

# **UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC**

**DIRECCION DE PLANIFICACION**

**OFICINA DE RACIONALIZACION**



## **Reglamento de Organización y Funciones (ROF)**

**2017**

# INDICE

	Pág.
INTRODUCCION	04
GENERALIDADES	05
<b>TITULO PRIMERO</b>	
- DE LAS DISPOSICIONES GENERALES: NATURALEZA JURÍDICA, FINES Y FUNCIONES GENERALES DE LA UNAMBA	06
<b>TITULO SEGUNDO</b>	
- DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA UNAMBA	07
<b>CAPITULO I</b>	
- DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UNAMBA	07
<b>CAPITULO II</b>	
- DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LA UNAMBA	11
La Asamblea Universitaria	11
El Consejo Universitario	13
El Rectorado	14
El Vicerrectorado Académico	17
El Vicerrectorado de Investigación	18
El Consejo de Facultad	19
<b>CAPITULO III</b>	
- DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y DE ACREDITACION	21
El Comité Electoral	21
El Tribunal de honor	22
Comisiones Permanentes y Especiales	22
Defensoría Universitaria	23
Dirección de Calidad Universitaria	23
<b>CAPITULO IV</b>	
- DEL ORGANO DE CONTROL	24
Órgano de Control Institucional	24
<b>CAPITULO V</b>	
- DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO	25
La Dirección de Asesoría Legal	26
La Dirección General de Planificación	27
Dirección de Cooperación Técnica	32

## CAPITULO VI

- DE LOS ORGANOS DE APOYO	33
De los Órganos de Apoyo Dependientes del Rectorado	34
La Oficina de Secretaria General	34
La Oficina de Imagen Institucional	35
Dirección de Tecnologías de la Información	36
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO	
Dirección de Servicios Académicos	37
Dirección de Evaluación y desempeño	38
Dirección de biblioteca	39
Dirección de Admisión	40
Dirección de Académica de responsabilidad social	41
Dirección de Estudios Generales	
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	
Consejo General de Investigación	
Dirección de Institutos y centros de investigación	43
Dirección de Transferencia Tecnológica	44
Dirección de Investigación de post grado	45
Dirección de Centros Experimentales	45
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	
Sub dirección de bienestar Universitario	49
Sub dirección de Administración	52
Sub dirección de Talento y Potencial Humano	57
<b>Sub dirección</b> de Inversiones	58
<b>Sub dirección</b> de Desarrollo Empresarial	60

## TITULO TERCERO

### CAPITULO VII

- DE LOS ORGANOS DE LINEA	64
Facultades	64
Escuela de Post Grado	71

- DE LAS RELACIONES INTER – INSTITUCIONALES	72
---	----

### TITULO CUARTO

- DEL REGIMEN LABORAL Y ADMINISTRATIVO	73
--	----

### TITULO QUINTO

- DEL REGIMEN ECONOMICO	73
-------------------------	----

### TITULO SEXTO

- DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES	74
--	----

## **INTRODUCCION**

La Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, es una institución autónoma con personería jurídica de derecho público interno creada por Ley No 27348, promulgada el 26 de setiembre del 2000 e Institucionalizada el 21 de Diciembre del 2009.

El Reglamento de Organización y Funciones constituye un documento de gestión institucional básico, donde se precisa la naturaleza, finalidad y funciones generales de los diferentes órganos de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac. Así mismo establece el organigrama estructural de la Universidad, especifica las líneas de dependencia y de autoridad respectiva, precisando las funciones y responsabilidades de su conducción que permitan efectuar acciones de dirección y control responsabilidades. Contempla también las Relaciones Interinstitucionales, Régimen Laboral, Económico y Disposiciones Complementarias

El organigrama estructural responde a las exigencias de una universidad moderna, mediante sus diferentes órganos que lo conforman como son: de Gobierno, de Control, de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea, que orientan sus acciones para el logro de los objetivos estratégicos y metas dentro de la normatividad propia de su institucionalidad.

Este documento tiene como base legal la Ley Universitaria N° 30220, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y funciones - ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional de la UNAMBA.

La implementación, difusión y aplicación del presente reglamento, es tarea de la comunidad universitaria, para contribuir al logro de su misión y visión.

## **GENERALIDADES**

El Reglamento de Organización y Funciones es un instrumento normativo de gestión Institucional que detalla la naturaleza, finalidad, objetivos, estructura y funciones de las Instituciones y de sus unidades orgánicas que la conforman, determina las atribuciones y relaciones dentro de la Universidad hasta el tercer nivel organizacional, especificando las líneas de dependencia y de autoridad respectiva.

Este instrumento de gestión, establece la estructura funcional y orgánica de las dependencias de la Universidad, describiendo y delimitando el ámbito de supervisión, competencia y jerarquía de los cargos y como documento técnico normativo de gestión institucional es un instrumento básico estructural que asigna funciones hasta el tercer nivel organizacional, evitando las superposición de funciones y asegurando la implementación de canales de comunicación organizacional de dependencia bajo el principio de unidad de mando.

El ámbito de aplicación del presente reglamento alcanza a todos los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac. Las disposiciones establecidas en el presente, son de cumplimiento obligatorio por el personal que conforman cada uno de las unidades orgánicas integrantes de la Universidad.

Oficina de Racionalización  
Octubre, 2017

## TITULO PRIMERO

### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES: NATURALEZA JURIDICA, FINES Y FUNCIONES GENERALES DE LA UNAMBA

**Art. 1º.** La Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac – UNAMBA; es una institución de educación universitaria, con personería jurídica de derecho público interno, se rige por la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 30220, Ley de creación N° 27348 y su Estatuto. Tiene autonomía académica, administrativa, económica y normativa en el marco de la constitución y las leyes del Estado.

**Art. 2º.** Son fines de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, las siguientes:

- a) Conservar, acrecentar y transmitir la cultura universal, con sentido crítico y creativo, afirmando preferentemente los valores nacionales.
- b) Realizar investigaciones en humanidades, ciencias y tecnologías, fomentar la creación intelectual y artística.
- c) Formar científicos y profesionales de alta calidad académica de acuerdo a las necesidades locales, regionales y nacionales. Desarrollar en el personal los valores éticos y cívicos, las actitudes de responsabilidad y solidaridad social, el conocimiento y solución de problemas de la realidad nacional.
- d) Extender su acción social y sus servicios a la comunidad Local, Regional y Nacional para promover su desarrollo integral.
- e) Procurar el constante perfeccionamiento de docentes, egresados, graduados y personal administrativo de la Universidad.
- f) Propiciar una educación integral y creativa, basada en el constante perfeccionamiento de los métodos y contenidos educativos, estimulada permanentemente por el diálogo.
- g) Cumplir con las demás atribuciones que le señalen la Constitución, las leyes y su estatuto.

**Art. 3º.** Son funciones generales de la UNAMBA:

- a) Desarrollar la enseñanza-aprendizaje para formar profesionales y científicos, apoyando la creatividad artística, con las cualidades humanísticas, éticas y cívicas que la sociedad requiere.
- b) Realizar investigación científica, tecnológica y artística, relacionándolo prioritariamente con la problemática nacional y regional.
- c) Proyectarse a la comunidad con eficacia, integrándose a ella y promoviendo el desarrollo de sus fuerzas productivas.
- d) Realizar la producción de bienes y prestación de servicios eficazmente, de acuerdo a las necesidades nacionales y regionales.
- e) Otras que están señaladas en la ley 30220

**Art. 4º.** Base Legal:

- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública
- Ley 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM - Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones
- Ley de Creación de la Universidad Nacional Micaela Bastidas N° 27348
- Resol. N° 628-2009-CONAFU. (Institucionalización de la UNAMBA)
- Ley del Servicio civil N°30057

## **TITULO SEGUNDO**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGANICA, FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA UNAMBA**

#### **CAPITULO I**

#### **DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UNAMBA**

**Art. 5º.** La UNAMBA, para cumplir sus fines y objetivos y los encargos funcionales, como la obligatoriedad de la Investigación, ciencia y formación académica, adopta la siguiente Estructura Orgánica:

#### **01. ORGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD.**

- 01.1. La Asamblea Universitaria
- 01.2. El Consejo Universitario
- 01.3. El Rector
- 01.4. El Consejo de Facultad
- 01.5. Los Decanos

#### **02. ORGANOS CONSULTIVOS Y ACREDITACION.**

- 02.1. Comité Electoral
- 02.2. Tribunal de Honor.
- 02.3. Comisiones Permanentes y Especiales de procesos Administrativos
- 02.4. Defensoría Universitaria.
- 02.5. Dirección de Calidad Universitaria.
  - 02.5.1. Oficina de Licenciamiento.
  - 02.5.2. Oficina de Acreditación

#### **03. ORGANO DE CONTROL**

### 03.1. Órgano de Control Institucional

03.1.1. Oficina de Auditoria Administrativa y Financiera

03.1.2. Oficina de Auditoria Académica

## **04. ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

### 04.1. Dirección de Asesoría Legal

04.1.1. Oficinas de Asuntos Normativos Académicos y Administrativos

04.1.2. Oficina de Asuntos Jurídicos

04.1.3. Oficina de Asuntos Legales Especiales

### 04.2. Dirección General de Planificación

04.2.1. Sub dirección de Planes y Programas

04.2.2. Sub dirección de Presupuesto

04.2.3. Sub dirección de Racionalización

04.2.4. Sub dirección de Estadística

04.2.5. Sub dirección de Unidad Formuladora.

04.2.6. Sub dirección de la Programación Multianual de Inversiones (PMI).

### 04.3. Dirección de Cooperación Técnica

## **05. ORGANOS DE APOYO**

### **ÓRGANOS DE APOYO DEL RECTORADO**

#### 05.1. Oficina de Secretaría General

05.1.1. Unidad de Archivo Central.

05.1.2. Unidad de Trámite Documentario.

05.1.3. Unidad de Grados y títulos.

#### 05.2. Oficina de Imagen Institucional

#### 05.3. Dirección de Tecnologías de la Información

### **ÓRGANOS DE APOYO DEL VICE RECTORADO ACADÉMICO**

#### 05.5 Dirección de Servicios Académicos

05.5.1 Oficina de Registro y Cómputo Académico

05.5.2 Oficina de Tutoría Universitaria

#### 05.6 Dirección de Evaluación y Desempeño Académico



- 05.6.1 Oficina de Evaluación de Desempeño Académico
- 05.6.2 Oficina de Capacitación y Complementación Pedagógica.
- 05.6.3 Oficina de Seguimiento del graduado

05.7 Dirección Académica de responsabilidad Social Universitaria

- 05.7.1 Oficina de Desarrollo social
- 05.7.2 Oficina de desarrollo organizacional
- 05.7.3 Oficina de Conservación del Medio Ambiente.
- 05.7.4 Oficina de Extensión y Proyección Social

05.8 Dirección de Biblioteca Central

- 05.8.1 Oficina de biblioteca Central
- 05.8.1 Bibliotecas Especializadas de las EAP

05.9 Dirección de Admisión

- 05.9.1 Oficina de Admisión de pre grado
- 05.9.2 Oficina de Admisión de post grado

05.10 Dirección de Estudios Generales

- 05.10.1 Coordinación de Estudios Generales

**ÓRGANOS DE APOYO DEL VICE RECTORADO DE INVESTIGACION**

- **Consejo General de investigación.**
- **Comité Técnico.**

05.11 Dirección de Institutos, unidades y Centros de Investigación.

- 05.11.1 Centros e Institutos de Investigación especializados
- 05.11.2 Centros de promoción y evaluación científica de facultades
- 05.11.3 Centro de Investigación estudiantil.
- 05.11.4 Centros e Institutos de Investigación especializados Multidisciplinarios.

05.12 Dirección de Transferencia Tecnológica

- 05.12.1 Oficina de formación científica y transferencia tecnológica.
- 05.12.2 Oficina de publicación y editorial universitaria.
- 05.15.3 Oficina de propiedad intelectual y patentes.
- 05.12.1 Oficina de transferencia tecnológica.
- 05.12.1 Oficina de Repositorio Institucional.

05.13 Dirección de Investigación de Post Grado

- 05.13.1 Unidad de investigación del programa de doctorado
- 05.13.2 Unidad de investigación del programa de maestrías
- 05.13.3 Unidad de investigación del programa de segunda especialidad.

05.13.4 Unidad de investigación de diplomados de post grado

05.14 Dirección de Centros Experimentales.

05.14.1 Centro de comunicaciones de radio y TV

05.14.2 Viveros y Centros Experimentales

05.14.3 Incubadora de Empresas.

**ORGANOS DE APOYO A LA DIRECCION GENERAL DE  
ADMINISTRACION**

- Oficina de Coordinación Administrativas de las Sub Sedes

05.15 Sub Dirección de Bienestar Universitario

05.15.1 Oficina de Servicio Social

05.15.2 Centro Médico Universitario

05.15.3 Comedor Universitario.

05.15.4 Oficina de Pastoral Universitaria

05.15.5 Oficina de Promoción de deportes y cultura

05.15.6 Oficina de Psicopedagogía

05.16 Sub Dirección de Administración

05.16.1 Oficina de Bienes Patrimoniales

05.16.2 Oficina de Abastecimientos

05.16.3 Oficina de Tesorería

05.16.4 Oficina de Contabilidad

05.16.5 Control Previo

05.17 Sub Dirección de Inversiones

05.17.1 Oficina de Gestión de Proyectos (PMO)

05.17.2 Oficina de Seguridad y Salud en el trabajo.

05.17.3 Oficina de Obras y Supervisión.

05.17.4 Oficina de Mantenimiento y Operación.

05.18 Sub Dirección de Potencial y Talento Humano

05.18.1 Oficina de Escalafón

05.18.2 Oficina de remuneraciones

05.18.3 Oficina de Capacitación y Evaluación.

05.18.4 Oficina de secretaria Técnica

05.19. Sub Dirección de Desarrollo Empresarial

05.19.1 Centro Pre Universitario

05.19.2 Centro de Industrias Alimentarias

05.19.3 Empresas Universitarias

05.19.4 Centro de Idiomas

**06. ORGANOS DE LINEA DE LA UNIVERSIDAD.**

06.1 Facultades

06.1.1 Órganos de Gobierno de las Facultades

06.1.1.1 Consejo de Facultad

06.1.1.2 Decanato

06.1.2 Órganos de Apoyo de las Facultades

06.1.2.1 Secretaria Técnica Docente

06.1.3 Órganos de línea de las Facultades

06.1.3.1 Dirección de Escuela

06.1.3.2 Dirección de Departamento

06.1.3.3 Unidad de post grado

06.1.3.4 Unidad de Investigación

06.2 Escuela de Postgrado

**CAPITULO II**

**DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO**

**Art. 6º.** La Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, organiza su régimen de gobierno de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220, Ley de su creación N° 27348, el Estatuto y el presente Reglamento.

**Art. 7º.** El Gobierno de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac y sus facultades se ejerce por:

01.1 La Asamblea Universitaria

01.2 El Consejo Universitaria

01.3 El Rectorado

01.4 El Consejo de Facultad

01.5 El Decanato

**DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA**

**Art. 8º.** La Asamblea Universitaria, es la instancia máxima de gobierno que representa a la comunidad Universitaria encargada de tomar decisiones de carácter académico y administrativo, orientada al logro de los objetivos institucionales.

**Art. 9º.** La Asamblea Universitaria esta integrada por los siguientes miembros:

- a) El Rector, quien la preside
- b) Los Vicerrectores Académico y de Investigación.
- c) Los Decanos de Facultades
- d) El director de la Escuela de Post - Grado.
- e) Los representantes de los profesores de las diferentes facultades, en número igual al doble de la suma de las autoridades universitarias, a que se refieren los incisos anteriores, en la proporción siguiente:
  - 50% Profesores Principales
  - 30% Profesores Asociados
  - 20% Profesores Auxiliares
- f) Los representantes de los estudiantes, que constituyen el tercio del número total de los miembros de la Asamblea Universitaria.
- g) Los representantes de los Graduados de la Universidad, en número no menor al de la mitad del número total de Decanos.
- h) Un representante de los trabajadores administrativos con voz y sin voto.
- i) Los funcionarios administrativos del más alto nivel asisten cuando son requeridos por la Asamblea, como asesores sin derecho a voto.

**Art. 10º.** La elección de los profesores, de los estudiantes y de los graduados, se efectúa de acuerdo a lo dispuesto en el reglamento de elecciones. La elección del consejo de la escuela de post grado, está normada por su propio reglamento.

**Art. 11º.** Son funciones y atribuciones de la Asamblea Universitaria:

- a) Aprobar y reformar el Estatuto de la Universidad cautelando su cumplimiento.
- b) Elegir al Rector y a los Vicerrectores, declarar la vacancia de sus cargos de acuerdo al artículo 61º de la Ley 30220.
- c) Ratificar el plan anual de funcionamiento y de desarrollo de la Universidad aprobado por el Consejo Universitario.
- d) Pronunciarse sobre la memoria anual del Rector y evaluar el funcionamiento de la Universidad.
- e) Acordar la creación, fusión, supresión o reestructuración de Facultades, Escuelas, Escuela de Postgrado, Institutos, Programas de Complementación y demás unidades académicas, previo informe del Consejo Universitario.
- f) Pronunciarse sobre las auditorias internas, en salvaguarda de la correcta utilización de los recursos económicos de la Universidad.
- g) Aprobar o desaprobar el receso temporal de la Universidad, de las Facultades y de otras Unidades Académicas, declarado por el Consejo Universitario.
- h) Suspender o cesar al Rector y Vicerrectores por las causales específicas que señala el Estatuto; para lo cual se requiere la votación favorable de la mitad más uno de sus miembros.
- i) Elegir anualmente al Comité Electoral.
- j) Elegir a los miembros del Tribunal de Honor.
- k) Pronunciarse públicamente sobre la problemática local, regional y nacional.
- l) Cumplir y hacer cumplir las Leyes del Estado Peruano.

**Art. 12º.** La Asamblea Universitaria, se reúne en sesiones ordinarias y extraordinarias a convocatoria del Rector o quien ejerza legítimamente

sus funciones. Esta convocatoria señalará, lugar, día y hora, así como el orden del día a tratarse

- Art. 13º.** La Asamblea Universitaria, se reúne en sesión ordinaria una vez cada semestre, convocada por el Rector, en los siguientes casos:
- a) En el primer semestre para ratificar modificar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad.
  - b) En el último semestre, para evaluar la aplicación de los citados planes y pronunciarse sobre la memoria anual del Rector.
- Art. 14º.** La Asamblea Universitaria, se reúne extraordinariamente por iniciativa del Rector o de quién haga sus veces o a solicitud de más de la mitad de los miembros del Consejo Universitario o de más de la mitad de la Asamblea Universitaria.
- Art. 15º.** La convocatoria a la Asamblea Ordinaria, se hará con 5 días hábiles de anticipación y la convocatoria a la Asamblea Extraordinaria con 3 días hábiles de anticipación. La citación a los integrantes se hace por cédula personal y por los medios de comunicación que se dispongan.
- Art. 16º.** En las reuniones extraordinarias de la Asamblea Universitaria, solamente se tratarán los asuntos señalados en la convocatoria.
- Art. 17º.** El quórum necesario para la instalación y funcionamiento de la Asamblea Universitaria es la mitad más uno del total de sus miembros integrantes.
- Art. 18º.** La Asamblea Universitaria, es presidida por el Vicerrector Académico, cuando se trate asuntos que atañen al Rector.
- Art. 19º.** Los representantes de los profesores, estudiantes y graduados ante la Asamblea Universitaria son titulares y accesitarios, elegidos en el mismo acto por voto secreto, directo personal y obligatorio en la proporción que establece el artículo 9º del presente Reglamento.
- Art. 20º.** La inasistencia injustificada a dos sesiones consecutivas de la Asamblea, tanto ordinarias como extraordinarias, o a tres no consecutivas, de los órganos de gobierno determinará la vacancia de su representatividad correspondiente.
- Art. 21º.** En el caso de inasistencia del Rector a la Asamblea Universitaria, la presidencia la asumirá el Vicerrector Académico o en su defecto el Vicerrector de Investigación; a falta de éstos, el Profesor Principal más antiguo y que sea miembro de la Asamblea Universitaria.
- Art. 22º.** Las obligaciones y derechos de los miembros de la Asamblea, serán establecidos por el respectivo Reglamento.

#### **DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

**Art. 23º.** El Consejo Universitario, es el órgano de dirección superior, promoción y de ejecución de la Universidad, responsable de conducir el sistema de educación Universitaria, ejerce funciones en relación con el cumplimiento de las normas señaladas en la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Universitario y Disposiciones en los Sistemas Nacionales de la Administración Pública.

**Art. 24º.** El Consejo Universitario está integrado por:

- a) El Rector, quien la preside
- b) Los Vicerrectores Académico y de Investigación
- c)  $\frac{1}{4}$  de los Decanos elegidos
- d) El director de la Escuela de Postgrado
- e) El Tercio estudiantil, integrado por los alumnos elegidos de la Universidad, en número total igual a la mitad del número de autoridades.
- f) Un representante de los Graduados, elegidos por y entre sus representantes a la Asamblea Universitaria

**Art. 25º.** Pueden asistir, en calidad de invitados, a las sesiones del Consejo Universitario, con voz pero sin voto, un representante de los profesores, estudiantes y personal administrativo de la Universidad, para asuntos que atañen a sus representadas.

**Art. 26º.** Los funcionarios administrativos del más alto nivel, asistirán a las sesiones de dicho órgano de gobierno, cuando sean requeridos al Consejo como asesores, con voz pero sin voto.

**Art. 27º.** Para la instalación y funcionamiento del Consejo Universitario, el quórum es la mitad más uno de sus miembros. La inasistencia de los estudiantes y de Graduados no invalida la instalación ni el funcionamiento del Consejo Universitario, como instancia de gobierno.

**Art. 28º.** Son funciones y atribuciones del Consejo Universitario:

- a) Aprobar a propuesta del Rector, el Plan Operativo y Presupuesto Anual de Universidad.
- b) Aprobar el Reglamento General de la Universidad, Reglamento de Elecciones y otros reglamentos internos especiales.
- c) Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión o supresión o reorganización de Facultades, Carreras provisionales, Escuela de Post grado, Departamentos Académicos, Institutos de Investigación, Diplomados, programas de especialización y/o complementación.
- d) Promover y aprobar la creación de una Fundación como órgano descentralizado con personería Jurídica propia.
- e) Conferir los Grados académicos y Títulos Profesionales aprobados por las Facultades, así como otorgar distinciones honoríficas, reconocer y revalidar los estudios, Grados y Títulos de Universidades Extranjeras, cuando la Universidad esté autorizada para hacerlo.
- f) Aprobar anualmente el número de vacantes para el concurso de admisión, a propuesta de las facultades.
- g) Designar al Secretario General de la Universidad a propuesta del Rector.
- h) Aprobar los planes de estudio propuestos por las Facultades, Departamentos, Escuelas y demás unidades académicas.
- i) Aprobar el proceso de concurso de docentes y personal administrativo.

- j) Nombrar, contratar, ratificar, y ascender a profesores y promocionar al personal administrativo de la Universidad a propuesta de las respectivas facultades.
- k) Aprobar los acuerdos y convenios con otras Universidades y organismos no universitarios, ratificar aquellos que son concertados por las facultades, con fines de investigación, enseñanza, capacitación, proyección y extensión universitaria.
- l) Ratificar o separar de la docencia a los profesores, previa evaluación efectuada por el Departamento al que pertenece y con audiencia del interesado.
- m) Conceder licencias a las autoridades, así como al personal docente por periodos mayores de tres (03) meses, y al personal administrativo de acuerdo D. Leg. 276.
- n) Autorizar licencias al Rector, Vicerrectores, Decanos, docentes y trabajadores administrativos por razones de salud y estudio.
- o) Declarar en receso temporal a la Universidad, o a las Facultades, Carreras profesionales o Escuelas, cuando la circunstancia lo requiera, con el voto favorable de los dos tercios de los miembros hábiles del Consejo Universitario, con cargo a informar a la Asamblea Universitaria dentro de los (10) días siguientes.
- p) Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo De la Universidad.
- q) Aprobar las Directivas y el calendario académico propuestos por el Vicerrectorado Académico.
- r) Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados específicamente a otras autoridades universitarias.

**Art. 29º.** El Consejo Universitario, tiene comisiones permanentes o especiales, las que dan cuenta al pleno del cumplimiento de sus tareas.

**Art. 30º.** El Consejo Universitario, se reúne un día de cada semana, en sesiones ordinarias y extraordinarias cada vez que lo convoque el Rector o lo solicite una tercera parte del total de sus miembros. El quórum para las sesiones es de la mitad más uno de sus miembros integrantes.

### **DEL RECTORADO**

**Art. 31º.** El Rectorado, es el órgano de gobierno y dirección ejecutiva de primer nivel organizacional de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, está representado por el Rector.

**Art. 32º.** El Rector es el titular del pliego, representante legal y máxima Autoridad ejecutiva de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, su cargo exige dedicación exclusiva y es incompatible con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública o privada.

**Art. 33º.** Para ser elegido Rector se requiere:

- a) Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos.

- b) Ser profesor principal con no menos de doce años en la docencia universitaria, de los cuales cinco deben serlo en la categoría. No es necesario que sea miembro de la Asamblea Universitaria, y
- c) Tener grado de Doctor, o el más alto título profesional, cuando en el país no se otorgue aquel grado académico en su especialidad.
- d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- e) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida

**Art. 34º.** El Rector es elegido por un periodo de 5 años, pudiendo ser reelegido en el cargo, por el mismo tiempo, para ello se requiere de la mitad más uno de los votos de los miembros integrantes de la Asamblea Universitaria.

**Art. 35º.** El Rector tiene las atribuciones y funciones siguientes:

- a) Preside la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, y hace cumplir sus acuerdos, expidiendo las resoluciones correspondientes.
- b) Dirige la actividad académica, gestión administrativa, económica y financiera de la Universidad y ejecuta los acuerdos adoptados por Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.
- c) Presentar y sustentar ante el Consejo Universitario, para su aprobación, el Plan Anual de Funcionamiento y el Plan Estratégico Institucional de la Universidad.
- d) Presentar y sustentar ante la Asamblea Universitaria la memoria anual.
- e) Refrenda los diplomas de grados académicos y títulos profesionales y de distinciones universitarias, conferidas por el Consejo Universitario.
- f) Propone ante el Consejo universitario el nombramiento de los altos funcionarios de la Universidad.
- g) Presenta al Consejo Universitario el presupuesto consolidado de la Universidad, elevado por la Dirección de Planificación, y propuesto por las facultades y demás dependencias.
- h) Ejerce las funciones de Titular del Pliego Presupuestal.
- i) Delega funciones en el Vice - Rector Académico y/ o Administrativo. Supervisa las actividades de los Órganos Desconcentrados.
- j) Expide las cédulas de cesantía, y jubilación del personal docente y administrativo y de servicio de la universidad, con arreglo de Ley.
- k) Representa a la Universidad ante la Asamblea Nacional de Rectores, el Consejo Regional de Rectores, las autoridades de República y entidades nacionales y extranjeras.
- l) Supervisa el otorgamiento de la buena pro, en caso se adquisiciones propuestas por una comisión ad-hoc, de acuerdo a lo estipulado en las leyes respectivas.
- m) Autoriza las convocatorias a concurso para proveer los cargos docentes y administrativos y de servicio de la Universidad.



- n) Sanciona al personal directivo, docente, administrativo, servicios y alumnado de conformidad a las normas legales y reglamentos vigentes.
- o) Concede licencia al personal docente, administrativo y de servicios, conforme a Ley.
- p) Las demás que le otorgan la Ley Universitaria y el presente Reglamento.

**Art. 36º.** Son causales de vacancia del cargo de Rector:

- a) La renuncia presentada, mediante Carta Notarial, ante el Vicerrector Académico, o a falta de éste, ante el Vicerrector de Investigación; y en caso de ausencia de ambos ante el Profesor Principal a dedicación exclusiva o tiempo completo de mayor antigüedad en la docencia; quien convocará a la Asamblea Universitaria dentro de los 15 días subsiguientes a la fecha de la recepción de tal renuncia, a efecto de que sea declarada la vacancia del cargo de Rector y elegir al sucesor.
- b) Impedimento físico o mental que le incapacita para el ejercicio del cargo.
- c) La conducta inmoral comprobada
- d) El abandono notorio, prolongado e injustificado de sus funciones
- e) Atentar contra los fines, principios y normas de la Universidad
- f) Sufrir condena por la comisión de delito doloso común; y inhabilitación de sus derechos ciudadanos.
- g) Malversar los fondos públicos.
- h) Infringir la ley de nepotismo
- i) Otros que señala la Ley 30220.

**Art. 37º.** Conocida la causal de vacancia a que se refieren los literales b), c), d), e), f), g), y h) del artículo anterior, el Vicerrector Académico, Vicerrector de investigación o el Profesor Principal a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo de mayor antigüedad en la docencia, citará al Consejo Universitario, a efecto de proveer las comprobaciones necesarias o acumular las pruebas de cargo fehacientes.

En una posterior reunión, el Consejo Universitario admitirá la defensa que haga el Rector, respecto a los citados cargos, que pesan en contra de él, en relación con los literales c), d), e), f), y g). De comprobarse la causal de vacancia, citará el convocante, a Asamblea Universitaria dentro de los 15 días subsiguientes a la fecha de la citada comprobación, con el fin de que se declare la vacancia del cargo de Rector, y se elija, inmediatamente, al Rector que lo sucederá.

**Art. 38º.** En casos de licencia o impedimentos temporal del Rector, lo reemplazará mientras dure ésta licencia o impedimento, el Vicerrector Académico y a falta de éste el Vicerrector de Investigación.

**Art. 39º.** El Rector contará con el asesoramiento de las oficinas de Secretaria General, Asesoría Legal, Planificación General y el apoyo de las Oficinas de Imagen Institucional, asimismo puede

solicitar opinión directa en temas especializados a los instancias técnicas correspondientes.

**Art. 40º.** El Rector convoca, dentro de los 15 días anteriores al término de su mandato, a reunión extraordinaria de la Asamblea Universitaria, para la elección de las nuevas autoridades.

**Art. 41º.** La petición de vacancia del Rector y/o Vicerrectores, es presentada ante la Autoridad no impugnada. En caso de no haber Autoridad hábil, para conocer la petición, se hace ante el Profesor Principal a Dedicación Exclusiva o a Tiempo Completo con mayor antigüedad en la docencia universitaria. Tienen derecho a presentar petición de vacancia del Rector y/o Vicerrectores:

- Un tercio de los miembros de la Asamblea Universitaria;
- El 25% de los Profesores Ordinarios de la institución;
- El 25% de los estudiantes matriculados de la institución.

### **DEL VICERRECTORADO ACADEMICO**

**Art. 42º.** El Vice Rectorado Académico es el órgano encargado de asumir el rol de dirección, orientación y ejecución de actividades principales y sustantivas referidas a la gestión académica de la UNAMBA., encaminados al logro de los fines y objetivos de la universidad y encargo funcional del estado, la formación académica superior, realiza acciones a través de .los órganos de líneas, dependencias y demás unidades en los niveles que la Ley, el Estatuto y el Reglamento interno le otorga. Está a cargo del Vicerrector Académico que es desempeñado por un docente universitario y es elegido mediante elecciones, depende y coordina directamente con el Rector.

**Art. 43º.** El Vicerrector Académico, reemplaza al Rector o al Vicerrector de investigación en caso de ausencia, licencia, impedimento temporal o vacancia.

**Art. 44º.** Sus atribuciones la fija la Ley Universitaria, el Estatuto y el presente Reglamento. Y tiene las siguientes atribuciones.

- a) Planear, organizar, ejecutar y evaluar las actividades académicas de la Universidad. en todos sus niveles y ámbitos.
- b) Asesorar y apoyar al Rector sobre los objetivos y fines institucionales, y aplicar la normatividad , los procedimientos de sistemas en la gestión de la actividad académica
- c) Reglamentar, supervisar y evaluar las labores de los decanos y docentes, así como el personal administrativo adscrito a las facultades y de sus órganos dependientes
- d) Promover, reglamentar y supervisar el estudio de los programas curriculares, sílabos y planes de estudio en coordinación con las comisiones especiales de cada facultad para la aplicación de los modernos e innovativos sistemas de enseñanza y evaluación pedagógica.

- e) Proponer el nombramiento de comisiones especiales para el estudio de proyectos de carácter académico.
- f) Promover y apoyar las actividades de sus unidades académicas conducentes a la acreditación continua y sistemática de ellas.
- g) Supervisar los concursos públicos de ingreso a la docencia universitaria
- h) Emitir dictámenes técnicos y legales sobre documentación de carácter académico y administrativo sometidos a su consideración.
- i) Promover la realización y consecución de programas de capacitación y programas de perfeccionamiento del personal docente y administrativo adscrito a las facultades.
- j) Supervisar y coordinar la admisión de alumnos a la Universidad.
- k) Supervisar y coordinar la producción de bienes y servicios cuando estén relacionadas con aspectos académicos de la Universidad.
- l) Establecer las políticas y acciones necesarias para lograr el mejoramiento continuo en los proceso de enseñanza aprendizaje superior.
- m) Otras que le delegue el Rector y autorice el Consejo Universitario de acuerdo a Ley y el Estatuto.

**Art. 45º.** El Vicerrectorado Académico para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Direcciones:

- Dirección de Servicios Académicos.
- Dirección de Evaluación y desempeño académico.
- Dirección de Admisión
- Dirección Académica de responsabilidad social Universitaria
  - Dirección de Biblioteca
  - Dirección de Estudios Generales.

### **EL VICERRECTORADO DE INVESTIGACION**

**Art. 46º.** El Vicerrectorado de Investigación es un órgano ejecutivo desconcentrado, de apoyo encargado de implementar y materializar los lineamientos de investigación, buscando el estímulo a la ciencia, investigación y creación. El Vicerrector de investigación es desempeñado por un docente universitario mediante elecciones, depende y coordina directamente con el Rector.

**Art. 47º.** El Vicerrector de Investigación, reemplaza al Rector o al Vicerrector Académico en caso de ausencia, licencia, impedimento temporal o vacancia al rector y al Rector en casos de ausencia o impedimento temporal de ambos.

**Art. 48º.** El Vicerrectorado de investigación tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, supervisar y evaluar la los Procesos de Investigación de la Universidad.
- b) Asesorar y apoyar al Rector en los temas de Gestión, procedimientos administrativos, proyectos de investigación.
- c) Promover, e incentivar la investigación a nivel de docentes, estudiantes y graduados
- d) Contribuir al desarrollo de la institución, con valores y principios en la calidad de la educación.
- e) Aprobar la realización y ejecución de programas de desarrollo de capacidades y de investigación en los trabajadores administrativos.
- f) Presidir las comisiones especiales puestas en agenda de Consejo Universitario para tratar asuntos de carácter relacionados a la administración y resultados.
- g) Elevar al Rectorado la Memoria Anual de las actividades en investigación y ciencia.
- h) Otras que le delegue el Rector y autorice la Asamblea Universitario o el Consejo Universitario de acuerdo a la Ley y Estatuto.

**Art. 49º.** El Vicerrectorado de Investigación para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Direcciones:

- Dirección de Institutos y centros de investigación
- Dirección de Transferencia Tecnológica
- Dirección de Investigación de post grado
- Dirección de Centros Experimentales.
- Consejo General de Investigación.
- Comité técnico.

#### **DEL CONSEJO DE FACULTAD**

**Art. 50º.** El Consejo de Facultad es el máximo organismo de la Facultad, tiene funciones de coordinación decisión, ejecución, supervisión y evaluación de las mismas. Está constituida por:

- a) El Decano;
- b) Los representantes de los profesores;
- c) Los representantes estudiantiles en la proporción del tercio del total de miembros del Consejo.
- d) Un representante de los graduados en calidad de supernumerarias.

**Art. 51º.** Son atribuciones del Consejo de Facultad:

- a) Elegir al Decano;
- b) Nombrar al Secretario Académico y Secretario Administrativo;
- c) Normar, planificar y evaluar el funcionamiento de la Facultad;
- d) Aprobar las necesidades académicas, administrativas y económicas de las Escuelas y sus Planes de Estudio;
- e) Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión, reorganización o supresión de las Escuelas o de las Unidades de Post-Grado al Consejo Universitario
- f) Supervisar, controlar y evaluar a las Unidades de Investigación, de proyección social y extensión, y organismos de apoyo que están a su cargo;

- g) Acordar el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales en las carreras a su cargo y dictaminar sobre la revalidación y convalidación de los conferidos por Universidades Extranjeras, a pedido del Consejo Universitario, de acuerdo a Ley, el Estatuto y Reglamentos Respectivos;
- h) Proponer al Consejo Universitario el contrato, nombramiento, ascensos, cambios de régimen y promoción del personal docente y administrativo;
- i) Elaborar el Reglamento de la Facultad y elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación;
- j) Formular el Plan de Desarrollo y Funcionamiento de la Facultad y ponerlos en conocimiento del Consejo Universitario para su ratificación;
- k) Formular y ejecutar el Presupuesto de la Facultad de conformidad con sus objetivos y metas señaladas;
- l) Proponer al Consejo Universitario la creación o supresión de Departamentos Académicos;
- m) Resolver los traslados internos o externos.
- n) Proponer al Consejo Universitario los Planes de Estudio de los cursos y el funcionamiento de segunda y ulterior especialización para su aprobación;
- o) Nombrar comisiones permanentes y especiales que sean necesarias;
- p) Ratificar el Plan de Trabajo individual de los profesores elaborado por los Departamentos de la Facultad.
- q) Observar primero y pronunciarse posteriormente sobre la evaluación de los profesores efectuada por los Departamentos Académicos, teniendo en cuenta los informes de las Comisiones Especiales que, para estos fines, nombrar el Consejo de Facultad. Estas comisiones están integradas por miembros del Consejo de Facultad que sean profesores de los Departamentos correspondientes y con estudiantes de la especialidad;
- r) Conocer y pronunciarse sobre la vacancia del Decanato;
- s) Otros inherentes a sus funciones que le señale el Estatuto de la Universidad.

### **DEL DECANATO**

**Art. 52º.** El Decano es la autoridad que dirige la Facultad y la representa.

**Art. 53º.** El Decano es elegido mediante voto universal. Caso contrario es designado por Consejo de facultad

**Art. 54º.** Son atribuciones del Decano:

- a) Presidir el Consejo de Facultad y representar a la Facultad en los actos académicos y públicos.
- b) Integrar la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario;
- c) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad;
- d) Cumplir y hacer cumplir el Plan de Desarrollo y Funcionamiento de la Facultad;
- e) Proponer el Presupuesto consolidado de la Facultad y coordinar su ejecución con las instancias respectivas;
- f) Autorizar los gastos ordinarios de su competencia;
- g) Delegar representación y funciones al profesor más antiguo, miembro del Consejo de Facultad, cuando el caso lo requiera

- h) Coordinar las actividades de los Directores de las Escuelas Profesionales y de Post-Grado y de las Unidades de Investigación y Proyección Social. Servir de nexo entre éstas y el Consejo de Facultad
- i) Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la Facultad;
- j) Firmar los diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales, así como certificados de estudio, constancias y documentos similares
- k) Presentar la memoria anual;
- l) Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto y los Reglamentos respectivos;
- m) Otras que le señale el Estatuto.

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y DE ACREDITACION**

**Art. 55º.** Los Órganos Consultivos y de Acreditación, son los encargados de coordinar actividades académicas y administrativas de la universidad, de acuerdo a las disposiciones emanadas del Consejo Universitario. Estas Comisiones no tienen carácter resolutivo ni ejecutivo, emiten sólo informes y/o dictámenes de asuntos que se someten a su consideración.

Entre las principales comisiones se tienen:

- 02.1 Comité Electoral
- 02.2 Tribunal de Honor
- 02.3 Comisiones Permanentes y Especiales
- 02.4 Defensoría Universitaria
- 02.5 Dirección de calidad universitaria

#### **EL COMITÉ ELECTORAL**

**Art. 56º.** El Comité Electoral Universitario, es elegido anualmente en la primera Asamblea

Universitaria y está constituido por tres Profesores Ordinarios Principales, dos Asociados, un Auxiliar y por tres estudiantes elegidos entre los propuestos por las Facultades, que cumplan los requisitos del art. 72º de la Ley Universitaria 30220. Elegirá en el mismo acto, a miembros accesitarios de docentes principales, asociados, auxiliares y estudiantes.

**Art. 57º.** El Comité Electoral, elabora su propio reglamento y es encargado de organizar, conducir y controlar los procesos electorales en la Universidad, sus decisiones son inapelables, está presidido por el Profesor Ordinario Principal más antiguo, no es miembro de la Asamblea Universitaria. Jerárquicamente depende de la Asamblea Universitaria.

**Art. 58º.** Son funciones y atribuciones generales del Comité Electoral:

- a) Organizar, conducir y controlar los procesos electorales

- b) Elaborar el cronograma de elecciones.
- c) Proponer el reglamento de elecciones al Consejo Universitario
- d) Convocar y tener a su cargo la elección de los representantes de las diferentes categorías de docentes y estudiantes a la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Consejo de Facultad y Consejo de Postgrado
- e) Convocar oportunamente y tener a su cargo el proceso de elecciones de las autoridades universitarias
- f) Publicar la relación de los candidatos inscritos
- g) Pronunciarse sobre las reclamaciones que se le presenten
- h) Delegar cualquiera de sus funciones en subcomisiones
- i) Las demás que otorga la Ley, el Estatuto y otras disposiciones legales

#### **DEL TRIBUNAL DE HONOR**

**Art. 59º.** El tribunal de Honor, es el órgano encargado de calificar las denuncias que le sean remitidas por el Rector de la Universidad, pronunciarse sobre la procedencia de administrar proceso administrativo disciplinario, conducir procesar y resolver los casos de faltas disciplinarias administrativas o académicas cometidas por los profesores y/o estudiantes de la Universidad.

**Art. 60º.** El Tribunal de Honor, está conformado por tres profesores principales, y si faltaran por profesores asociados a dedicación exclusiva o tiempo completo, miembros que deben gozar de una reconocida trayectoria académica, ética, moral y profesional y un representante de los estudiantes en calidad de titulares., así como suplentes en cada categoría docente y representación estudiantil.

**Art. 61º.** El Tribunal de Honor de la Universidad es autónomo en el ejercicio de sus funciones y podrá solicitar los informes y documentos que estimen necesarios a los responsables de los diferentes órganos académicos y administrativos.

#### **DE LAS COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 62º.** Las Comisiones Permanentes y Especiales, constituyen órganos de consulta y asesoramiento técnico - académico, encargadas de analizar, evaluar y opinar sobre asuntos de carácter coyuntural y de importancia estratégica a nivel de la Universidad.

**Art. 63º.** Las comisiones permanentes y especiales se conforman a nivel de Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario funcionan en sesiones plenarias, en comisiones y subcomisiones.

**Art. 64º.** El funcionamiento, responsabilidad, atribuciones, finalidad, objetivos y funciones de las comisiones permanentes y especiales, está regulado y aprobado en concordancia al Estatuto y Reglamento correspondiente, se ejecuta a nivel de Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, facultades o Consejo de Facultad.

**Art. 65º.** La Comisión Permanente de Procesos Administrativos, constituyen órganos de consulta y asesoramiento técnico – administrativo y se rige por lo

dispuesto en las normas de carácter administrativo y son encargadas de analizar, evaluar y opinar sobre asuntos de supuestas irregularidades académico o administrativas, conducentes a procesos administrativos a causa de indicios razonables de responsabilidad administrativa, civil y penal si lo amerita.

**Art. 66°.** La comisión permanente de fiscalización, es el órgano encargado de vigilar la gestión académica, administrativa y económica. Está integrada por dos docentes, un estudiante de pre grado y otro de post grado.

### **DEFENSORIA UNIVERSITARIA**

**Art. 67°.** La defensoría universitaria es la instancia encargada de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.

**Art. 68°.** Es competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de los derechos individuales.

### **DIRECCIÓN DE CALIDAD UNIVERSITARIA**

**Art, 69°** La Dirección Universitaria de Calidad Académica y Acreditación es el órgano encargado de realizar evaluación institucional a través de procedimientos administrativos y académicos que conlleve a la acreditación universitaria, conforme a la Ley del Sistema de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. Está a cargo de un Docente Principal y/o de mayor nivel, y depende del Rectorado.

**Art. 70°** La dirección está organizada en las siguientes oficinas

- La Oficina de licenciamiento
- La oficina de acreditación.

**Art. 71°** La oficina de licenciamiento se encarga de recoger información para medir, evaluar, encontrar cuellos de botella, para plantear mejoras en los niveles de desempeño del proceso de enseñanza aprendizaje y la pertinencia y cumplimiento de la currículo así como los niveles de satisfacción del servicio de formación que la UNAMBA oferta.

**Art. 72°** La oficina de Acreditación, se encarga de evaluar los estándares que exige el SUNEDU, y exigir a la autoridad Universitaria y a las escuelas profesionales para que cumplan los propósitos de acreditación. A nivel de docentes todos deben tener experiencia en el área o curso que enseñan y ser magister como mismo. El estudiante debe tener bibliotecas especializadas y laboratorios para realizar investigación.

### **CAPITULO IV**



## **EL ORGANO DE CONTROL**

### **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

- Art. 73º.** El Órgano de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, se encarga de programar, ejecutar, evaluar e informar sobre las acciones y actividades de control en el ámbito de la UNAMBA, de conformidad con la política institucional y lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Control.
- Art. 74º.** El Órgano de Control Institucional mantiene una relación funcional con la Contraloría General de la República, efectuando su labor, de conformidad con los lineamientos y políticas que para tal efecto establezca el Organismo Superior de Control (Art. 17º Ley Nº 27785).
- Art. 75º.** El Órgano de Control Institucional tiene como finalidad llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6º, 7º y 8º de la ley 27785, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultaneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9º de la ley 277785
- Art. 76º.** Son funciones generales del Órgano de Control Institucional (ítem 7.1.7 de la Directiva N°007-2015-CG/PROCAL)
- 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 para su aprobación correspondiente.
  - c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
  - d) Ejecutar 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 el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la 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 y

a los órganos competentes de acuerdo a la ley, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- 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 OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la 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 CGR.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de

conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.

- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR 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 OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

**Art. 77°** Para el cumplimiento de sus funciones El Órgano de Control Institucional cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- a) Oficina de Auditoría Administrativa y Financiera.
- b) Oficina de Auditoría Académica.

**Art. 78°.** La Oficina de Auditoría Administrativa y Financiera, es la encargada de controlar, evaluar el cumplimiento de acciones administrativas, financieras y presupuestales.

**Art. 79°.** La Oficina de Auditoría Académica, es la encargada de controlar el cumplimiento de las normas académicas dentro del Plan de Funcionamiento, Acción y Directivas Académicas.

## **CAPITULO V**

### **DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

**Art. 80°.** Los órganos de asesoramiento se encargan de asesorar a los Órganos de Gobierno y a los demás órganos de la Universidad, en asuntos específicos de sus respectivas áreas funcionales.

**Art. 81°.** Son órganos de Asesoramiento los siguientes:

- 04.1. Oficina de Asesoría Legal
- 04.2. Dirección General de Planificación
- 04.3. Dirección de Cooperación Técnica

#### **LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL.**

**Art. 82º.** La Oficina de Asesoría Legal, es el órgano responsable de atender los asuntos de carácter jurídico, legal y normativo y de asesorar en la interpretación y aplicación de la legislación vigente a los Órganos de Gobierno y a todas las Unidades Orgánicas de la Universidad. Está bajo la responsabilidad de un funcionario, depende jerárquicamente del Rector. Es considerado cargo de confianza.

**Art. 83º.** Son funciones y atribuciones de la Oficina de Asesoría Legal:

- a) Efectuar y ejecutar actividades de estudio, análisis y solución de asuntos jurídicos especializados, así como la recopilación sistemática y actualizada de la legislación vigente, su normatividad y aplicación correcta.
- b) Asesorar en aspectos jurídicos – legales a los Órganos de Gobierno y a todas las dependencias de la Universidad.
- c) Emitir opinión jurídica legal de las normas formuladas por los órganos de la Universidad
- d) Examinar y asesorar en la suscripción de los contratos que la universidad celebre con terceros, que hubieren sido sometidos a su consideración.
- e) Participar en las acciones administrativas que demanden representación legal, sean a petición del Rector, Consejo Universitario, y/o Asamblea Universitaria.
- f) Representar a la Universidad en asuntos jurídicos y/o contenciosos, de actos sometidos a consideración por instancias ajenas a la Universidad y mantener el control del curso de los procesos y velar porque tengan una oportuna y adecuada solución.
- g) Elaborar y presentar al Rectorado la memoria anual de la Oficina, señalando la implicancia de las sugerencias y normatividad a favor del desarrollo integral de la Universidad.
- h) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la oficina, que le encargue el Rector.

**Art. 84º.** La Oficina de Asesoría Legal contará con las siguientes unidades.

- Unidad de Asuntos Académicos y Administrativos
- Unidad de Asuntos Jurídicos
- Unidad de Asuntos Legales Especiales

**Art. 85º.** La Unidad de Asuntos Académicos y Administrativos está encargada de asesorar, defender y orientar legalmente los asuntos normativos académicos y administrativos que se realizan la institución.

**Art. 86º.** La Unidad de Asuntos Jurídicos está encargada de asesorar y defender legalmente asuntos jurídicos académicos y administrativos de la Universidad como institución y a la comunidad universitaria.

**Art. 87º.** La Unidad de Asuntos Legales Especiales está encargada de asesorar y defender los procesos especializados como contrataciones y adquisiciones, Minería, Comercio Internacional, Derechos de Propiedad y otros a la Universidad.

### **LA DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACIÓN**

**Art. 88º.** La Dirección General de Planificación, es el órgano asesor responsable de promover, coordinar, implementar y evaluar los documentos e instrumentos normativos de gestión académica y administrativa, también se encarga de orientar, coordinar e integrar los procesos técnicos de planificación, presupuesto, estadística, racionalización, planes de desarrollo y tecnologías de la Información, con criterio técnico y autónomo, para el logro de los objetivos y metas institucionales

**Art. 89º.** La Dirección General de Planificación tiene a su cargo la formulación y evaluación del presupuesto, la formulación de documentos de gestión institucional, acopiar y producir información de carácter estadístico y la programación, priorización, evaluación y viabilización de los proyectos de inversión. Para tales acciones coordina con los organismos rectores de los sistemas administrativos correspondientes

**Art. 90º.** Son funciones generales de la Dirección General de Planificación:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos de gobierno de la Universidad en la formulación y establecimiento de las estrategias, lineamientos y acciones de política, objetivos y metas generales, referentes al desarrollo Universitario.
- b) Elaborar, programar, consolidar y proponer los planes de desarrollo de la Universidad, acorde a la coyuntura socioeconómica del País y dentro del ejercicio prospectivo permanente.
- c) Formular y proponer políticas de gestión administrativa y académica que permitan uniformizar las acciones a ejecutarse concordantes con la Ley Universitaria y la política institucional.
- d) Propiciar y estimular el estudio y el análisis sistémico de la problemática universitaria.
- e) Formular, consolidar y proponer el proyecto de presupuesto de la Universidad, en base a los proyectos de presupuesto de las unidades operativas.
- f) Formular y proponer las normas y acciones relativas a la organización institucional, documentos de gestión relacionadas con los sistemas de racionalización.
- g) Racionalizar los procedimientos de prestación de servicios y la utilización de los recursos físicos y humanos.
- h) Programa las inversiones públicas de la universidad, evalúa los proyectos y/o programas de inversión pública acatando las directivas metodológicas del sistema de Inversión Pública y de la Ley de Presupuesto Público.
- i) Realizar estudios y el perfeccionamiento de los mecanismos que permitan ampliar el conocimiento y producción de la información estadística Universitaria.

- j) Dar a conocer informes periódicos sobre la evolución y metas alcanzadas por las variables y actividades diagnosticadas, así como perfilar y proyectar los logros que se pudieran alcanzar.
- k) Formular la Memoria Anual de la Universidad
- l) Evaluar mediante los indicadores de desempeño los logros y la problemática subyacente de la programación de actividades, ejecución presupuestal y su implicancia con los objetivos institucionales y el plan estratégico.
- m) Otras Funciones asignadas en el marco de su competencia.

**Art. 91º.** La Dirección General de Planificación cuenta con las siguientes Sub Direcciones:

- de Planes y Programas
- de Presupuesto
- de Racionalización
- de Estadística
- de Formulación de Proyectos
- Programación e Inversiones – OPI

Cada Sub dirección, está bajo la conducción de un Jefe, jerárquicamente dependen del Director General de Planificación.

### **SUB DIRECCION DE PLANES Y PROGRAMAS**

**Art. 92º.** La Oficina de Planes y Programas, tiene por finalidad realizar el proceso de planificación institucional, elaborando, controlando y evaluando los planes y programas de desarrollo de la UNAMBA.

**Art. 93º.** La Oficina de Planes y Programas, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las unidades siguientes:

- Unidad de Prospección.
- Unidad de seguimiento y Evaluación

**Art. 94º.** Son funciones generales de Planes y Programas

- 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) Proponer las políticas académicas y administrativas en concordancia con los lineamientos de política institucional, orientadas al cumplimiento del plan estratégico institucional.
- c) Elaborar y evaluar el plan operativo y el plan estratégico de la universidad.
- d) Realizar diagnósticos específicos como base para la planificación institucional, que sirvan de insumo para la formulación de estrategias y toma de decisiones de la autoridad.
- e) Establecer como herramienta básica la prospectiva estratégica como medio de anticipación y apropiación del futuro, para la implementación de acciones y metas relacionadas a los objetivos estratégicos de la universidad.
- f) Actualizar permanentemente el banco de indicadores, utilizando herramienta de medición de las actividades correlacionadas a los planes operativos.

- g) Formular las recomendaciones a las diferentes áreas a fin de que corrijan los desvíos y aceleren el logro de los objetivos y metas de todas las unidades
- h) Formular la Memoria Anual de la Universidad.
- i) Otras funciones a fines que determinen la Dirección de Planificación.

**Art. 95º.** La Unidad de Prospección es la encargada de identificar tendencias, riesgos, contingencias, oportunidades y plantear opciones estratégicas para concertar el desarrollo de la universidad, analizando la realidad institucional y de su entorno.

**Art. 96º.** La Unidad de seguimiento y Evaluación es la encargada de conducir el proceso de seguimiento y evaluación de la gestión estratégica de la universidad, en relación con los planes, objetivos, programas y proyectos prioritarios de desarrollo de la universidad.

### **SUB DIRECCION DE PRESUPUESTO**

**Art. 97º.** La Oficina de Presupuesto es responsable de programar, formular y evaluar el presupuesto de la Universidad, sobre la base de los planes estratégicos de desarrollo, y a las propuestas presentadas por los órganos académicos y administrativos, en concordancia a las directivas del órgano rector del Sistema Presupuestario y las impartidas por la propia universidad. Está a cargo de un jefe quien depende directamente del Director de Planificación.

**Art. 98º.** La Oficina de Presupuesto cuenta con las unidades siguientes:

- Unidad de Programación y Formulación
- Unidad de Control y Evaluación Presupuestal
- Unidad de SIAF Presupuestal

**Art. 99º.** Son funciones generales de la Oficina de Presupuesto:

- a) Elaborar directivas internas para la programación y formulación del presupuesto de la universidad, en concordancia con las directivas y metodologías por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) Formular el presupuesto de la UNAMBA en base a los lineamientos de política., estrategias del gobierno universitario y las necesidades de los diferentes órganos académicos y administrativos., coordinando con el Ministerio de Economía y Finanzas para su aprobación.
- c) Formular y evaluar los indicadores de desempeño, tomando en cuenta los lineamientos conceptuales y metodológicos
- d) Formular el presupuesto mensualizado al nivel de Unidades Ejecutoras, en concordancia con las directivas emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público
- e) Elaborar la programación de gastos y el calendario de compromisos, en base a la información de ejecución de ingresos recaudados por fuente de financiamiento.
- f) Asegurar que las programaciones de gasto sean consistentes con el Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones, el Plan Operativo

Institucional, los cronogramas de inversiones, en base a la Información oportuna de los órganos competentes.

- g) Realizar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para efectuar los compromisos y de ser el caso proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la escala de prioridades de la Universidad.
- h) Realizar las evaluaciones presupuestarias semestrales y anuales, teniendo en cuenta las directivas de la Dirección Nacional de Presupuesto.
- i) Remitir información presupuestaria a las instancias correspondientes.
- j) Desarrollar otras funciones que le asigne la Dirección de Planificación

**Art. 100º.** La Unidad de Programación Y Formulación Presupuestal es la encargada de llevar a cabo la fase de programación y formulación del presupuesto de la Universidad, formulando los indicadores de desempeño.

**Art. 101º.** La Unidad de Control y Evaluación Presupuestal es la encargada de llevar a cabo las fases de seguimiento y evaluación del presupuesto.

**Art. 102º.** La Unidad del SIAF presupuestal es la encargada de monitorear y analizar al comportamiento del sistema la ejecución de gasto y el control de saldos.

#### **SUB DIRECCION DE RACIONALIZACION**

**Art. 103º.** La Oficina de Racionalización, es la unidad orgánica encargada de proponer, orientar, conducir y evaluar las acciones y procesos técnicos que contribuyen al desarrollo de la organización y gestión de la UNAMBA a través de los lineamientos establecidos en los documentos normativos que impulsen el logro de los objetivos, políticas, y metas de la universidad, tomando en cuenta los criterios de racionalización y el actual entorno competitivo.

**Art. 104º.** La Oficina de Racionalización cuenta con las unidades siguientes:

- Unidad de Simplificación Administrativa
- Unidad de Normas y Procedimientos

**Art. 105º.** Son funciones generales de la Oficina de Racionalización:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de racionalización
- b) Diseñar y formular los documentos de gestión de la universidad como son: Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), y otros documentos de gestión.
- c) Evaluar periódicamente la eficiencia de los sistemas administrativos, así como la vigencia de las funciones, estructura, cargos y procedimientos.
- d) Revisar, analizar y opinar sobre la normatividad administrativa de acuerdo con las normas vigentes
- e) Proponer cambios y/o modificaciones a fin de optimizar el comportamiento organizacional de la institución.
- f) Desarrollar y aplicar los procesos técnicos del Sistema de Racionalización en la Administración Universitaria.



- g) Asesorar en la determinación de competencias y atribuciones que corresponden a las diferentes unidades orgánicas de la Institución, procurando la armonización e interacción de los Sistemas Administrativos y Académicos.
- h) Apoyar y efectuar estudios técnicos de racionalización relacionado a Recursos Humanos, materiales, áreas físicas.
- i) Desarrollar acciones de capacitación sobre aspectos de racionalización aplicados a la realidad universitaria.
- j) Realizar estudios de investigación en materia de racionalización administrativa.
- k) Otras que le sean encomendadas por el Director de Planificación.

**Art. 106º.** La Unidad de Simplificación Administrativa es la responsable de difundir las normas y dispositivos relacionados con la Ley de Simplificación Administrativa, orientando su aplicación en la ejecución de los procedimientos administrativos.

**Art. 107º.** Unidad de Normas y Procedimientos es la responsable de asesorar en la formulación de normas y directivas tendientes a optimizar la gestión universitaria.

#### **SUB DIRECCION DE ESTADISTICA**

**Art. 108º.** La Oficina de Estadística es responsable de recopilar, relacionar, procesar y analizar la información estadística académica y administrativa que requiere la universidad, para su difusión y análisis, así como realizar diagnósticos socio económico y académico, concordante con el Sistema Nacional de Estadística e Informática.

**Art. 109º.** La Oficina de Estadística cuenta con las Unidades siguientes.

- Unidad de Formulación y Procesamiento de Datos
- Unidad de Análisis y estudios.

**Art. 110º.** Son funciones generales de la Oficina de Estadística:

- a) Proponer los lineamientos de la política de estadística en la universidad.
- b) Elaborar el plan estadístico de la UNAMBA
- c) Realizar diagnósticos sociales, económicos y académicos de la universidad.
- d) Desarrollar y normar las actividades y procedimientos técnicos de estadística de la universidad, en concordancia con el Sistema de Estadística.
- e) Remitir datos estadísticos a la Asamblea Nacional de Rectores, al Instituto Nacional de Estadística e Informática, al Banco Central de Reserva, y a otros Organismos que a nivel nacional lo soliciten.
- f) Realizar estudios estadísticos sobre aspectos diversos de la problemática universitaria, estudiantes, docentes y administrativos, que permita un mejor conocimiento de la realidad.
- g) Elaborar indicadores e índices económicos y sociales para el análisis y formulación de políticas institucionales.
- h) Establecer métodos para el cálculo de tendencias y/o proyecciones estadísticas.

- i) Elaborar y proponer anualmente boletines estadísticos, trípticos y otros documentos.
- j) Organizar y administrar el banco de datos estadísticos de la Institución.
- k) Coordinar la recopilación, y procesamiento de datos estadísticos con las diferentes dependencias de la Universidad y otras instituciones.
- l) Otras funciones afines, que le sean encomendadas por el Director de Planificación.

**Art. 111º.** La Unidad de Formulación y Procesamiento de Datos, es la encargada de sistematizar los procedimientos técnicos estadísticos de la UNAMBA, a través de herramientas necesarias a fin de realizar los estudios demandados por las diferentes áreas de la universidad, orientados al desarrollo Institucional, Local Regional y Nacional.

**Art. 112º.** La Unidad de Análisis y estudios, es la encargada de realizar diagnósticos sociales, económicos y académicos de la universidad y la Región, a través de la base de datos e interpretación estadística.

#### **SUB DIRECCION DE UNIDAD FORMULADORA**

**Art. 113º.** La Oficina de formulación de proyectos, es la encargada de la programación de inversiones públicas de la UNAMBA, en base a la política, objetivos y competencias de la universidad, reporta directamente a la DGPM los asuntos inherentes a la programación de inversiones, evalúa los proyectos y/o programas de Inversión pública y monitorea el ciclo del proyecto, emitiendo informes técnicos y declarando la viabilidad de los PIP que formule la unidad formuladora de proyectos de inversión (UF). Se regula normativamente por lo dispuesto en el Sistema Nacional de Inversión Pública.

#### **DIRECCION DE COOPERACIÓN TÉCNICA**

**Art. 114º.** La Oficina de Cooperación Técnica, está encargada de programar, gestionar, realizar el seguimiento y evaluación de los recursos de cooperación técnica nacional e internacional para la universidad a través de convenios., de acuerdo a la Normativa y protocolo de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.

**Art. 115º.** Son funciones generales de la Oficina de Cooperación Técnica:

- a) Elaborar planes y /o programas de cooperación interinstitucional
- b) Programar, gestionar, administrar, sistematizar y evaluar las actividades y proyectos de cooperación técnica nacional e internacional, en concordancia con el Plan Estratégico de la Universidad., así como de su respectiva evaluación.
- c) Organizar y ejecutar programas de capacitación con la participación de entidades cooperantes.
- d) Formular directivas, metodologías y estrategias para mejorar, difundir e incrementar el procedimiento y resultados de los proyectos de suscripción de convenios de cooperación , así como de su respectiva evaluación

- e) Promover y gestionar becas nacionales e internacionales para el perfeccionamiento y capacitación personal docente, administrativo y estudiantes.
- f) Editar y difundir documentos referentes a la cooperación técnica nacional e internacional.
- g) Promover y gestionar la participación de la Universidad en programas internacionales en el campo de la docencia, investigación, proyección social y extensión educativa.
- h) Participar en las deliberaciones y formalización de los convenios y acuerdos de Cooperación.
- i) Realizar estudios de demanda y oferta de la cooperación técnica internacional.
- j) Difundir las ofertas de Cooperación técnica económica y financiera, que sean de interés institucional.
- k) Otros que le corresponden por Ley y/o le asigne la Autoridad Universitaria

**Art. 116º.** La Oficina de Cooperación Técnica, está bajo la dirección de un docente ordinario con categoría de principal y/o asociado, con el cargo de Jefe de Oficina y será elegido por el Consejo Universitario de una terna propuesta por el Rector.

**Art. 117º.** Para el cumplimiento de sus funciones la Oficina de cooperación técnica cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- a) Unidad de Cooperación Interinstitucional.
- b) Unidad de Seguimiento y Evaluación de convenios

**Art. 118º.** La Unidad de Cooperación Interinstitucional es la encargada de Gestionar Convenios de Cooperación Interinstitucional en temas inherentes a los objetivos institucionales y de investigación, con entidades y cooperantes nacionales e internacionales.

Está bajo la responsabilidad de un Docente con el cargo de Jefe de unidad, depende jerárquicamente de la Oficina de Cooperación técnica.

**Art. 119º.** La Unidad de Seguimiento y Evaluación de convenios, es la encargada de Seguimiento y Evaluación de los Convenios firmados de Cooperación Interinstitucional en temas inherentes a los objetivos institucionales y de investigación, con entidades y cooperantes nacionales e internacionales.

Está bajo la responsabilidad de un Docente con el cargo de Jefe de unidad, depende jerárquicamente de la Oficina de Cooperación Técnica.

## **CAPITULO VI**

### **DE LOS ORGANOS DE APOYO**

#### **DE LOS ORGANOS DE APOYO DEL RECTORADO**

**Art. 120º.** Las direcciones y oficinas de apoyo, a nivel del Rectorado y Vicerrectorados son las encargadas de otorgar el bienestar universitario, asistencia técnica, proveer recursos a las diferentes Unidades académicas y administrativas de la universidad.

**Art. 121º.** Los órganos de apoyo tienen la siguiente estructura:

#### **Órganos de Apoyo dependientes del Rectorado**

- Oficina de Secretaría General
- Oficina de Imagen Institucional
- Dirección de Tecnologías de la Información

#### **Órganos de Apoyo dependientes del Vicerrectorado Académico**

- Dirección de Servicios Académicos
- Dirección de Evaluación y desempeño Académico
- Dirección de Admisión
- Dirección de Académica de responsabilidad social
- Dirección de Biblioteca
- Dirección de Estudios Generales

#### **Órganos De Apoyo Dependientes Del Vicerrectorado De Investigación**

- Dirección de Institutos y centros de investigación
- Dirección de Transferencia Tecnológica
- Dirección de Investigación de post grado
- Dirección de Centros Experimentales
- Oficina de Seguimiento del Graduado

#### **Órganos De Apoyo Dependientes De La Dirección General de Administración**

- Sub Dirección de Bienestar Universitario
- Sub Dirección de Administración
- Sub Dirección de Inversiones
- **Sub Dirección** de Potencial y Talento Humano
- **Sub Dirección** de Desarrollo Empresarial

### **DE LA OFICINA SECRETARIA GENERAL**

**Art. 122º.** La Oficina de Secretaría General, es la encargada de ejecutar acciones secretariales para la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado, así como la tramitación documentaria y archivo general. Está bajo responsabilidad de un Docente Ordinario, o de un profesional especializado en el área, con cargo de Secretario General que depende jerárquicamente del Rector y es elegido por el Concejo Universitario de una terna propuesta por el Rector.

**Art. 123º.** El Secretario General, es el encargado de centralizar y conducir los trámites y procedimientos documentarios, registra y controla los grados y títulos otorgados por la Universidad. Es el fedatario que certifica toda la

documentación oficial de la Universidad, actúa como secretario de la Asamblea y del Consejo Universitario.

**Art. 124º.** Son funciones generales de la Oficina de Secretaría General:

- a) Dirigir, coordinar, supervisar controlar y tramitar toda la documentación administrativa y académica para su lectura, tratamiento, estudio, solución y/o servicios que conlleva.
- b) Asesorar al Rector y a las Comisiones del Consejo Universitario en los asuntos de su competencia.
- c) Preparar la agenda y llevar al día los libros de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario.
- d) Tomar nota de los acuerdos y recomendaciones que se adopten en las reuniones de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
- e) Organizar y seleccionar el despacho que debe ser atendido por el Rector
- f) Realizar las demás funciones que le asigne el Rector.
- g) Dirigir el Sistema de Trámite Documentario de acuerdo a las disposiciones vigentes y a las normas internas de la Universidad.
- h) Organizar el funcionamiento del sistema institucional de archivo de la Universidad.
- i) Administrar el Patrimonio Documental de la Universidad.
- j) Refrendar y registrar en los libros de grados y títulos, los diplomas de grados académicos y títulos otorgados por la Universidad, así como los certificados de estudios correspondientes.
- k) Redactar y transcribir las resoluciones de los Órganos de Gobierno de la universidad, para conocimiento de las dependencias de la Universidad.
- l) Difundir las directivas emanadas del Gobierno Central a los órganos de Gobierno de la Universidad.
- m) Transcribir y autenticar, documentos, así como certificar firmas emitidos por la Universidad.
- n) Asesorar al Rector y a las Comisiones del Consejo Universitario en los asuntos de su competencia.
- o) Preparar la agenda y llevar al día los libros de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario.
- p) Tomar nota de los acuerdos y recomendaciones que se adopten en las reuniones de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
- q) Organizar y seleccionar el despacho que debe ser atendido por el Rector
- r) Realizar las demás funciones que le asigne el Rector.

**Art. 125º.** La Oficina de Secretaría General cuenta con las siguientes unidades:

- Unidad de Trámite Documentario
- Unidad de Grados y Títulos y Procesos Documentarios
- Unidad de Archivo Central

**Art. 126º.** La Unidad de Trámite Documentario, es la encargada de administrar el ingreso y distribución de la documentación presentada, sugiriendo procedimientos administrativos, de acuerdo a los principios de simplicidad y celeridad y otros que rigen la actividad administrativa.

**Art. 127º.** La Unidad de Grados y Títulos y procesos documentarios, se encarga de asentar en los libros de Registro los diplomas de grado de Bachiller, Título Profesional, Maestría, Doctorado y Segunda Especialización, así como de verificar su autenticidad para los efectos de certificación, así mismo establecer los procesos de acopio, registro y catalogación de los fondos documentarios, así como la custodia y preservación el patrimonio documentario de la UNAMBA que le encarguen.

**Art. 128º.** La Unidad de Archivo Central lleva los registros especiales para el control, codificación y ubicación de los documentos archivados de cada una de las oficinas de la Universidad.

**Art. 129º Atender** las consultas sobre información y la documentación custodiada en los depósitos del archivo. Colaborar con las actividades de difusión de la documentación que se organice en la unidad.

### **OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

**Art. 130º.** La Oficina de Imagen Institucional es el órgano encargado de difundir e informar las actividades de la Universidad a la comunidad en general a través de los medios de comunicación; y mantener vínculos permanentes de la Institución con los diferentes sistemas de comunicación e información local, nacional e internacional; promoviendo y proyectando la imagen de la Universidad en todo ámbito y magnitud, así también mantiene y registra las relaciones institucionales, en diferentes instancias.

**Art. 131º.** La Oficina de Imagen Institucional está bajo responsabilidad de un profesional en ciencias de la comunicación, es cargo de confianza y depende jerárquicamente del Rector.

**Art. 132º.** La Oficina de Imagen Institucional tiene las siguientes funciones generales:

- a) Establecer las políticas de comunicación de la UNAMBA
- b) Planificar, dirigir y coordinar las acciones de comunicación e información de la Universidad.
- c) Difundir a través de los medios de comunicación hablados, escritos y televisivos las actividades universitarias.
- d) Publicar la revista universitaria y boletines informativos.
- e) Supervisar la forma y contenido de los documentos de prensa y radio
- f) Proyectar en la sociedad una imagen positiva de la Universidad.
- g) Coordinar la difusión de los eventos culturales, sociales y otros que realice la Universidad.
- h) Establecer y mantener relaciones activas con las diversas Instituciones Publicas y privadas así como con autoridades locales, regionales y nacionales.
- i) Conseguir y difundir en la comunidad universitaria información sobre estudios de post grado, becas, especializaciones y otras formas de capacitación.
- j) Asesorar a las autoridades, órganos académicos y administrativos en asuntos de información y comunicación

- k) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de Imagen Institucional de la UNAMBA.
- l) Otras funciones afines que le encomiende el Consejo Universitario

**Art. 133º.** La Oficina de Imagen Institucional cuenta con las siguientes unidades:

- Unidad de Relaciones públicas y protocolo
- Unidad de comunicación y prensa
- Unidad de Producción Audiovisual

**Art. 134º.** Unidad de relaciones Publicas y Protocolo establece y mantiene las relaciones interpersonales e interinstitucionales, conduciendo, formulando y ejecutando las actividades de protocolo y relaciones públicas de la Universidad.

**Art. 135º.** La Unidad de Comunicación y Prensa, es la encargada de Informar y difundir las principales actividades de la Universidad a través de los diferentes medios de comunicación.

**Art. 136º.** La Unidad de Producción Audiovisual es la encargada de producir y editar programas de radio y televisión de la Universidad, así como diseñar y diagramar revistas, boletines. Catálogos y otros. Archivando el material gráfico y audiovisual de la Universidad.

#### **DIRECCION DE TÉCNOLOGÍA DE LA INFORMACION**

**Art. 137º.** La Oficina de Tecnologías de la Información, es la encargada de administrar las tecnologías y la información de la Universidad, a través de la Web e Intranet, analiza y desarrolla software y sistemas de información e implementa redes y conectividad, orientados a dar soporte a la tecno estructura de la UNAMBA, presta además servicio de soporte técnico a los usuarios.

**Art. 138º.** Son funciones generales de la Oficina de Tecnología e Información:

- a) Analizar, desarrollar y evaluar sistemas de información, y proyectos informáticos requeridos por la universidad y administrar la operatividad de los mismos.
- b) Establecer conectividad del servicio de Red Local – LAN / Internet, Wireless, requerida por la Universidad.
- c) Proporcionar soporte tecnológico para asegurar la operatividad continua de los equipos de cómputo y comunicaciones (Red Local – LAN / Internet, Wireless).
- d) Evaluar, proponer e implementar nuevas tecnologías como soluciones para la optimización de los procesos administrativos y gestión universitaria.
- e) Promover y apoyar la capacitación a docentes y personal administrativo en el manejo de los sistemas de información y manejo de recursos informáticos.
- f) Elaborar planes, políticas, normas, reglamentos, directivas y estándares para el desarrollo y uso de recursos informáticos (hardware y software), redes y conectividad en la Universidad.
- g) Administrar y actualizar el sitio web de la Universidad bajo la Dirección de Planificación y coordinando con los diversos órganos y unidades orgánicas, priorizando por su obligatoriedad el portal de transparencia institucional virtual.

h) Otras funciones de competencia del área Tecnologías de la Información de la Universidad.

**Art. 139º.** La Dirección de Tecnologías e Información, está bajo la supervisión y control de un docente, designado por el Rector.

**Art. 140º.** Para el cumplimiento de sus funciones la Oficina de Tecnología de la i información cuenta con las siguientes Áreas:

- Área de Gestión de Proyectos e Infraestructura de Red corporativa.
- Área de soporte técnico y mantenimiento.

**Art. 141º.** El área de gestión de proyectos de red corporativa, es la encargada de analizar, diseñar, programar sistemas de información requeridas por la universidad, con documentación y manuales aplicativos, conforme a normas y estándares establecidos.

**Art. 142º.** El área de red corporativa, es la encargada de administrar y establecer la conectividad del servicio de Red local - LAN / Internet, wireless de la universidad.

**Art. 143º.** El área de soporte técnico y mantenimiento, es la encargada de proporcionar soporte tecnológico, asegurando la operatividad de las tecnologías de información y comunicación, y haciendo conocer el correcto funcionamiento de los equipos, sistemas en uso. Elabora planes de contingencia ante posibles interrupciones del servicio.

## **DE LOS ORGANOS DE APOYO DEL VICERRECTORADO ACADEMICO**

### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

**Art. 144º.** La Dirección de Servicios Académicos, es la encargada de planificar, organizar dirigir, supervisar y evaluar la gestión de los servicios académicos de la Universidad, así como formular políticas de gestión académica e instrumentos técnico-pedagógicos y supervisar su aplicación.

**Art. 145º.** La Dirección de Servicios Académicos cuenta con las siguientes oficinas:

- Oficina de Registro Académico
- Oficina de Tutoría Universitaria

### **OFICINA DE REGISTRO ACADEMICO**

**Art. 146º.** La Oficina de Registro Académico es la encargada de centralizar, organizar y administrar el acervo documentario académico, en coordinación con las Facultades, las Escuelas de post grado y demás órganos académicos,



tiene además el encargo de emitir constancias académicas a demanda de los usuarios del servicio.

Está bajo la responsabilidad de un Jefe de Oficina, depende jerárquicamente del Director de Servicios Académicos.

**Art. 147º.** Son funciones generales de la Oficina de Registro Académico:

- a) Organizar y administrar los registros académicos
- b) Centralizar y sistematizar la información académica proporcionada por las Facultades, Escuelas y Centros de Enseñanza.
- c) Expedir certificados, constancias de estudios, y otros documentos académicos que proporciona la universidad.
- d) Automatizar el procesamiento de la información académica de Pre-grado y Post-grado, en una base de datos.
- e) Evaluar y refrendar informes de certificados y constancias de estudios, expedientes de grado de bachillerato y título profesional.
- f) Coordinar, así como supervisar permanentemente las dependencias de Registro y Archivo Académico de la Facultades.
- g) Otras funciones asignadas en el marco de su competencia.

**Art. 148º.** La Oficina de Registro Académico cuenta con las siguientes unidades.

- Unidad de Registros y Archivos
- Unidad de Informática de Gestión Académica.

**Art. 149º.** La Unidad de Registros y Archivos, es la encargada de planificar, organizar y sistematizar adecuadamente los fondos y acervo documentarios académicos, y llevar a cabo los procesos del registro, manejo, conservación, verificación, custodia y archivo físico de expedientes e información académica del estudiante

**Art. 150º.** La Unidad de Informática de Gestión Académica, es la encargada de apoyar a desarrollar, organizar, controlar y registrar electrónicamente la información académica de los estudiantes, así como de coordinar, verificar e informar sobre el proceso de matrícula, y apoyar en la emisión de actas de notas de la universidad.

#### **OFICINA DE TUTORIA UNIVERSITARIA**

**Art. 151º.** La Oficina de Tutoría Universitaria es la encargada de planificar, regir, coordinar, facilitar y evaluar las acciones de tutoría que los docentes universitarios desempeñan en favor de los alumnos, dentro de las actividades extracurriculares, orientadas a favorecer una complementación formativa.

Está bajo la responsabilidad de un Jefe de Oficina, depende jerárquicamente del Director de Servicios Académicos.

#### **DIRECCION DE BIBLIOTECA CENTRAL**

**Art. 152º.** La Dirección de la Bibliotecas Central, es la encargada de administrar y brindar los servicios bibliográficos y bibliotecológicos a las Facultades y Escuela de Pos Grado. Está bajo la responsabilidad de un Docente Ordinario

Principal y/o Asociado con el cargo de Jefe de Oficina, depende jerárquicamente del vicerrector académico, será elegido por el Consejo Universitario, de una terna propuesta.

**Art. 153º.** Son funciones generales de la Biblioteca Central:

- a) Organizar, administrar y brindar los servicios de biblioteca e información, en forma ágil, oportuna, eficaz y eficiente al usuario en general.
- b) Coordinar la organización técnica, conservación, adquisición y difusión de los fondos bibliográficos, documentales y audiovisuales
- c) Desarrollar un sistema integrado de información, utilizando nuevas herramientas tecnológicas de información
- d) Normar y orientar la implementación de nuevos servicios de biblioteca.
- e) Fomentar y asegurar la capacitación, y perfeccionamiento del recurso humano del sistema de Biblioteca.
- f) Conservar y mantener el fondo bibliográfico, hemerográfico, documental y otros afines.
- g) Mantener actualizado el acervo bibliográfico de la Universidad.
- h) Coordinar, promover y ejecutar la adquisición corporativa de material informativo en soporte impreso y electrónico
- i) Organizar periódicamente exposiciones culturales y particularmente las relacionadas con el que hacer bibliotecológico.
- j) Orientar a los estudiantes en el manejo de los fondos bibliográficos, hemerográficos y documental de la dependencia.
- k) Sistematizar información bibliográfica , vía Internet
- l) Otras funciones afines que le encomiende el Director de Servicios Académicos.

**Art. 154º.** La Dirección de Biblioteca Central cuenta con las siguientes Unidades:

- Biblioteca General.
- Biblioteca Especializada de las EAP.

**Art. 155º.** La Biblioteca general, es la encargada de brindar la atención ágil, oportuna y eficaz de los servicios bibliográficos y bibliotecológicos a los estudiantes, docentes, comunidad universitaria y público en general. Es la encargada de centralizar todo el acervo bibliográfico de la UNAMBA y coordinar con las bibliotecas especializadas.

**Art. 156º.** Las bibliotecas especializadas, es la encargada de procesar, sistematizar la Información bibliográfica y bibliotecológica, de cada una de las escuelas académicas ponderando la bibliografía especializada.

#### **DIRECCION DE EVALUACION Y DESEMPEÑO ACADÉMICO**

**Art. 157º.** La Dirección de Evaluación y Desempeño Académico, depende jerárquicamente del vicerrector académico para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes oficinas.

- Oficina de Evaluación de desempeño Académico

- Oficina de capacitación y complementación pedagógica
- Oficina de seguimiento al graduado

#### **OFICINA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO ACADEMICO**

**Art. 158º.** La Oficina de Evaluación de Desempeño Académico es el área encargada de recoger información para medir, evaluar, encontrar cuellos de botella, para plantear mejoras en los niveles de desempeño del proceso de enseñanza aprendizaje y la pertinencia y cumplimiento de la currícula así como los niveles de satisfacción del servicio de formación que la UNAMBA oferta.

#### **OFICINA DE CAPACITACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN PEDAGÓGICA.**

**Art. 159º.** La Oficina de Capacitación y Complementación Pedagógica es la encargada de planificar y desarrollar las actividades, proyectos y programas, orientados a la mejora de los procesos de enseñanza - aprendizaje a partir de diagnósticos y líneas de base implementadas orientadas a la Calidad Académica.

Está bajo la responsabilidad de un Jefe de Oficina y depende jerárquicamente del Director de Acreditación y Calidad Académica.

#### **OFICINA DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO**

**Art. 160º.** La Oficina de Seguimiento al graduado, es la encargada de diagnosticar, evaluar y plantear, los perfiles más adecuados de postulantes, ingresantes, alumnos, docentes y egresados, de las diversas especialidades académicas y profesionales que brinda la UNAMBA, para la implementación de planes de mejora a partir de los indicadores y variables de mayor motricidad e influencia para el logro de las metas académicas.

Está bajo la responsabilidad de un Jefe de Oficina, depende jerárquicamente del vicerrector académico.

Las funciones de la Oficina de seguimiento son las siguientes:

- a) Planear, diseñar, organizar y dirigir el seguimiento y evaluación de graduados de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac.
- b) Diseñar y ejecutar programas, planes, estrategias, y acciones para consolidar la vinculación y el soporte necesario con el ámbito laboral (inserción laboral), para los estudiantes, egresados y graduados de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac.
- c) Ser responsable de la administración de la Plataforma Virtual de la Bolsa de Trabajo y del sistema Informático de seguimiento del graduado (mecanismo de mediación e inserción Laboral).

- d) Elaborar y preparar información estadística generada por los sistemas informáticos de seguimiento de graduados, la web de bolsa de trabajo, las investigaciones realizadas por la unidad, para la toma de decisiones y la elaboración de planes de mejoras curriculares, académicos y de gestión, por parte de cada una de las unidades académicas.
- e) Planificar y organizar eventos de carácter académico, cultural y social para la orientación profesional y laboral.
- f) Difusión de programas de becas y programas de mejoramiento continuo.
- g) Participación en organismos, y eventos relacionados al seguimiento de graduados y generación de empleo.
- h) Presenta planes Operativos de forma anual, planes de trabajo e informes cuando sean necesarios.

### **DIRECCION DE ADMISION**

**Art. 161º.** La Oficina de Admisión, está representada por la Comisión Permanente de Admisión y es la encargada de organizar y administrar los exámenes de Admisión de postulantes mediante concurso de aptitud académica y conocimientos, para posibilitar el ingreso de estudiantes calificados y mejor rendimiento académico, para realizar estudios académicos profesionales en la universidad.

**Art. 162º.** La Comisión Permanente de Admisión, es designada por el Consejo Universitario, a propuesta del Vicerrector Académico, encargada de planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los diferentes procesos de admisión de postulantes a las diferentes facultades de la UNAMBA, sujetos a la normatividad académica y administrativa.

**Art. 163º.** La Comisión Permanente de Admisión tiene la siguiente composición:

- Un Representante Consejo Universitario:
- Presidente Comisión Admisión.
- Cuatro docentes Ordinarios:
- Miembros
- Dos estudiantes representantes ante la Asamblea Universitaria:
- Miembros

**Art. 164º.** La Comisión Permanente de Admisión tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer lineamientos de política, planes y programas de captación, elección y/o admisión de postulantes
- b) Planificar, organizar y normar los procedimientos para la ejecución del proceso de admisión, en concordancia a los acuerdos del Consejo Universitario y la Comisión Permanente de Admisión.
- c) Elaborar y presentar al Vicerrectorado Académico el plan operativo anual.
- d) Coordinar con la Dirección de Servicios Académicos, facultades, Dirección de Planificación y la Comisión Permanente de Admisión; el número de vacantes para cada una las modalidades de ingreso

- existentes, de acuerdo al reglamento, elevando la propuesta al Consejo Universitario para su aprobación.
- e) Organizar, administrar, actualizar el banco de preguntas y elaborar los solucionarios de los exámenes de Admisión.
  - f) Orientar a los postulantes en los procedimientos administrativos, académicos y mecánica del concurso de admisión.
  - g) Proponer al Consejo Universitario a través de la Dirección de Servicios Académicos y de la Vicepresidencia Académica el proyecto del Reglamento y el cronograma del proceso de concurso de admisión para cada año y/o semestre académico.
  - h) Coordinar con la Oficina de Tecnología de la Información el proceso de inscripción y calificación del concurso de admisión.
  - i) Proponer la elección de subcomisiones que requiera el proceso de admisión y controlar el cumplimiento de las obligaciones de sus integrantes.
  - j) Emitir informes y dictámenes concernientes a admisiones especiales.
  - k) Elaborar y presentar al Vicerrectorado Académico la memoria anual.
  - l) Otras funciones afines que determine el Consejo Universitario.

**Art. 165°.** La Dirección de Admisión, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes oficinas: a) de Admisión de Pre grado y de Admisión de post grado.

#### **DIRECCION ACADEMICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA**

**Art. 166°.** La dirección de responsabilidad social universitaria, es la encargada de velar por buenas relaciones de la Universidad con la sociedad y sus instituciones. La universidad debe estar correlacionada con la sociedad y economía de la Región. También apoya la conservación del medio ambiente en la región y el país.

**Art. 167°.** Está organizada con las siguientes oficinas de apoyo:

- Oficina de desarrollo social
- Oficina de desarrollo organizacional
- Oficina de conservación del medio ambiente.
- Oficina de extensión y proyección social.

**Art. 168°.** La oficina de desarrollo social, es la encargada de organizar eventos de convivencia social en la comunidad universitaria, a nivel de docentes, trabajadoras y estudiantes

**Art. 169°.** La oficina de desarrollo organizacional, es la encargada de construir y fomentar nuevas relaciones de organización comunitaria entre autoridades, docentes y administrativos.

**Art. 170°.** La oficina de conservación del medio ambiente, es la encargada de diseñar propuestas de conservación del medio ambiente, Trabajar de manera coordinada con las Instituciones regionales involucradas con el medio ambiente.

**Art. 171º.** La Dirección de Extensión Universitaria, es responsable de programar, fomentar, ejecutar las acciones tendientes a la transmisión cultural, técnica y científica en el área de influencia a la Universidad. Desarrolla programas de capacitación, perfeccionamiento y apoyo en general que permiten el mejoramiento del nivel de vida de las comunidades de la región con la racional utilización de recursos disponibles.

**Art. 172º.** La oficina de Extensión y proyección social tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de extensión y proyección social.
- b) Formular, organizar y ejecutar programas supervisados de extensión, promoción, divulgación y/o capacitación hacia la comunidad en general
- c) Extender su acción educativa y asistencia técnica a través de cursos de capacitación.
- d) Organizar equipos de promoción comunal interdisciplinaria, para desarrollar trabajos en la zona rural, en instituciones educativas de la periferia y otras organizaciones que cumplan función social
- e) Promover la cultura en sus distintas manifestaciones como: teatro, ballet, coro, orquesta, tuna universitaria, pintura, cine, fotografía, música, danzas universitarias, poesía, etc.
- f) Establecer y mantener relaciones con Instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras dedicadas a actividades culturales.
- g) Organizar equipos especiales de profesores y estudiantes para el diagnóstico y/o asesoramiento en la formación de pequeñas empresas familiares y comunales.
- h) Organizar, coordinar y ejecutar programas de capacitación y perfeccionamiento como son: cursos, cursillos, seminarios, simposiums, dentro y fuera de la universidad..
- i) Realizar las demás funciones que le asigne el vicerrector académico.

#### **DIRECCION DE ESTUDIOS GENERALES**

**Art. 172º.** La Dirección de Estudios Generales, Es la encargada de dirigir, organizar y elaborar la currícula de estudios, para los nuevos representantes estudiantiles en los organismos de gobierno de la Universidad, de conformidad a la ley 30220

#### **DE LOS ORGANOS DE APOYO DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACION**

**Art. 173º.** Son funciones y responsabilidades del vice rector de Investigación:

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y Procesos de Investigación de la universidad y lo referente al desarrollo del conocimiento de la Universidad.
- b) Asesorar y apoyar en la gestión del conocimiento, los valores agregados de las investigaciones y procesos conexos.
- c) Proponer las políticas de gestión del conocimiento e investigación e implementar las aprobadas por el Consejo Universitario.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas por los sistemas administrativos emitidas por el Gobierno Central.
- e) Promover, e incentivar la practica de la investigación científica y gestión del conocimiento en los estamentos de docentes, alumnos y administrativos, en la búsqueda de una cultura del conocimiento.
- f) Contribuir al desarrollo de la institución, con valores y principios en la función de prestación de servicios.
- g) Aprobar la realización y ejecución de programas de desarrollo de capacidades en la investigación y complementación científica.
- h) Presidir las comisiones especiales puestas en agenda de Consejo Universitario para tratar asuntos de carácter relacionados a la investigación.
- i) Elevar al Rectorado la Memoria Anual de las actividades realizadas.
- j) Supervisar el registro, evaluación y control de los recursos educacionales y laboratorios.
- k) Aprobar y consolidar los planes y programas de trabajo de cada uno de sus dependencias a su cargo.
- l) Proponer el Reglamento de Investigación al Consejo Universitario para su aprobación.
- m) Coordinar el funcionamiento adecuado de los institutos y centros de Investigación de facultades para el cumplimiento de los fines y objetivos de la investigación universitaria.
- n) Elaborar y presentar el plan operativo anual.
- o) Impulsar una cultura de aplicación del conocimiento científico y tecnológico en la solución de problemas de carácter regional, tanto en el sector productivo como en la sociedad
- p) Propiciar la realización de eventos científicos con la finalidad de hacer conocer a la comunidad los avances o resultados de los trabajos de investigación.
- q) Emitir informes sobre el avance y culminación de los proyectos de investigación ejecutados por los profesores con la finalidad de recomendar su difusión, publicación y otorgamiento de incentivos.
- r) Elaborar y presentar la memoria de la Dirección de Investigación.
- s) Programar actividades de capacitación, a fin de dotar a los investigadores de los conocimientos técnicos adecuados para optimizar los trabajos de investigación.
- t) Incentivar al docente investigador a través de la gestión de becas integrales o parciales, para su asistencia sea certámenes científicos y/o cursos de perfeccionamiento.
- u) Realizar las demás funciones designadas por el Vicerrector Académico.

**Art. 174°** Para su funcionamiento, el vicerrectorado de Investigación cuenta con el Consejo de Investigación, que es el órgano normativo y consultivo de promoción, de ejecución, y evaluación en aspectos de investigación, encargada de aprobar los lineamientos de investigación y el plan de investigación, cuenta con el apoyo de un comité técnico

**Art. 175º.** El vicerectorado de investigación para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes direcciones:

- Dirección de institutos y Centros de Investigación
- Dirección de transferencia tecnológica
- Dirección de investigación de post grado
- Dirección de Centros Experimentales

#### **DIRECCION DE INSTITUTOS Y CENTROS DE INVESTIGACION**

**Art. 176º.** La dirección de Institutos y centros de investigación, es la encargada de diseñar y evaluar las políticas de investigación en la universidad. Para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con los siguientes centros:

- Centro e institutos de investigación especializados
- Centros de promoción y evaluación científica.
- Centros de investigación estudiantil
- Centros e institutos de investigación multidisciplinarios

**Art. 177º.** Los Centros e Institutos de Investigación especializados son unidades académicas, creadas específicamente para desarrollar investigación científica y tecnológica, con carácter multidisciplinario, alrededor de problemas concretos que comprometen a una determinada profesión, al desarrollo sostenible regional y nacional, se rige por su reglamento interno.

**Art. 178º.** Los Centros de promoción y evaluación científica, son unidades de promover e impulsar las habilidades científicas en docentes y estudiantes. Realiza eventos de investigación y ciencia en la región y a nivel nacional.

**Art. 179º.** Los centros de investigación multidisciplinarios podrán ser creados previo estudio de factibilidad en todo caso se requiere:

- a) De acuerdo de dos o más facultades
- b) Disponibilidad de recursos materiales  
Disponibilidad de profesores calificados para la investigación científica y tecnológica, objeto del instituto

**Art. 180º.** Son funciones generales de los Institutos de Investigación multidisciplinarios:

- a) Elevar el nivel científico y tecnológico de los docentes de la Universidad y de los futuros profesionales para garantizar la participación efectiva de los científicos y técnicos en el proceso de desarrollo nacional.
- b) Propiciar, promover y realizar investigaciones en las áreas de su competencia dando preferencia aquellas que sean de su interés regional y/o nacional.



- c) Fomentar y estimular actividades que propenden al perfeccionamiento de sus investigadores.
- d) Evaluar trimestralmente los proyectos de investigación, informando a la Dirección de Investigación.
- e) Brindar asesoría técnica especializada a la universidad, a las entidades públicas y privadas que lo soliciten y a la comunidad en general
- f) Realizar la difusión de la Investigación desarrolladas por el instituto difusiones.
- g) Crear, implementar y proteger el banco de datos que contenga toda la información posible, de los proyectos de investigación de la Universidad.
- h) Otras funciones que le asigne el Director de Investigación y las Autoridades Universitarias.

**Art. 181º.** **Los centros de investigación estudiantil**, son unidades que agrupan a los estudiantes investigadores de una misma especialidad o especialidades afines, dependen de la Dirección de Investigación. Promueven, coordinan, y desarrollan investigaciones, en concordancia a las líneas de investigación de las escuelas a las que pertenecen. Están asesorados por docentes de la universidad u otro investigador de la región.

#### **DIRECCION DE TRANSFERENCIA TECNOLOGICA**

**Art. 182º.** La dirección de transferencia tecnológica es la encargada de coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de investigación científica y transferencia tecnológica de la Universidad, a nivel de Facultades, y Escuelas de Post Grado. Esta conformada por las siguientes oficinas:

- Oficina de formación científica
- Oficina de publicación y editorial universitaria.
- Oficina de propiedad intelectual y patentes
- Oficina de transferencia tecnológica
- Oficina de repositorio institucional

**Art. 183º.** La oficina de formación científica, es la encargada de planificar y ejecutar la investigación a nivel de facultades en coordinación con el vicerrector de investigación, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar y ejecutar la investigación a nivel de Facultades, en coordinación con el vicerrectorado de investigación.
- b) Gestionar la aprobación de los proyectos de investigación.
- c) Promover y gestionar la financiación de los proyectos tecnológicos en las Facultades.
- d) Organizar áreas de investigación como unidades básicas en cada una de las especialidades de la Facultad.
- e) Promover la publicación de los trabajos de investigación y transferencia tecnológica.
- f) Elaborar y presentar al Director de Investigación el Plan anual de innovación tecnológica.
- g) Elaborar y presentar al vice rector la Memoria Anual de la Oficina.
- h) Realizar las demás funciones asignadas por el vicerrector.

**Art. 184º.** La Oficina de Propiedad Intelectual y patentes, es la encargada de formular políticas para la generación y desarrollo del conocimiento, así como gestionar, registrar y proteger la producción intelectual e intangible de valor de la UNAMBA.

Está bajo la responsabilidad de un docente con el cargo de Jefe de Oficina, depende jerárquicamente de la Dirección de transferencia tecnológica.

**Art. 185º.** La Oficina de Publicación y editorial universitaria, es la encargada de formular políticas para la generación y desarrollo del conocimiento, a través de las publicaciones de trabajos de investigación y proyectos de edición y publicación que realicen los docentes, estudiantes y trabajadores de la comunidad universitaria. Esta oficina cuenta con equipos de edición, impresión y publicación de trabajos de investigación.

**Art. 186º.** Cada semestre promoverá, y estimulará la creación i avances de investigación de todos los investigadores de la comunidad universitaria.

**Art. 187º.** Oficina de transferencia tecnológica, es la encargada de acumular, implementar y difundir ciencia y tecnología entre los docentes y estudiantes.

**Art. 188º.** La oficina de repositorio institucional, se encarga de tener actualizado las investigaciones de la UNAMBA, de la región del País y de las prestigiosas universidades del mundo.

#### **DIRECCION DE INVESTIGACION DE POST GRADO**

**Art. 189º.** La dirección, es la encargada de promover y analizar la investigación científica, a nivel de post grado, con carácter multidisciplinario, multipropósito y multinivel, que permiten la articulación y generación del conocimiento alrededor de problemas concretos que comprometen varias especialidades y contribuyen a su vez al desarrollo sostenible regional y nacional, se rige por su reglamento interno.

**Art. 190º.** La dirección se encargará de ver el desarrollo de los diplomados, maestrías y doctorados que promueva la Universidad y los convenios que se tenga con otras universidades. Para este propósito tendrá tres unidades:

- Unidad de investigación del programa de doctorado
- Unidad de investigación del programa de maestrías
- Unidad de investigación del programa de segunda especialidad.
- Unidad de investigación de diplomados de post grado

**Art. 191º.** La dirección de investigación de post grado coordina con la escuela de post grado, con todos los institutos de investigación, con la oficina de repositorio, para la difusión de todas las investigaciones de maestrías y doctorados

**Art. 192º.** Los Centro Experimentales están encargados de dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar el desarrollo de la actividad agropecuaria, con productos naturales de la zona, promoviendo la investigación, creatividad empresarial en los estudiantes. Está a cargo de un Especialista en el área.

**Art. 193º.** Los Centros Experimentales tienen las funciones generales siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la gestión, técnica productiva, administrativa, económica y financiera del Centro Experimental
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual
- c) Proponer políticas y acciones es necesarias que orienten el funcionamiento óptimo del centro experimental
- d) Desarrolla actividades de producción agrícola y pecuaria, para su evaluación, comercialización y validación de los procesos de adaptabilidad, variabilidad y rendimiento.
- e) Facilitar los medios necesarios para el desarrollo de prácticas e investigación académica de los estudiantes y docentes de las carreras profesionales de Ing. Agroindustria y Medicina Veterinaria.
- f) Desarrollar actividades de extensión y proyección social a través de los cursos de capacitación y asistencia técnica a los agricultores del valle de Abancay.
- g) Elaborar documentos e instrumentos de gestión.
- h) Presentar informes semestrales de las actividades a nivel de resultado.
- i) Otras funciones afines que le encargue la Dirección.

**Art. 194º.** El Vivero Forestal y Floricultura, está dedicado a la producción y propagación de plantas forestales y frutales. Está a cargo de un responsable con especialidad en la materia, jerárquicamente depende del Director de Desarrollo Empresarial.

**Art. 195º.** La incubadora de empresas, tiene por finalidad, promover e incentivar la creación de pequeñas y medianas empresas. Dirigidas por los estudiantes de la EAP de Administración.

**Art. 196º.** El centro de comunicaciones de radio y televisión, esta encargado de implementar la radio y televisión de la UNAMBA. Se encargará de la difusión de las actividades oficiales de la Universidad.

## **COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LAS SUB SEDES**

**Art. 197º.** Es la Unidad Descentralizada de la Dirección de Administración, encargada de administrar, los recursos humanos y logísticos. coordina y gestiona los requerimientos de Bienes, Servicios y remuneraciones para el adecuado funcionamiento de las Sub sedes, en Cotabambas, haqira y vilcabamba. Está a cargo de un profesional especialista. Que depende directamente del Director General

## **SUB DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**Art. 198º.** La sub dirección de Bienestar Universitario, tiene por finalidad promover, realizar y ejecutar los servicios asistenciales de salud, comedor, recreación, tutoría y deporte hacia la comunidad universitaria, a través de sus dependencias correspondientes.

**Art. 199º.** El sub director de Bienestar Universitario es elegido por el Consejo Universitario de una terna propuesta por el Rector. El funcionario elegido es personal no docente.

**Art. 200º.** Son funciones generales de la sub dirección de Bienestar Universitario:

- a) Administrar los servicios de asistencia social, salud, tutoría, psicológico para los miembros de la comunidad universitaria.
- b) Realizar seguimiento de la situación socioeconómica de estudiantes, docentes y no docentes que se requiera.
- c) Administrar programas de becas para los estudiantes.
- d) Coadyuvar a la constitución de clubes de estudiantes, de docentes, no docentes, y graduados, para el fomento de actividades culturales, artísticas, deportivas de recreación y bienestar.
- e) Organizar y ejecutar programas de bienestar para la comunidad universitaria.
- f) Promover y ejecutar actividades de recreación, educación física y deportes.
- g) Prestar apoyo e implementar el comedor universitario, para los estudiantes con recursos escasos económicos.
- h) Proponer al órgano de gobierno los estudios de prefactibilidad y/o proyectos de Inversión, que sean necesarios para el desarrollo de programas de Bienestar.
- i) Elaborar el plan operativo anual de la Dirección., así como informar semestralmente sobre el avance de dicho plan.
- j) Informar trimestralmente a la autoridad universitaria acerca de la ejecución de las actividades programadas de las diversas oficinas para su evaluación
- k) Otras funciones a fines a su competencia, que le asigne el Director General.

**Art. 201º.** La sub dirección de Bienestar Universitario tiene las siguientes oficinas:

- Oficina de Servicio Social
- Centro Medico Universitario
- Comedor Universitario
- Oficina de Pastoral Universitaria
- Oficina de Promoción del deporte y cultura
- Oficina de Psicopedagogía

#### OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

**Art. 202º.** La Oficina de Servicio Social, es responsable de proporcionar asistencia social para el bienestar de los docentes, estudiantes, trabajadores así como los servicios de seguridad social para los trabajadores de la Universidad. Esta bajo la conducción de un funcionario, con el cargo de Jefe de Oficina.

**Art. 203º.** Son funciones generales de la Oficina de Servicio Social:

- a) Planificar, coordinar, gestionar, ejecutar, y evaluar los programas de servicio asistencial en beneficio de los estudiantes y trabajadores de la universidad.
- b) Efectuar estudios socioeconómicos de la población estudiantil.
- c) Realizar visitas domiciliarias y elaborar informes documentados
- d) Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar la implementación de los servicios de bienestar.
- e) Proponer, gestionar y ejecutar convenios interinstitucionales, de apoyo a los servicios de comedor.
- f) Emitir informes trimestrales al sub director de Bienestar Universitario sobre el cumplimiento de acciones relacionadas con la unidad de su competencia.
- g) Brindar servicio social a los alumnos con discapacidad.
- h) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan anual de Acciones.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

#### CENTRO MEDICO UNIVERSITARIO

**Art. 204º.** Es la encargada de diseñar, establecer y conducir las políticas de estilos de vida saludable en la comunidad universitario. Esta bajo la conducción de un Jefe del Centro.

**Art. 205º.** El Centro Médico universitario es la encargada de promover la salud integral de la Comunidad universitaria y para ello cuenta con las diferentes unidades:

- Unidad Medicina general
- Unidad de Servicios de odontología
- Unidad de Servicios de Psicología
- Unidad de servicio de enfermería
- Unidad de Servicio de Promoción de la salud.
- Unidad de servicio de laboratorio

**Art. 206º.** Son funciones generales de la Unidad de Servicios y Atención de Salud Básica:

- a) Planificar, coordinar, organizar, supervisar, y evaluar la prestación de servicio médico y psicológico, para los miembros integrantes de la institución.
- b) Elaborar permanentemente el cuadro de necesidades asistenciales, en función a los fines institucionales.
- c) Realizar monitoreo y preparar los informes respectivos cuando se trate de licencias u otros por motivos de salud.
- d) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual de Acciones, realizando informes semestrales
- e) Proponer, gestionar y ejecutar convenios interinstitucionales de apoyo a los servicios de salud
- f) Otras funciones afines que le asigne la sub gerencia.

**Art. 207º.** La Unidad de Servicios Preventivos de Salud, esta encarga de desarrollar habilidades y generar los mecanismos administrativos, organizativos y políticos que faciliten a las personas y grupos tener mayor control sobre su salud y mejorarlo así como realizar acciones preventivo promocionales en beneficio de la población objetivo; a través de programas y políticas; para ser una universidad saludable con entornos educativos y sociales consolidados, se desarrollará una cultura de salud en la población objetivo para lograr estilos de vida saludable, autocuidado, para entregar a la sociedad profesionales íntegros y responsables con su entorno saludable.

**Art. 208º.** La Unidad de Servicios preventivos de salud, tiene como funciones:

- Promover comportamientos saludables en los estudiantes.
- Provee un ambiente saludable que favorezca el aprendizaje
- Apoya el desarrollo de estilos de vida saludables Fortalecer en ,.o estudiantes el conocimiento y las habilidades para la toma de decisiones saludables acerca de su salud.

#### OFICINA DE PROMOCION DE DEPORTES Y CULTURA

**Art. 209º.** La oficina de promoción de Deportes y Cultura, es la encargada de coordinar y ejecutar programas de recreación y deportes en beneficio de los estudiantes, docentes, administrativos y público en general. También propiciar, promover y difundir las artes en sus diversas manifestaciones, incidiendo en el rescate del acervo cultural autóctono. Está bajo la conducción de un funcionario, con el cargo de Jefe de Unidad.

**Art. 210º.** Son funciones generales de la oficina de Deportes y Artes:

- a) Programar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades deportivas en sus diferentes modalidades.
- b) Formular y proponer normas internas para la práctica de las diferentes disciplinas deportivas.
- c) Elaborar el plan operativo anual.
- d) Organizar concursos, certámenes, exposiciones, representaciones y demás actividades de orden folklórico, artístico y cultural.

- e) Realizar las demás funciones inherentes a la oficina.
- f) Emitir informes trimestrales al Director de Bienestar Universitario sobre el cumplimiento de acciones relacionadas con la unidad de su competencia.

#### OFICINA DE PASTORAL UNIVERSITARIA

**Art. 211º.** La oficina de Pastoral Universitaria es la encargada de brindar servicio espiritual, a toda la comunidad universitaria, alumnos, docentes y administrativos. con el fin de velar por la formación completa y personalizada, ofreciendo un diálogo abierto sobre los temas de religión y ética y orientación para el desarrollo de la vida personal, en los aspectos humano y espiritual.

#### COMEDOR UNIVERSITARIO

**Art. 212º.** El comedor universitario es la encargada de administrar y gestionar el servicio de comedor directa o indirectamente, dentro de los estándares de calidad y salubridad en la atención a la comunidad universitaria. Está a cargo de un Jefe.

#### OFICINA DE PSICOPEDAGOGIA

**Art. 213º.** Esta oficina es la encargada, de brindar asistencia psicológica a los estudiantes, como parte de su formación psicológica y social.

### **SUB DIRECION DE ADMINISTRACIÓN**

**Art. 214º.** La sub dirección de Administración es un órgano de apoyo con dependencia jerárquica de la Dirección General, encargado de administrar racionalmente el potencial humano, los recursos económicos, financieros y los recursos materiales de la universidad. Realiza el control previo y concurrente.

**Art. 215º.** Son funciones generales de la sub dirección de Administración:

- a) Administrar los recursos económicos, materiales y el potencial humano de la Universidad.

- b) Coordinar con los órganos centrales de los sistemas administrativos la aplicación de normas y procedimientos establecidos.
- c) Dirigir y coordinar la contabilidad de los recursos financieros de la Institución, informar a la autoridad universitaria e instancias del gobierno central, sobre los resultados de los estados financieros y presupuestarios y demás documentos contables.
- d) Administrar la adquisición, custodia y distribución de bienes con arreglo al reglamento y normas pertinentes.
- e) Velar por la conservación del patrimonio institucional y mantener actualizado el margesí de bienes.
- f) Administrar el proceso de enajenación de bienes conforme a ley.
- g) Atender los servicios generales de limpieza, seguridad, transporte, mantenimiento de equipos, mobiliario y otros.
- h) Proporcionar información para la formulación del Presupuesto General de la Universidad.
- i) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de política sobre administración de recursos dicte la Autoridad Universitaria.
- j) Prestar asesoría a los órganos de decisión en asuntos relativos al ámbito funcional de la Dirección
- k) Otras funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

**Art. 216º.** La sub dirección de Administración tiene las siguientes oficinas:

- Oficina de Bienes Patrimoniales
- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Contabilidad

**Art. 217º.** La sub dirección de Administración cuenta con una unidad de apoyo denominada Control previo encargada de verificar y controlar el cumplimiento de las disposiciones y normas administrativas y legales de los procedimientos administrativos en la ejecución presupuestal. Esta a cargo de un profesional especialista en el área.

#### OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES

**Art. 218º.** La Oficina de Bienes Patrimoniales, es la encargada de coordinar y realizar el planeamiento del registro, administración y control de los bienes de la Institución.

**Art. 219º.** Son funciones de la Oficina de Bienes Patrimoniales:

- a) Planificar, organizar y ejecutar los inventarios físicos anuales.
- b) Proporcionar información uniforme, simple, completa, ordenada e interrelacionada de los tipos de bienes susceptibles de ser ingresados al Patrimonio de la Entidad, así como mantener permanentemente actualizado el margesí de bienes.
- c) Clasificar y codificar según los catálogos nacionales vigentes, considerando los bienes activos y no depreciables.
- d) Implementar el software de bienes patrimoniales
- e) Realizar coordinaciones administrativas, tácticas y estratégicas permanentes con las oficinas de abastecimientos, contabilidad, asesoría jurídica y otras; así como con los diferentes Comités.



- f) Coordinar a través de la Dirección de Administración con la Superintendencia Nacional de Bienes, Contaduría Pública de la Nación, Contraloría General de la República, SUNARP, etc., en los asuntos de su estricta competencia.
- g) Recomendar el alta, la baja, disposición y saneamiento de los bienes a la Dirección de Administración.
- h) Asegurar el correcto uso e integridad física, así como su preservación, conservación, reparación y mantenimiento.
- i) Otros que la Dirección de Administración encargue.

**Art. 220º.** La Oficina de Bienes Patrimoniales cuenta con las siguientes Unidades:

- Unidad de Bienes Muebles
- Unidad de Inmuebles

**Art. 221º.** La Unidad de Bienes Muebles es la encargada de clasificar los muebles, semovientes o activos permanentes; activos fijos, bienes no depreciables y bienes auxiliares de la UNAMBA. Así como codificar de acuerdo a los catálogos Nacionales Vigentes los bienes ingresados al patrimonio institucional.

**Art. 222º.** La Unidad de Inmuebles es la encargada de proponer y tramitar ante el Registro de la Propiedad Inmueble a nivel nacional la Inscripción de los inmuebles propios y asignados en uso a la UNAMBA informar a la Superintendencia de Bienes Nacionales, realizando la obtención de los documentos legales y técnicos de los inmuebles asignados en uso a la entidad.

#### OFICINA DE ABASTECIMIENTOS

**Art. 223º.** La Oficina de Abastecimientos, está encargada de orientar y asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios de la Universidad. Está bajo responsabilidad de un funcionario, con el cargo de Jefe de Oficina especializado y calificado de acuerdo a las disposiciones de la OSCE, jerárquicamente depende del director de Administración.

**Art. 224º.** Son funciones generales de la Oficina de Abastecimientos:

- a) Programar, coordinar, conducir y ejecutar los procesos técnicos del Sistema de Abastecimientos con sujeción a lo dispuesto por Ley.
- b) Velar por la oportuna adquisición y suministro de bienes y servicios para la ejecución de las actividades institucionales.
- c) Revisar, consolidar y supervisar la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, centralizando las acciones para evitar el fraccionamiento de las compras.
- d) Racionalizar el gasto y el abastecimiento procurando el empleo mesurado de los recursos.
- e) Ejecutar de acuerdo a las normas vigentes la adquisición de los bienes y servicios solicitados por las oficinas administrativas y/o coordinaciones de las carreras profesionales.

- f) Dirigir y conducir el proceso técnico de almacén y distribución de materiales.
- g) Establecer y evaluar las medidas preventivas para asegurar el patrimonio, existencias de almacén y distribución de materiales.
- h) Integrar el Comité Especial Permanente de Adjudicaciones de la UNAMBA.
- i) Elaboración de las bases para los diferentes procesos de selección, así como efectuar las convocatorias e invitaciones.
- j) Aplicar métodos y procedimientos que permitan la gestión de los procesos técnicos de adquisiciones.
- k) Aprobar las órdenes de compra, órdenes de servicio, pedidos comprobantes de salida y notas de entrada a almacén,
- l) Realizar la fase de compromiso de adquisiciones de bienes y servicios, en el SIAF, así como las reasignaciones en la misma.
- m) Autorizar la atención de bienes no considerados en el cuadro de necesidades conciliado.
- n) Verificar que los requerimientos estén comprendidos en el cuadro de necesidades aprobado de las oficinas solicitantes para su correspondiente autorización.
- o) Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- p) Consolidar y presentar el Plan Anual de Adquisiciones al CONSUCODE y PROMPYME.
- q) Las demás que le sean asignadas por el Director de Administración.

**Art. 225º.** La Oficina de Abastecimiento cuenta con las siguientes Unidades:

- Unidad de Programación y ejecución
- Unidad de Adquisiciones
- Unidad de Contrataciones
- Unidad de Almacén

**Art. 226º.** Unidad de Programación y ejecución es la encargada de consolidar los cuadros de necesidades de bienes, servicios y obras de las diferentes áreas de la UNAMBA en forma trimestral y anual

**Art. 227º.** La Unidad de Adquisiciones es la encargada de adquirir oportunamente los bienes, servicios, obras, consultaría, etc., con los recursos asignados a cada uno de las dependencias de la universidad

**Art. 228º.** La Unidad de Contrataciones es la encargada de ejecutar oportunamente los procesos de adjudicación y difusión de las contrataciones que realiza la Institución para el cumplimiento de los objetivos y fines de la universidad.

**Art. 229º.** La Unidad de Almacén es la encargada de recepcionar los bienes de acuerdo a la orden de compra y guía de internamiento, así como verificar la conformidad de las características de estos.

#### OFICINA DE TESORERIA

**Art. 230º.** La Oficina de Tesorería está encargada de organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la administración de los recursos financieros de la universidad y cumplir los procedimientos del sistema de

Tesorería, jerárquicamente depende de la Dirección de Administración. Está bajo responsabilidad de un funcionario, con cargo de Jefe de la oficina y depende jerárquicamente del Director de Administración.

**Art. 231º.** Son funciones generales de la Oficina de Tesorería:

- a) Ejecutar, controlar, registrar y custodiar los fondos económicos financieros y valores de la universidad.
- b) Ejecutar y controlar las actividades del sistema de tesorería a través del SIAF en su fase de girado
- c) Prestar asesoramiento y apoyo en materia de su competencia.
- d) Coordinar, dirigir y efectuar con la Dirección de Administración, la apertura y registro de cuentas bancarias y el registro de firmas para el manejo de las cuentas bancarias.
- e) Elaborar y presentar informaciones oportunas de los ingresos y gastos a las autoridades de la universidad.
- f) Ejecutar las conciliaciones de las cuentas de enlace y otras de la universidad.
- g) Proponer y establecer medidas adecuadas en el manejo del fondo para pagos en efectivo y otros.
- h) Elaborar y presentar el plan operativo anual.
- i) Efectuar los arqueos de fondos y valores en coordinación con la Dirección de Administración e informar de los resultados.
- j) Otras funciones afines que le delegue la Dirección.

**Art. 232º.** La Oficina de Tesorería está integrado por las siguientes Unidades:

- Unidad de Registro Contable
- Unidad de Caja

**Art. 233º.** La Unidad de Registro Contable es la encargada de registrar y controlar las operaciones de tesorería

**Art. 234º.** La unidad de Caja es la encargada de efectuar la supervisión de las actividades de previsión, captación, custodia, distribución y utilización de los fondos presupuestados. Determinando y manteniendo el nivel de liquidez requerido para la obtención de las operaciones diarias.

#### OFICINA DE CONTABILIDAD

**Art. 235º.** La Oficina de Contabilidad está encargada de administrar, controlar, ejecutar y registrar los recursos económicos de la Universidad en concordancia con las normas establecidas en el sistema Nacional de Contabilidad y disposiciones vigentes. Está a cargo de un funcionario como Jefe de la Oficina.

Jerárquicamente depende de la Dirección de Administración

**Art. 236º.** Son funciones generales de la oficina de Contabilidad:

- a) Implementar las normas y procedimientos contables a nivel de la Universidad, así como mantenerlos permanentemente actualizados de acuerdo al desarrollo contable.
- b) Llevar la contabilidad, el control de ejecución presupuestal y formular el balance constructivo, estados presupuestarios y financieros de la universidad.
- c) Presentar informes en forma oportuna respecto a la situación presupuestal y financiera de la universidad a las instancias centrales de control y a las autoridades de la universidad.
- d) Cumplir y hacer cumplir la normatividad, procedimientos y acciones técnicas del sistema contable y la tabla de operaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- e) Facilitar las labores de auditoría a los organismos de control
- f) Prestar asesoramiento y apoyo en materia de su competencia.
- g) Dirigir y controlar la adecuada utilización de los fondos públicos, racionalizar el uso y destino de los mismos.
- h) Elaborar la memoria anual de la oficina.
- i) Elaborar y presentar el plan operativo anual
- j) Otras funciones que le asigne la sub gerencia.

**Art. 237º.** La Oficina de Contabilidad está integrada por las Unidades:

- Unidad de SIAF
- Unidad de Integración Contable

**Art. 238º.** La Unidad de SIAF es la encargada del registro y control del presupuesto inicial, modificado y de la ejecución presupuestaria.. Así mismo efectúa la transferencia de datos de los diferentes módulos del SIAF –SP al Ministerio de Economía y Finanzas.

**Art. 239º.** La Unidad de Integración contable es la encargada de cautelar el proceso contable de las operaciones presupuestales y financieras realizadas por la universidad, con la finalidad de elaborar los estados de ejecución presupuestaria y financiera veraces, oportunas y útiles para la gestión, procesando adecuadamente y proveyendo permanentemente información contable.

### **SUB DIRECCION DE POTENCIAL Y TALENTO HUMANO**

**Art. 240º.** La sub dirección de potencial Humano, tiene como finalidad administrar los recursos humanos, en base a los requerimientos de la organización, así como de propiciar y mantener un clima laboral favorable al bienestar y desarrollo de la Universidad y del trabajador. Esta a cargo de un Jefe especialista en el área, jerárquicamente depende de la Dirección de Administración.

La sub dirección cuenta con las siguientes oficinas:

- a) Oficina de Evaluación y Capacitación.
- b) Oficina de Remuneraciones y Pensiones
- c) Oficina de Escalafón.
- d) Oficina de secretaria Técnica

**Art. 241º.** Son funciones generales de la sub dirección de Potencial Humano:

- a) Formular y ejecutar las normas específicas en materia de reclutamiento, ingreso, desplazamiento, evaluación ascenso, capacitación y control del Personal Administrativo.
- b) Elaborar y presentar a la Dirección de Administración el Plan Operativo Anual.
- c) Formular, y proponer planes y programas de capacitación.
- d) Administrar el potencial humano procurando su mayor contribución al eficiente funcionamiento de la institución.
- e) Formular y ejecutar programas de bienestar social, recreación, esparcimiento y actividades culturales para el personal docente y administrativo de la universidad.
- f) Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal docente y Administrativo, aplicando las normas legales vigentes.
- g) Coordinar con los organismos pertinentes la aplicación de las normas y directivas de personal.
- h) Otras funciones afines que le encomiende el Director de Administración.

#### OFICINA DE CAPACITACION Y EVALUACION

**Art. 242º.** La Oficina de Evaluación y Capacitación, es la encargada de formular programas de capacitación al personal administrativo y docente.

#### OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

**Art. 243º.** La Oficina de Remuneraciones y Pensiones, se encarga de elaborar las planillas de remuneraciones, beneficios sociales, aportaciones y obligaciones sociales del personal docente y administrativo en actividad, así como efectuar el respectivo compromiso y modificaciones en el SIAF.

#### OFICINA DE ESCALAFON

**Art. 244º.** La Oficina de Escalafón, Registro y Asuntos Laborales, es la encargada de organizar la documentación de docentes, administrativos, registro de remuneraciones, expedición de constancias escalafonarias, actualización periódica de la nómina de personal docente y administrativo de la Universidad.

#### OFICINA DE SECRETARIA TECNICA

**Art. 245º.** La secretaria técnica es la encargada, de apoyar técnicamente a la Sub dirección en asuntos laborales, de remuneraciones, velar por la legalidad de ingreso a la administración pública.

#### **SUB DIRECCION DE INVERSIONES**

**Art. 246º.** La sub dirección de inversiones, es la encargada de realizar estudios, supervisión y ejecución de las obras de infraestructura; así como, el mantenimiento de las distintas unidades operativas de la Universidad,

se encarga de velar por las instalaciones y equipamiento que se efectúen por administración directa o encargo y la supervisión y seguimiento de obras por contrato, de acuerdo a los reglamentos técnicos y disposiciones legales vigentes.

**Art. 247º.** Son funciones generales de la sub dirección:

- a) Normar el desarrollo y la implementación en sus fases del planeamiento físico, programación, diseño, ejecución, evaluación de mobiliario y equipo, mantenimiento, investigación y sistematización de construcciones, en la universidad.
- b) Coordinar permanentemente con las diferentes dependencias de la Universidad
- c) Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual.
- d) Elaborar estudios definitivos y expedientes técnicos de acuerdo al la normatividad del SNIP, así como ejecutar los proyectos de inversión pública, velando por el cumplimiento de los parámetros aprobados en los estudios de pre – inversión (costos, cronogramas, tecnologías a usar, etc)
- e) Normar los procesos técnicos y administrativos en la ejecución de obras bajo diversas modalidades, sean estas por administración directa, encargo, contrata, o por licitación,
- f) Supervisar e inspeccionar la ejecución de obras por administración directa, contrata y/o convenios.
- g) Elaborar, difundir y evaluar las normas arquitectónicas de diseños y uso de planta física, equipamiento y mobiliario, así como el reglamento de construcciones y las normas técnicas complementarias.
- h) Efectuar el proceso de saneamiento físico – legal de la infraestructura de la universidad y su inscripción en los registros públicos, en coordinación con la Dirección de Asesoría Legal.
- i) Efectuar el mantenimiento y reparación de inmuebles e instalaciones de la Universidad.
- j) Administrar la seguridad, orden y limpieza en las instalaciones de la universidad
- k) Formular iniciativas, estudios, proyectos de ingeniería, así como expedientes técnicos de las obras de inversión que ejecuta la universidad.
- l) Realizar las demás funciones que le asigne el director General

**Art. 248º.** La sub dirección de inversiones tiene las siguientes Oficinas:

- Oficina de Gestión y estudios de Proyectos (PMO).
- Oficina de seguridad y salud en el trabajo.
- Oficina de Obras y Supervisión.
- Oficina de Mantenimiento y Operación.

#### OFICINA DE GESTION Y ESTUDIOS DE PROYECTOS

**Art. 249º.** Es una unidad de apoyo a la sub gerencia de inversiones encargada de coordinar los proyectos y su optimización, así como la calidad en su ejecución controlando además el cumplimiento de las disposiciones y normas administrativas y legales relacionadas a su

ejecución. Esta a cargo de un profesional especialista en el área con conocimiento PMI Y PMO.

#### OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Art. 250º.** La Oficina de seguridad, es la encargada de diseñar y elaborar el estudio de proyectos, que estén direccionados a preservar la seguridad y salud de los trabajadores docentes y administrativos de la universidad.

**Art. 251º.** En coordinación con las escuelas profesionales, diseña un plan de trabajo de seguridad y salud para los estudiantes.

#### OFICINA DE OBRAS Y SUPERVISION

**Art. 252º.** La Oficina de Obras y Supervisión, es la encargada de planificar, organizar, dirigir, supervisar la ejecución de obras de arquitectura, civiles, instalaciones y equipamiento que se efectúen por administración directa o encargo

Cuenta con las siguientes unidades:

- Unidad de Seguimiento y Control de Obras
- Unidad de Liquidaciones

#### OFICINA DE MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN

**Art. 253º.** La Oficina de Mantenimiento y Operaciones, es la encargada de mantener en condiciones óptimas la Infraestructura física y la infraestructura de servicios de la universidad, prestando servicios de mantenimiento, operación, limpieza y seguridad de las edificaciones y equipos, así como el transporte a las diferentes dependencias de la Institución.

Cuenta con las siguientes unidades:

- Unidad de Mantenimiento preventivo
- Unidad de Mantenimiento correctivo.

**Art. 254º.** La Unidad de Mantenimiento Preventivo, es la encargada de mantener en condiciones óptimas la Infraestructura de los locales, así como prestar servicios de mantenimiento preventivo a las diferentes dependencias de la Universidad. se encarga del control del personal de limpieza.

**Art. 255º.** La Unidad de Mantenimiento Correctivo, es la encargada de mantener en condiciones óptimas la Infraestructura de los locales, así como prestar servicios de mantenimiento Correctivo basado en las reparaciones e intervenciones en las diferentes dependencias de la Universidad.

**Art. 256º.** La sub gerencia de Desarrollo Empresarial tiene a su cargo los centros de prestación de servicios y de producción, promoviendo la creatividad y gestión empresarial y los centros experimentales orientados a la enseñanza, aprendizaje.

**Art. 257º.** La sub gerencia de Desarrollo Empresarial tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, implementar y dirigir con criterio empresarial los centros de prestación de servicios y centros experimentales de la UNAMBA
- b) Controlar y supervisar el funcionamiento de los Centros Experimentales.
- c) Facilitar los medios para la investigación, experimentación y prácticas de estudiantes en los centros experimentales.
- d) Proponer la creación de nuevos centros de prestación de servicios y de Producción
- e) Elaborar el Plan Operativo y presupuesto anual de la Sub Gerencia.
- f) Elaborar documentos de gestión de la Sub Gerencia.
- g) Presentar mensualmente al Rector el resumen ejecutivo del estado de pérdidas y ganancias de los centros de producción y servicios.
- h) Diseñar estrategias de promoción y comercialización de los bienes y servicios de los centros de prestación de servicios y Centros experimentales
- i) Elaborar proyectos productivos y de investigación que permitan el crecimiento económico de la Dirección.
- j) Elaborar y presentar la memoria anual de la Sub Gerencia.
- k) Realizar las demás funciones que le asigne la gerencia general.

**Art. 258º.** La sub gerencia de Desarrollo Empresarial, cuenta con los siguientes centros de producción de bienes y servicios y experimentales

- Centro de Idiomas
- Centro de Informática
- Centro Pre- Universitario
- 
- Centros de Industrias alimentarias
- Empresas Universitarias.

#### DEL CENTRO DE IDIOMAS

**Art. 259º.** El Centro de Idiomas, se encarga de brindar servicios de enseñanza y aprendizaje, en idiomas extranjeros y lengua nativa a los estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general. Esta a cargo de un responsable especialista en el cargo.

**Art. 260º.** Las funciones del Centro de Idiomas son:

- a) Elaborar su propio Reglamento.
- b) Elaborar el plan operativo y el presupuesto anual



- c) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades regulares del Centro de Idiomas
- d) Organizar los procedimientos administrativos y académicos del Centro de Idiomas., por ciclos académicos, asignándolo la carga académica durante el año académico.
- e) Elaborar planes y programas de crecimiento económico de su área.
- f) Contribuir a generar recursos propios de la Institución.
- g) Presentar informes semestrales de las actividades académicas y administrativas
- h) Otras funciones afines que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Empresarial.

#### DEL CENTRO DE INFORMATICA

**Art. 261º.** El Centro de Informática e Internet, se encarga de ofrecer servicios de capacitación técnica integral especializada en computación e informática, a los estudiantes, personal administrativo y público en general. Está a cargo de un responsable con especialidad en la materia, jerárquicamente depende del Director de Desarrollo Empresarial.

**Art. 262º.** Son funciones generales del Centro de Informática e Internet:

- a) Elaborar, aprobar y publicar el Reglamento del Centro de Cómputo e Internet.
- b) Elaborar el Plan Operativo y el Presupuesto anual
- c) Contribuir a generar recursos propios de la Institución.
- d) Promover el mejoramiento de los sistemas de procesamiento automático de datos implantados en el Centro de Informática.
- g) Otras funciones afines que le encomiende el Director de Desarrollo Empresarial.

#### DEL CPU

**Art. 263º.** El Centro Pre Universitario, es el encargado, de brindar servicios de enseñanza y preparación de los estudiantes que culminaron o que cursan el 5to año de educación secundaria, para postular a los centros de educación superior. Está a cargo de un jefe que depende Jerárquicamente del Sub director de Desarrollo Empresarial.

**Art. 264º.** El Centro Preuniversitario - C.P.U tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto anual
- b) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades académicas y administrativas del Centro Pre Universitario.
- c) Proponer al Consejo Universitario, en coordinación con el Vicepresidente Académico, el número o porcentaje de vacantes para el ingreso libre.
- d) Planificar y coordinar las actividades de orientación vocacional en los centros educativos de la región.
- e) Organizar el funcionamiento de los ciclos académicos y establecer la plana de docentes y personal de apoyo administrativo para el funcionamiento eficiente del centro preuniversitario.

- f) Orientar a los postulantes en los procedimientos administrativos, académicos y mecánica del concurso de admisión.
- g) Contribuir a generar recursos propios con el objeto de implementar, adquirir la infraestructura, así como los recursos materiales para su mejor desenvolvimiento.
- h) Elaborar propuestas de mejoras académicas y económicas del Centro Pre Universitario
- i) Otras funciones afines que le encargue el director.

#### DE LOS CENTROS DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

**Art. 265º.** El Centro de industrias alimentarias es la encargada de dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar el desarrollo de la actividad de la carrera profesional de agroindustrias, destinadas a la producción de alimentos para la Universidad y población de la región.

**Art. 266º.** Es el centro básico para las practicas pre profesionales de los alumnos de la carrera de agroindustrias.

#### EMPRESAS UNIVERSITARIA

**Art. 267º.** Están orientadas a desarrollar actividades de producción, comercialización y prestación de servicios en las diversas líneas de producción y transformación. Las empresas universitarias se constituyen en las principales fuentes generadoras de ingresos propios. Está a cargo de un responsable con especialidad en la materia, jerárquicamente depende del sub Director de Desarrollo Empresarial.

**Art. 268º.** Los Ingresos netos obtenidos por las empresas, serán reinvertidos en las propias empresas y en las necesidades de la Universidad.

## TITULO TERCERO

### CAPITULO VII

#### DE LOS ORGANOS DE LINEA

##### LAS FACULTADES

- Art. 269°.** Las Facultades, son unidades básicas fundamentales de organización académica y profesional responsables de la formación académica y profesional, de investigación científica y tecnológica, de extensión y proyección social, de la generación y promoción de la cultura. Están integradas por profesores, estudiantes y graduados. Imparten una o más disciplinas o carreras profesionales de acuerdo con la currícula.
- Art. 270°.** Las Facultades imparten estudios profesionales de pre grado, actualización, especialización y segunda especialización en Post-Grado. Tienen autonomía académica y administrativa dentro del marco del estatuto y reglamentos de la Universidad, se sujeta a la planificación general de la Universidad, a las disposiciones de los organismos de gobierno universitario y a las normas reglamentarias que fijan su organización y funcionamiento. Dependen jerárquicamente del Rectorado y actúan bajo la coordinación o dirección del Vicerrectorado Académico, coordina sus actividades con las diversas oficinas de la Universidad.
- Art. 271°.** La Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, tiene actualmente, en funcionamiento cinco (5) Facultades: Administración de Empresas, de Ingenierías, Educación y Ciencias Sociales, de Medicina Veterinaria e Ingeniería Agroecológica y Desarrollo Rural en Vilcabamba.
- Art. 272°.** Las Facultades están dirigidas por un Docente Ordinario Principal a dedicación exclusiva, es elegido en elecciones directas, es el representante legal y máxima autoridad de la facultad, es miembro del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria.
- Art. 273°.** Las facultades operan también de manera descentralizada a través de las sub sedes de las escuelas académicas profesionales, las cuales se encuentran sujetas a los principios generales de la racionalización de los sistemas, a la planificación general de la Universidad, a las disposiciones de los organismos de gobierno universitario y a las normas reglamentarias que fijan su organización y funcionamiento. Dependen jerárquicamente del Decano y actúan bajo la coordinación o dirección del Decanato, y coordina sus actividades con las diversas oficinas de la Universidad.

**Art. 274º.** Las funciones de las facultades son:

- a) Elegir a sus representantes.
- b) Planificar, organizar y dirigir la enseñanza, investigación, proyección social y extensión universitaria.
- c) Aprobar los planes de estudios de las carreras profesionales.
- d) Procurar la activa participación de sus integrantes en la investigación, extensión y proyección social, y producción de bienes y servicios.
- e) Proponer al Consejo Universitario, el número de vacantes para cada carrera profesional, en concordancia con lo que dispone el Estatuto sobre el concurso de admisión.
- f) Proponer al Consejo Universitario la creación de Unidades de Post-Grado o de segunda especialización y de actualización.
- g) Proponer al Consejo Universitario la creación de nuevas carreras profesionales, teniendo en cuenta su función social y las necesidades regionales y nacionales.
- h) Nombrar comisiones permanentes y especiales.
- i) Otras que señalen la Ley , Estatuto, y el presente Reglamento.

**Art. 275º.** La Estructura Orgánica de las Facultades es la siguiente:

**ORGANOS DE GOBIERNO**

06.1.1.1 Consejo de Facultad

06.1.1.2 Decanatura

**ORGANO DE APOYO**

06.1.2.1 Secretaría Técnica Docente

**ORGANOS DE LINEA.**

06.1.3.1 Dirección de Escuelas

06.1.3.2 Dirección del Departamentos Académicos

06.1.3.2.1 Biblioteca Especializada

06.1.3.3 Dirección de Recursos Educativos

06.1.3.3.1 Oficina de Capacitación y Complementación científica.

06.1.3.3.2 Oficina de Gestión y Evaluación de Laboratorios

06.1.3.5 Unidad de post grado

06.1.3.6 Unidad de investigación

**ORGANO DE GOBIERNO DE LAS FACULTADES**

**DEL CONSEJO DE FACULTAD**

**Art. 276º.** El Gobierno de las Facultades corresponde al Consejo de Facultad y al Decano, de acuerdo con las atribuciones que señala la Ley Universitaria, sus ampliatorias y modificatorias, Estatuto.

**Art. 277º.** El Consejo de Facultad, es el máximo órgano de gobierno de la Facultad, tiene funciones de dirección, decisión, ejecución, coordinación y supervisión de la misma y esta integrada por:

- a) El Decano, quien la preside
- b) Seis (6) profesores Principales incluidos el Decano
- c) Cuatro (4) Profesores Asociados
- d) Dos (2) Profesores Auxiliares
- e) Los representantes de los estudiantes en número igual a la mitad del total de miembros profesores. Son elegidos por los estudiantes de la Facultad.
- f) Un representante de los graduados en calidad de supernumerario.

**Art. 278º.** El Consejo de Facultad, se reúne cada mes en sesiones ordinarias, y en sesiones extraordinarias, cada vez que lo convoque el Decano o lo solicite una tercera parte de los miembros del Consejo de Facultad. Los acuerdos del Consejo de Facultad se dan por mayoría simple.

**Art. 279º.** Son atribuciones del Consejo de Facultad.

- a) Elegir al Decano de acuerdo a la Ley y Estatuto de la Universidad.
- b) Elegir al secretario docente
- c) Formular, aprobar y modificar el reglamento interno y otros específicos
- d) Formular y aprobar los planes de estudio, de acuerdo con sus requerimientos curriculares y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación.
- e) Aprobar el reglamento de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
- f) Designar a los Coordinadores de las Carreras Profesionales.
- g) Pronunciarse sobre la renuncia y vacancia del cargo de Decano.
- h) Evaluar periódicamente y aprobar el Plan de estudios de la Facultad.
- i) Aprobar el presupuesto de la Facultad.
- j) Proponer la convocatoria de concursos para la provisión de las plazas vacantes de docentes a propuesta de los Departamentos Académicos.
- k) Ratificar o separar de la docencia a los profesores, previa evaluación efectuada por el Departamento conforme a Ley.
- l) Pronunciarse sobre las causales de renuncia del decano, declarar su vacancia y designar al docente que desempeñará el cargo hasta la elección del nuevo decano y dar cuenta al Consejo Universitario y Comité Electoral
- m) Conocer, evaluar y aprobar la memoria anual del Decano
- n) Proponer la suscripción de convenios y acordar contratos que tiendan a promover el desarrollo de la facultad.
- o) Aprobar los horarios de clases en concordancia con la programación general de la universidad y resolver los problemas académicos de la facultad
- p) Autorizar licencias hasta por ocho (8) días al personal docente, conforme a Ley.
- q) Las demás que le otorgan la Ley Universitaria, el presente Estatuto y el Reglamento General de la Universidad.

## LA DECANATURA

**Art. 280º.** La Decanatura es el órgano de gobierno de las facultades. Está a cargo del Decano, el Decano representa a la facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria

**Art. 281º.** El Decano, es elegido por votación directa y universal entre los profesores principales de la facultad que tengan diez años de antigüedad en la docencia universitaria, de los cuales tres deben serlo en la categoría Principal. Debe tener el grado académico de Doctor o el más alto título profesional de su especialidad.

**Art. 282º.** El Decano es elegido por un período de cinco años.

**Art. 283º.** El cargo de Decano, es a dedicación exclusiva e incompatible con toda otra función pública. Para ser elegido se requiere de la mitad más uno de los votos de los miembros integrantes del Consejo de Facultad.

**Art. 284º.** En caso de ausencia o impedimento del Decano, es reemplazado por el Profesor Principal más antiguo en la docencia y miembro del Consejo de Facultad. En caso de no contar con un Decano electo, se hará cargo el Profesor más antiguo de la Facultad.

**Art. 285º.** Son funciones del Decano de Facultad:

- a) Presidir el Consejo de Facultad y participar como miembro de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
- b) Dirige la actividad académica de la Facultad y realiza gestión administrativa y normativa.
- c) Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales, financieras a través del estudio y análisis de los programas, proyectos en general, con fines de pronunciamiento, sobre la adecuación a los objetivos y metas de la universidad.
- d) Coordinar, orientar y proponer al Consejo de Facultad para su aprobación los planes operativos y de desarrollo, presupuesto, programas de investigación, proyección social, de administración, racionalización y asuntos académicos.
- e) Presenta los expedientes de grados académicos y títulos profesionales para la aprobación en el Consejo de Facultad.
- f) Propone al Consejo Universitario el número de vacantes para el Concurso de Admisión, previo acuerdo del Consejo de Facultad.
- g) Formula y presenta el proyecto de presupuesto de la Facultad al Consejo de Facultad para su aprobación.
- h) Informa a las autoridades superiores de la Universidad sobre la marcha académica, administrativa y económica de la Facultad a su cargo.
- i) Propone al Consejo de Facultad la designación de los jefes de los órganos de apoyo y de línea.
- j) Proponer plazas de docentes para la convocatoria a concurso de meritos para docentes ordinarios, contratados, jefes de práctica y ratificación de docentes.
- k) Otras funciones que le asigne el Consejo Universitario

## **DE LOS ORGANOS DE APOYO DE LA FACULTAD**

### **SECRETARIA TECNICA DOCENTE**

**Art. 286º.** La Secretaría Técnica Docente es la encargada de administrar, organizar, controlar, coordinar y evaluar la información de las actividades académicas de las Facultades. Está bajo la conducción de un Docente Ordinario, designado por Consejo de Facultad, con el cargo de secretario del Consejo de Facultad, mantiene relaciones de carácter técnico normativo con la Oficina de Registro y Archivo Académico

**Art. 287º.** Son funciones generales de la Secretaría Técnica docente:

- a) Organizar, conducir, supervisar y evaluar el proceso de matrícula de la Facultad en coordinación con la Dirección de Servicios Académicos
- b) Organizar y mantener actualizado el registro de notas, actas, certificados, historiales académicos de la facultad
- c) Verificar la conformidad de los certificados y constancias de estudios e historiales académicos emitidos por la Facultad
- d) Organizar y mantener actualizado el récord académico y el cuadro de méritos de los estudiantes.
- e) Procesar y ejecutar los informes para la expedición de Certificados y Constancias de Estudios, dentro de los plazos, establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), y los reglamentos internos de cada Facultad.
- f) Informar oportunamente al Decano, sobre el cumplimiento de la entrega de actas y otros documentos de parte de los docentes, con la finalidad de agilizar los trámites.
- g) Redactar resoluciones del Decano de la Facultad y darles el trámite correspondiente.
- h) Elaborar y difundir las directivas y acuerdos que emita el Decano y el Consejo respectivamente.
- i) Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y Extraordinarias del Consejo de Facultad.
- j) Atender y orientar al alumnado o quien solicite información o trámite relacionado con las distintas dependencias de la Facultad.
- k) Aplicar el procedimiento para la obtención de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
- l) Elaborar y distribuir las citaciones, por encargo del Decano, para las sesiones del Consejo de Facultad indicando la agenda a tratarse.
- m) Elaborar y proponer al Decano el Reglamento de Grados y Títulos para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- n) Realizar las demás funciones inherentes que le asigne el Decano.

## **DE LOS ORGANOS DE LINEA DE LA FACULTAD**

## **LA DIRECCION DE ESCUELA**

**Art. 288º.** Las Escuelas Académico Profesionales son unidades de Línea de las facultades, encargadas de orientar y conducir la formación profesional de los estudiantes de cada facultad. Está a cargo de un Director que puede ser un profesor principal o asociado, designado por el Consejo de Facultad, quien depende del Decano.

**Art. 289º.** Son funciones de las Escuelas Académicos Profesionales las siguientes:

- a) Formula, coordinar y controlar el cumplimiento de objetivos y metas para la consecución de la excelencia académica de los estudiantes.
- b) Formular coordinadamente con los Departamentos Académicos los pre-requisitos de cada una de las asignaturas que conforman la currícula de estudios.
- c) Establecer y publicar con oportunidad el dictado de las asignaturas y tramitarlas a los Departamentos Académicos correspondientes.
- d) Proponer ante el Consejo de Facultad el número de vacantes para los procesos de Admisión.
- e) Sancionar en primera instancia sobre la pérdida de la condición de estudiantes de acuerdo a las normas previamente establecidas por la UNAMBA.
- f) Elaborar el Plan de Formación Profesional y actualizarlo periódicamente.
- g) Programar y supervisar el desarrollo del calendario Académico.
- h) Orientar, coordinar, supervisar y controlar las diferentes modalidades de prácticas pre profesionales de los alumnos de la Universidad.
- i) Formular en coordinación con la Secretaria Técnica y Coordinación Académica los cuadros estadísticos académicos de los alumnos.
- j) Recepcionar y resolver de acuerdo a su competencia, los reclamos presentados por los alumnos.
- k) Coordinar y calendarizar los procesos evaluativos parciales, finales y otros y controlar la ejecución de los mismos.
- l) Coordinar y proponer el asesoramiento de tesis de Pre Grado requerido por los alumnos
- m) Coordinar y supervisar los procesos de matrícula.
- n) Otras funciones que le sean asignadas por el Decano.

## **DIRECCION DE LOS DEPARTAMENTOS ACADEMICOS**

**Art. 290º.** Los Departamentos Académicos, son las unidades de servicio que abarcan un conjunto de materias referentes a un área de conocimiento y responsables de reglamentar, desarrollar, y supervisar las labores de enseñanza que cumple la facultad. Está conformado por un equipo de profesores de la Universidad vinculadas por la dedicación al estudio, la investigación, la enseñanza y la proyección social en campos afines. Los Departamentos Académicos se integran a las facultades.



**Art. 291º.** La creación, fusión, supresión o reorganización de los Departamentos académicos, así como su integración a una facultad, corresponde al Consejo Universitario, previo dictamen de las facultades, la Escuela de Postgrado y los Departamentos.

**Art. 292º.** Son funciones generales de los Departamentos Académicos.

- a) Orientar y cumplir con los requerimientos de los docentes de las Facultades a través de sus disciplinas.
- b) Controlar y evaluar las actividades académicas de los docentes
- c) Establecer, en coordinación con las respectivas unidades académicas, el nivel y contenido de las asignaturas ofrecidas y los requisitos de las mismas.
- d) Evaluar permanentemente la bibliografía especializada por cada asignatura
- e) Solicitar al Consejo Universitario, por intermedio del Decano de la Facultad a la cual se integra, la convocatoria a concurso de méritos para profesores ordinarios. Asimismo solicitar la contratación, la ratificación, la promoción y la separación de docentes, remitiendo la evaluación del mismo Departamento como la de las unidades académicas donde los profesores prestan servicios.
- f) Estructurar, actualizar y evaluar permanentemente el contenido y la bibliografía de los syllabus.
- g) Aplicar el reglamento correspondiente para la distribución de carga lectiva y no lectiva de los docentes.
- h) Proponer y aprobar los cuadros de convalidación de asignaturas de acuerdo a los planes de estudio.
- i) Proponer la creación, implementación de laboratorios, gabinetes, talleres
- j) La demás que le señale el Reglamento Interno de cada Facultad.

**Art. 293º.** Cada Departamento tiene un director, quién debe ser profesor principal o asociado en caso de no haber profesor principal, con no menos de tres años de docencia en la universidad, el mismo que es elegido mediante votación entre sus miembros, depende del decano.

**Art. 294º.** El director de Departamento dirige esta unidad académica, asesorado por un Comité de tres profesores dedicados a las actividades de docencia, investigación y proyección social respectivamente.

#### **UNIDADES DE POST GRADO**

**Art. 295º.** Las Unidades de post grado de las facultades son la encargada de planificar, organizar, dirigir los estudios de Post Grado, orientados a la permanente formación, capacitación y perfeccionamiento de los docentes y graduados de la universidad.

**Art. 296º.** La unidad de post grado, Está bajo la responsabilidad de un Docente con el cargo de Jefe de Oficina, depende jerárquicamente del Decano de Facultad.

## UNIDADES DE INVESTIGACION

**Art.297°.** Las Unidades de investigación de adscrita a cada departamento, es la encargada de coordinar los planes de investigación de cada escuela profesional y compatibilizarlos con el vicerrectorado de investigación. Y de esa manera promover la investigación en docentes, trabajadores y estudiantes en cada escuela profesional.

**Art. 298°.** La unidad de investigación, Está bajo la responsabilidad de un Docente con el cargo de Jefe de Oficina, depende jerárquicamente del Decano de Facultad.

## DE LA ESCUELA DE POST- GRADO

**Art. 299°.** La Escuela de Post-Grado, es la encargada de organizar, coordinar y evaluar los estudios destinados a la perfección y/o capacitación a los docentes universitarios, especialistas e investigadores de más alto nivel académico y científico que alcancen la obtención a los grados académicos de maestro y doctor.

Está a cargo de un Director, que es un profesor principal con grado académico de doctor o maestro y no menos de tres años de antigüedad en la categoría y 10 años en la docencia. Es designado por el Consejo Universitario.

**Art. 300°.** Son Funciones generales de la Escuela de Post-Grado:

- a) Implementar y ejecutar estudios de maestrías y doctorados.
- b) Elaborar y elevar al Consejo de Facultad para su aprobación el Reglamento Interno de la Escuela de Post Grado.
- c) Desarrollar la investigación científica y tecnológica del proceso educativo nacional, incidiendo en su conceptualización, análisis crítico, planeación y desarrollo y evaluación de la interrelación dialéctica de sus elementos, en el nivel superior.
- d) Formar docentes Universitarios, especialistas e investigadores multidisciplinarios de alto nivel científico, humanístico y tecnológico.
- e) Integrar participativamente la universidad con la comunidad en general, mediante actividades de investigación, extensión y proyección universitaria
- f) Implementar cursos de capacitación y perfeccionamiento
- g) Otras que le asigne el Rector.

## DE LAS RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

- Art. 301º.** La Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac para cumplir con los fines y objetivos que la Ley Universitaria, la Ley General de Educación y otras del sector público, mantiene relaciones inter - institucionales con los siguientes organismos:
- a. Gobierno Central, Congreso de la República, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministro de Educación, Contraloría General de la República, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, otros sectores económicos, sociales y gremios de carácter nacional.
  - b. Instituciones regionales, Gobierno Regional, Consejo Regional de Colegios Profesionales, Federaciones, y Gremios Laborales.
  - c. Instituciones locales, Sub- regionales , Gobiernos Locales, asociaciones de docentes, estudiantes y trabajadores administrativos
  - d. Otros organismos: Fundaciones Extranjeras, Embajadas, Organismos Internacionales de Estudio e Investigación, Universidades Extranjeras, Unión de Universidades de América Latina.

## TITULO CUARTO

### DEL REGIMEN LABORAL Y ADMINISTRATIVO

- Art. 302º.** El personal docente se rige bajo los alcances de la Ley N° 30220, y el personal no docente: directores, funcionarios y servidores de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac están sujetos al Régimen Laboral y beneficios establecidos en el Decreto Legislativo No. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, sus complementarias y ampliatorias, D. S. N° 005 – 90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa , Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658, y la Ley del servicio civil N°30057
- Art. 303º.** El ingreso del personal administrativo y docente de la Universidad Nacional "Micaela Bastidas" de Apurímac, bajo cualquier modalidad es por concurso público de méritos, de conocimientos y aptitudes, de acuerdo a los requisitos y perfil de competencias, contempladas en la Ley vigente
- Art. 304º.** No podrán laborar en la misma dependencia administrativa o Facultad, parientes hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad y cónyuges. Ni podrán ocupar cargos directivos al mismo tiempo

## TITULO QUINTO

### DEL REGIMEN ECONOMICO

**Art. 305º.** La Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, administra su régimen económico según las normas que regulan la administración de los recursos públicos. Ejecuta su presupuesto de conformidad a la Ley y organiza su administración según los sistemas Administrativos del Estado en lo que sean compatibles con su autonomía.

**Art. 306º.** La Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, se rige por lo dispuesto en el Sistema de Presupuesto, Ley del Presupuesto General de la República y la Ley Universitaria N° 30220. Sus recursos provienen de:

- a) Las asignaciones del Tesoro Público.
- b) Los recursos directamente recaudados por los Centros de Producción y de prestación de Servicios.
- c) Las transferencias del Gobierno Regional, del Gobierno Local, Instituciones Públicas o Privadas, Nacionales o Extranjeras, canon sobre canon y regalías.
- d) Y otros que provengan de Leyes especiales, convenios, donaciones y créditos.

**Art. 307º.** La Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, está exonerada de todo tributo fiscal o municipal, creado o por crearse, las actividades culturales que ella realice están exentas de todo impuesto. La exoneración a los tributos y la importación, se limita a los bienes necesarios para el cumplimiento de sus fines.

**Art. 308º.** El uso de los bienes de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, será para los fines de la misma. En ningún caso, las autoridades, funcionarios, docentes, egresados, empleados o estudiantes de la Universidad podrán utilizarlos en beneficio personal o grupal. La pérdida o deterioro de los bienes es de responsabilidad del encargado de su custodia. Los bienes de capital en desuso serán subastados, públicamente, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.

## TITULO SEXTO

### DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS , TRANSITORIAS Y FINALES

#### DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Art. 309º.** El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), establece la organización y funciones de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, hasta el tercer nivel organizacional.

**Art. 310º.** El funcionamiento de los Consejos y Comisiones Institucionales se regirán bajo sus propios reglamentos internos.

**Art. 311º.** La provisión, de cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones señaladas en el presente Reglamento, se establecerá en el respectivo Cuadro del Manual de Puestos (MP) de la Universidad, el mismo que deberá ser aprobado por Resolución Rectoral

**Art. 312º.** La Oficina de Racionalización de la Dirección de Planificación, queda encargada de velar por el estricto cumplimiento y aplicación del presente Reglamento, así como de su permanente actualización y evaluación dando cuenta a las Autoridades Universitarias.

**Art. 313º.** Para los diferentes cargos directivos y de funcionarios en la Administración de la Universidad, es de cumplimiento de la Ley 30220. No puede ser ocupado por los docentes.

### **DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.** El presente Reglamento de Organización de Funciones entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, el mismo que servirá como documento base de la gestión institucional

**Segunda.** Los órganos y Unidades Orgánicas formularán sus respectivos Manuales de Organización y Funciones a partir de la Aprobación del Presente Reglamento, los mismos que serán aprobados a través de una Resolución Rectoral.

**Tercera.** En las Facultades que no existan profesores con grado académico de Magíster o Doctor, el Comité de Gobierno de la Escuela de Post Grado estará formado por profesores que tengan estudios concluidos en Maestría o alternativamente por Magíster de las Facultades afines.

**Cuarta.** Facúltese al Rector y a la Dirección de Planificación, para que adopten las acciones pertinentes que conlleven a la implementación progresiva de lo dispuesto en el presente Reglamento de Organización y Funciones a partir de su puesta en vigencia.

**Quinta.** Las acciones no previstas se regirán a la normativa vigente y lo dispuesto en el estatuto y podrán ser resueltas por acuerdo del Consejo Universitario.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Única.** Deróguese todas las normas internas que se opongan al presente Reglamento.

Abancay, octubre del 2017