar las acciones de gestión administrativa para el manejo del Centro Experimental.
- e) Ejecutar de eventos de capacitación y prácticas de campo y/o académicas relacionadas directamente con el Centro Experimental.
- f) Otras funciones según su competencia.

Artículo 153° De la Estación Experimental Pariacoto (EE Pariacoto)

La Estación Experimental Pariacoto, está a cargo de un Administrador con formación y experiencia vinculado directamente a la actividad principal de la Estación, es responsable de la administración de la optimización de los recursos con los que cuenta la Estación para el desarrollo de sus operaciones.

Sus funciones son:

- a) Administrar eficientemente la Estación Experimental de Pariacoto.
- b) Elaborar el Plan Operativo Institucional
- c) Desarrollar la producción de Plantones de Especies Frutícolas
- d) Realizar Investigaciones vinculado directamente a la actividad principal.
- e) Reforzar las Practicas Pre Profesionales desarrollado durante el año académico.
- f) Otras funciones según su competencia

Artículo 154° De la Planta de Procesamiento de Minerales “Santa Rosa” (PPM Santa Rosa)

Las Plantas Concentradoras, están a cargo de un administrador con formación y experiencia vinculado directamente con las actividades que se realiza, designado por el Rector a propuesta del Consejo de Facultad, se encarga de administrar el procesamiento de minerales como el: sulfurados de plomo, plata, zinc y cobre provenientes de diferentes concesiones mineras del Callejón de Huaylas en calidad de servicio y obteniendo concentrados de Pb, Zn y algunas veces Cu. Cuenta con las secciones de recepción, molienda, chancado, flotación y secado. Presta los servicios auxiliares de: Laboratorio químico, Laboratorio metalúrgico, Depósito de Relaves y Almacén de Reactivos.

La Planta de Procesamiento de Minerales tienen fundamentalmente las siguientes funciones:

- a) Formular su Plan Operativo Institucional.
- b) Recepción de los minerales y Almacenar los minerales.
- c) Transportar el mineral a la Tolva de gruesos.
- d) Realizar el chancado respectivo.
- e) Preparar para la sección de molienda, flotación y el proceso de eliminación de agua.
- f) Velar por el mantenimiento de infraestructura y equipos que cuenta la Planta para sus operaciones.
- g) Elevar un informe trimestral de las actividades ejecutadas a las instancias superiores.
- h) Otras funciones de su competencia.

Artículo 155° Del Laboratorio de Calidad Ambiental

El Laboratorio de Calidad Ambiental, es un laboratorio especializado en brindar servicios de monitoreo ambiental y análisis de agua, aire y suelo, demostrando la competencia técnica de su personal para obtener resultados confiables y aceptables. Se encuentra dotado técnica e instrumentalmente y con una adecuada infraestructura para prestar todo tipo de servicios asociados a la problemática ambiental, cuentan con personal altamente calificado y con amplia experiencia en servicios de análisis y monitoreo ambiental en los sectores de minería, agricultura, salud e industrias.

Artículo 156° Consejo de Investigación

El Consejo de Investigación de la UNASAM, está conformado por el Director General de Investigación quien lo preside, el Director General de los Centros de Investigación y Experimentación, Directores de las Unidades de Investigación de las Facultades, un representante de la Escuela de Posgrado y un representante de estudiantes de Pregrado perteneciente al Tercio Superior. Su función principal es evaluar y aprobar los planes, programas y proyectos de investigación de los órganos

de gestión de Investigación, así como de las Unidades de Investigación de las Facultades y los Centros de Investigación y Experimentación.

CAPITULO XIII

4. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 157° De la Facultad

La Facultad es el Órgano de Línea, responsable de la formación académica profesional y de gestión, propiciando la investigación y la responsabilidad social y extensión universitaria, organizando y conduciendo el régimen de estudio de pregrado que permitan la obtención de grados académicos y títulos profesionales. En ellas se estudia una o más disciplinas o carreras, según la afinidad de sus contenidos y objetivos de acuerdo con los currículos elaborados por la Facultad. Está integrada por docentes y estudiantes y tienen autonomía académica y administrativa en los asuntos de su competencia dentro de la Ley.

Sus funciones son:

- a) Planificar, organizar y ejecutar su Sistema Académico y Administrativo, orientado a la excelencia.
- b) Formar académicos con competencias y capacidades estandarizadas a nivel nacional e internacional, para desarrollar la ciencia.
- c) Formar profesionales con competencias y capacidades estandarizadas a nivel nacional e internacional, para la realidad.
- d) Gestionar el proceso de formación académica y profesional.
- e) Promover y desarrollar la investigación científica y tecnológica, como medio de conocimiento de la realidad, de la solución de problemas, producción de conocimientos y satisfacción de necesidades de conocimiento.
- f) Proponer a través de las Dirección de las Escuelas Profesionales, el desarrollo de Programas de Educación a Distancia en las especialidades que se establezcan, previamente acordadas en Consejo de Facultad. Esta propuesta se rige en base a lo dispuesto en la Ley Universitaria N°30220
- g) Promover y desarrollar la formación científica mediante la gestión de programas de actualización, perfeccionamiento y especialización.
- h) Garantizar la calidad académica del egresado.
- i) Concientizar la responsabilidad social en el cuidado del medio ambiente.
- j) Otras funciones que le asigne la Ley y el Estatuto.

Artículo 158° Composición de las Facultades están comprendidas por:

1. Unidades de Servicios Académicos
 - 1.1. Dirección de Escuelas Profesionales
 - 1.2. Dirección de Departamentos Académicos
 - 1.3. Unidades de soporte académico:
 - 1.3.1. Unidad de Responsabilidad Social Universitaria
 - 1.3.2. Unidad de Calidad Académica.
 - 1.3.3. Unidad de Grados y Títulos.
 - 1.3.4. Unidad de Posgrado
 - 1.3.5. Unidad de Biblioteca Especializada
 - 1.3.6. Unidad de Centro de Computo
 - 1.3.7. Unidad de Gabinete Pedagógico.
 - 1.3.8. Unidad de Laboratorios

1.4. Unidad Administrativa:

- 1.4.1. Unidad de Producción de Bs y Prestación de Servicios.
- 1.4.2. Unidad de Secretaria General.

2. Unidad de Investigación

Artículo 159° De la Dirección de la Escuela Profesional

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

Funciones de la Dirección de la Escuela Profesional:

- a) Formar profesionales especializados en determinada carrera.
- b) Diseñar, organizar, implementar, actualizar y evaluar los diseños curriculares y el proceso académico de formación profesional hasta la obtención del título profesional.
- c) Elaborar sus instrumentos de gestión académica y elevarlos al consejo de facultad para su aprobación
- d) Gestionar convenios para la realización de las prácticas pre profesionales de los estudiantes.
- e) Supervisar y evaluar las actividades académicas.
- f) Formular y ejecutar la política de desarrollo de la actividad académica, de Investigación y de responsabilidad social universitaria, en coordinación con las Unidades Respectivas.
- g) Otras que sean de su competencia según reglamento.

Artículo 160° Del Director de la Escuela Profesional

El Director de Escuela es un docente principal con grado de doctor en la especialidad, es designado por el Decano entre los docentes principales de la Escuela Profesional correspondiente, por un período máximo de dos (2) años. Cada Escuela Profesional puede implementar un Consejo Directivo, presidido por el Director de Escuela.

Son atribuciones del Director de la Escuela Profesional:

- a) Representan a la Escuela Profesional y, cuando sea requerido, asiste al Consejo de Facultad con voz pero sin voto
- b) Formular y ejecutar la política de desarrollo de la actividad académica, de Investigación y de responsabilidad social universitaria, en coordinación con las unidades respectivas, dando cuenta al Decano
- c) Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Facultad.
- d) Supervisar la aplicación de normas académicas y directivas que se implementen a nivel de la Universidad y de las unidades académicas.
- e) Evaluar y aprobar los sílabos de acuerdo al diseño curricular.
- f) Proponer al Consejo de Facultad el plan curricular elaborado por las comisiones de docentes
- g) Proponer semestral o anualmente al Consejo de Facultad el número de vacantes para el examen de admisión.
- h) Resolver en primera instancia los problemas académicos de los estudiantes.
- i) Evaluar las solicitudes de traslado interno de acuerdo al reglamento de

- traslados internos.
- j) Gestionar y proponer al Consejo de Facultad convenios de prácticas pre profesionales así como autorizar el desarrollo de éstos según su reglamento.
 - k) Promover la participación de los alumnos de la Escuela en eventos académicos, culturales, artísticos y deportivos.
 - l) Integrar la Comisión de Autoevaluación y Acreditación de la Carrera Profesional.
 - m) Presentar al Decano su Memoria Semestral de las actividades inherentes a su gestión.
 - n) Autorizar, supervisar y evaluar el informe de los viajes y visitas de estudio, según lo establecido en el sílabo y reglamento específico.
 - o) Otras que se le asignen de acuerdo a las normas.

Artículo 161° De la Dirección del Departamentos Académicos

Los Departamentos Académicos son unidades de servicio académico que reúnen a docentes de disciplinas afines, con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos curriculares, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de las Escuelas Profesionales, además brindan servicios a las diferentes Escuelas que lo requieran. Son adscritos los docentes de la Facultad, en función a su especialidad profesional y por propuesta del Director del Departamento Académico.

Para constituir un nuevo Departamento Académico se requiere un mínimo de ocho (8) docentes ordinarios de especialidades afines; su fundación y funcionamiento son aprobados por el Consejo de Facultad y ratificado por el Consejo Universitario.

Sus funciones son:

- a) Proponer semestralmente al Consejo de Facultad, la asignación de personal docente nombrado y contratado.
- b) Agrupar a los docentes ordinarios por especialidades afines.
- c) Racionalizar la carga lectiva y no lectiva de los docentes, en concordancia con los reglamentos pertinentes
- d) Consolidar la matriz del perfil profesional de los docentes para las disciplinas de su especialidad.
- e) Prestar servicios a otras facultades de la UNASAM.
- f) Generar competencias y capacidades profesionales en las disciplinas de las carreras, para su aplicación en las asignaturas y considerarlas en los sílabos.
- g) Diseñar estrategias didácticas y procedimientos de evaluación de aprendizajes, para su aplicación y consideración en los sílabos.
- h) Supervisar, hacer seguimiento, controlar y evaluar en el aula de clase el desarrollo de los contenidos de las asignaturas de acuerdo a los sílabos.
- i) Promover la capacitación y perfeccionamiento de los docentes sobre aspectos académicos y estrategias didácticas, en coordinación con las Direcciones de Escuelas Profesionales.
- j) Organizar las plataformas de las disciplinas y contenidos de la especialidad, para la biblioteca virtual.
- k) Otras funciones que le asigne el Decano de la Facultad.

Artículo 162° De los Órganos Directivos de la Dirección del Departamento Académico

Son Órganos Directivos de la Dirección del Departamento Académico los siguientes:

- a) La Asamblea de Docentes
- b) El Director del Departamento

Artículo 163° De la Asamblea de Docentes

La Asamblea de docentes está conformada por todos los docentes ordinarios del departamento académico. Los docentes contratados y los Jefes de Práctica participan con voz y sin voto. La asistencia de los docentes ordinarios a la Asamblea de Docentes es obligatoria, las inasistencias injustificadas y reiteradas están sujetas a sanciones que se encuentran establecidas en el reglamento interno.

La Asamblea de docentes se reúne en sesión ordinaria, por lo menos una vez por semestre y, en forma extraordinaria, a iniciativa del Director de Departamento o a solicitud de un tercio de los docentes ordinarios en ejercicio.

El Quórum, para las Sesiones de Asamblea de docentes es la mitad más uno del total de sus docentes ordinarios en ejercicio. Los acuerdos de la Asamblea de Docentes se adoptan por mayoría simple de los asistentes según Reglamento.

Artículo 164° De las Funciones de la Asamblea de Docentes

Son funciones de la Asamblea de docentes:

- a) Elegir al Director del Departamento, pronunciarse sobre su renuncia y declarar la vacancia del cargo, la que será notificada al Decano para que convoque a elección del nuevo Director del Departamento.
- b) Aprobar, a propuesta del Director, el proyecto del Plan de Trabajo Académico Anual en las áreas de enseñanza, capacitación, investigación y desarrollo, difusión cultural y científica, proyección social y extensión universitaria.
- c) Aprobar la distribución de la carga lectiva y no lectiva de los docentes ordinarios, así como también la carga lectiva de los docentes contratados, a propuesta del Director de Departamento.
- d) Convocar a reuniones periódicas para plantear estrategias a fin de mejorar los contenidos de los sílabos de las asignaturas elaborados por los docentes.
- e) Elaborar el Reglamento Interno de Funcionamiento del Departamento Académico y proponerlo al Consejo de Facultad para su aprobación.
- f) Las demás funciones que le asigne el Reglamento Interno.

Artículo 165° Del Director del Departamento Académico

El Director del Departamento es elegido por los docentes ordinarios pertenecientes al Departamento de la Facultad correspondiente, para un periodo máximo de dos (2) años, pudiendo ser reelegido sólo por un periodo inmediato adicional.

La elección del Director de Departamento es convocada por el Decano de la Facultad, quince (15) días hábiles antes del término del mandato del Director en funciones.

El Director del Departamento Académico tiene las siguientes atribuciones:

- a) Representa al departamento académico respectivo y, cuando es requerido asiste al Consejo de Facultad con voz pero sin voto.
- b) Promueve un clima de cordialidad, colaboración y trabajo en equipo entre los miembros del Departamento.
- c) Asigna carga lectiva en estricta prevalencia de criterios de especialidad y derecho, en concordancia con la matriz del perfil profesional de los docentes, adjuntando las sumillas de contenidos de las asignaturas otorgadas.

- d) Aprueba y controla, la ejecución de carga no lectiva de los docentes del Departamento.
- e) Convoca como mínimo a dos asambleas por semestre, para tratar asuntos relacionados a sus funciones.
- f) Formular y dirigir la ejecución del Plan Anual de Actividades del Departamento, previa aprobación por el Consejo de Facultad.
- g) Coordina con los docentes la elaboración de los sílabos de las asignaturas o cursos que ofrece el Departamento, a partir de los requerimientos de las respectivas Escuelas Profesionales antes del inicio de cada semestre académico para su aplicación.
- h) Supervisa que los docentes cumplan las normas, directivas académicas y avances del contenido de los sílabos en coordinación con los Directores de Escuela.
- i) Recaba información sobre eventos de capacitación, actualización y perfeccionamiento, para su difusión.
- j) Promueve y coordina eventos académicos de capacitación, actualización y perfeccionamiento de los docentes de su Departamento.
- k) Eleva al Consejo de Facultad para su refrenamiento la distribución de la carga académica lectiva y no lectiva de los docentes, aprobada en Asamblea de Docentes del Departamento.
- l) Promueve la interrelación del Departamento con sus similares de otras universidades para establecer convenios de intercambio de docentes en el desarrollo de trabajos conjuntos que contribuyan al mejor cumplimiento del Plan Anual de Actividades.
- m) Informa al Decano, por escrito, los casos reñidos con la ética y la indisciplina de los docentes de su Departamento, para los fines pertinentes.
- n) Presenta al Decano la memoria semestral del trabajo realizado por el Departamento.
- o) Designa responsables de áreas para la mejor coordinación entre los docentes de una misma especialidad.
- p) Proponer al Consejo de Facultad el Plan de Capacitación Docente, para su respectiva aprobación, en relación con las necesidades de las especialidades.
- q) Formula quejas ante el Consejo de Facultad contra los docentes que continuamente no asistan a las Asambleas de docentes del Departamento, que incumplieran con la presentación de sus informes semestrales y sílabos y/o no cumplan con asistir a sus clases; con la finalidad de iniciar el respectivo proceso administrativo disciplinario de conformidad con lo dispuesto en el Título XIII del presente Estatuto.
- r) Otras que le asigne el Reglamento interno.

Artículo 166° Del Comité del Departamento Académico

Es el Órgano de apoyo a la Dirección del Departamento, está conformado por los coordinadores de cada área o disciplina que se imparte en el Departamento, propuestos por el Director de Departamento. Lo preside el mismo Director del Departamento. Sus funciones y su duración se establecen en el Reglamento Interno.

Artículo 167° De la Unidad de Responsabilidad Social Universitaria

La Unidad de Responsabilidad Social es el Órgano de línea de las facultades que contribuye al desarrollo sostenible y al bienestar de la sociedad y compromiso con toda la comunidad universitaria. Sus funciones específicas son:

- a) Sensibilizar a todos los integrantes de las Facultades sobre la importancia de una conducta responsable y comprometida con la sociedad y el medio ambiente.
- b) Promover la participación de todos los integrantes de las Facultades en diferentes actividades de carácter social y medioambiental.
- c) Fomentar el uso responsable de los recursos y el compromiso social en cada una de las facultades y dependencias que forman la Universidad.
- d) Promover entre sus principales actividades y funciones tradicionales: la formación humana y profesional, la creación de nuevos conocimientos y transferencia social de los mismos y la relación de la Universidad con el resto de actores sociales, evaluando Impactos: educativos, cognitivos, epistemológicos, sociales, que influyen en los factores económicos, políticos, sociales y culturales y por ende en el desarrollo de la entidad.
- e) Dirigir, coordinar, difundir, hacer seguimiento y evaluar las acciones y los mecanismos que fomenten y den cuenta de la contribución socialmente responsable de la universidad.
- f) Capacitar a los docentes en el enfoque de la Responsabilidad Social Universitaria y promover en las especialidades el Aprendizaje Basado en Proyectos de carácter social
- g) Otras funciones según su competencia

Artículo 168° De la Unidad de Calidad Académica

La Unidad de Calidad es el órgano de línea encargado de establecer y ejecutar las normas para la autoevaluación, el mejoramiento continuo de la calidad académica, así como planificar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos de autoevaluación de la Facultad tendentes a una acreditación continua.

Sus funciones son:

- a) Generar conciencia entre los miembros de la Facultad sobre las ventajas de la autoevaluación con fines de acreditación y en relación a la cultura de la calidad.
- b) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar los procesos de autoevaluación en la Facultad.
- c) Coordinar con la Comisión Central de Autoevaluación y Acreditación de la Universidad.
- d) Formula su Plan Táctico y Presupuesto Anual operativo.
- e) Sensibilizar y fomentar la importancia del auto evaluación y acreditación como mecanismos que permiten el mejoramiento continuo de la calidad.
- f) Presentar trimestralmente un informe de gestión.
- g) Recibir, revisar y remitir los informes los Informes a los Comités Internos de Autoevaluación con fines de acreditación, de acuerdo al cronograma que establezca la Oficina General de Calidad Universitaria de la UNASAM
- h) Otras funciones que le sean encargadas por el Decano.

Artículo 169° De la Unidad de Grados y Títulos

La Unidad de Grados y Títulos es el Órgano de línea de la Facultad encargado de programar y conducir de acuerdo a reglamento, el proceso de graduación y titulación en las carreras profesionales que conduce la Facultad, para el mejor cumplimiento de su misión, mantiene relaciones de coordinación con las Escuelas Profesionales, la Secretaría General y Departamentos académicos.

Sus funciones son:

- a) Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación y ratificación del Consejo Universitario, el reglamento de procedimiento de los trámites de graduación y titulación.
- b) Revisión, actualización y propuesta del Reglamento de otorgamiento de grados académicos y la obtención del título profesional en sus diversas modalidades de titulación así como diplomados y de segunda especialización al Consejo de Facultad para su aprobación y ratificación por el Consejo Universitario,
- c) Verificar bajo responsabilidad, la conformidad de los expedientes para la obtención del Grado Académico de Bachiller o Título Profesional.
- d) Programar, organizar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de graduación y titulación.
- e) Difundir el Reglamento de graduación y titulación así como el Reglamento de Procedimientos sobre graduación y titulación, entre los alumnos y egresados de la Facultad.
- f) Solicitar a las Escuelas Profesionales la conformación de las comisiones dictaminadoras de expedientes de graduación y/o titulación así como la designación de jurados dictaminadores de Planes de Tesis para titulación profesional o jurados examinadores para las otras modalidades de titulación profesional previstas en el Reglamento.
- g) Tener actualizado el padrón de graduados y titulados manteniendo una relación permanente para recoger iniciativas que propongan programas de capacitación y actualización profesional.
- h) Administrar los expedientes de graduación y titulación que mantengan informados a los interesados sobre el estado de su gestión así como organizar y mantener al día el archivo de la documentación sobre graduación y titulación.
- i) Otras funciones de su competencia que le sean asignados por el Consejo de Facultad o por el Decano.

Artículo 170° De la Unidad de Posgrado

La Unidad de Posgrado es la organización académica y administrativa encargada de integrar las actividades de Posgrado de la Facultad y gestionar los estudios o programas de formación continua que conducen a títulos de segunda especialización, diplomados y cursos que conlleven a certificaciones con nota aprobatoria.

Sus funciones son:

- a) Integra las actividades de Posgrado de la Facultad.
- b) Organiza diplomados y programas de formación continua, respondiendo a las necesidades y demandas de actualización, perfeccionamiento y segunda especialización profesional.
- c) Brinda oportunidades de perfeccionamiento y formación continua a los profesionales y egresados en aspectos y áreas requeridas por las entidades públicas y privadas de acuerdo a las necesidades y demandas del mercado laboral.
- d) Desarrolla competencias y capacidades que fundamenten científica, filosófica y tecnológicamente aspectos y áreas de perfeccionamiento y especialización.
- e) Diseña, elabora y actualiza el currículo de diplomados y cursos de formación continua; así como de segunda especialización.
- f) Evalúa y hace el seguimiento de desarrollo de los diplomados, programas de formación continua, segunda especialización y otras actividades académicas.
- g) Otorga diplomas o certificados de perfeccionamiento a través de la Facultad.

- h) Tramita Títulos de Segunda Especialidad Profesional para su otorgamiento por el Consejo de Facultad.
- i) Elabora los registros correspondientes a diplomados, programas de formación continua y otros.
- j) Otras funciones que le asigne el Departamento Académico.

Artículo 171° De la Dirección de la Unidad de Posgrado

La Unidad de Posgrado está dirigida por un docente ordinario de la Facultad con el grado de Doctor o Maestro, designado por el Decano por un periodo máximo de dos (2) años. De las Atribuciones del Director de la Unidad de Posgrado

Atribuciones del Director de la Unidad de Posgrado son:

- a) Establece el diseño curricular a seguir para cada uno de los programas de formación continua: cursos, diplomados, segunda especialización y otros, de acuerdo a la normatividad existente para el caso.
- b) Formula el Proyecto de Desarrollo Académico Administrativo de la Unidad, así como sus respectivos presupuestos.
- c) Formula el Reglamento Académico de la Unidad y las Directivas que norman el inicio, desarrollo y finalización del periodo lectivo de los cursos, diplomados y carreras de segunda especialización.
- d) Propone los docentes especialistas para la atención de los programas de formación continua.
- e) Supervisa la aplicación de las normas académicas respecto a la aplicación del diseño curricular utilizado por cada uno de los programas de formación continua.
- f) Supervisa y hace el seguimiento al desempeño de los docentes que laboran en la unidad de Posgrado.
- g) Elabora y publica el informe semestral de su gestión.
- h) Otras establecidas en el Reglamento Interno de la unidad.

Artículo 172° Del Directorio de la Unidad de Posgrado

Es el órgano de apoyo a la dirección de la Unidad de Posgrado, está conformado por tres (3) docentes ordinarios, con grado de maestro o doctor, propuestos por el Director, quien lo preside.

Artículo 173° De la Unidad de Biblioteca Especializada

La Unidad de la Biblioteca Especializada es un Órgano de línea de las facultades encargada de velar por la conservación y atención de requerimientos de consulta bibliográfica de docentes y estudiantes de la facultad.

Sus funciones son:

- a) Catalogar, organizar y administrar la bibliografía al servicio de la Facultad.
- b) Ofrecer los servicios de lectura en sala de referencia y así como de préstamo a domicilio.
- c) Llevar el inventario de la Biblioteca y velar por su conservación.
- d) Preparar informes de las actividades técnicas y de servicio con una periodicidad semestral y anual de las áreas que comprende.
- e) Firma la constancia de no adeudar libros a la Biblioteca en las solicitudes de obtención de Grados.
- f) Dirige la formulación e implementación de sistemas de información para el

- procesamiento de los recursos bibliográficos de la biblioteca especializada.
- g) Presentar anualmente el presupuesto de la Biblioteca Especializada.
- h) Otras que le sean asignadas por el Departamento Académico.

Artículo 174° De la Unidad de Centro de Cómputo

La Unidad de Centro de Cómputo es un Órgano de línea de las facultades, encargado de prestar servicios a los requerimientos académicos e informáticos de la Facultad.

Sus funciones son:

- a) Prestar servicio de cómputo para el desarrollo de los cursos regulares de las carreras profesionales ofrecidas por la Facultad.
- b) Brindar soporte informático a los proyectos de investigación autorizados y crear las condiciones necesarias para el uso de las redes informáticas y de comunicaciones en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- c) Ofrecer soporte técnico para el desarrollo de cursos, programas y otras actividades de capacitación extracurricular que proyecte la Facultad a través de la instancia competente.
- d) Proponer y ejecutar programas de enseñanza y capacitación especializada.
- e) Facilitar el uso y préstamo de equipos, en actividades de la Facultad, previamente autorizados por el Consejo de Facultad.
- f) Coordinar permanentemente con la Oficina General de Tecnología de Información Sistemas y Estadística, con conocimiento del Decano el adecuado estado de conservación de los equipos del centro de cómputo de La Facultad.
- g) Elaborar el presupuesto del Centro de Cómputo para su presentación al Consejo de Facultad.
- h) Otras funciones que le sean encomendadas por el Consejo de Facultad o por el Decano.

Artículo 175° De la Unidad de Gabinete Pedagógico

La Unidad de Gabinete Pedagógico, es el Órgano de Línea de las Facultades encargado de ofrecer información, asesoramiento y orientación para prevenir y resolver dificultades que afecten la gestión académica, en especial, anticiparse a los problemas que pueden suscitarse.

Sus funciones son:

- a) Asesorar sobre los criterios pedagógicos, líneas de aprendizaje y desarrollo de estrategias a implementar en la puesta en marcha del proyecto educativo de la unidad académica.
- b) Acompañar el proceso educativo aportando todo elemento técnico-pedagógico que confiera calidad al aprendizaje.
- c) Colaborar con la realización de los programas de estudio, de la planificación de las tareas académicas y en la conformación de los Curriculum docentes.
- d) Sugerir los ajustes necesarios en la metodología de formación pedagógica de los docentes, en la planificación y evaluación del aprendizaje.
- e) Diseñar y participar en la evaluación institucional y en propuestas formativas de los docentes
- f) Realizar encuestas estudiantiles y organizar el programa de tutorías.
- g) Otras funciones según su competencia.

Artículo 176° De la Unidad Administrativa

La Unidad Administrativa, es la encargada de la organización de las actividades administrativas de la facultad.

Sus funciones son:

- a) Organizar y efectuar el manejo de los recursos económicos, financieros de acuerdo a las necesidades de la Facultad.
- b) Elaborar y evaluar la ejecución del plan operativo de la Facultad.
- c) Controlar la asistencia de los docentes y administrativos de la Facultad.
- d) Organizar y ejecutar el mantenimiento, la conservación y seguridad de los ambientes de la facultad.
- e) Otras funciones que se le asigne.

Artículo 177° De La Unidad de Producción de Bienes y Prestación de Servicios

La Unidad de Producción de Bienes y Prestación de Servicios, es el Órgano de línea de las Facultades encargado de promover, programar, coordinar y organizar acciones que permitan producir bienes y prestar servicios a toda la comunidad Universitaria y la sociedad.

Sus funciones son:

- f) Proponer al Consejo de Facultad los lineamientos de política sobre la producción de bienes y prestación de servicios de la Facultad.
- g) Programar, difundir, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas a la producción de bienes y prestación de servicios de la Facultad.
- h) Captar recursos propios, autofinanciando sus actividades y contribuir al mantenimiento y modernización de los laboratorios de la Facultad.
- i) Proponer al Decano la suscripción de contratos entre la Facultad y terceros por venta de bienes o el ofrecimiento de servicios.
- j) Evaluar la rentabilidad de los proyectos en ejecución e informar periódicamente al Decano.
- k) Mantener relaciones de gestión con personas, empresas, Organismos Nacionales e Internacionales relacionadas a las actividades del Centro.
- l) Elaborar el informe memoria y presentarla al Consejo de facultad.
- m) Otras funciones que según su competencia.

Artículo 178° De la Unidad de Secretaría General

La Unidad de Secretaria General es el Órgano de línea de las Facultades encargada de la gestión de documentos de las diversas unidades orgánicas de facultad así como de conducir el procesamiento del sistema de información y su difusión por los canales establecidos.

Sus funciones son:

- a) Se encarga de la programación, dirección, control y administración de los archivos y trámite documentario de la Facultad.
- b) Emitir resoluciones, directivas, documentos oficiales emanados del Consejo de Facultad y/o encargados por el Decano.
- c) Llevar y tener al día el libro de actas de las sesiones del Consejo de Facultad.
- d) Refrendar los documentos oficiales de la Facultad conjuntamente con el

- Decano, actuando como fedatario de la Facultad.
- e) Tramitar bajo responsabilidad a las instancias superiores los expedientes de graduación y titulación aprobados por el Consejo de Facultad.
 - f) Absolver las consultas académicas y administrativas que le sean formuladas por docentes, alumnos e instancias administrativas.
 - g) Cautelar bajo su responsabilidad, tener actualizados y en buena conservación el archivo de la Facultad.
 - h) Actuar como Secretario del Consejo, organizar con el Decano la agenda de sus sesiones, citar a sus miembros.
 - i) Participar en las sesiones del Consejo de Facultad con voz pero sin voto.
 - j) Otras funciones que le sean encargadas por el Consejo de Facultad o por el Decano.

Artículo 179° De la Unidad de los laboratorios

Los Laboratorios de las Facultades de la UNASAM cumplen dos funciones básicas:

a) Función académica

Ambientes especialmente diseñados y acondicionados para una función específica y poder lograr un objetivo concreto, donde se realizan las prácticas de los diferentes cursos programados para la formación de los futuros profesionales, está a cargo de un docente de la especialidad y cuenta con personal técnico capacitado con conocimientos básicos de primeros auxilios y las normas concretas de seguridad y de actuación rápida. Está equipado con equipamiento adecuado y con la seguridad necesaria para la manipulación de aparatos y material diversos.

b) Función de investigación

Las investigaciones desarrolladas en el Laboratorio generan y desarrollan recursos de sus actividades de investigación y de servicios. Está a cargo de un docente de la especialidad y cuenta con personal técnico capacitado para el desarrollo de la investigación.

Artículo 180° De las Unidades de Investigación

Las Unidades de Investigación está encargada de integrar las actividades de investigación de cada Facultad, tales como diseñar, ejecutar, monitorear y evaluar los Proyectos de Investigación difundiendo sus resultados; así como establecer las líneas de investigación y crear los Centros, Círculos e Institutos de Investigación, según las necesidades e intereses de la Facultad. Están dirigidas por un Docente Ordinario designado por el Decano y ratificado por el Consejo de Facultad por un periodo máximo de tres años.

Las funciones de los diferentes Órganos de Investigación estas establecidas en el Reglamento de Investigación.

Artículo 181° De la Escuela de Pos Grado (EPG)

La Escuela de Posgrado de la UNASAM es la Unidad Académica encargada de brindar estudios especializados propendiendo a la formación de investigadores y profesionales del más alto nivel académico conducente a la obtención de maestrías y doctorados. Tiene carácter autofinanciado.

Sus funciones son:

- a) Coordina y controla los estudios de Maestría, Doctorado y Posdoctorado que ofrece la Escuela.
- b) Aprueba y propone al Consejo Universitario los grados de Maestría y Doctorado para conferir el grado respectivo.
- c) Procesa y envía a la Oficina de Planificación y Presupuesto el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto de la Escuela para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional.
- d) Propone al vicerrectorado académico el número de vacantes en los programas de Maestría, Doctorado y posdoctorado para cada proceso de admisión, a propuesta de las Unidades de Posgrado.
- e) Establece las equivalencias de estudios y certificaciones obtenidas en otras universidades para las convalidaciones correspondientes, según sea el caso, a través de la Unidad de Posgrado.
- f) Propone al Consejo Universitario nuevas especialidades en los programas de Maestrías y Doctorados con sus respectivas asignaturas y creditajes correspondientes, previa coordinación con las Unidades de Posgrado de las Facultades.
- g) Proponer a través de las Unidades de Posgrado el desarrollo de Programas de Educación a Distancia en las especialidades que se establezcan. Esta propuesta se rige en base a lo dispuesto en la Ley Universitaria N°30220.
- h) Informa semestralmente al Rectorado sobre la ejecución de las programaciones realizadas y las metas alcanzadas.
- i) Otras funciones inherentes a la naturaleza de la Escuela de Posgrado.

Artículo 182° De la Organización de la Escuela de Posgrado

El Consejo de la Escuela de Posgrado es el órgano de gobierno de dicha Escuela. La conducción y su dirección le corresponden al Director.

- ❖ El Consejo de Escuela de Posgrado está integrado por: El Director, quien lo preside.
- ❖ Cinco (5) representantes de las unidades de Posgrado de las Facultades, los mismos que serán elegidos por y entre ellos, por un período de un (1) año, de forma rotativa.
- ❖ Tres (3) representantes de los estudiantes de la Escuela de Posgrado, elegidos por los mismos estudiantes.

El Consejo de la Escuela de Posgrado se reúne una vez al mes, y extraordinariamente es convocado por el Director o por quien lo reemplace.

Artículo 183° Las atribuciones del Consejo de la Escuela de Posgrado son:

- a) Aprueba los instrumentos de gestión de la Escuela de Posgrado.
- b) Aprueba el Reglamento académico de la Escuela de Posgrado y otros de su competencia.
- c) Aprueba el Presupuesto de la Escuela de Posgrado.
- d) Propone al Consejo Universitario la creación de los Programas de Maestría, Doctorado y Posdoctorados a su cargo.
- e) Aprueba los grados académicos de Posgrado de los Programas a su cargo.
- f) Conoce y resuelve todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.

Artículo 184° De la elección del Director de la Escuela de Posgrado

La Escuela de Posgrado está a cargo de un Director es elegido por los Docentes con Grado de Doctor y/o Maestro, para ello la Dirección General de Recursos Humanos de la UNASAM elabora el padrón correspondiente, su elección es Universal, con la participación de los estudiantes de Posgrado, que constituyen el tercio.

Artículo 185° De la Dirección de la Escuela de Posgrado

La Escuela de Posgrado está dirigida por un docente principal a dedicación exclusiva o a tiempo completo con Grado de Doctor; que ejerce el cargo a dedicación exclusiva.

CAPITULO XIV

5. DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS

Artículo 186° Del Comité Electoral Universitario (CEU)

El Comité Electoral Universitario es el Órgano Autónomo encargado de organizar, conducir, controlar y supervisar los procesos electorales, conforme a la Constitución, la Ley, el Estatuto, el presente Reglamento y el Reglamento Electoral. Las resoluciones del Comité Electoral Universitario en materia electoral son inapelables en vía administrativa. El Comité Electoral organiza, desarrolla, verifica y proclama los resultados de los procesos electorales para elegir autoridades, conforme al procedimiento previsto en el Estatuto.

El Comité Electoral Universitario tiene las atribuciones siguientes:

- a) Solicitar la asesoría y asistencia técnica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) a fin de garantizar la transparencia y legalidad.
- b) Declarar la habilidad de los candidatos.
- c) Resolver las tachas interpuestas contra los candidatos y electores.
- d) Actualizar y publicar el padrón de electores hábiles.
- e) Resolver las reclamaciones electorales en instancia única e inapelable.
- f) Proponer, ante el Consejo Universitario, su Reglamento, Presupuesto Anual, y ejecutarlo.
- g) Garantizar el inicio, desarrollo y culminación de los procesos electorales, para lo cual podrá adoptar medidas extraordinarias, que incluyen el requerimiento a la Policía Nacional del Perú y otras autoridades competentes en concordancia con el Artículo 72 de la Ley Universitaria.
- h) Declarar de oficio la nulidad de los actos o procesos electorales, cuando corresponda, conforme a Ley.
- i) Proclamar y expedir credenciales a los que resulten ganadores en los procesos electorales, en los plazos establecidos.
- j) Otras que le asignen la Ley, el Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Electoral Universitario.

Artículo 187° Elección del Comité Electoral Universitario

La elección de los miembros del Comité Electoral Universitario, corresponde a la Asamblea Universitaria para un período de un año (01) año y está conformada por 3 docentes principales, 2 asociados, 1 auxiliar, y por 3 estudiantes del tercio superior. Está prohibida la reelección de sus miembros.

La elección de los miembros del Comité Electoral Universitario debe realizarse seis meses antes de cumplir el mandato del Comité Electoral vigente y asumen el cargo al término del mandato de éste.

Artículo 188° Del Tribunal de Honor (TH)

El Tribunal de Honor es el Órgano autónomo e independiente encargado de velar la conducta ético moral de todos los miembros de la Comunidad Universitaria. Su atribución es:

- a) Emitir juicios de valor ante el Consejo de Facultad sobre toda cuestión ética en la que estuviera involucrado algún miembro de la Comunidad Universitaria, actúa por iniciativa propia con acuerdo unánime de todos sus miembros o por denuncia escrita por algún miembro de la Comunidad Universitaria, y propone de acuerdo a la gravedad del caso, las sanciones ante el Consejo Universitario.

Artículo 189° Conformación del Tribunal de Honor Universitario

El Tribunal de Honor Universitario está conformado por tres (3) docentes ordinarios en la categoría de principales, de reconocida trayectoria académica, profesional y ética, elegidos por dos años (02) años por la Asamblea Universitaria de una relación de candidatos propuestos por el Rector.

Artículo 190° De la Competencia del Tribunal de Honor

El Tribunal De Honor es competente para conocer los procesos disciplinarios contra docentes y alumnos, que hayan cometido una falta disciplinaria. También son competentes para conocer los procesos disciplinarios, contra ex docentes.

Artículo 191° De la Defensoría Universitaria (DU)

La Defensoría Universitaria es el Órgano Institucional y Autónomo, encargada de la tutela de los derechos de los miembros de la Comunidad Universitaria y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable. Es competente para conocer denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la Comunidad Universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales. Es competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria, vinculadas con la infracción de los derechos individuales

Sus atribuciones son:

- a) Recepcionar y tramitar quejas vinculada a los asuntos de su competencia, buscando soluciones ante las distintas instancias y órganos de gobierno.
- b) Velar por el respeto de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad universitaria frente a actos u omisiones de las autoridades, funcionarios, trabajadores docentes y no docentes de la Universidad que los vulneren.
- c) Contribuir a formar conciencia de respeto a las normas que garanticen la igualdad y la justicia para todos.
- d) Garantizar el principio de autoridad responsable.
- e) Conocer y atender de oficio las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de los derechos individuales.

- f) Proponer políticas, normas y acciones que garanticen el respeto y defensa de los derechos de las personas en las diferentes instancias y servicios que la universidad brinda a los integrantes de la comunidad universitaria.
- g) Formular sugerencias y recomendaciones a los responsables de los órganos de gobierno y demás instancias administrativas de la Universidad.
- h) Actuar como conciliador o mediador en caso sea requerido para ello por cualquier instancia u órgano de gobierno de la Universidad.
- i) Proveer una cultura institucional de respeto entre todos los miembros de la Comunidad Universitaria.
- j) Proponer normas y políticas que contribuyan a garantizar y mejorar la defensa de los derechos de las personas de la comunidad universitaria.
- k) Otras funciones que se le asigne.

Artículo 192° De la No Competencia de la Defensoría Universitaria

- a) No forman parte de la competencia de la Defensoría las denuncias vinculadas con derechos de carácter colectivo, derechos laborales, medidas disciplinarias, evaluaciones académicas de docentes y alumnos y las violaciones que puedan impugnarse por otras vías ya establecidas en la Ley Universitaria, en el presente Estatuto y el reglamento de la universidad.
- b) No tiene competencia en denuncias de los miembros de la comunidad universitaria que estén inmersos en procesos en algunas de las instancias de la universidad de carácter administrativo y/o proceso judicial en el fuero civil o penal.

Artículo 193° Composición de la Defensoría Universitaria

La Defensoría Universitaria es el Órgano unipersonal, elegido por la mayoría absoluta de los miembros de la Asamblea Universitaria, también en el mismo acto se elige al Defensor Universitario Adjunto. El mandato del Defensor Universitario y su Adjunto es de dos (02) años y no procede la reelección para el mismo cargo. El Defensor Universitario así como el Defensor Adjunto rinden cuentas anualmente a la Asamblea Universitaria, respecto a las funciones desempeñadas

Artículo 194° Del Defensor Universitario

El Defensor Universitario es un profesional especialista en el área, titular de la Defensoría Universitaria que la representa y la dirige, gozando de total autonomía, confidencialidad e independencia en el cumplimiento de sus atribuciones rigiéndose por el Estatuto y sus Reglamentos. No está sometido a mandato imperativo.

Será elegido por la mayoría simple de la Asamblea Universitaria, a propuesta del Rector y que cumpla los requisitos establecidos en el Estatuto. Su mandato será de tres (03) años, pudiendo ser reelegido por un periodo consecutivo adicional a su mandato. El Defensor Universitario presentará un informe a la Asamblea Universitaria una vez al año, y/o cada vez que ésta lo solicita. Tiene iniciativa en la formulación de recomendaciones y sugerencias para la mejora de los servicios universitarios.

Atribuciones del Defensor Universitario

- a) Recepcionar e investigar las denuncias que realice cualquier miembro de la Comunidad Universitaria.

- b) Recabar de las distintas instancias de la universidad cuanta información considere oportuna para el cumplimiento de sus fines. Estas instancias se encuentran obligadas a otorgar la información requerida.
- c) Asistir a las sesiones de los órganos colegiados de la UNASAM que estime oportuno cuando en ellas se trate materias relacionadas con su actuación.
- d) Registrar y acusar recibo de las quejas que se formulen, las cuales atenderá o rechazará.
- e) El Defensor Universitario rechazará aquellas quejas o denuncias, sobre las que esté pendiente resolución judicial o administrativa.
- f) Elaborar los informes que se le solicite o considere oportuno emitir en relación con las actuaciones en curso.
- g) Formular las propuestas que considere adecuadas para la solución de los casos que sean sometidos a su conocimiento.
- h) Cualquiera otra que le otorgue los reglamentos de la UNASAM.

Artículo 195° De la Comisión Especial Instructora (CEI)

La Comisión Especial Instructora, es el Órgano Autónomo responsable de determinar la responsabilidad administrativa y disciplinaria de los funcionarios, ello empieza desde de la notificación hasta la respectiva sanción, en coordinación con las leyes, reglamentos y el Estatuto de la Universidad.

Artículo 196° De la Secretaría Técnica (ST)

Las autoridades de los Órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica, compuesta por uno o más servidores, estos a su vez pueden ser servidores civiles de la entidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares. De preferencia serán abogados y son designados mediante resolución del titular de la entidad.

Sus funciones son:

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- b) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación.
- c) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- d) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- e) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- f) Apoyar a las autoridades de la Universidad durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.

- g) Administrar y custodiar los expedientes administrativos
- h) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- i) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura
- j) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 197° De la Comisión Permanente de Fiscalización (CPF)

La Comisión Permanente de Fiscalización, es el Órgano Autónomo encargado de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la UNASAM. Cuenta con amplias facultades para solicitar información a toda instancia interna de la UNASAM y está obligada a guardar la debida confidencialidad de la información proporcionada, bajo responsabilidad. La Comisión Permanente de Fiscalización elabora y propone su Reglamento Interno de Funcionamiento a la Asamblea Universitaria para su correspondiente aprobación y su funcionamiento se sujeta a lo establecido en dicho Reglamento.

Artículo 198° De la Conformación de la Comisión Permanente de Fiscalización

Está integrada por dos (02) docentes, un (01) estudiante de pregrado y un (01) estudiante de posgrado, miembros de la Asamblea Universitaria elegidos por la misma, por un periodo de dos años (02) la preside un Profesor Principal de una trayectoria profesional intachable y de comprobada idoneidad.

Artículo 199° De la Fundación Santiago Antúnez de Mayolo (FUNDASAM)

La Fundación Santiago Antúnez de Mayolo es el Órgano Autónomo de la UNASAM, con un componente relevante del cuidado del medio ambiente, encargado de realizar estudios básicos y proyectos de desarrollo para la UNASAM y el Departamento de Ancash, mediante la participación de la Comunidad Universitaria y el financiamiento con recursos de donaciones y transferencias de entidades públicas y privados nacionales e internacionales; para lo cual, cuenta con una Junta Directiva integrada por cinco (05) docentes ordinarios, eligiéndose por y entre ellos al Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Fiscal.

Artículo 200° De la Designación de Integrantes de la Junta Directiva

Los miembros de la Junta Directiva serán designados por el Consejo Universitario a propuesta del Rector; para lo cual los docentes propuestos deberán contar con una idoneidad y honestidad probadas.

Artículo 201° De la Gestión Administrativa

Para la Gestión Administrativa, la FUNDASAM cuenta con un administrador idóneo a tiempo completo, designado por el Rector a propuesta de la Junta Directiva.

Las actividades realizadas por la FUNDASAM, son aprobadas por el Consejo Universitario; para tal efecto deben presentar los siguientes documentos según corresponda:

- a) Convenios y Términos de Referencia, Plan de Trabajo, Relación de Personal Docente, administrativo, estudiantes y otros terceros. Presupuesto de Ingresos y Gastos, Flujo de caja y otros.
- b) Sus recursos económico - financieros se utilizan estrictamente para financiar estudios básicos y proyectos de desarrollo de la UNASAM y del departamento de Ancash.

Artículo 202° De los miembros de la Junta Directiva

Los miembros de la Junta Directiva gozan de una dieta mensual equivalente al 50% de la UIT, siempre y cuando desarrollen no menos de dos sesiones de trabajo al mes, y cuando demuestren flujo de caja positivo.

Las acciones de la FUNDASAM, serán supervisadas por la comisión Permanente de Fiscalización, es auditada anualmente y por los organismos de control de las fundaciones.

TITULO III

DEL RÉGIMEN LABORAL

Del Personal Docente, Administrativo y de Servicios

PRIMERA.- Los docentes, administrativos y servidores de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo estarán sujetos al régimen laboral y beneficios establecidos para los trabajadores públicos, concordantes con el Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo No. 005-90-PCM y sus otras complementarias vigentes.

SEGUNDA.- El Personal de la UNASAM aporta obligatoriamente a ESSALUD y a diferentes regímenes pensionarios tanto a la ONP y las AFPs según se encuentra regulado en las normas vigentes.

TERCERA.- Los Servidores de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), se rigen de acuerdo al D.L. N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado por el D.S. N° 075- 2008- PCM y su modificatoria al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios con el D.S. N° 065-2011-PCM y demás normas Complementarias vigentes.

CUARTA.- El Personal Administrativo se registrará de acuerdo a las normas establecidas en la Ley del Servicio Civil N° 30057, su Reglamento y las modificatorias vigentes, las Cuales se aplicarán cuando se migre a este Régimen Laboral.

QUINTA.- La autonomía de la Universidad es el principio básico que rige la utilización social y efectiva de sus recursos y la ejerce de acuerdo a una estructura de servicios normados por el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) velando por el buen uso de los recursos financieros y económicos, dentro de las disposiciones normativas vigentes.

TITULO V

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

PRIMERA.- El Estado tiene la obligación de otorgar los recursos económicos adecuados para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Universidad, constituyendo estos recursos económicos financieros de la Universidad:

- a) Las asignaciones anuales del Presupuesto General, llamado recursos ordinarios.
- b) Las transferencias, donaciones, canon y sobre canon, regalías y participaciones
- c) Los recursos directamente recaudados por la prestación de servicios administrativos, tasas académicas, y los provenientes de la venta de productos agropecuarios, mineros e industriales y otros que ingresen a caja de la Universidad.
- d) Los créditos que por arreglo a los dispositivos vigentes se obtengan, para financiar proyectos de inversión e investigación; y
- e) Otras que le corresponda conforme a disposiciones del Tesoro Público.

TITULO VI

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones que establece la organización de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo hasta el tercer nivel organizacional, será aprobado mediante acto resolutivo del Titular del Pliego, conforme lo establece el Artículo 34° del D.S. N° 043-2006-PCM.

SEGUNDA.- Los Órganos de Gobierno son los encargados de velar por el cumplimiento de las normas técnicas establecidas en el presente Reglamento.

TERCERA.- Los Órganos y Unidades Orgánicas tienen un plazo de treinta (30) días a partir de la vigencia del presente reglamento para presentar la propuesta en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional de la Oficina General de Planificación sus Manuales de Organización y Funciones y Procedimientos administrativos, bajo responsabilidad de los funcionarios correspondientes.

CUARTA.- Los procesos de Autoevaluación y Acreditación en las Carreras Universitarias, Programas de Posgrado e Institucional de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo, se efectuarán en el marco de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – SINEACE, su Reglamento y demás normas que emita el Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria – CONEAU, órgano operador de las Universidades del SINEACE.

QUINTA.- La Alta Dirección de la UNASAM, a través de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, tiene la responsabilidad de evaluar y actualizar permanentemente el presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF.

SEXTA.- Los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios, están constituidas por unidades productivas, de transformación, consulta, asesoría y servicios especializados a la comunidad, su organización y administración se realiza conforme lo establece el Reglamento respectivo.

SÉPTIMA.- Las disposiciones prescritas en el presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio por el personal que conforma cada uno de los Órganos y Unidades Orgánicas, integrantes de la estructura orgánica de la UNASAM.

TITULO VII

DE LAS DISPOSICIÓN FINALES

PRIMERA.- Deróguese el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Rectoral N° 517 -2009-AU-UNASAM de fecha 20 de julio del 2009.

SEGUNDA.- El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación, debiéndose difundir entre los órganos que conforman la UNASAM para su inmediata aplicación.

TERCERA.- La Oficina General de Tecnologías de Información, Sistemas y Estadística de la UNASAM publicará el presente Reglamento de Organización y Funciones en el portal de transparencia de la entidad.

ANEXO

Glosario de Términos

- ❖ **Acreditación:** Es el reconocimiento público y temporal de la institución educativa, área, programa o carrera profesional que voluntariamente ha participado en un proceso de evaluación de su gestión pedagógica, institucional y administrativa. Se considera la acreditación institucional especializada por área, programas o carreras; y acreditación institucional integral.
- ❖ **Atribución:** Facultad conferida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver o tomar decisión sobre cualquier acto administrativo dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.
- ❖ **Competencia:** Ámbito de actuación material o territorial de la entidad en su conjunto, establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal.
- ❖ **Defensoria Universitaria :** Es un órgano creado para velar por los derechos de toda la comunidad universitaria: estudiantes, personal docente e investigador, y personal de administración y servicios. A este efecto recibe quejas y efectúa sugerencias, tramita expedientes de oficio y desempeña funciones de mediación. Todas sus actuaciones se dirigen a la mejora de la calidad universitaria.
- ❖ **Entidad:** Organización que cumple con funciones de carácter permanente, es decir, que han sido creadas por norma con rango de Ley que les otorga personería jurídica.
- ❖ **Estructura Orgánica:** Es un conjunto de Órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación con objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.
- ❖ **Función:** Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus Órganos y unidades orgánicas para alcanzar sus objetivos.
- ❖ **Función General:** Conjunto de acciones que debe realizar la entidad conducente a alcanzar objetivos y metas de su gestión administrativa. Esta proviene de las normas sustantivas vinculadas a la entidad.
- ❖ **Función Específica:** Conjunto de acciones que deben realizar los Órganos y las unidades orgánicas, conducentes a alcanzar los objetivos de la entidad y las metas de su gestión administrativa.
- ❖ **Incubadoras de Empresas:** Es una organización diseñada para acelerar el crecimiento y asegurar el éxito de proyectos emprendedores a través de una amplia gama de recursos y servicios empresariales.
- ❖ **Impacto Ambiental:** Es el efecto que produce la actividad humana sobre el medio ambiente.
- ❖ **Impacto Educativo:** Tiene que ver con la forma de evaluar a la institución a partir de los factores que intervienen en la formación de los estudiantes, se analiza también el impacto en los estudiantes.
- ❖ **Nivel Organizacional.** Es la categoría dentro de la estructura orgánica de Entidad que refleja la dependencia entre los Órganos o unidades orgánicas de acuerdo con sus funciones atribuciones.
- ❖ **Nivel Jerárquico.** Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

- ❖ **Órganos.** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad. Se clasifican de acuerdo a su naturaleza o misión principal.
- ❖ **Órganos de Gobierno.** Es una instancia plural, independiente, esta integrada por los Organos de la mas alta Autoridad administrativas.
- ❖ **Órganos de Alta Dirección.** Configura el primer nivel organizacional de la Entidad está integrada por el Órgano que constituye la máxima autoridad de gestión de la Entidad, el Órgano de la más alta autoridad administrativa, los Consejos Consultivos según corresponda y el Órgano de Control Institucional.
- ❖ **Órgano de Control Institucional.** Es el Órgano que conforma el Sistema Nacional de Control. Sus funciones son determinadas por la Contraloría General de la República. Considerando las características de la Entidad y la complejidad de los procesos podrá constituir unidades orgánicas.
- ❖ **Órganos de Apoyo.** Son aquellos que tiene a su cargo la Administración de las materias en Contabilidad y Finanzas, Adquisiciones, Administración de Personal, Administración Documentaria y Tecnología de Información
- ❖ **Órganos de Asesoramiento.** Son aquellos que brindan asistencia técnica o asesoría jurídica, Planeamiento y Presupuesto, incluyendo las actividades de racionalización y cooperación técnica internacional.
- ❖ **Órganos de Línea.** Son aquellos de carácter técnico normativo que formulan y proponen normas y acciones de política sobre la materia de su competencia y supervisan su cumplimiento; así como los que cumplen funciones de ejecución.
- ❖ **Fiscalización.** Se refiere al sometimiento de la actividad económico-financiera del aparato estatal a los principios de legalidad, eficiencia y economía.
- ❖ **Contraloría General de la Republica.** Es el ente técnico Rector del Sistema Nacional de Control, dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, cuya misión es dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental, orientando su accionar a la transparencia de la gestión de las entidades.
- ❖ **Patentes:** Es un conjunto de derechos exclusivos concedidos al inventor de un nuevo producto o tecnología, susceptibles de ser explotados comercialmente por un período limitado de tiempo, a cambio de la divulgación de la invención.
- ❖ **Procuraduría Universitaria:** Es un Órgano es que tiene atribuidas diversas competencias en relación con la defensa de los intereses universitarios y la protección de los derechos de los mismos.
- ❖ **Reglamento de Organización y Funciones (ROF).** Es 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 y establece sus relaciones y responsabilidades.
- ❖ **Sistema Administrativo.** Es el conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública y que tienen por finalidad asegurar el cumplimiento eficaz de los objetivos de las entidades a través de la utilización eficiente de los medios y recursos humanos, logísticos y financieros.
- ❖ **Unidad Orgánica.** Es la unidad de organización que conforma los Órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO (U.N.A.S.A.M.)

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO
ACORDE CON EL ESTATUTO 2015

- ORGANOS AUTONOMOS**
- COMITE ELECTORAL
 - TRIBUNAL DE HONOR
 - COMISION ESPECIAL INSTRUCTORA
 - DEFENSORIA UNIVERSITARIA
 - COMISION PERMANENTE DE FISCALIZACION
 - FUNDASAM

