

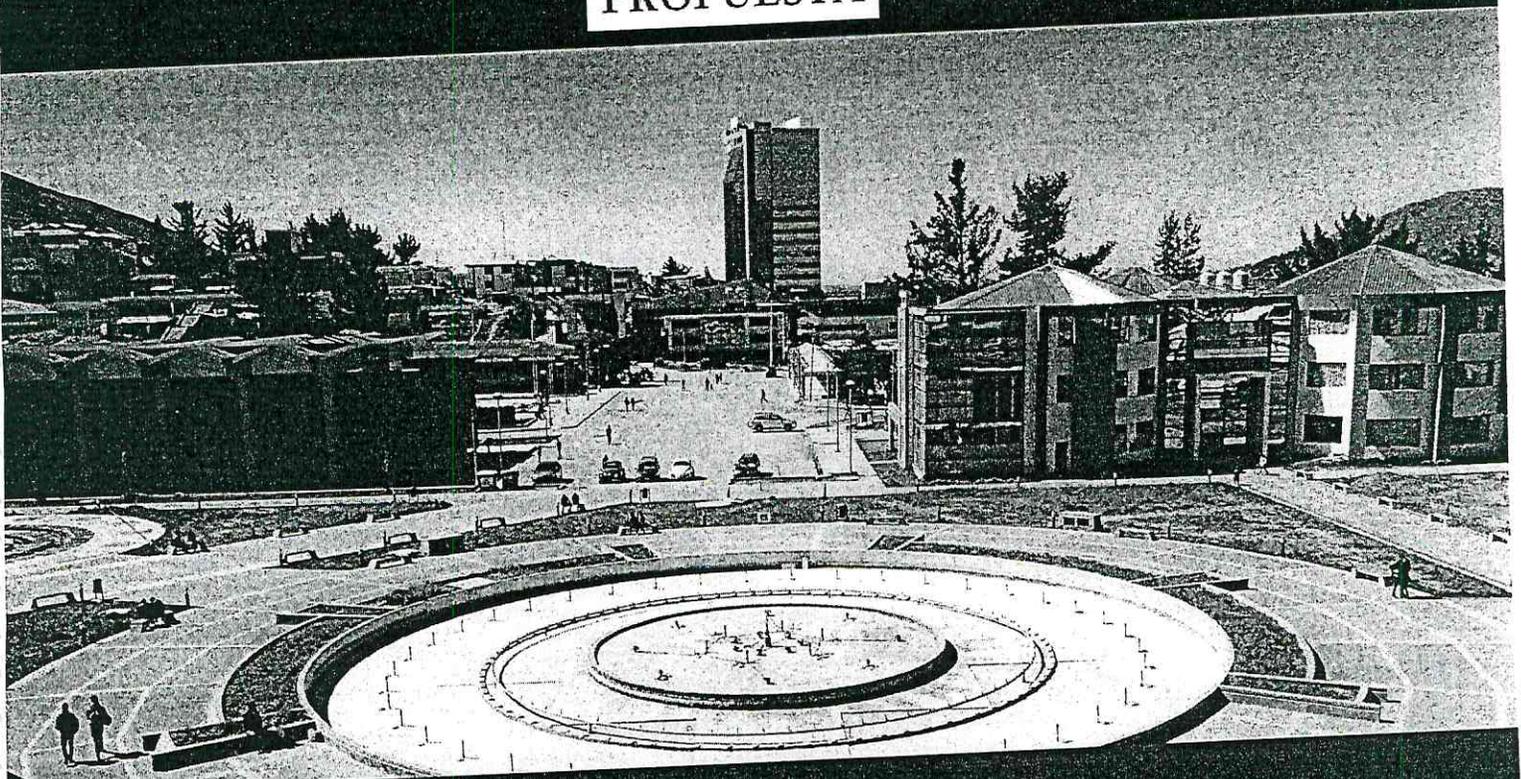


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

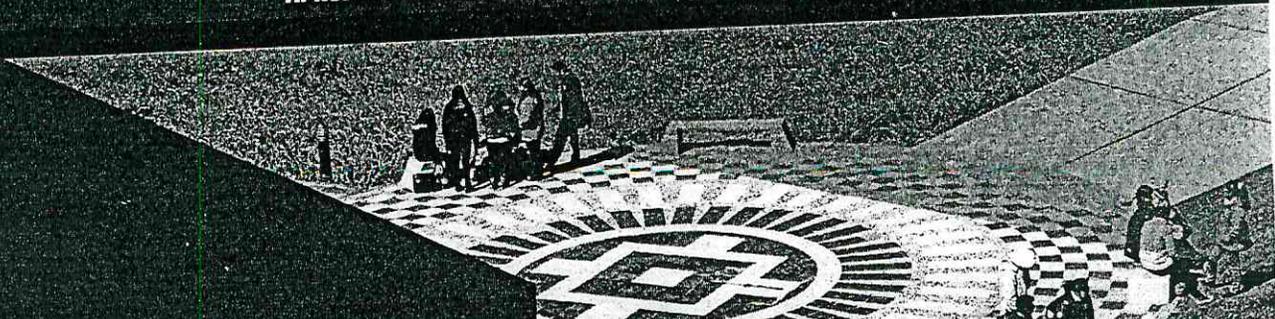
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2018

PROPUESTA



APROBADO CON R.R. N°







Universidad Nacional del Altiplano - Puno

Resolución Rectoral N°: 0112-2018-R-UNA



Puno, 17 de enero del 2018

VISTOS:

El OFICIO N° 0044-2018-J-OGPD-UNA-P (09-01-2018) cursado por el Jefe (e) de la Oficina General de Planificación y Desarrollo; y, el MEMORANDUM N° 040-2018-SG-UNA (17-01-2018), emitido por Secretaría General de esta Casa Superior de Estudios, referidos a la propuesta y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones 2018 de la UNA-Puno;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional del Altiplano – Puno se rige por las disposiciones contenidas en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto y normas administrativas internas; goza de autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que debe ser ejercida de acuerdo a lo previsto en el art. 18° de la Constitución Política del Estado y Leyes de la República, para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales;

Que, por RESOLUCIÓN DE ASAMBLEA UNIVERSITARIA N° 015-2017-AU-UNA (29-12-2017) se aprobó la modificación de la Estructura Orgánica 2017 y el Organigrama de esta Casa Superior de Estudios; asimismo, mediante RESOLUCIÓN DE ASAMBLEA UNIVERSITARIA N° 017-2017-AU-UNA (29-12-2017), se aprueba la modificación del Texto Único Ordenado del Estatuto Universitario 2015 de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, en el marco de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria;

Que, la Oficina General de Planificación y Desarrollo a través de la Oficina de Racionalización, ha elaborado y presentado la propuesta del REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2018 (ROF) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO, el mismo que es un documento técnico normativo de gestión institucional que presenta la organización formal de esta Universidad, cuyo contenido se enmarca en lo establecido por la Ley Universitaria y el Estatuto Universitario; cuya elaboración ha sido efectuada acorde con los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 043-2006-PCM;

Estando a los documentos sustentatorios que forman parte de la presente Resolución; al INFORME N° 005-2018-OR-OGPD-UNA de la Oficina de Racionalización; en el marco de las atribuciones que la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto, la Resolución de Asamblea Universitaria Transitoria N° 02-2015-AUT-UNA y Resolución Rectoral N° 1376-2015-R-UNA, confieren al Rectorado de esta Universidad; y,

De conformidad con lo aprobado por el Pleno del Honorable Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de Emergencia realizada en fecha 16 de enero del 2018;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - **APROBAR**, el **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2018 (ROF) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO**, el mismo que consta de VII Títulos, 271 Artículos, cinco Disposiciones Complementarias, tres Disposiciones Transitorias y dos Disposiciones Finales, todo ello contenido en un volumen con 129 páginas forma parte del presente acto administrativo.

Artículo Segundo. - Los Vicerrectorados Académico y de Investigación, la Dirección General de Administración, la Oficina General de Planificación y Desarrollo, Oficina General de Recursos Humanos, Oficina de Racionalización y demás dependencias correspondientes de la institución, quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Mg. WILLVER COASACA NÚÑEZ
SECRETARIO GENERAL



Dr. PORFIRIO ENRIQUEZ SALAS
RECTOR

DISTRIBUCION:

- Vicerrectorados: Académico, Investigación
- DGA, OCI, OGAJ, OGPD
- Of.: Recursos Humanos; Racionalización; Secretaría General-UNA
- Portal de Transparencia - UNA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Dr. Porfirio Enríquez Salas
RECTOR



Dr. Rogelio O. Florez Franco
VICERRECTOR ACADÉMICO



Dr. Wenceslao T. Medina Espinoza
VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MIEMBROS DE CONSEJO UNIVERSITARIO

1. RECTOR
Dr. Porfirio Enríquez Salas
 2. VICERRECTOR ACADÉMICO
Dr. Rogelio Olegario Florez Franco
 3. VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN
Dr. Wenceslao Teddy Medina Espinoza
 4. DIRECTOR (e) DE LA ESCUELA DE POSGRADO
Ph. D. Bernardo Roque Huanca.
 5. DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
M.Sc. Rosario Ysabel Bravo Portocarrero
 6. DECANO DE LA FACULTAD DE MED. VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Dr. Luis Vicente Olivera Morocho
 7. DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA ECONÓMICA
Dr. Carlos Percy Ramirez Cayro
 8. DECANO DE LA FACULTAD DE CS. CONT. Y ADMINISTRATIVAS
M. Sc. Hermogenes Mendoza Ancco
 9. DECANA DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL
M. Sc. Luz Marina Delgado Santos
 10. DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
M. Sc. Héctor Luciano Velásquez Sagua
 11. DECANO DE LA FACULTAD DE ING. DE MINAS
Dr. Oscar Eloy Llanque Maquera
 12. DECANO (e) DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS
Dr. Boris Espezua Salmon
 13. DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA
M. Sc. Edith Tello Palma
 14. DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
Dr. Sabino Atencio Limachi
 15. DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Dr. Pedro Carlos Huayanca Medina
 16. DECANO (e) DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA
Dr. Ariel Huarachi Loza
 17. DECANA DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA
Dra. Tita Flores de Quispe
 18. DECANO DE LA FACULTAD DE ING. GEOLÓGICA Y METALÚRGICA
M. Sc. Andrés Olivera Chura
 19. DECANO DE LA FACULTAD DE ING. ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA.
M. Sc. César Augusto Lluen Vallejos
 20. DECANO DE FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA.
Dra. Juana Idelza Zavaleta Gómez
-



21. DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA AGRÍCOLA
M. Sc. José Justiniano Vera Santamaría.
22. DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
Dra. Benita Maritza Choque Quispe
23. DECANO DE LA FACULTAD ING. MECÁNICA ELECTRICA, ELECTRÓNICA Y SISTEMAS
M. Sc. Gregorio Meza Morocho

Representantes de Estudiantes

1. Rudy Alexeer Caira Perez (Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura)
2. Jefrey Josthin Cueva Castillo (Fac. de Ing. Mec. Electrica y sistemas)
3. Vladimir Machaca Chambi (Facultad de Ciencias Sociales)
4. II Lenin Nieto Calle (Facultad de Ing. Geológica y Metalúrgica)
5. Cristian Pedro Huanca Vilca (Facultad de Ciencias Agrarias)

Invitados - participantes

Secretario General	: Mg. Willver Coasaca Nuñez
Asesor Legal	: Dr. José Asdrubal Coya Ponce
Jefe (e) de Oficina Gral. Planif. y Desarrollo	: M.Sc. Manuel Enríquez Tavera
Jefe (e) de Oficina de Presupuesto	: CPC Walter Ruelas Quispe
Secretario General de SIDUNA	: Lic. Héctor Escarza Maica
Secretario General de SUTRAUNA	: Abog. Joel Pari Arcaiya



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÍNDICE

TITULO PRIMERO	9
DISPOSICIONES GENERALES.....	9
Contenido y alcance	9
Naturaleza jurídica	9
Jurisdicción.....	9
Fines de la UNA-PUNO.....	10
Objetivos de la UNA-PUNO	11
Funciones Generales de la UNA-PUNO	12
Misión y Visión	12
Base Legal.....	13
TITULO SEGUNDO	13
ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES	13
CAPITULO I.....	13
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNA-PUNO	13
CAPÍTULO II.....	16
DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....	16
Asamblea Universitaria.....	16
Consejo Universitario.....	19
El Rector.....	22
Vicerrectorado Académico	23
Vicerrectorado de Investigación.....	24
CAPÍTULO III	26
DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS y ESPECIALES	26
Comité Electoral Universitario.....	26
Defensoría Universitaria.....	27
Tribunal de Honor Universitario.....	28
Comisión Permanente de Fiscalización.....	28
Consejo Consultivo Académico	29
Consejo Consultivo de Investigación.....	30
CAPÍTULO IV	31
DEL ÓRGANO DE CONTROL	31
Órgano de Control Institucional.....	31
CAPÍTULO V.....	34
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	34
Oficina General de Asesoría Jurídica	34
Oficina General de Planificación y Desarrollo.....	37
Oficina de Calidad, Licenciamiento y Acreditación.....	44
CAPÍTULO VI	45
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	45
Oficina de Secretaría General.....	45
Oficina de Imagen y Comunicaciones.....	47
Oficina de Cooperación Nacional e Internacional	48



Oficina de Tecnologías de Información	50
Dirección General de Administración	52
Oficina de Recursos Humanos	53
Oficina de Logística	55
Oficina de Contabilidad	58
Oficina de Ejecución de Inversiones	59
Oficina de Supervisión de Inversiones	61
Centros de Producción de Bienes y Servicios	63
Dirección de Responsabilidad Social	64
CAPÍTULO VII	69
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	69
FACULTADES	69
El Consejo de Facultad	73
Decano de la Facultad	75
ESCUELA DE POSGRADO	85
Consejo de la Escuela de Posgrado	87
Director de la Escuela de Posgrado	88
ÓRGANO NORMATIVO - EJECUTIVO DE VICERRECTORADO ACADÉMICO	91
Dirección General Académica	91
Dirección General de Admisión	99
Dirección de Bienestar Universitario	104
Dirección de Bibliotecas	109
ÓRGANOS NORMATIVOS- EJECUTIVO DE VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	112
Dirección General de Investigación	112
Dirección de los Institutos de Investigación	116
Dirección de Emprendimiento Empresarial	119
CAPÍTULO VIII	122
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	122
Centros de Experimentales	122
TÍTULO TERCERO	124
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	124
TÍTULO CUARTO	125
RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO	125
TÍTULO QUINTO	126
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	126
TÍTULO SEXTO	127
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	127
TÍTULO SÉPTIMO	127
DISPOSICIONES FINALES	127



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INTRODUCCIÓN

La UNA-PUNO es una institución pública de educación superior universitaria al servicio de la región de Puno y del Perú, orientada a la formación profesional; a la investigación científica-tecnológica y humanística; y a la extensión cultural y proyección social, en el marco de la realidad económica, social, política y cultural de nuestro país, y los retos del cambiante panorama internacional.

La UNA-PUNO, está integrada por docentes, estudiantes y graduados; asimismo cuenta con el aporte del personal administrativo; cuyas actividades se conducen y se desarrollan de acuerdo a la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220, Ley Universitaria, el Estatuto Universitario y el presente Reglamento.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad es un documento técnico normativo de gestión institucional, que presenta la organización formal de esta Universidad, cuyo contenido se enmarca en lo establecido por la Ley Universitaria y el Estatuto Universitario; para su elaboración se ha tomado en cuenta los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM. Establece sus fines, objetivos y funciones generales; contiene la estructura orgánica, la naturaleza y las funciones específicas de sus unidades orgánicas; así como los niveles de dependencia, relaciones y responsabilidades de cada una de ellas.

El presente documento y los demás documentos de gestión facilitan a la Universidad gestionarse o administrarse de una manera planificada, organizada y ordenada hacia el cumplimiento de sus fines y objetivos. Tiene un carácter normativo por cuanto constituye una norma de carácter público y de obligatorio cumplimiento para la entidad y para sus unidades orgánicas académicas y administrativas.

El Reglamento de Organización y Funciones de la UNA-PUNO, está estructurado por 07 Títulos, 08 Capítulos, 271 Artículos, 05 Disposiciones Complementarias 03 Disposiciones Transitorias y 02 Disposiciones Finales. Incluye como anexo el organigrama diseñado conforme a la Estructura Orgánica.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Contenido y alcance

- Art.1º El presente Reglamento, es un documento técnico normativo de gestión institucional de la UNA-PUNO, que establece la estructura orgánica, naturaleza, fines, objetivos, funciones generales y específicas de unidades orgánicas, atribuciones de los Órganos de la Alta Dirección, así como las relaciones jerárquicas y responsabilidades.
- Art.2º Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio y aplicable a todas las unidades orgánicas académicas, administrativas e integrantes de la comunidad universitaria, así como de todas las personas naturales y jurídicas vinculadas e involucradas en la actividad universitaria.

Naturaleza jurídica

- Art.3º La UNA-PUNO, es una institución pública de educación superior universitaria, integrada por docentes, estudiantes y graduados. Tiene personería jurídica de derecho público, con sede en la Ciudad de Puno, República del Perú; se rige por las normas establecidas en la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria - Ley N° 30220, su Estatuto, el presente ROF y reglamentos académicos y administrativas.
- Art.4º La UNA-PUNO, constituye Pliego Presupuestal y actúa con autonomía normativa, académica, administrativa, económica y de gobierno, de conformidad con la Constitución Política del Estado, la Ley N° 30220, Ley Universitaria, su Estatuto y Reglamento. El Rector ejerce la personería jurídica y la representación legal de la Universidad.

Jurisdicción

- Art.5º La UNA-PUNO, tiene su sede principal en la Ciudad de Puno, brinda servicios a estudiantes de la Región de Puno, acoge además a estudiantes del nivel nacional e internacional en sus diferentes Facultades y Programas de Posgrado, tanto de manera ordinaria,



extraordinaria y por convenios. La jurisdicción sobre la que ejerce normativamente sus actividades es el nivel de Gobierno Nacional.

Fines de la UNA-PUNO

Art.6° Son fines de la UNA-PUNO.

- a) Preservar, acrecentar y transmitir de modo permanente la herencia histórica, científica, tecnológica, cultural, deportiva y artística de la humanidad.
- b) Formar profesionales de alta calidad de manera integral y con pleno sentido de responsabilidad social de acuerdo a las necesidades del país, en el marco de un modelo educativo fundado en valores para el desarrollo.
- c) Preparar y capacitar permanentemente a sus docentes dedicados a la enseñanza, investigación, extensión, bienestar y proyección social.
- d) Proyectar a la comunidad sus acciones y servicios para promover su cambio y desarrollo.
- e) Participar de modo eficaz en la afirmación de la democracia, el estado de derecho y la inclusión social.
- f) Promover, realizar y difundir la investigación científica, tecnológica y humanística, la creación intelectual y artística, con sentido de responsabilidad social.
- g) Difundir críticamente el conocimiento universal en beneficio de la humanidad.
- h) Afirmar y transmitir las diversas identidades culturales de la región y del país.
- i) Promover el desarrollo humano y sostenible con altos criterios de interdisciplinariedad en el ámbito local, regional, nacional y mundial.
- j) Servir a la comunidad y al desarrollo integral con perspectiva de interculturalidad.
- k) Formar personas libres en una sociedad libre.
- l) Fomentar la preservación, conservación y defensa del ambiente, desde espacios académicos, de investigación y de responsabilidad social.
- m) Fomentar el emprendimiento y el liderazgo.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Objetivos de la UNA-PUNO

Art.7º Son objetivos de la UNA-PUNO.

- a) Formar profesionales y graduados con excelencia académica, competitiva y humanista, comprometidos con el desarrollo de la región y del país, acorde con los adelantos de la era del conocimiento.
- b) Alcanzar los estándares de calidad para lograr la acreditación de las Escuelas Profesionales a través de la autoevaluación y evaluación externa.
- c) Fortalecer los programas de Posgrado y Postítulo, diversificando las Segundas Especializaciones, Maestrías y Doctorados, en función a la creciente demanda regional y nacional.
- d) Desarrollar investigación científica, tecnológica y humanística, inter e intra-disciplinaria, básica y aplicada, orientada a resolver los problemas de la región y del país.
- e) Fortalecer los programas de extensión cultural y proyección social, para transferir conocimientos científicos, tecnológicos y culturales hacia la comunidad regional, nacional e internacional.
- f) Fortalecer y difundir los convenios firmados por la Universidad, con instituciones locales, regionales, nacionales e internacionales, públicas y privadas, buscando beneficios mutuos, realizando seguimiento y evaluación.
- g) Consolidar las relaciones de integración de la UNA-PUNO, con el entorno regional, nacional e internacional.
- h) Optimizar el desarrollo de la gestión universitaria en todas las dependencias, con eficacia, eficiencia y transparencia, propiciando el compromiso del personal docente y administrativo y la integración institucional al servicio de la excelencia académica.
- i) Ampliar y mejorar la infraestructura física, equipamiento, servicios de tecnología de la información y comunicación y servicios de bienestar universitario, como soporte de la formación integral del estudiante, optimizando su uso con las necesidades académicas, de investigación, de extensión cultural, proyección social y de adaptación al entorno.
- j) Lograr que los Centros Experimentales, sean unidades que promuevan el desarrollo de la formación académica, investigación,



extensión cultural, proyección social y producción, que sean auto-sostenibles y que generen recursos económicos.

Funciones Generales de la UNA-PUNO

Art.8° Son funciones generales de la UNA-PUNO:

- a) Formar profesionales y graduados calificados y competitivos, que respondan a las exigencias del desarrollo regional y nacional.
- b) Realizar investigación científica, tecnológica y humanista que contribuyan a la solución de problemas de la región y la sociedad.
- c) Realizar extensión cultural y proyección social, de la producción científica y tecnológica, prestación y promoción de servicios profesionales, con sentido de responsabilidad social de la Universidad hacia la sociedad.
- d) Promover y desarrollar la educación continua.
- e) Contribuir al desarrollo humano.
- f) Propiciar la inclusión social.
- g) Desarrollar una gestión administrativa eficaz, eficiente y transparente, en el marco de las normas legales y administrativas.
- h) Las demás que le señale la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria - Ley N° 30220, el Estatuto Universitario y normas conexas.

Misión y Visión.

Art.9° La UNA-PUNO, tiene como Misión "Formar Profesionales idóneos, que realizan investigación científica, tecnológica, humanística, a favor de los estudiantes universitarios con identidad cultural y responsabilidad social que contribuye al desarrollo sostenible de la Región y del País". (R.R. N° 0070-2017-R-UNA)

Art.10° La UNA-PUNO tiene como Visión "La Universidad Nacional del Altiplano al 2021, por los resultados en investigación y su calidad académica, alcanza el liderazgo en la región andina y logra posicionarse entre las 10 mejores universidades del país, contribuyendo al desarrollo sostenible de la sociedad" (R.R. N° 0766-2015-R-UNA).



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Base Legal

Art.11º La elaboración del Reglamento de Organización y Funciones de la UNA-PUNO, se fundamenta en las siguientes normas legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220 - Ley Universitaria.
- Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.S. 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.
- D.S. N° 016-2015-MINEDU, Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Resolución del Consejo Directivo N° 006-2015-SUNEDU/CD, Modelo de Licenciamiento y su Implementación en el Sistema Universitario Peruano.
- Estatuto Universitario 2015, aprobado con Resolución de Asamblea Estatutaria N° 007-2015-AE-UNA.
- Programa de Fortalecimiento Institucional para la Calidad de la Formación Universitaria 2015-2018, aprobado por Resolución Rectoral N° 0766-2015-R-UNA.
- Proyecto Educativo Universitario de la Universidad Nacional del Altiplano; aprobado con Resolución Rectoral N°2329-2013-R-UNA.

TITULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES

CAPITULO I

Art.12º La UNA-PUNO, tiene la siguiente estructura orgánica:

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNA-PUNO

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01. La Asamblea Universitaria.
02. El Consejo Universitario.
03. El Rectorado.



-
- 04. Vicerrectorado Académico.
 - 05. Vicerrectorado de Investigación.

 - 02. **ÓRGANOS CONSULTIVOS Y ESPECIALES**
 - 02.1. Comité Electoral Universitario.
 - 02.2. Defensoría Universitaria.
 - 02.3. Tribunal de Honor Universitario.

 - 03. **ÓRGANOS DE CONTROL**
 - 03.1. Órgano de Control.
 - 03.2. Comisión Permanente de Fiscalización.

 - 04. **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
 - 04.1. **Oficina General de Asesoría Jurídica**
 - 04.1.1. Oficina de Asuntos Académicos y Administrativos.
 - 04.1.2. Oficina de Asuntos Contenciosos.

 - 04.2. **Oficina General de Planificación y Desarrollo.**
 - 04.2.1. Oficina de Planeamiento Estratégico.
 - 04.2.2. Oficina de Presupuesto.
 - 04.2.3. Oficina de Inversiones
 - 04.2.4. Oficina de Racionalización.
 - 04.2.5. Oficina de Estadística.

 - 04.3. **Oficina de Calidad, Licenciamiento y Acreditación**

 - 05. **ÓRGANOS DE APOYO**
 - 05.1. Oficina de *Secretaría General*.
 - 05.2. Oficina de Imagen y Comunicaciones.
 - 05.3. Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.
 - 05.4. Oficina de Tecnologías de Información.
 - 05.5. **Dirección General de Administración**
 - 05.5.1. Oficina de Recursos Humanos.
 - 05.5.2. Oficina de Logística.
 - 05.5.3. Oficina de Tesorería.
 - 05.5.4. Oficina de Contabilidad.
 - 05.5.5. Oficina de Ejecución de Inversiones.
 - 05.5.6. Oficina de Supervisión de Infraestructura.
 - 05.5.7. Centros de Producción de Bienes y Servicios.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

05.6. Dirección de Responsabilidad Social

- 05.6.1. Oficina de Proyección Social y Extensión Universitaria.
- 05.6.2. Oficina de Seguimiento y Desarrollo del Graduado.
- 05.6.3. Oficina de Gestión Ambiental.

06. ÓRGANOS DE LÍNEA

06.1. Facultad.

06.2. Consejo de Facultad.

06.3. Decanato.

- 06.3.1. Escuelas Profesionales.
- 06.3.2. Departamentos Académicos.
- 06.3.3. Unidades de Investigación.
- 06.3.4. Unidades de Posgrado.
- 06.3.5. Unidades de Responsabilidad Social.
- 06.3.6. Unidades de Tutoría
- 06.3.7. Unidades de Segunda Especialidad.

06.4. Escuela de Posgrado.

06.5. Consejo de Escuela de Posgrado.

06.6. Dirección - EPG.

- 06.6.1. Coordinación de los Programas de Doctorado.
- 06.6.2. Coordinación de los Programas de Maestría.

Órganos normativo-ejecutivos de Vicerrectorado Académico

06.7. Dirección General Académica.

- 06.7.1. Oficina de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente.
- 06.7.2. Oficina de Supervisión y Evaluación Académica.
- 06.7.3. Oficina de Registro y Archivo Académico.
- 06.7.4. Oficina de tutoría y Servicio Psicopedagógico
- 06.7.5. Oficina de Estudios Generales.

06.8. Dirección General de Admisión

- 06.8.1. Oficina de Admisión Pregrado.
- 06.8.2. Oficina de Admisión Posgrado.
- 06.8.3. Oficina de Admisión de Segunda Especialidad.

06.9. Dirección de Bienestar Universitario.

- 06.9.1. Oficina de Servicio Médico Primario.



- 06.9.2. Oficina de Recreación Deporte.
- 06.9.3. Oficina de Servicio de Comedores.
- 06.9.4. Oficina de Servicio Social.

06.10. Dirección de Biblioteca.

- 06.10.1. Oficina de Bibliotecas.
- 06.10.2. Oficina de Fondo Editorial.

Órganos normativo-ejecutivos de Vicerrectorado Investigación

06.11. Dirección General de Investigación

- 06.11.1. Oficina de Plataforma de Investigación y Desarrollo.
- 06.11.2. Oficina de Planeamiento de Investigación y Desarrollo.
- 06.11.3. Oficina de Coordinación, Promoción y Desarrollo de la Investigación.

06.12. Dirección de los Institutos de Investigación.

- 06.12.1. Oficina de Publicaciones Científicas.
- 06.12.2. Oficina de Megalaboratorios.

06.13. Dirección de Emprendimiento Empresarial

- 06.13.1. Oficina de Gestión de Planes de Negocios.
- 06.13.2. Oficina de Gestión de la Innovación y Emprendimiento.

07. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 07.1. Centros Experimentales.

CAPÍTULO II
DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Asamblea Universitaria

Art.13° La Asamblea Universitaria es el órgano colegiado de mayor jerarquía en el gobierno de la UNA-PUNO. Representa a la comunidad universitaria, se encarga de dictar las políticas generales de la Universidad.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art.14° La Asamblea Universitaria está constituida por:

- ✓ El Rector, quien la preside.
- ✓ Los Vicerrectores.
- ✓ Los Decanos de las facultades.
- ✓ El Director de la Escuela de Posgrado.
- ✓ Los representantes de los docentes de las diversas facultades, en número igual al doble de la suma de las autoridades universitarias a que se refieren los incisos anteriores. Están representados de la siguiente manera: 50% de profesores principales, 30% de profesores asociados y 20% de profesores auxiliares. El periodo de su representación es por dos (02) años.
- ✓ Los representantes de los estudiantes de pregrado y posgrado (maestría y doctorado) que constituyen el tercio del número total de los miembros de la asamblea, en una proporción de 90% de los primeros y 10% de los segundos.
Los representantes estudiantiles de pre y posgrado deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado, los de pregrado, como mínimo treinta y seis (36) créditos y los de posgrado un semestre. El periodo de su representación es por dos (02) años. La inasistencia de los estudiantes no invalida la instalación ni el funcionamiento de dichos órganos.
- ✓ El representante de los graduados, en calidad de supernumerario, con voz y voto. El periodo de su representación es por dos (02) años.
- ✓ Un representante de los trabajadores administrativos, con voz y sin voto.

La Asamblea Universitaria se reúne en sesión ordinaria una vez por semestre y en forma extraordinaria por iniciativa del Rector o de quien haga sus veces o de más de la mitad de los miembros del Consejo Universitario o de más de la mitad de los miembros de la Asamblea Universitaria.

Art.15° Son atribuciones de la Asamblea Universitaria:

- a) Aprobar las políticas de desarrollo universitario.
- b) Reformar los estatutos de la universidad con la aprobación de por lo menos dos tercios del número de miembros, y remitir el nuevo estatuto a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) o a quien haga sus veces.



- c) Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la universidad, aprobados por el Consejo Universitario.
- d) Declarar la revocatoria y vacancia del Rector y los Vicerrectores, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley Universitaria, a través de una votación calificada de dos tercios del número de miembros.
- e) Elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario y del Tribunal de Honor Universitario.
- f) Designar anualmente entre sus miembros a los integrantes de la comisión permanente encargada de fiscalizar la gestión de la universidad. Los resultados de dicha fiscalización se informan a la Contraloría General de la República, a la SUNEDU o a quien haga sus veces.
- g) Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- h) Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de facultades, escuelas y unidades de posgrado, escuelas profesionales, departamentos académicos, centros e institutos.
- i) Declarar en receso temporal a la universidad o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la SUNEDU o a quien haga sus veces.
- j) Las demás atribuciones que le otorgan la ley universitaria y el presente estatuto.

Art.16° El Secretario General de la Universidad y el Director General de Administración asisten a las sesiones con derecho a voz, sin voto. La Asamblea Universitaria invita a cualquier miembro de la comunidad universitaria o funcionarios administrativos de más alto nivel, para informar sobre asuntos inherentes a su cargo. Pueden participar en calidad de invitados los representantes gremiales de docentes, estudiantes y no docentes con derecho a voz, sin voto.

Art.17° La Asamblea Universitaria se reúne en sesión ordinaria una vez por semestre y en forma extraordinaria por iniciativa del Rector o de quien haga sus veces o de más de la mitad de los miembros de Consejo



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Universitario o de más de la mitad de los miembros de Asamblea Universitaria.

Consejo Universitario

Art.18° El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad.

Art.19° El Consejo Universitario está integrado por:

- ✓ Rector, quien lo preside.
- ✓ Los Vicerrectores.
- ✓ Un cuarto (1/4) del número total de Decanos, elegidos por y entre ellos, debiendo asumir anualmente de manera rotativa y equilibrada.
- ✓ El Director de la Escuela de Posgrado.
- ✓ Los representantes de los estudiantes regulares, que constituyen el tercio del número total de los miembros del consejo. Deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis (36) créditos. El periodo de su representación es por dos (02) años.
- ✓ Un representante de los graduados, con voz y voto. El periodo de su representación es por dos (02) años.

Podrán participar en calidad de invitados los representantes gremiales de docentes, estudiantes y no docentes con derecho a voz, sin voto.

El Secretario General de la universidad y el Director General de Administración asisten a las sesiones con derecho a voz, sin voto.

Art.20° El Consejo Universitario se reúne una vez al mes, y extraordinariamente es convocado por el Rector o quien haga sus veces, o por la mitad de sus miembros. Para su instalación se requiere que el quórum sea la mitad más uno de sus miembros.

Art.21° El Consejo Universitario invita a cualquier miembro de la comunidad universitaria o funcionarios administrativos de más alto nivel, para informar sobre asuntos inherentes a su cargo, además podrán participar en calidad de invitados los representantes gremiales de



docentes, estudiantes y administrativos con derecho a voz, pero sin voto.

Art.22° Los Decanos que no integran el Consejo Universitario, podrán asistir en condición de invitados, con derecho a voz pero sin voto.

Art.23° Es potestad del Consejo Universitario designar comisiones especiales o transitorias, cuya conformación y funciones estarán establecidas en su reglamento respectivo y de las que deben informar oportunamente sobre el cumplimiento de sus acciones y los resultados obtenidos.

Art.24° Son atribuciones del Consejo Universitario:

- a) Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la Universidad.
- b) Dictar el Reglamento General de la universidad, el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.
- c) Aprobar el Presupuesto General de la Universidad, el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, autorizar los actos y contratos que atañen a la Universidad y resolver todo lo pertinente a su economía.
- d) Proponer a la Asamblea Universitaria, la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas e institutos de investigación.
- e) Concorde y ratificar los planes de estudios o currículos propuestos por las unidades académicas.
- f) Nombrar al Director General de Administración y al Secretario General, a propuesta del Rector.
- g) Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta en su caso de las respectivas unidades académicas correspondientes.
- h) Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo a propuesta de la respectiva unidad.
- i) Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las facultades y escuela de posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas, reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la Universidad está autorizada por la Superintendencia Nacional de



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Educación Superior Universitaria (SUNEDU) o por quien haga sus veces.
- j) Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación de estudiantes a la universidad. Asimismo, señalar anualmente el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de las facultades, en concordancia con el presupuesto y el plan de desarrollo de la Universidad.
 - k) Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores, de acuerdo a ley.
 - l) Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.
 - m) Celebrar convenios con universidades nacionales y extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la universidad.
 - n) Autorizar los viajes fuera del país en comisión de servicio del Rector, Vicerrectores, Decanos, Director de la Escuela de Posgrado, docentes, funcionarios y estudiantes; así también recibir los informes correspondientes.
 - o) Conocer y resolver asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.
 - p) Ratificar los currículos de estudios que conducen a grado académico o al título profesional, en los niveles de pregrado, posgrado y segunda especialidad, aprobados por las facultades o la escuela de posgrado.
 - q) Aceptar donaciones de entidades nacionales y extranjeras.
 - r) Aprobar el cronograma de actividades académicas.
 - s) Aprobar becas de estudios, licencias por estudios y año sabático, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de la Universidad.
 - t) Aprobar la condición de docente investigador, extraordinario y otras distinciones.
 - u) Otras que señale el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.



El Rector

Art.25° El Rector es el personero y representante legal de la UNA-PUNO. Tiene a su cargo y a dedicación exclusiva la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la ley universitaria y del estatuto.

Art.26° Los requisitos para ser elegido Rector son:

- ✓ Ser ciudadano en ejercicio.
- ✓ Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (05) años en la categoría.
- ✓ Tener grado académico de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- ✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- ✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- ✓ 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.27° Son atribuciones del Rector:

- a) Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos.
- b) Dirigir la actividad académica e investigativa de la Universidad así como su gestión administrativa, económica y financiera.
- c) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad.
- d) Refrendar, los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- e) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la Universidad.
- f) Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- g) Transparentar la información económica y financiera de la Universidad.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- h) Suscribir convenios con aprobación del Consejo Universitario.
- i) Conducir y disponer las acciones necesarias para el proceso de licenciamiento institucional
- j) Las demás que le otorguen la ley y el Estatuto Universitario.

Art.28° El Rector, dirige y conduce todas las actividades académicas, de investigación y administrativas de la Universidad.

Vicerrectorado Académico

Art.29° El Vicerrectorado Académico, es el órgano de más alto nivel después del rectorado en lo académico. Tiene a su cargo la dirección, conducción y gestión académica de la universidad.

Art.30° Son atribuciones del Vicerrector Académico:

- a) Planificar dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la UNA-PUNO.
- b) Promover y supervisar las actividades académicas, con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas, en concordancia con la misión y visión de la universidad.
- c) Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
- d) Supervisar el proceso de admisión a la UNA-PUNO en todas sus etapas y modalidades.
- e) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, el Proyecto Educativo Universitario, Plan Operativo Anual, Directiva Académica Anual, y otros instrumentos de gestión académica.
- f) Promover la actualización permanente de la tecnología educativa y el aseguramiento de la calidad de los procesos académicos en la UNA-PUNO.
- g) Conducir periódicamente la evaluación de los docentes en coordinación con la Oficina de Calidad, Licenciamiento y Acreditación Universitaria, facultades, escuelas profesionales y unidades de posgrado.
- h) Supervisar las actividades curriculares y extra curriculares.
- i) Coordinar con las facultades los servicios de orientación y tutorías para los estudiantes.
- j) Fortalecer el proceso de licenciamiento y acreditación de las escuelas profesionales de la UNA-PUNO.



- k) Dirigir el Consejo Consultivo Académico.
- l) Refrendar diplomas y certificados.
- m) Las demás atribuciones que el Estatuto o la Ley le asignen.

Art.31° El Vicerrector Académico, en cumplimiento de sus funciones, conduce las actividades académicas de todas las facultades y la Escuela de Posgrado, así como de las unidades operativas que brindan servicios académicos complementarios autorizados por la universidad.

Art.32° El Vicerrector Académico, en cumplimiento de sus funciones, coordina con universidades, instituciones académicas públicas y privadas, con el propósito de obtener y promover el intercambio, pasantías y movilidad de docentes y estudiantes de la Universidad, que contribuyan a la mejora permanente de la actividad académica.

Art.33° El Vicerrector Académico, para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el Rector, Vicerrector de Investigación, con los órganos de ejecución, asesoramiento y de apoyo de la Universidad.

Vicerrectorado de Investigación

Art.34° El Vicerrectorado de Investigación es el órgano de más alto nivel, en el ámbito de la investigación. Está encargado de orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades de investigación que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas. Organiza la difusión del conocimiento y promueve la aplicación de los resultados de las investigaciones, así como la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la universidad, la empresa y las entidades del Estado.

Art.35° Son atribuciones del Vicerrector de Investigación:

- a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación de la UNA-PUNO.
- b) Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el estatuto de la UNA-PUNO.
- c) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones así como su publicación en revistas indizadas.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- d) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.
- e) Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- f) Apoyar las actividades de investigación de las escuelas profesionales, facultades, unidades de posgrado, institutos de investigación y dependencias de su competencia.
- g) Canalizar la cooperación con el Estado, por iniciativa propia o por encargo de este y el desarrollo de proyectos de investigación que contribuyan a resolver los problemas de la región y del país.
- h) Promover el uso de plataformas de investigación y comunicación para la realización de proyectos de investigación entre los investigadores de la UNA-PUNO y sus pares en otras universidades o entidades de investigación nacional o extranjeras, públicas o privadas.
- i) Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Dirección General de Investigación y todas sus dependencias.
- j) Impulsar la creación de Institutos de Investigación y supervisar su funcionamiento.
- k) Promover el intercambio, estancias, pasantías y movilidad de docentes, investigadores y estudiantes de la UNA-PUNO con otras universidades y entidades de investigación o empresariales, nacionales e internacionales, en colaboración con el Vicerrectorado Académico.
- l) Las demás atribuciones que el estatuto o la ley le asignen.

Art.36° El Vicerrector de Investigación, en cumplimiento de sus funciones, coordina con el Rector, Vicerrector Académico y los órganos de línea. Las áreas de investigación de la UNA-PUNO son: Ciencias sociales, Ciencias de la ingeniería, Ciencias biomédicas y Ciencias económico empresariales.

Art.37° El Vicerrector de Investigación, en cumplimiento de sus funciones, coordina con los organismos encargados que formulan la política nacional de ciencia y tecnología con fines de aportar y recibir experiencias, así como obtener financiamiento para los proyectos de



investigación. Asimismo, coordina con las entidades públicas y privadas nacionales e internacionales para la atención de la investigación que contribuya a resolver los problemas de la región y del país. Propone convenios y alianzas estratégicas para una investigación básica y aplicada.

Art.38° El Vicerrectorado de Investigación tiene la responsabilidad de instituir una cultura de investigación, innovación, emprendimiento y transferencia tecnológica, en los estudiantes, docentes e investigadores de la Universidad, desarrollar conocimiento con enfoque a la investigación y aportar al desarrollo social, económico, tecnológico, político y medioambiental de la sociedad, especialmente de la región, para ello cuenta con los Centros Experimentales.

CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS y ESPECIALES

Art.39° Constituyen órganos consultivos y especiales de la UNA-PUNO, las siguientes:

- Comité Electoral Universitario
- Defensoría Universitaria
- Tribunal de Honor universitario.
- Comisión Permanente de Fiscalización.

Comité Electoral Universitario

Art.40° La UNA-PUNO tiene un comité electoral universitario elegido por la Asamblea Universitaria cada vez que ocurre un proceso electoral, con una anticipación no menor de seis (06) meses, previo a dicho proceso. Está conformado por tres (03) profesores principales, dos (02) asociados, un (01) auxiliar y tres (03) estudiantes del tercio superior. Está prohibida la reelección de sus miembros. Su mandato es por dos (02) años.

Art.41° La presidencia recae en el profesor principal más antiguo y con mayor grado de la lista ganadora.

Art.42° El sistema de elección para el Comité Electoral es el mismo que para los órganos de gobierno colegiados.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art.43° Ningún miembro del Comité Electoral debe pertenecer a un órgano de gobierno de la universidad.

Art.44° El Comité Electoral es autónomo y se encarga de organizar, conducir y controlar los procesos electorales, así como de pronunciarse sobre las reclamaciones que se presenten. Sus fallos son inapelables.

Art.45° Son funciones del Comité Electoral:

- a) Elaborar el Reglamento General de Elecciones conforme a la Ley N° 30220, el Estatuto Universitario y el presente Reglamento y proponer a Consejo Universitario para su aprobación.
- b) Elaborar el cronograma electoral y proponer a Consejo Universitario para su aprobación.
- c) Organizar, conducir, ejecutar y controlar, los procesos electorales de los cargos que requieran elección.
- d) Garantizar que las votaciones, expresen la voluntad auténtica, libre y espontánea de los electores; y que los escrutinios sean reflejo real y exacto de la voluntad de los mismos.
- e) Pronunciarse sobre las reclamaciones e impugnaciones que se le presenten, siendo sus fallos inapelables.
- f) Proclamar a los ganadores o al ganador del proceso eleccionario, emitiendo la resolución correspondiente.

Defensoría Universitaria

Art.46° 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. Es competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales. Es un órgano autónomo en el ejercicio de sus funciones e independiente de los órganos de gobierno de la Universidad.

Art.47° La Defensoría Universitaria está a cargo del defensor universitario, quien es docente ordinario con una antigüedad mínima de diez (10) años de docencia en la universidad, quien acredita una sólida trayectoria ética, profesional y académica vinculada con la promoción y defensa de los derechos de las personas.



Art.48° El Defensor Universitario es elegido por la Asamblea Universitaria mediante votación secreta. El candidato para ser elegido defensor universitario debe obtener una votación de la mitad más uno de los miembros presentes. Ejerce su cargo por un período de tres (03) años, no pudiendo ser reelegido por un período consecutivo, según reglamentación correspondiente. Sus funciones estarán establecidas en su reglamento respectivo.

Tribunal de Honor Universitario

Art.49° El Tribunal de Honor Universitario, tiene como función emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria, y propone al Consejo Universitario para las sanciones correspondientes. Es elegido en Consejo Universitario por el periodo de dos años desde su elección. Está conformado por tres (03) docentes ordinarios en la categoría Principal, sus funciones estarán establecidas en su reglamento respectivo.

Comisión Permanente de Fiscalización

Art.50° La Comisión Permanente de Fiscalización, es el órgano encargado de vigilar la gestión académica, investigativa, administrativa y económica de la Universidad. Está integrada por dos (02) docentes, un (01) estudiante de pregrado y un (01) estudiante de posgrado, miembros de la Asamblea Universitaria; cuenta con amplias facultades para solicitar información a toda instancia interna de la universidad. Está obligada a guardar la debida confidencialidad de la información proporcionada, bajo responsabilidad. Su mandato será por el periodo dos (02) años. Los miembros de esta comisión no podrán ser autoridades ni pertenecer a ningún órgano de gobierno, de ejecución, de asesoramiento o apoyo de la Universidad y asumirá la presidencia el profesor principal más antiguo en la categoría. Para su organización y cumplimiento de su comisión, elaborará su reglamento que entre otros aspectos deberá incluir, régimen de sesiones, periodicidad, reglas de votación, reglas de aprobación de acuerdos, coordinaciones y responsabilidades.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Consejo Consultivo Académico

Art.51° El Consejo Consultivo Académico es el órgano de consulta del Vicerrectorado, se reúne cuando lo convoque el Vicerrector Académico o cuando se requiera de opinión, información, orientación y/o recomendación especializada, en temas que conciernen al desarrollo de las actividades académicas y derivadas de la misma para la mejor toma de decisiones. Está conformado por, según sea el caso:

PREGRADO

- Decanos de las Facultades
- Directores de las Escuelas Profesionales
- Directores de los Departamentos Académicos
- Coordinadores de Calidad y Acreditación de las Facultades

POSGRADO

- Director de la Escuela de Posgrado
- Coordinador del Programa de Doctorado
- Coordinador del Programa de Maestría.

Además, constituyen órganos de consulta especializada en temas de administración académica, cuando así sean convocados por el Vicerrector Académico, los Directores de las Direcciones de:

- Dirección General Académica.
- Dirección General de Admisión.
- Dirección de Bienestar Universitario.
- Dirección de Bibliotecas.

Son funciones del Consejo Consultivo Académico:

- a) Ejecuta las políticas académicas de la Universidad.
- b) Proponer la actualización de currículos de las Escuelas Profesionales.
- c) Establecer el cronograma de las actividades Académicas.
- d) Establecer los lineamientos para la distribución de la carga académica docente.
- e) Elaborar el reglamento para la evaluación del avance académico semestral.
- f) Coordinar el desarrollo de las acciones académicas periódicamente.



Consejo Consultivo de Investigación.

Art.52° El Consejo Consultivo de Investigación es el órgano de consulta del Vicerrectorado de Investigación y está integrado por el Vicerrector de Investigación, quien lo preside, el Director de los Institutos de Investigación de la universidad, el Director General de Investigación, el Director de Emprendimiento Empresarial y los Directores de las unidades de Investigación de las Facultades. El Consejo Consultivo se reúne cuando lo convoque el Vicerrector de Investigación.

Son funciones del Consejo Consultivo de Investigación:

- a) Establecer las políticas de investigación.
- b) Proponer el plan estratégico de investigación.
- c) Formular el reglamento de investigación de la Universidad.
- d) Formular el presupuesto de investigación de la Universidad.
- e) Elaborar y proponer a Consejo Universitario los reglamentos internos y manual de perfil de puestos de las dependencias adscritas a Vicerrectorado de Investigación.
- f) Establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el cumplimiento de sus fines.
- g) Evaluar y proponer a Consejo Universitario, las propuestas de creación de institutos y/o centros de investigación solicitados por cada Facultad y Escuela de Posgrado.
- h) Evaluar para su aprobación los proyectos referentes a la incubadora de empresas.
- i) Evaluar cada dos (02) años a los docentes investigadores de acuerdo a reglamento y determinar si estos mantienen dicha condición.
- j) Publicar semestralmente en revistas indizadas los resultados de las investigaciones.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE CONTROL

Órgano de Control Institucional

Art.53° El Órgano de Control Institucional (OCI) es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, encargado de llevar a cabo el control gubernamental en la Universidad, de cautelar el cumplimiento del Estatuto y los reglamentos, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados.

Art.54° El Órgano de Control Institucional depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de ello, mantiene una coordinación y comunicación permanente con el titular de la entidad para hacer conocer sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control, inherentes al ámbito de su competencia. El cargo se denomina Jefe del Órgano de Control Institucional. Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- Unidad de Auditoría Financiera y de Gestión
- Unidad de Auditoría Académica y de investigación.
- Unidad de Auditoría de Cumplimiento
- Unidad Especializada y Control Simultáneo.

Art.55° Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República (CGR), el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior, conforme a las disposiciones establecidas en las normas generales de control gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.



- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados, con sujeción a las normas generales de control gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas, y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control de la CGR 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 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 CGR, para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- órganos desconcentrados de la *CGR*, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del *OCI* deja constancia de tal situación para los efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la *CGR*.
 - n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados, se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la *CGR*.
 - o) Cautelar que cualquier modificación al cuadro de puestos, al presupuesto asignado o al *ROF*, en lo relativo al *OCI*, se realice de conformidad a las disposiciones de la materia, las emitidas por la *CGR* y de acuerdo a la disponibilidad de recursos de la entidad.
 - p) Promover la capacitación y 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 *CGR*.



CAPÍTULO V
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Oficina General de Asesoría Jurídica

Art.56° La Oficina General de Asesoría Jurídica es la dependencia encargada de asesorar a los órganos de gobierno de la Universidad en los aspectos legales y jurídicos que le sean consultados para su opinión y trámite; así como de opinar, informar y absolver consultas sobre los procesos de carácter legal que formulen los diferentes dependencias de la Universidad, interviniendo en la defensa de los intereses de la Universidad ante terceros, es responsable de la defensa legal de la Universidad. Depende directamente de Rectorado.

Está a cargo de un profesional de la especialidad, con experiencia no menor a siete (07) años, a propuesta del Rector y ratificado por Consejo Universitario, por un periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado para el periodo inmediato siguiente. Es un cargo a dedicación exclusiva y de confianza.

La Oficina General de Asesoría Jurídica cuenta con las siguientes oficinas:

- Oficina de Asuntos Académicos y Administrativos.
- Oficina de Asuntos Contenciosos.

Art.57° Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las diferentes unidades operativas de la Universidad, en los aspectos jurídico-legales que le sean consultados.
- b) Asumir la defensa jurídico-legal de la Universidad y de sus Unidades Operativas en asuntos relacionados con la actividad institucional.
- c) Dictaminar e informar sobre los aspectos legales relativos a las actividades académicas, de investigación, de extensión y proyección social y administrativas cuando así lo requieran los órganos de la Universidad.
- d) Prestar asesoramiento jurídico legal, en los contratos, convenios y acuerdos que celebre la Universidad con terceros.
- e) Absolver las consultas jurídico - legales relacionadas con las funciones y actividades de la Universidad, que le sean formuladas por los diferentes órganos de la institución.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f) Formular y/o pronunciarse en los aspectos de su competencia, sobre las propuestas de normatividad, referidos al funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas de la Universidad.
- g) Emitir opinión jurídico - legal en los procedimientos administrativos, que contengan recursos impugnatorios interpuestos ante los órganos de la Universidad.
- h) Coordinar la actualización del sistema normativo legal relacionado con la función universitaria y en todo lo que le sea aplicable.
- i) Las demás que le asigne la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.58° La Oficina General de Asesoría Jurídica, en cumplimiento de sus funciones, coordina con la Alta Dirección y unidades operativas, para ejecutar las acciones legales respectivas.

Art.59° La Oficina General de Asesoría Jurídica, tiene la responsabilidad de garantizar que las acciones dentro de la universidad se realicen observando el marco legal respectivo y, de salvaguardar los intereses de la universidad en los procesos judiciales con terceros.

Art.60° **La Oficina de Asuntos Académicos y Administrativos**, es la dependencia encargada de asesorar y defender legalmente en los asuntos académicos y administrativos, tanto internos como de terceros, debe además orientar a los órganos y unidades orgánicas en asuntos académicos y administrativos, para que estos actúen en el marco de la ley. Asimismo prestar apoyo legal a los miembros de la Comunidad Universitaria siempre y cuando se trate sobre asuntos relacionados con la Institución. Haciendo alcance a las unidades operativas normas específicas que correspondan, para su mejor desenvolvimiento administrativo. Está a cargo de un profesional de la especialidad, a propuesta del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica y ratificado por Consejo Universitario, por un periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado para el periodo inmediato siguiente. Es un cargo a dedicación exclusiva y de confianza.

Art.61° La Oficina de Asuntos Académicos y Administrativos tiene las siguientes funciones



- a) Asesorar legalmente a las unidades operativas académicas y administrativas de la Universidad en los asuntos de su competencia ante los organismos y autoridades de la administración pública.
- b) Absolver consultas jurídico-legales sobre los aspectos legales relativos a las actividades académicas, de investigación y administrativas; y de los que de ellos deriven, cuando lo requieran las Unidades Operativas de la Universidad.
- c) Formular y/o revisar las normas legales y administrativas competentes, en concordancia de la normativa general para el caso.
- d) Emitir opinión jurídica legal en los procesos y procedimientos administrativos que contengan recursos impugnatorios interpuestos ante los órganos de la Universidad.
- e) Coordinar, concordar y consolidar la legislación y normatividad relacionada con la función universitaria, para su uso oportuno.
- f) Las demás que asigne el Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.62° **La Oficina de Asuntos Contenciosos**, es la dependencia encargada de asesorar y defender legalmente ante las instituciones públicas, privadas y el Poder Judicial los derechos e intereses de la Universidad de conformidad con las normas del Sistema de Defensa Judicial. Así como absolver las consultas de carácter jurídico - legal que formule la Autoridad Superior y las unidades operativas de la Universidad, sobre asuntos judiciales. Está a cargo de un profesional de la especialidad, a propuesta del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica y ratificado por Consejo Universitario, por un periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado para el periodo inmediato siguiente. Es un cargo a dedicación exclusiva y de confianza.

Art.63° La Oficina de Asuntos Contenciosos tiene las siguientes funciones:

- a) Defender a la Universidad, en asuntos judiciales, derivado de las actividades institucionales.
- b) Asesorar a la Autoridad Superior y las dependencias de la Universidad en los aspectos jurídico -legales que le sean consultados.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- c) Asesorar en la elaboración de documentos para la suscripción de contratos, convenios y/o acuerdos que celebre la Universidad con personas naturales y jurídicas; así como prestar asesoría legal.
- d) Emitir opiniones u otros en absolución de consultas de carácter jurídico legal que formule la Alta Dirección o las unidades operativas de la Universidad.
- e) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Oficina General de Planificación y Desarrollo

Art.64° La Oficina General de Planificación y Desarrollo (OGPD), es la instancia encargada de asesorar a los órganos de gobierno de la Universidad, en la formulación y revisión de la política global, los planes de desarrollo y formulación de proyectos de inversión pública, elaboración, formulación y evaluación del presupuesto institucional. Asimismo, se encarga de proponer normas para racionalizar los recursos materiales y humanos de la Universidad. Depende directamente de Rectorado.

Está a cargo de un docente ordinario, no docente o profesional de la especialidad con experiencia no menor a cinco (05) años en planificación, a propuesta del Rector y ratificado por Consejo Universitario, por un periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado para el periodo inmediato siguiente. Es un cargo a dedicación exclusiva y de confianza. Está conformado por las Oficinas de:

- Oficina de Planeamiento Estratégico.
- Oficina de Presupuesto.
- Oficina de Inversiones
- Oficina de Racionalización.
- Oficina de Estadística.

Art.65° Son funciones de la Oficina General de Planificación y Desarrollo, las siguientes:

- a) Programar, formular y proponer el proyecto de presupuesto institucional, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de las unidades operativas, para su aprobación. Asimismo realizar la evaluación del presupuesto de la Universidad.



- b) Formular los Proyectos de Inversión Pública, acorde a las normas de Estudios de Pre-inversión según el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- c) Programar, elaborar los Proyectos de Inversión según el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- d) Formular, proponer y evaluar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), considerando las fases correspondientes del proceso de planeamiento y la información de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- e) Orientar a las unidades operativas académicas y administrativas, en la formulación de los Proyectos de Inversión, Planes Estratégicos, Planes Operativos Anuales y otros de su competencia.
- f) Formular la propuesta de la Memoria Anual de la Universidad.
- g) Dirigir la elaboración y actualización de los documentos de gestión universitaria, conforme a los mandatos legales respectivos.
- h) Racionalizar la asignación de recursos, para una eficiente utilización de los mismos, en observancia de los documentos de gestión vigentes.
- i) Elaborar y actualizar los indicadores estadísticos, académicos, de investigación, extensión cultural y de proyección social, así como mantener actualizada la información estadística de la institución.
- j) Elaborar las especificaciones técnicas en coordinación con las unidades usuarias, capacitación y otros, de los componentes del proyecto de inversión pública de equipamiento, en cumplimiento de las normas correspondientes.
- k) Las demás que le asigne la Alta Dirección.

Art.66° La Oficina General de Planificación y Desarrollo, para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el Ministerio de Economía y Finanzas - (MEF), Dirección General de Presupuesto Público (DGPP), Dirección General de Programación de Inversiones (DGPI), Dirección General de Recursos Públicos (DGRP), Dirección General de Contaduría Pública (DGCP), Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), Ministerio de Educación (MINEDU) y con las Universidades integrantes del sistema universitario.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art.67° La Oficina General de Planificación y Desarrollo es responsable de la oportuna y eficiente elaboración de los documentos de planeamiento de mediano y corto plazo, presupuesto institucional, proyectos de inversión pública, viabilidad de los proyectos, documentos de gestión universitaria, la información estadística y elaboración de las especificaciones técnicas de equipamiento de los proyectos de inversión.

Art.68° La **Oficina de Planeamiento Estratégico**, es la dependencia encargada de formular y evaluar el Plan Estratégico Institucional, elaborar la Memoria Anual, el Plan Operativo Institucional, y programas de Desarrollo Universitario; asimismo asesora en materia de planificación a la Alta Dirección y unidades operativas de la universidad. Está a cargo de un profesional de la especialidad, a propuesta del jefe de la Oficina General de Planificación y Desarrollo y ratificado por Consejo Universitario, por un periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado para el periodo inmediato siguiente. Es un cargo a dedicación exclusiva y de confianza. Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las Unidades de:

- Planes.
- Programas.

Art.69° Son funciones de la Oficina de Planeamiento Estratégico:

- a) Elaborar y actualizar el diagnóstico de la institución, que sirva como medio para la elaboración de los Planes y Programas institucionales.
- b) Elaborar y evaluar el Plan Estratégico Institucional, que refleje los objetivos y acciones que corresponde realizar a la institución en el mediano plazo, en el marco de su competencia.
- c) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional, en base a la información de los Planes Operativos Anuales de las Unidades Operativas.
- d) Orientar a los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad, en la elaboración de los Planes Estratégicos, Planes Operativos, Memorias y otros de su competencia.
- e) Realizar estudios económicos, de acuerdo a los problemas y necesidades de la institución.
- f) Elaborar la Memoria Anual Institucional, como expresión de los resultados logrados por las unidades operativas de la Universidad.



- g) Elaborar Programas de Desarrollo Universitario de acuerdo a las necesidades de las Unidades Operativas de la Universidad.
- h) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con la planificación universitaria.
- i) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Sistema de Planeamiento.
- j) Las demás encargadas por la Jefatura de la Oficina General de Planificación y Desarrollo o la Alta Dirección, en el marco de su competencia.

Art.70° **La Oficina de Presupuesto**, es el responsable técnico de dirigir el proceso presupuestario de la Universidad, para cuyo efecto organiza, consolida y orienta la programación presupuestal, las actividades de formulación y aprobación del proyecto de presupuesto de la Universidad. Verifica y presenta la información que se genera así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones aprobadas, sujetándose a la normatividad y a las disposiciones en materia presupuestal que emite la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas. Está a cargo de un profesional de la especialidad, a propuesta del jefe de la Oficina General de Planificación y Desarrollo y ratificado por Consejo Universitario, por un periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado para el periodo inmediato siguiente. Es un cargo a dedicación exclusiva y de confianza el cumplimiento de sus funciones cuenta con las Unidades de:

- Programación Presupuestal.
- Evaluación Presupuestal.
- Control a la Ejecución Presupuestal.

Art.71° Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

- a) Conducir el proceso presupuestario institucional en sus fases de programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto institucional.
- b) Formular el Anteproyecto del Presupuesto institucional y emitir las directivas complementarias pertinentes.
- c) Elaborar la estimación de ingresos y programación de gastos de la institución.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- d) Promover el perfeccionamiento del proceso presupuestario a través de lineamientos que emita la Dirección General de Presupuesto Público, Ministerio de Educación y la Superintendencia Nacional de Educación Superior, con participación de las Escuelas Profesionales, Facultades y Unidades Académicas y Administrativas.
- e) Emitir opinión técnica presupuestal y absolver consultas relacionadas con la administración del presupuesto institucional, para que puedan ser tomadas como vinculantes dentro de la institución.
- f) Consignar partidas necesarias y suficientes, en el presupuesto, que aseguren el normal e ininterrumpido funcionamiento de todas las dependencias de la Universidad, de acuerdo al crédito presupuestal aprobado.
- g) Consolidar la información con fines de conciliación presupuestal.
- h) Informar a la Alta Dirección, sobre la situación de avances de ejecución presupuestal.
- i) Emitir opinión técnica sobre diversos requerimientos presupuestales por las diferentes unidades operativas de la Universidad.
- j) Otras que le asigne el Jefe de la OGPD o la Alta Dirección, en el marco de su competencia.

Art.72º **La Oficina de Inversiones**, es la dependencia operativa responsable de formular estudios de Pre-inversión, elaborar informes técnicos para la declaratoria de viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública o programas de inversión, de conformidad con las directivas técnicas del sistema nacional de invierte Perú o quien haga sus veces, asimismo propone las políticas de inversión de la Universidad, mantiene actualizado el Programa de inversiones de la UNA-PUNO. Está a cargo de un profesional de la especialidad, a propuesta del jefe de la Oficina General de Planificación y Desarrollo y ratificado por Consejo Universitario, por un periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado para el periodo inmediato siguiente. Es un cargo a dedicación exclusiva y de confianza. Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las unidades de:

- Formuladora de Proyectos de Inversión.
- Evaluadora de Proyectos de Inversión.



Art.73º Son funciones de la Oficina de Inversiones:

- a) Elaborar la Programación Multianual de la Inversión Pública (PMIP) de la Universidad, y proponer ante el Titular de Pliego.
- b) Mantener actualizada la información registrada en el Sistema Intranet del Banco de Inversiones y demás aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- c) Efectuar la capacitación del personal técnico de las Unidades Formuladoras y Unidades Evaluadoras, según corresponda.
- d) Proponer al Titular del Pliego para su aprobación, el Plan de Trabajo de los estudios de pre-inversión que realizará la Oficina de Inversiones.
- e) Emitir opinión técnica, sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un Proyecto de Inversión Pública en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Pudiendo solicitar la información necesaria a los órganos involucrados.
- f) Registro de las Fichas Técnicas en la fase de Pre-inversión e inversiones.
- g) Las demás que le asigne la OGPD o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.74º La **Oficina de Racionalización**, es la dependencia encargada de conducir el proceso de organización y funcionamiento del sistema de racionalización y simplificación administrativa; asimismo actualiza los documentos de gestión institucional de su competencia, acorde a los lineamientos y políticas de modernización del Estado. Está a cargo de un profesional de la especialidad, a propuesta del Jefe de la Oficina General de Planificación y Desarrollo y ratificado por Consejo Universitario, por un periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado para el periodo inmediato siguiente. Es un cargo a dedicación exclusiva y de confianza. Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las Unidades de:

- Organización y Funciones.
- Procesos y Procedimientos.

Art.75º Son funciones de la Oficina de Racionalización:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- a) Elaborar la propuesta de la estructura organizacional de la universidad; asimismo debe actualizar cada vez que sea modificada.
- b) Conducir acciones en materia de simplificación de procesos y procedimientos administrativos.
- c) Revisar, analizar y actualizar los documentos de gestión institucional como: ROF, MAPRO y TUPA.
- d) Proponer y desarrollar las acciones necesarias para la implementación adecuada del proceso de modernización de la gestión pública institucional, en las diferentes unidades operativas de la Universidad.
- e) Emitir opinión técnica respecto a la propuesta de directivas y reglamentos, provenientes de las unidades operativas académicas y administrativas de la Universidad.
- f) Emitir opinión técnica, referente al CAP provisional y el Cuadro de Puestos de la Entidad y otros documentos inherentes a su competencia.
- g) Elaborar y actualizar el clasificador de cargos de la Universidad.
- h) Otras que le asigne el Jefe de la OGPD o la Alta Dirección, en el marco de su competencia.

Art.76° **La Oficina de Estadística**, es la dependencia responsable de conducir, organizar, actualizar, consolidar y difundir la información estadística institucional. Asimismo elabora y actualiza los indicadores académicos, de investigación y gestión, que contribuyan a la oportuna toma de decisiones. Está a cargo de un profesional de la especialidad, a propuesta del Jefe de la Oficina General de Planificación y Desarrollo y ratificado por Consejo Universitario, por un periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado para el periodo inmediato siguiente. Es un cargo a dedicación exclusiva y de confianza. Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las unidades de:

- Procesamiento Estadístico.
- Difusión Estadística.

Art.77° Son funciones de la Oficina de Estadística:

- a) Conducir, organizar, actualizar, consolidar y difundir la información estadística básica de la Universidad.
- b) Elaborar y publicar el Compendio Estadístico, Anuario Estadístico y Boletines Estadísticos de la Universidad.



- c) Elaborar, actualizar y publicar los indicadores académicos, de investigación y gestión, en base a la información estadística de la Universidad.
- d) Coordinar con las dependencias pertinentes sobre la información de la situación laboral de los egresados de esta Universidad.
- e) Las demás que le asigne el Jefe de la OGPD o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Oficina de Calidad, Licenciamiento y Acreditación

Art.78° La Oficina de Calidad, Licenciamiento y Acreditación, está a cargo del proceso de evaluación, acreditación, licenciamiento y certificación de la universidad y escuelas profesionales. El proceso de licenciamiento y acreditación en la UNA-PUNO hace suyo el enfoque de responsabilidad social y lo concretiza en los estándares de acreditación, en las dimensiones académicas de investigación y responsabilidad social. Depende directamente de Rectorado. Está a cargo de un profesional de la especialidad, a propuesta del Rector y ratificado por Consejo Universitario, por un periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado para el periodo inmediato siguiente. Es un cargo a dedicación exclusiva y de confianza. Está conformado por las siguientes Unidades:

- Unidad de Licenciamiento.
- Unidad de Acreditación.

Art.79° Son funciones de la Oficina de Calidad, Licenciamiento y Acreditación:

- a) Formular los lineamientos estratégicos para el proceso de acreditación universitaria, según los modelos de calidad nacional e internacional.
- b) Dirigir y orientar el proceso de evaluación, acreditación, licenciamiento y certificación de la Universidad y de las Escuelas Profesionales.
- c) Diseñar, implementar y dirigir el sistema de autoevaluación de las escuelas profesionales de acuerdo a los modelos de calidad, con fines de mejora y acreditación de calidad.
- d) Asesorar y monitorear a las unidades de calidad y acreditación de las escuelas profesionales, promoviendo una cultura de evaluación, planeación e innovación para la mejora continua.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- e) Proponer y promover los planes de mejora en forma periódica tomando como referente los estándares de calidad en educación superior a nivel nacional e internacional.
- f) Supervisar la ejecución y cumplimiento de los procesos de autoevaluación con fines de acreditación.
- g) Capacitar a las comisiones de autoevaluación, acreditación y licenciamiento de las Escuelas Profesionales.
- h) Las demás que le asigne la Alta Dirección en el marco de su competencia.

Art.80° La Oficina de Calidad, Licenciamiento y Acreditación para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el Rector, Vicerrectores, dependencias académicas, administrativas y comisiones designadas. Además, coordina con las instituciones involucradas con el proceso de acreditación y licenciamiento de las Escuelas Profesionales como son el SINEACE y SUNEDU.

Art.81° La Oficina de Calidad y Acreditación Universitaria es responsable de la gestión de la calidad, así como del licenciamiento institucional y de las Escuelas Profesionales de la UNA-PUNO, bajo los estándares de calidad exigidos por el órgano competente nacional e internacional. Asimismo, coordina y orienta a la Escuela de Posgrado en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Oficina de Secretaría General

Art.82° El Secretario General es fedatario y con su firma certifica los documentos oficiales de la universidad. Es un docente ordinario principal, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector por un periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado por el periodo inmediato siguiente. Es un cargo a dedicación exclusiva y de confianza. Depende directamente de Rectorado.

Art.83° Son Funciones de la Oficina de Secretaría General:

- a) Transcribir los documentos oficiales, autenticar y actuar como fedatario de la Universidad.



- b) Canalizar la documentación para la obtención de grados y títulos, emisión de Resoluciones Rectorales, documentos oficiales y su archivo de la documentación respectiva.
- c) Refrendar y registrar los grados, títulos, postítulos y diplomas que confiere oficialmente la Universidad, registrando en la base de datos.
- d) Llevar y tener al día los libros de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea Universitaria y de Consejo Universitario.
- e) Organizar y controlar la administración documentaría y el archivo de la Universidad.
- f) Programar las sesiones de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario previa coordinación con Rectorado.
- g) Legalizar diplomas, certificados de estudios y documentos académicos oficiales emitidas por la Universidad.
- h) Refrendar Resoluciones Rectorales que otorga la Universidad.
- i) Tramitar la correspondencia que recibe y emite la Universidad.
- j) Asesorar al Rectorado en los asuntos de su competencia.
- k) Proponer y organizar procedimientos administrativos, que contribuyan a la simplificación y modernización de las acciones de su competencia.
- l) Las demás funciones que la Alta Dirección le encomiende.

Art.84° La Oficina de Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones coordina con los Órganos de Gobierno Universitario y dependencias universitarias. Además, coordina con la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria SUNEDU.

Art.85° El Secretario General de Universidad actúa como secretario de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, con voz y sin voto.

Art.86° La Oficina de Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes oficinas:

- Unidad de Grados y Títulos.
- Unidad de Resoluciones y Certificaciones
- Unidad de Trámite Documentario
- Unidad de Archivo Central.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Oficina de Imagen y Comunicaciones

Art.87° La Oficina de Imagen y Comunicaciones, es la instancia encargada de cumplir las funciones de relaciones públicas, difusión e información de las actividades de la Universidad, con el fin de elevar y mantener su imagen y prestigio. Depende directamente del Rectorado. Está a cargo de un docente ordinario, no docente o profesional del área, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, por un periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado por el periodo inmediato siguiente. Es un cargo a dedicación exclusiva y de confianza.

Art.88° Son funciones de la Oficina de Imagen y Comunicaciones:

- a) Fomentar y proyectar la imagen y prestigio de la Universidad.
- b) Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los actos protocolares y ceremonias oficiales de la Universidad.
- c) Coordinar con la Alta Dirección en materia de protocolo, ceremonial y etiqueta para actividades oficiales de la Universidad.
- d) Coordinar, asesorar, canalizar y supervisar la difusión de la información oficial autorizada, para los medios de comunicación y redes sociales.
- e) Mantener informado a los integrantes de la comunidad universitaria y a la población sobre las actividades académicas, investigación, proyección social y de los logros alcanzados por la Universidad.
- f) Difundir e informar a la comunidad universitaria y público en general sobre los eventos académicos, científicos, culturales y sociales a desarrollarse.
- g) Brindar diariamente información a la Alta Dirección sobre las principales noticias y acontecimientos locales, nacionales e internacionales, vinculadas a las actividades académicas, investigación e institucionales.
- h) Dirigir y supervisar la atención a personalidades políticos, académicos, investigadores y otros, previa a su reunión en el Rectorado.
- i) Elaborar y mantener actualizado los directorios de los funcionarios, por unidades orgánicas de esta Universidad, así como de otras Universidades.



- j) Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, o en su caso con la Policía Nacional, sobre las medidas de seguridad para las ceremonias y actos oficiales, así como de eventos importantes (examen de admisión y otros).
- k) Dirigir y realizar la edición de publicaciones escritas y audiovisuales, notas de prensa y órdenes de publicidad, sobre diversos aspectos de la actividad institucional.
- l) Las demás que le asigne la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.89° La Oficina de Imagen Institucional, para el cumplimiento de sus funciones coordina con Rectorado y las dependencias académicas y administrativas de la Universidad. Además, coordina con los diversos medios de comunicación, instituciones académicas, científicas, productivas y financieras públicas y privadas.

Art.90° La Oficina de Imagen Institucional, es responsable de salvaguardar y preservar el prestigio e imagen de la Universidad, a través de adecuados actos protocolares y la difusión oportuna de la información.

Art.91° La Oficina de Imagen Institucional para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades:

- Unidad de Protocolo
- Unidad de Comunicaciones

Oficina de Cooperación Nacional e Internacional

Art.92° La Oficina de Cooperación Nacional e Internacional es la dependencia encargada de gestionar y canalizar los recursos de cooperación científico-tecnológica nacional e internacional, de establecer y mantener las relaciones de la universidad con las entidades públicas y privadas. Depende directamente de Rectorado. Está a cargo de un docente ordinario, no docente o profesional del área, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, por un periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado por el periodo inmediato siguiente. Es un cargo a dedicación exclusiva y de confianza.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art.93° Son funciones de la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional:

- a) Proponer políticas institucionales conducentes a la suscripción de convenios y acuerdos de cooperación con entidades locales, nacionales e internacionales en beneficio de la Universidad.
- b) Proponer e implementar programas, actividades y proyectos de cooperación nacional e internacional.
- c) Promover y gestionar la participación de la Universidad en programas internacionales en el campo de la investigación, proyección social, extensión educativa y capacitación.
- d) Supervisar, realizar el seguimiento y evaluar los avances y el cumplimiento de los términos y obligaciones contraídas en virtud de los convenios y acuerdos de cooperación suscritos por la Universidad.
- e) Orientar a los Órganos de Gobierno, dependencias y comunidad universitaria sobre las modalidades, alcances y beneficios de la cooperación técnica, científica, académica y cultural nacional e internacional.
- f) Gestionar, difundir e informar sobre las oportunidades de acceso a becas de pregrado, posgrado y programas de movilidad nacional e internacional de estudiantes, docentes y personal administrativo, que contribuya al proceso de internacionalización de la Universidad.
- g) Coordinar, orientar, monitorear y controlar el desempeño de los estudiantes, docentes, investigadores y administrativos participantes de los programas de movilidad e intercambio.
- h) Las demás que le asigne la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.94° La Oficina de Cooperación Nacional e Internacional, para el cumplimiento de sus funciones, coordina con la Alta Dirección, las unidades académicas y unidades administrativas. Además, coordina con las Universidades adscritas a los Programas de Movilidad Estudiantil del Consejo de Rectores por la Integración de la Subregión Centro Oeste de Sudamérica (CRISCOS), Consejo Regional Interuniversitario del Sur (CRISUR), Alianza del Pacífico y otras Universidades con las que suscribe convenios y acuerdos; asimismo coordina con entidades públicas y privadas de alcance local, regional, nacional e internacional.



Art.95° La Oficina de Cooperación Nacional e Internacional tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de la ejecución de los convenios, obligaciones y compromisos contraídos; además hace el seguimiento al funcionamiento de los programas de movilidad estudiantil conforme a las directivas y reglamentos correspondientes.

Oficina de Tecnologías de Información

Art.96° La Oficina de Tecnologías de Información es el órgano encargado de organizar, diseñar, dirigir y mantener renovado los sistemas de información automatizada; así como desarrollar y administrar los recursos informáticos de la Universidad de acuerdo a los lineamientos del gobierno electrónico. Depende directamente de Rectorado. Está a cargo del Jefe de la Oficina de Tecnologías Información; es un profesional de la especialidad designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Es un cargo a dedicación exclusiva y de confianza.

Art.97° La Oficina de Tecnologías de Información es el órgano de apoyo encargado de planificar, implementar y gestionar sistemas de información, infraestructura tecnológica de cómputo y de telecomunicaciones. Está a cargo de un docente ordinario, no docente o profesional del área, designado por Consejo Universitario a propuesta del Rector, por un periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado por el periodo inmediato siguiente. Es un cargo a dedicación exclusiva y de confianza.

Art.98° Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información:

- a) Diseñar y proponer la política informática de la Universidad a fin de contar con un sistema integrado automatizado de información.
- b) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de aplicación de tecnologías de información y comunicaciones a nivel institucional, con fines de acreditación y licenciamiento.
- c) Evaluar, proponer, diseñar y desarrollar sistemas de información de acuerdo a las necesidades institucionales.
- d) Organizar y poner en funcionamiento los sistemas automatizados de procesamiento de información y de manejo administrativo en las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- e) Mantener renovado y actualizado los sistemas de información automatizada de la Universidad.
- f) Establecer, implementar y mantener un sistema de telecomunicaciones y redes a nivel institucional.
- g) Integrar a la Universidad con el sistema nacional e internacional de Universidades y otras instituciones afines mediante teleconferencias y videoconferencias.
- h) Realizar la actualización permanente y el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, equipos de cómputo y periféricos de la Universidad.
- i) Coordinar e informar a la Alta Dirección sobre los avances y el estado de los sistemas de información automatizada y el sistema de redes de la Universidad.
- j) Organizar y ejecutar programas de capacitación permanente sobre el uso y manejo efectivo de los sistemas de información implementados y proyectados en coordinación con las dependencias académicas y administrativas.
- k) Velar por la seguridad de la información automatizada de la institución.
- l) Las demás que le asigne la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.99° La Oficina de Tecnologías de la Información para el cumplimiento de sus funciones, coordina con la Alta Dirección, las Unidades Académicas y Unidades Administrativas. Además, realiza coordinaciones con las instituciones y empresas de servicios de tecnologías de información y comunicaciones.

Art.100° La Oficina de Tecnologías de Información tiene la responsabilidad de brindar soporte, mantenimiento y desarrollo a los sistemas de información académico, administrativo; mantenimiento a la troncal de red (fibra óptica) de la institución, así como, ampliar la cobertura de red y brindar información oportuna a los usuarios de los sistemas.

Art.101° La Oficina de Tecnologías de Información para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades:

- Desarrollo y Sistemas Informáticos
- Gobierno Electrónico
- Redes y Telecomunicaciones



Dirección General de Administración

Art.102° La Dirección General de Administración es el órgano responsable de la ejecución del presupuesto y conducir los procesos de administración de recursos humanos, materiales, financieros, de logística, infraestructura y de servicios de bienestar, que garanticen servicios de calidad, equidad y pertinencia. Depende jerárquicamente de Rectorado. Cuenta con un Director General de Administración, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Es un cargo a dedicación exclusiva y de confianza. El Director General de Administración es un profesional en gestión administrativa. Son dependencias de la Dirección General de Administración las siguientes oficinas y centros:

- Oficina de Recursos Humanos.
- Oficina de Logística.
- Oficina de Tesorería.
- Oficina de Contabilidad.
- Oficina de Ejecución de inversiones.
- Oficina de Supervisión de infraestructura.
- Centros de Producción de Bienes y Servicios.

Art.103° La Dirección General de Administración, tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir los procesos de los sistemas administrativos, de recursos humanos, abastecimientos, gestión financiera, contaduría, servicios de bienestar, infraestructura, así como de los centros de producción.
- b) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del presupuesto institucional en función de la actividad académica, investigativa, extensión cultural, proyección y responsabilidad social, con eficiencia, eficacia y calidad del gasto.
- c) Proponer las políticas, planes y programas de los sistemas administrativos, en concordancia con la política académica, investigativa, extensión cultural, proyección social y responsabilidad social de la Universidad.
- d) Implementar las condiciones necesarias competentes, para el proceso de licenciamiento institucional.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- e) Elevar al Rectorado su Plan Operativo, Memoria Anual y demás documentos de gestión correspondientes, de las actividades administrativas realizadas, en los plazos correspondientes.
- f) Supervisar la gestión administrativa financiera de los centros de producción de bienes y servicios.
- g) Garantizar servicios de calidad en maquinaria y transporte universitario en beneficio de los estudiantes y población universitaria.
- h) Garantizar una adecuada ejecución de obras de infraestructura, equipamiento; así como la supervisión y liquidación de los mismos.
- i) Garantizar el mantenimiento de la infraestructura física, laboratorios y los servicios complementarios del TIC, saneamiento y energía eléctrica.
- j) Otras que le asigne el Rector, Consejo Universitario u otras dependencias competentes.

Art.104° La Dirección General de Administración, para el cumplimiento de sus funciones, coordina con Rectorado, Vicerrectorados y las demás unidades operativas de la Universidad. Efectúa coordinaciones con los Directores Generales de Administración de otras Universidades, con organismos gubernamentales y no gubernamentales en asuntos de su competencia con pleno conocimiento del Rector.

Oficina de Recursos Humanos

Art.105° La Oficina de Recursos Humanos es el órgano encargado de organizar, dirigir y ejecutar las acciones y procesos técnicos conforme al sistema administrativo de recursos humanos. Está a cargo de un profesional de la especialidad a propuesta del Director General de Administración y ratificado por Consejo Universitario por un periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado para el periodo inmediato siguiente. Es un cargo de confianza y a dedicación exclusiva.

Para el cumplimiento de las funciones cuenta con las siguientes unidades:

- Planificación y Organización de Recursos Humanos.
- Gestión del empleo y rendimiento.
- Gestión de compensación.
- Gestión de desarrollo de capacidades humanas.



- Gestión de las relaciones humanas y sociales.
- Seguridad, Guardianía y Limpieza.

Art.106° La Oficina de Recursos Humanos, tiene las siguientes funciones:

- a) Efectuar la gestión de los procesos de contratación, promoción, reasignación, reingreso, permisos, licencias y vacaciones del personal docente y no docente.
- b) Realizar las acciones del pago de remuneraciones, pensiones y otros beneficios económicos del personal activo y cesante.
- c) Efectuar las acciones de capacitación y entrenamiento del personal no docente.
- d) Mantener actualizada la información de los legajos de personal y el escalafón del servidor docente y no docente.
- e) Mantener actualizada el Módulo de Gestión de Recursos Humanos.
- f) Apoyar a las facultades en todas las acciones referentes al personal, a solicitud de las mismas.
- g) Organizar las acciones del control de asistencia y permanencia del personal docente y administrativo de la Universidad.
- h) Organizar las acciones de seguridad y limpieza de la ciudad universitaria y otras instalaciones de esta Universidad.
- i) Organizar el proceso de implementación del Servicio Civil en el marco de la normatividad.
- j) Elaborar y actualizar el Cuadro de Puestos de Entidad, el Manual de Perfil de Puestos de la Universidad y otros documentos de gestión de su competencia.
- k) Las demás que le asigne la Dirección General de Administración o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.107° La Oficina de Recursos Humanos coordina con la Dirección General de Administración, la Alta Dirección, y supervisa permanentemente a todas las dependencias en aspectos de su competencia. Además, coordina con el ente Rector del Sistema Administrativo de Recursos Humanos y con instituciones académicas para el desarrollo de capacidades del personal.

Art.108° La Oficina de Recursos Humanos, es responsable de la gerencia de personal, de hacer cumplir sus funciones, ejercer autoridad sobre el personal observando los principios, normas y procesos que se deben



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

cumplir, asimismo es responsable del proceso de incorporación a la institución personal calificado bajo meritocracia y estándares institucionales.

Oficina de Logística

Art.109° La Oficina de Logística, es la dependencia encargada de planear, coordinar, organizar, ejecutar y evaluar los procedimientos y procesos técnicos del sistema nacional de abastecimientos, orientados al flujo racional, dotación de bienes, servicios y obras, así como del empleo y conservación de medios materiales, transporte y mantenimiento que requieren los diferentes órganos de la UNA-PUNO. Está a cargo de un profesional de la especialidad a propuesta del director general de administración y ratificado por Consejo Universitario por un periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado para el periodo inmediato siguiente. Es un cargo de confianza y a dedicación exclusiva. Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las unidades de:

- Programación.
- Adquisiciones.
- Procesos.
- Almacén Central.
- Transportes y Equipos.
- Mantenimiento y Producción.

Art.110° Son funciones de la Oficina de Logística:

- a) Diseñar, organizar y ejecutar los procedimientos en los procesos de Logística de la Universidad.
- b) Elaborar y ejecutar el cuadro anual de necesidades, el plan anual de adquisiciones y contrataciones, el presupuesto autorizado de bienes y servicios, en los plazos correspondientes.
- c) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Oficina.
- d) Elaborar y proponer directivas correspondientes, como instrumentos de gestión de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento.
- e) Organizar y ejecutar las adquisiciones de bienes, servicios y requerimiento de obras, de acuerdo a las adjudicaciones efectuadas por los Comités especiales y el Comité permanente de adquisiciones y Contrataciones.



- f) Ejecutar las acciones de desaduanaje de bienes procedentes del exterior requeridos por la UNA-Puno.
- g) Mantener la disponibilidad de bienes necesarios para el apoyo logístico a las Unidades Operativas temporales (Comité Electoral y otros).
- h) Implementar en la Oficina y en el ámbito de su competencia, las acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior.
- i) Establecer los mecanismos administrativos necesarios para garantizar la seguridad, conservación y custodia de los bienes adquiridos hasta su distribución al usuario final.
- j) Elaborar y presentar, propuestas para el reflotamiento o renovación del parque automotor de vehículos, maquinaria y equipos en general de acuerdo al avance tecnológico.
- k) Prever, racionalizar y controlar, el uso de vehículos de servicio, maquinarias, carburantes y lubricantes, que exprese la necesidad real.
- l) Confeccionar, mobiliario y otros para la enseñanza aprendizaje de los estudiantes.
- m) Velar permanentemente, por el mantenimiento preventivo y correctivo, de la infraestructura física y los bienes de la Universidad, que contribuya al mejor desempeño de la colectividad universitaria.
- n) Diseñar e implementar, proyectos de innovación técnica en la producción de metal madera, acorde a las exigencias de los estándares de producción.
- o) Velar por la racionalización y el uso adecuado de materiales, para el equipamiento de mobiliario y mantenimiento apropiado de servicios.
- p) Elaborar directivas específicas internas y los documentos de gestión que le correspondan.
- q) Las demás que le asigne la Dirección General de Administración o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Oficina de Tesorería

Art.111º La Oficina de Tesorería, es la encargada de la administración de los recursos económicos-financieros públicos transferidos y asignados a la Universidad, así como los fondos generados por la propia institución; aplicando los procedimientos y la normatividad del



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema Nacional de Tesorería. Está a cargo de un profesional de la especialidad a propuesta del Director General de Administración y ratificado por Consejo Universitario por un periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado para el periodo inmediato siguiente. Es un cargo de confianza y a dedicación exclusiva. Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las unidades de:

- Ingresos; y
- Egresos.

Art.112º Son funciones de la Oficina de Tesorería:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de tesorería en el marco de la normatividad.
- b) Conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Evaluar las actividades del Sistema de Tesorería y determinar las medidas correctivas para su buen funcionamiento.
- d) Elaborar y remitir a la Alta Dirección los informes de gestión y la ejecución de ingresos y gastos, según documentos fuente del sistema.
- e) Elaborar y proponer directivas específicas para la ejecución correcta de los ingresos y egresos de toda fuente de financiamiento.
- f) Realizar el pago de remuneraciones y pensiones con abono a través de cuentas bancarias individuales, previo proceso de firmas electrónicas.
- g) Realizar el pago de Caja Chica, encargo interno, viáticos y subvenciones, de los servicios de agua, luz, telefonía fija, internet y teléfonos móviles; así como las obligaciones sociales y tributarias a cargo de la Universidad.
- h) Efectuar el pago a proveedores con abono en sus cuentas bancarias.
- i) Centralizar los fondos de toda fuente y canalizar los empoques a la cuenta bancaria respectiva.
- j) Remitir a la Oficina de Contabilidad las retenciones, de 4ta y 5ta categoría y retención de impuestos, personas no domiciliadas.
- k) Controlar los pagos de AFP y control de pagos de PDT (Programa de Declaración Telemática -SUNAT) en forma mensual.
- l) Controlar y supervisar la venta de ganado y productos



agropecuarios de los centros experimentales por concepto de remates públicos o atención de propuestas en sobre cerrado (según bases de concurso).

- m) Realizar las visitas a los centros experimentales, centros de producción, facultades y Escuela de Posgrado, en coordinación con el área de ingresos, respecto a la admisión de fondos realizando arqueos sorpresivos.
- n) Centralizar los fondos en la Cuenta principal de la Universidad, cerrando las cuentas de ahorro, al finalizar el año.
- o) Establecer el procedimiento y plazos para la rendición de cuentas, en el marco de la normativa general y en coordinación con la Oficina General de Contaduría.
- p) Las demás que le asigne la Oficina General de Administración la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Oficina de Contabilidad

Art.113° La Oficina de Contabilidad, es la dependencia encargada de planear, organizar y dirigir con transparencia y legalidad la contabilidad de la UNA-PUNO, de acuerdo al Sistema Nacional de Contabilidad; es responsable de la elaboración y presentación de los estados financieros y presupuestarios de la institución ante las instancias correspondientes. Depende directamente de la Dirección General de Administración. Está a cargo del Jefe de la Oficina de Contabilidad, es Contador General de la Universidad. Está a cargo de un profesional de la especialidad contador público, colegiado y habilitado a propuesta del Director General de Administración y ratificado por Consejo Universitario por un periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado para el periodo inmediato siguiente. Es un cargo de confianza y a dedicación exclusiva. Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las unidades de:

- Contabilidad.
- Control Previo.
- Patrimonio.

Art.114° Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

- a) Formular las políticas y los sistemas de contabilidad institucional, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- b) Ejecutar, evaluar y supervisar, los procesos técnicos contables de la Universidad, en coordinación con la Oficina General de Administración.
- c) Analizar, interpretar y comunicar, periódicamente los resultados de la contabilidad de la institución; reportando sus resultados a las unidades operativas académicas y administrativas correspondientes.
- d) Presentar dentro de los plazos establecidos, los estados financieros y presupuestarios de la Universidad, a las entidades gubernamentales correspondientes, observando las normas vigentes.
- e) Supervisar y controlar los instrumentos de ejecución presupuestal, calendario de compromisos, autorizaciones de giro, marco legal del presupuesto y créditos suplementarios mediante el SIAF-SP y módulos en la Web, en el marco de la programación de compromiso anual, aprobado.
- f) Efectuar las conciliaciones de Cuentas de Enlace con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF, en forma anual.
- g) Supervisar la verificación y revisión de la documentación fuente de gastos, previa a su aprobación y autorización.
- h) Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de registro, saneamiento y control de bienes de propiedad de la universidad
- i) Elaborar y proponer directivas sobre el buen uso y conservación de los bienes de la Universidad.
- j) Las demás que le asigne el Director General de Administración o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Oficina de Ejecución de Inversiones

Art.115º Oficina de Ejecución de Inversiones es la encargada de planificar, ejecutar, monitorear y evaluar todo lo referente al desarrollo físico de infraestructura y equipamiento, así como las acciones de prevención de accidentes y daños a la salud de los trabajadores de la UNA-PUNO, Depende directamente de la Dirección General de Administración.

Está a cargo de un profesional de la especialidad a propuesta del Director General de Administración y ratificado por Consejo



Universitario por un periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado para el periodo inmediato siguiente. Es un cargo de confianza y a dedicación exclusiva. Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las unidades de:

- Infraestructura.
- Equipamiento.
- Seguridad y Salud en el Trabajo.

Art.116° La Oficina de Ejecución de Inversiones tiene las siguientes funciones:

- a) Elevar la programación del plan anual de obras y el presupuesto analítico de las obras, al Director General de Administración y a Rectorado, previa coordinación con la Oficina de Presupuesto de la OGPD.
- b) Elaborar los expedientes técnicos de las obras a ejecutarse.
- c) Priorizar la presentación oportuna de los requerimientos específicos de la obra, en base al expediente aprobado, a la Dirección General de Administración para asegurar la ejecución de obras.
- d) Programar, coordinar y ejecutar las obras, que cuentan con asignación presupuestal institucional.
- e) Realizar permanentemente el control de calidad, que garantice la correcta ejecución de obra.
- f) Implementar los mecanismos de seguimiento y control de la ejecución de obras en el aspecto técnico, presupuestal y financiero.
- g) Participar en procesos de selección conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.
- h) Monitorear la ejecución de las obras, conforme a la normatividad vigente.
- i) Asumir responsabilidad de la calidad física de las obras conforme a ley.
- j) Planificar y Aplicar estrategias en materia de prevención de riesgos y salud en el trabajo.
- k) Proporcionar soporte técnico necesario para la elaboración e implementación de los planes de emergencia.
- l) Supervisar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones y normas internas de seguridad y asistencia humanitaria en asuntos de salud.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- m) Brindar asistencia técnica y capacitación en cultura de seguridad y gestión del riego de desastres en la UNA-Puno.
- n) Las demás que asigne el Director General de Administración y/o la Alta Dirección, en el marco de su competencia.

Oficina de Supervisión de Inversiones

Art.117° La Oficina de Supervisión de Inversiones, es la dependencia encargada de supervisar, evaluar y liquidar los proyectos de inversión pública de la Universidad, depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración. Está a cargo de un profesional de la especialidad a propuesta del Director General de Administración y ratificado por Consejo Universitario por un periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado para el periodo inmediato siguiente. Es un cargo de confianza y a dedicación exclusiva. Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las unidades de:

- Evaluación y Supervisión de proyectos de Inversión.
- Liquidación de Proyectos de Inversión.

Art.118° Son funciones de la Oficina de Supervisión de Inversiones:

- a) Formular, proponer y aplicar en su caso las políticas, orientaciones y directivas relativas a la supervisión y liquidación de obras.
- b) Supervisar la correcta ejecución de las obras o proyectos de inversión pública.
- c) Revisar y consolidar, las valorizaciones, informes mensuales, informes finales y/o informes especiales generados por la Oficina de Ejecución de Inversiones, los inspectores/supervisores de obras y otras áreas inherentes a la ejecución de obras de inversión pública.
- d) Realizar y monitorear el seguimiento y la ejecución de los proyectos de inversión pública, a manera de verificar los avances, controlando que la fase de inversión sea coherente y consistente con las condiciones y parámetros de la declaratoria de la viabilidad.
- e) Realizar el seguimiento y registrar la información en INFOBRAS sobre los avances físicos, presupuestales y otros sobre las obras, en estrecha coordinación con la Oficina de Ejecución de Inversiones.



- f) Realizar el seguimiento, formular y efectuar las liquidaciones técnicas y financieras de las obras ejecutadas, en concordancia con las normas legales vigentes.
- g) Realizar el seguimiento de los gastos, asegurando que sean de calidad y concordantes con el expediente técnico y los presupuestos analíticos correspondientes.
- h) Revisar y dar conformidad a los estudios de preinversión, en los aspectos que le compete.
- i) Revisar y dar conformidad a los estudios definitivos o expedientes técnicos, en concordancia con las normas técnicas vigentes.
- j) Consolidar e informar los informes mensuales y/o especiales de los supervisores de obras, para su remisión a la Alta Dirección.
- k) Proponer y/o determinar las medidas correctivas de carácter técnico, legal y administrativo a ser aplicados por las instancias competentes en ejecución de obras, para superar las desviaciones detectadas.
- l) Participar y/o proponer miembros para la conformación de comisiones técnicas (entrega de terreno, recepción de obra, liquidaciones de obra, especiales, etc.).
- m) Participar en la elaboración y/o actualización de normas, directivas o procedimientos para la elaboración de estudios, ejecución y supervisión de obras y liquidaciones de obras.
- n) Orientar a la Oficina de Ejecución de Inversiones y/o autoridades universitarias sobre aspectos de su competencia, con arreglo a las normas legales vigentes.
- o) Asumir responsabilidad de la calidad física de las obras conforme a la Ley de la materia.
- p) Las demás que le asigne la Dirección General de Administración o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.119° La Oficina de Supervisión de Inversiones, para el cumplimiento de sus funciones, coordina con la Oficina de Ejecución de Inversiones, Oficina General de Planificación y Desarrollo y la Alta Dirección.

Art.120° La Oficina de Supervisión de Inversiones es responsable de la calidad de obra y equipamiento, liquidación de proyectos de inversión, siendo la instancia que supervisa concurrente, preventiva y posteriormente las obras.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Centros de Producción de Bienes y Servicios

Art.121° Los Centros de Producción de Bienes y Servicios son órganos, que desarrollan actividades productivas especializadas y autofinanciadas. Constituyen centros especializados que complementan de manera prioritaria a las actividades académicas y de investigación de las escuelas profesionales afines con criterio interdisciplinario. La utilidad resultante de dichas actividades forma parte de los recursos propios de la universidad y se destinan prioritariamente a los fines de investigación. Las facultades proponen a la Asamblea Universitaria la creación de los centros de producción de bienes y servicios, según sus especialidades. La administración de los centros se encuentra a cargo de un profesional de la especialidad, propuesto por el Director General de Administración y ratificado por el Consejo Universitario, por un periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado por un periodo inmediato. Es un cargo de confianza y a dedicación exclusiva.

Art.122° Los ingresos obtenidos también se asignan para cubrir los costos de operación, inversiones, cargas impositivas propias y para la administración general de la Universidad. La generación de estos ingresos, así como su ejecución se establecen en el Reglamento Interno de Trabajo.

Art.123° Los Centros de Producción de Bienes y Servicios (CPBS), cumplen las siguientes funciones:

- a) Fomentar la innovación productiva en las áreas de su especialidad.
- b) Facilitar el Centro de Producción para el desarrollo de la actividad académica de su especialidad o afines, como complemento a la formación profesional.
- c) Brindar las facilidades a los estudiantes en la complementación de su formación profesional mediante las prácticas pre profesionales.
- d) Propender a la reinversión, la sostenibilidad, competitividad y rentabilidad, en el marco de la práctica gerencial.
- e) Ofrecer productos de calidad certificada o servicios de calidad.
- f) Las demás que le asigne la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.



Art.124° Cada Centro de Producción de Bienes y Servicios, cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo aprobado por Consejo Universitario, donde se establece su organización, funciones específicas del centro, funciones específicas de su personal.

Art.125° Los Centros de Producción de Bienes y Servicios, con los que cuenta la UNA-PUNO, son los siguientes:

- CPBS Servicentro
- CPBS Frigorífico
- CPBS Panificadora y Confitería
- CPBS Agencia de Viajes y Turismo
- CPBS Centro de Estudios de Lenguas Extranjeras y Nativas
- CPBS Instituto de Informática
- CPBS Centro Preuniversitario
- CPBS Centro de Formación de Docentes.
- CPBS Centro de Formación Continua y a Distancia (Bellavista)
- CPBS Piscina, Sauna y Jacuzzi
- CPBS Centro de Convenciones (C.U.).
- CPBS Estadio Universitario
- CPBS Cafetín Universitario
- CPBS Escuela de Prácticos Agropecuarios
- CPBS Centro de Comunicaciones CECUNA (radio y TV).
- CPBS Hospital Universitario
- CPBS Hospital Veterinario
- CPBS Clínica Odontológica.

Dirección de Responsabilidad Social.

Art.126° La Dirección de Responsabilidad Social, es el órgano de apoyo de Rectorado, encargado de proponer directivas, que permitan planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de responsabilidad social de la universidad, difundiendo los conocimientos, investigaciones y servicios de la universidad hacia la comunidad, con el fin de promover e impulsar el desarrollo de la región, revalorando la identidad cultural. Depende directamente de rectorado. Está a cargo de un docente ordinario propuesto por el Rector y ratificado por el Consejo Universitario, por un periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado por el periodo inmediato siguiente. Es un cargo de confianza y a dedicación exclusiva.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

La Dirección de Responsabilidad Social cuenta con las siguientes oficinas:

- Proyección social y extensión universitaria.
- Seguimiento y desarrollo del graduado.
- Gestión ambiental.

Art.127° Son funciones de la Dirección de Responsabilidad Social:

- a) Proponer la política institucional de responsabilidad social universitaria.
- b) Proponer reglamentos o directivas de su competencia, para aprobación y aplicación.
- c) Coordinar, ejecutar y supervisar los programas y proyectos de proyección social y extensión cultural universitaria.
- d) Revalorar promover y preservar la riqueza cultural de la región.
- e) Programar, organizar y ejecutar eventos científicos, tecnológicos y culturales que contribuyan al desarrollo de la región.
- f) Desarrollar programas de apoyo en coordinación con las facultades a través de la extensión cultural y proyección social que permitan proponer soluciones viables y sustentables a problemas de la región.
- g) Vincular la universidad con la sociedad a través de actividades de extensión cultural y proyección social
- h) Establecer la racionalidad de la calendarización de las actividades culturales y deportivas de manera que no afecten el desarrollo de las actividades académicas.
- i) Proponer la suscripción de convenios de proyección social y extensión cultural de facultades con instituciones públicas, privadas y organizaciones de base, con la finalidad de objetivar los diferentes planes de desarrollo de estas organizaciones.
- j) Las demás que le asigne el Rectorado o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.128° La Dirección de Responsabilidad Social, para el cumplimiento de sus funciones, coordina con la Alta Dirección, dependencias académicas y administrativas de la Universidad. Además coordina con las diferentes organizaciones de la sociedad civil local y regional. Es la encargada de consolidar la relación entre la Universidad y la sociedad, a través de los integrantes de la comunidad universitaria: alumnos, docentes y personal no docente.



Oficina de Proyección Social y Extensión Universitaria

Art.129° La Oficina de Proyección Social y Extensión Universitaria, es la dependencia encargada de la prestación y promoción de servicios profesionales de asistencia social hacia la comunidad, así como de promover y ejecutar iniciativas de proyección y responsabilidad social estrechando los vínculos entre la universidad y la sociedad; además. es la encargada de garantizar la extensión del conocimiento científico, tecnológico y humanístico generado por la UNA-PUNO hacia la comunidad regional y nacional, con el propósito de plantear alternativas de desarrollo como contribución a la solución de problemas focalizados, conducentes a mejorar la calidad de vida de la población. Está a cargo de un docente ordinario, no docente o profesional del área, designado por el Rector a propuesta del Director de Responsabilidad Social. Es designado por dos (02) años. Puede ser ratificado por un periodo inmediato siguiente. Es un cargo de confianza y a dedicación exclusiva.

Art.130° Son funciones de la Oficina de Proyección Social y Extensión Universitaria :

- a) Vincular la Universidad con la sociedad a través de actividades de proyección social y extensión universitaria.
- b) Ejecutar, supervisar y coordinar los programas y proyectos de proyección social.
- c) Fomentar el desarrollo de la conciencia de responsabilidad social dentro del proceso formativo de los estudiantes universitarios en coordinación con las escuelas profesionales a través de la participación en programas y acciones de solidaridad, emprendimiento, educación y salud preventiva.
- d) Realizar campañas de sensibilización, solidaridad, limpieza, prevención y promoción de la salud, afirmación de valores, de divulgación científica, tecnológica y cultural.
- e) Coordinar con las Facultades y Escuela de Posgrado para la organización de diplomados y cursos especializados; como proyección social para la solución de los problemas de la región.
- f) Otras que le asigne la Dirección Responsabilidad Social o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Oficina de Seguimiento y Desarrollo del Graduado

Art.131° Es la dependencia encargada de planificar, ejecutar el seguimiento del graduado de la UNA-PUNO, con soporte estadístico, con el propósito de plantear alternativas de desarrollo profesional, académico y laboral. Está a cargo de un docente ordinario, no docente o profesional del área, designado por el Rector a propuesta del Director de Responsabilidad Social. Es designado por dos (02) años. Puede ser ratificado por un periodo inmediato siguiente. Es un cargo de confianza y a dedicación exclusiva.

Art.132° Son funciones de la Oficina de Seguimiento y Desarrollo del Graduado:

- a) Diseñar y ejecutar planes, programas, estrategias y acciones para consolidar la vinculación y el soporte necesario para los graduandos de la UNA-PUNO.
- b) Planificar y organizar eventos de carácter académico, cultural y social para la vinculación de los exalumnos.
- c) Planificar y organizar eventos para buscar oportunidades de empleo, orientación profesional y laboral.
- d) Realizar investigaciones relacionadas con la situación profesional, académica y laboral de los exalumnos de la universidad y de la relación entre el empleo y la oferta académica en su zona de influencia.
- e) Programar y ejecutar y evaluar la bolsa de trabajo de la universidad.
- f) Registrar y administrar información y estadísticas de los graduados de la universidad, a través de un sistema informático integral, que permita procesar y obtener del mismo, una serie de reportes a fines a esta área para la toma de decisiones y la elaboración de planes de mejora.
- g) Informar regularmente interna y externamente sobre actividades que contribuyan al mejoramiento y desarrollo profesional de los graduandos.
- h) Otras que le asigne la Dirección de Responsabilidad Social o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.



Oficina de Gestión Ambiental

Art.133° La Oficina de Gestión Ambiental, es la dependencia encargada de planificar, ejecutar, supervisar y evaluar la gestión ambiental de la UNA-PUNO, generando una cultura de desarrollo sostenible, calidad ambiental y educación ambiental, bajo los fundamentos de mejoramiento continuo en gestión de riesgo, adaptación al cambio climático y prevención de la contaminación, en concordancia con la legislación ambiental vigente. Está a cargo de un docente ordinario, no docente o profesional del área, designado por el Rector a propuesta del Director de Responsabilidad Social. Es designado por dos (02) años. Puede ser ratificado por un periodo inmediato siguiente. Es un cargo de confianza y a dedicación exclusiva. Cuenta con la unidad de:

- Riesgos y adaptación al cambio climático.

Art.134° Son funciones de la Oficina de Gestión Ambiental:

- a) Formular y proponer la aplicación de normas ambientales que promuevan la conservación del medio ambiente y adaptación al cambio climático en las actividades bajo la competencia de la Universidad.
- b) Fomentar y promover la educación ambiental, participación en programas de gestión ambiental, proyectos de desarrollo y conservación del medio ambiente en todos los niveles dentro y fuera de la Universidad.
- c) Contribuir en la formulación de la política académica de la Universidad en materia de promoción y fomento del desarrollo sostenible, gestión de riesgos y adaptación al cambio climático y protección y conservación del medio ambiente.
- d) Planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de mantenimiento de infraestructura ambiental, manejo adecuado de residuos, sensibilización y educación ambiental en la Universidad.
- e) Coordinar y promover la realización de eventos educativos, foros y actividades académicas en general, relacionadas con la protección ambiental y el desarrollo sostenible.
- f) Proponer la mejora de calidad de los espacios interiores y exteriores de la Universidad, introduciendo criterios ambientales.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- g) Promover en la Universidad un entorno ambientalmente sano para el desarrollo de su misión educadora y formadora, incluyendo de forma transversal, la dimensión ambiental, bajo los fundamentos de mejoramiento continuo y prevención de la contaminación, en concordancia a la legislación ambiental aplicable.
- h) Las demás que le asigne Rectorado y la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.135° La Oficina de Calidad, Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones coordina, con la Alta Dirección, las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.

Art.136° La Oficina de Calidad, Gestión Ambiental es la encargada de garantizar un ambiente saludable, equilibrado y apropiado para el desarrollo de las actividades en el ámbito de la Universidad, contribuyendo a una efectiva gestión ambiental y protección del medio ambiente en concordancia a lo dispuesto en la legislación pertinente.

CAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

FACULTADES

Art.137° Las Facultades son unidades de formación académica, profesional y de gestión, con alta calidad humana, moral y científica que contribuyen al desarrollo de nuestra sociedad. Se organizan en Escuelas Profesionales y Departamentos Académicos; para el cumplimiento de sus funciones se sujetan al plan estratégico institucional y plan operativo institucional de la Universidad, las disposiciones de los órganos de gobierno y reglamentos que fijan su organización y funcionamiento.

Art.138° Las Facultades están integradas por profesores y estudiantes que tienen como fin común la formación profesional, desarrollo de la investigación, extensión cultural, proyección social y responsabilidad social en áreas del saber de su competencia.

Art.139° Son funciones de las facultades las siguientes:

- a) Garantizar la formación profesional de calidad con excelencia



- académica, acorde con los adelantos de la era del conocimiento
- b) Promover la investigación científica y tecnológica en áreas relacionadas a la Facultad.
 - c) Fomentar la proyección social y extensión cultural.
 - d) Contribuir al desarrollo humano.
 - e) Implementar los programas de educación continua.
 - f) Implementar los planes de mejora continua orientada a mejorar la enseñanza.
 - g) Garantizar el proceso de acreditación y el licenciamiento de las Escuelas Profesionales de la Facultad.
 - h) Fomentar el emprendimiento empresarial, promoviendo que los estudiantes y egresados se constituyan en agentes dinamizadores de la sociedad.
 - i) Las demás que le asigne el Consejo de Facultad o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.140° La UNA-PUNO, cuenta con facultades y escuelas profesionales siguientes:

FACULTADES Y ESCUELAS PROFESIONALES

- 1. **Facultad de Ciencias Agrarias**
 - 1.1. Escuela Profesional de Ingeniería Agronómica.
- Programa: Ingeniería Agronómica.
 - 1.2. Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial.
- Programa: Ingeniería Agroindustrial.
 - 1.3. Escuela Profesional de Ingeniería Topográfica y Agrimensura.
- Programa: Ingeniería Topográfica y Agrimensura.
- 2. **Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.**
 - 2.1. Escuela Profesional de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- Programa: Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- 3. **Facultad de Ingeniería Económica.**
 - 3.1. Escuela Profesional de Ingeniería Económica.
- Programa: Ingeniería Económica
- 4. **Facultad de Ciencias Contables y Administrativas.**
 - 4.1. Escuela Profesional de Ciencias Contables.
- Programa: Ciencias Contables.
 - 4.2. Escuela Profesional de Administración
- Programa: Administración.
- 5. **Facultad de Enfermería.**
 - 5.1. Escuela Profesional de Enfermería.
- Programa: Enfermería.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 6. Facultad de Ingeniería de Minas.**
 - 6.1. Escuela Profesional de Ingeniería de Minas.
 - Programa: Ingeniería de Minas.
 - 7. Facultad de Trabajo Social.**
 - 7.1. Escuela Profesional de Trabajo Social.
 - Programa: Trabajo Social.
 - 8. Facultad de Ciencias Sociales.**
 - 8.1. Escuela Profesional de Sociología.
 - Programa: Sociología
 - 8.2. Escuela Profesional de Antropología.
 - Programa: Antropología
 - 8.3. Escuela Profesional de Turismo.
 - Programa: Turismo.
 - 8.4. Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social.
 - Ciencias de la Comunicación Social
 - 8.5. Escuela Profesional de Arte.
 - Programa: Artes Plásticas.
 - Programa: Danza.
 - Programa: Música.
 - Programa: Teatro
 - 9. Facultad de Ciencias Biológicas.**
 - 9.1. Escuela Profesional de Biología.
 - Programa: Pesquería.
 - Programa: Microbiología y Laboratorio Clínico.
 - Programa: Ecología.
 - 10. Facultad de Ciencias de la Educación.**
 - 10.1. Escuela Profesional de Educación Secundaria
 - Programa: Especialidad Ciencias Sociales.
 - Programa: Especialidad Ciencia, Tecnología y Ambiente.
 - Programa: Literatura, Psicología y Filosofía.
 - Programa: Matemática, Física, Computación e Informática.
 - 10.2. Escuela Profesional de Educación Primaria.
 - Programa: Educación Primaria
 - 10.3. Escuela Profesional de Educación Inicial.
 - Programa: Educación Inicial
 - 10.4. Escuela Profesional de Educación Física.
 - Programa: Educación Física.
 - 11. Facultad de Ingeniería Estadística e Informática.**
 - 11.1. Escuela Profesional de Ingeniería Estadística e Informática.
-



- Programa: Ingeniería Estadística e Informática.
- 12. Facultad de Ingeniería Geológica y Metalúrgica.**
 - 12.1. Escuela Profesional de Ingeniería Geológica.
 - Programa: Ingeniería Geológica
 - 12.2. Escuela Profesional de Ingeniería Metalúrgica
 - Programa: Ingeniería Metalúrgica.
- 13. Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas.**
 - 13.1. Escuela Profesional de Derecho.
 - Programa: Derecho
- 14. Facultad de Ingeniería Química.**
 - 14.1. Escuela Profesional de Ingeniería Química.
 - Programa: Ingeniería Química.
- 15. Facultad de Ciencias de la Salud**
 - 15.1. Escuela Profesional de Odontología.
 - Programa: Odontología.
 - 15.2. Escuela Profesional de Nutrición Humana.
 - Programa: Nutrición Humana.
- 16. Facultad de Ingeniería Agrícola.**
 - 16.1. Escuela Profesional de Ingeniería Agrícola.
 - Programa: Ingeniería Agrícola
- 17. Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura**
 - 17.1. Escuela Profesional de Ingeniería Civil.
 - Programa: Ingeniería Civil.
 - 17.2. Escuela Profesional de Arquitectura y Urbanismo.
 - Programa: Arquitectura y Urbanismo.
 - 17.3. Escuela Profesional de Ciencias Físico Matemáticas.
 - Programa: Física.
 - Programa: Matemáticas
- 18. Facultad de Medicina Humana**
 - 18.1. Escuela Profesional de Medicina Humana.
 - Programa: Medicina Humana
- 19. Facultad de Ingeniería Mecánica Eléctrica, Electrónica y Sistemas.**
 - 19.1. Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica Eléctrica.
 - Programa: Ingeniería Mecánica Eléctrica
 - 19.2. Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica.
 - Programa: Ingeniería Electrónica.
 - 19.3. Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas.
 - Programa: Ingeniería de Sistemas



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Consejo de Facultad

Art.141° El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno de la Facultad. La conducción y su dirección le corresponde al Decano de acuerdo con las atribuciones señaladas en la Ley N° 30220 - Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.

Art.142° El Consejo de Facultad está integrada por:

- ✓ El Decano, quien lo preside.
- ✓ Los representantes de los docentes ordinarios, que son: seis (06) principales, cuatro (04) asociados y dos (02) auxiliares. El periodo de su representación es por dos (02) años. En las facultades integradas por más de dos (02) escuelas profesionales, la representación es equitativa, en función al número de escuelas.
- ✓ Los representantes de los estudiantes regulares constituyen un tercio (1/3) del total de integrantes del consejo, según corresponda. Estos representantes deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis (36) créditos. El mandato es por dos (02) años. En las facultades integradas por más de dos (02) escuelas profesionales la representación es equitativa, en función al número de escuelas.

En las facultades donde no se cuente con el número suficiente de docentes para conformar los Consejos de Facultad, deben respetarse las proporciones del inciso 122.2.

A las sesiones de Consejo de Facultad, podrán ser invitados los representantes gremiales.

Art.143° Son atribuciones del Consejo de Facultad:

- a) Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes de sus respectivas áreas.
- b) Aprobar los currículos y planes de estudio, elaborados por las Escuelas Profesionales que integran la Facultad.
- c) Aprobar el expediente de licenciamiento de la Escuela Profesional y elevar a Consejo Universitario para su aprobación y trámite.
- d) Dictar el reglamento académico de la Facultad que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas por el Estatuto de la Universidad.



- e) Ejercer gestión eficiente en la resolución de las demandas de infraestructura, servicios, implementación de laboratorios y otras que requiera la Facultad, sustentados por los respectivos proyectos, a fin de evitar acciones que perturben el normal desarrollo de las actividades académicas.
- f) Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión, supresión o reorganización de las Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Segundas Especialidades, Unidades de Extensión Universitaria, Centros e Institutos de Investigación así como la Unidad de Posgrado.
- g) Aprobar comisiones permanentes y especiales, de asesoramiento y ejecución, para realizar actividades específicas de la Facultad.
- h) Aprobar la organización de Diplomados especializados propuesto por la Unidad de Posgrado de la Facultad, acorde a la normativa establecida por la EPG.
- i) Proponer a Consejo Universitario, las licencias por año sabático y capacitación de docentes, para su ratificación.
- j) Conceder licencia al personal docente de la facultad, hasta por tres (03) meses, el mismo debe ser aprobado por Resolución Rectoral.
- k) Resolver los asuntos disciplinarios sobre los docentes y estudiantes, sin perjuicio que dada la gravedad de los mismos puedan interponerse las acciones a que hubiera lugar.
- l) Aprobar el Plan Operativo Anual y los planes de trabajo de las direcciones y unidades académicas, de Investigación, de los servicios de extensión cultural, proyección social y responsabilidad social de pregrado, posgrado y segunda especialidad, en cada periodo académico, propuestas por las escuelas profesionales y las unidades de posgrado.
- m) Ratificar la distribución de la carga lectiva y horarios propuesto por los departamentos académicos y direcciones de escuelas profesionales.
- n) Aprobar los traslados internos, externos y convalidación de las asignaturas correspondientes, previo dictamen de las oficinas pertinentes.
- o) Aprobar antes de la culminación del año académico, el Plan Anual de Capacitación del siguiente año para docentes y no docentes de acuerdo a las necesidades de formación docente y líneas de investigación, agregándose al plan de desarrollo de la Facultad.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- p) Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes para el proceso de admisión en todas sus modalidades para su aprobación, a petición de las Escuelas Profesionales en concordancia con el presupuesto y capacidad operativa de cada Escuela Profesional.
- q) Aprobar los grados académicos de bachiller, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad, y proponer al Consejo Universitario.
- r) Conocer y resolver, todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.

Art.144° El Consejo de Facultad, tiene la responsabilidad del cumplimiento de las funciones generales de la Universidad dentro de la Facultad.

Decano de la Facultad

Art.145° El Decano es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria conforme lo dispone la Ley Universitaria. Es elegido por un periodo de cuatro años y no hay reelección inmediata.

Art.146° Son atribuciones del Decano de Facultad:

- a) Presidir el Consejo de Facultad.
- b) Dirigir administrativamente la Facultad.
- c) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado.
- d) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.
- e) Designar a los directores de las Escuelas Profesionales, Instituto de Investigación, Unidades de Posgrado y Secretario Técnico.
- f) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley Universitaria.
- g) Presentar al Consejo de Facultad, el Plan Operativo Anual de la Facultad y su informe de gestión.
- h) Conceder licencias, al personal docente de la facultad hasta por un mes, y elevar al Consejo de Facultad las de mayor duración que



deben ser ratificadas por el Consejo Universitario y tramitar a la Oficina General de Recursos Humanos.

- i) Delegar representaciones y funciones, al docente principal con mayor grado académico miembro del Consejo de Facultad, cuando el caso lo requiera.
- j) Proponer al Consejo de Facultad la conformación de comisiones permanentes y otras, que establezca el reglamento interno de la Facultad.
- k) Refrendar los diplomas de grado académico y títulos profesionales de pregrado, postítulos, diplomados y certificados, emitidos oficialmente.
- l) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de Consejo de Facultad.
- m) Las demás atribuciones que le otorgue la Ley Universitaria y el Estatuto.

Art.147° El Decano, en cumplimiento de sus funciones, coordina con los órganos de Alta Dirección, con los órganos de asesoramiento de la Universidad, con los órganos de apoyo para la eficiente gestión administrativa interna de la facultad, con los Centros Experimentales para el cumplimiento de la función de investigación de los alumnos y docentes.

Art.148° El Decano, en cumplimiento de sus funciones, coordina con las instituciones públicas y privadas, Organismos No Gubernamentales, y otros organismos, para gestionar y/o convenir aspectos que beneficien a la Facultad, en observancia de los fines y objetivos de la Universidad.

Art.149° El Decano es responsable con el Consejo de Facultad y los jefes de los órganos respectivos de la Facultad, del desarrollo de las actividades académicas, de investigación, extensión cultural y proyección social. Asimismo el Decano es responsable del uso adecuado de los recursos materiales y financieros de su Facultad, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa correspondiente, conforme a las normas legales y administrativas vigentes.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Órganos de Ejecución de la Facultad

Art.150° Las Facultades para el cumplimiento de sus funciones cuentan con los siguientes órganos de ejecución:

- Escuelas Profesionales.
 - Dirección de Escuela Profesional.
 - Consejo de Escuela Profesional
- Departamentos Académicos.
- Unidades de Investigación
- Unidades de Responsabilidad Social.
- Unidades de Tutoría
- Unidades de Posgrado.
- Unidades de Segunda Especialidad.
- Centros Experimentales.

Escuelas Profesionales

Art.151° La escuelas profesional, o la que haga sus veces, es la organización encargada del diseño y actualización curricular de la escuela profesional, así como de dirigir su aplicación para la formación y capacitación pertinente hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente.

Art.152° La escuela profesional está dirigida por un director designado por el Decano, entre los docentes principales con grado de doctor en la especialidad de la escuela correspondiente. Su designación es ratificada por Consejo de Facultad y Consejo Universitario. De no existir docentes con los requisitos mencionados, el Decano designará entre los docentes ordinarios a dedicación exclusiva o tiempo completo con mayor grado académico afín a su escuela.

Art.153° La Escuela Profesional tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades académicas de la escuela profesional.
- b) Ejecutar el proceso de licenciamiento de la escuela profesional, de acuerdo al modelo de licenciamiento establecido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).



- c) Elaborar y actualizar el Plan Curricular y sílabos de la Escuela Profesional.
- d) Elaborar en coordinación con los departamentos académicos los horarios de clases y presentarlos ante el Consejo de Facultad para su aprobación.
- e) Proporcionar a los docentes la descripción de las asignaturas, objetivos, contenidos y lineamientos generales de evaluación.
- f) Supervisar el avance académico de las asignaturas, verificando el informe de los docentes dentro de los plazos establecidos.
- g) Solicitar y proponer al Director del Departamento Académico el requerimiento de docentes necesarios para el desarrollo de las asignaturas programadas.
- h) Cumplir y hacer cumplir las directivas académicas emanadas de la Autoridad Superior competente.
- i) Las demás que le asigne los órganos de gobierno de la Facultad o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.154° En el caso que la facultad esté integrado por dos o más escuelas profesionales, cada escuela profesional estará integrado por:

- Director de Escuela.
- Comité de Calidad y Acreditación.
- Comité de Investigación.
- Comité de responsabilidad Social.
- Comité de Tutoría.
- Comité del Centro de Aplicación de Tecnologías, Laboratorios y Gabinetes.
- Comité del Centro de Prácticas Pre-profesionales.

Art.155° El Director de la escuela profesional puede convocar a Consejo de la Escuela Profesional, que estará integrado por el Director del Departamento Académico, el Comité de Investigación, Comité de Calidad y Acreditación, Comité de Responsabilidad Social, Comité de Tutoría, Comité de centro de Aplicación de Tecnologías y Comité de Prácticas Preprofesionales.

Art.156° El Consejo de Escuela Profesional tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar acciones de planificación, coordinación, conducción y supervisión de los procesos de gestión académica de la Escuela Profesional.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- b) Dar cuenta de sus acuerdos al Consejo de Facultad para su aprobación.
- c) Hacer cumplir los acuerdos del Consejo de la Escuela Profesional.
- d) Las demás que le asigne los órganos de gobierno de la Facultad o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Departamentos Académicos

Art.157° Los departamentos académicos, o los que hagan sus veces, son unidades de servicio académico que reúnen a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de las escuelas profesionales. Cada departamento se integra a una facultad sin perjuicio de su función de brindar servicios a otras facultades.

Art.158° La dirección del departamento académico está dirigida por un director, elegido entre los docentes principales, por los docentes ordinarios pertenecientes al departamento de la facultad para un periodo de dos (02) años. Puede ser reelegido solo por un periodo inmediato. Su elección es ratificada por el Consejo de Facultad y por el Consejo Universitario.

Art.159° Son funciones de los Departamentos Académicos los siguientes:

- a) Elaborar la propuesta de distribución de carga académica, de los docentes del Departamento en coordinación con los directores de las escuelas profesionales.
- b) Programar y proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación la carga lectiva de los profesores del Departamento.
- c) Evaluar permanentemente la producción intelectual y especialización académica de los profesores del Departamento.
- d) Supervisar la actualización de las asignaturas, de acuerdo con los requerimientos curriculares de las Facultades y/o Escuela de Posgrado.
- e) Designar a los docentes para el desarrollo de las asignaturas de su especialidad con el fin de servir a una o varias Facultades.
- f) Fomentar el entrenamiento y la especialización posprofesional de los docentes para la obtención del grado académico de Doctor.



- g) Supervisar y evaluar oportunamente la asistencia, permanencia y puntualidad de los docentes a su cargo en el desarrollo de asignaturas y otras actividades inherentes a la docencia, debiendo informar oportunamente lo actuado al Decano y otras instancias superiores.
- h) Coordinar con otros Departamentos Académicos, la provisión de docentes para el dictado de cursos de servicio requeridos por los directores de escuelas profesionales.
- i) Promover la participación de los docentes en los eventos académicos y científicos a nivel local, nacional e internacional.
- j) Las demás que asigne los órganos de gobierno de la Facultad.

Unidades de Investigación de la Facultad

Art.160° La unidad de investigación de la Facultad es la encargada de definir y diseñar las áreas y líneas de investigación en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación. Integra las actividades de investigación de la facultad. La unidad de investigación está conformada por docentes ordinarios, extraordinarios, contratados y estudiantes. Está dirigida por un docente ordinario con grado de doctor, elegido por el Consejo de Facultad, entre una terna propuesta por el Decano, por un periodo de dos (02) años; puede ser reelegido sólo por un periodo inmediato

Art.161° La unidad de investigación de la facultad tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer y definir las áreas y líneas de Investigación en coordinación con las instancias correspondientes del Vicerrectorado de Investigación.
- b) Gestionar, administrar, controlar y evaluar la investigación científica y tecnológica de la Facultad en coordinación con instancias correspondientes del Vicerrectorado de Investigación.
- c) Conformar equipos de investigación y consultoría del Centro Experimental de la Facultad.
- d) Realizar acciones que faciliten la existencia de recursos financieros, infraestructura adecuada y servicios para el desarrollo de la investigación científica y tecnológica.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- e) Promover el intercambio de profesores investigadores de la Facultad con entidades locales, nacionales e internacionales en coordinación con Vicerrectorado de Investigación.
- f) Reglamentar y racionalizar el uso de los recursos asignados a la Facultad, destinados para la investigación.
- g) Revisar y proponer la publicación de los resultados relevantes de investigación de la Facultad ante el Vicerrectorado de Investigación, para su publicación en la Revista de Investigaciones de la Universidad.
- h) Publicar la Revista de Investigación de la Facultad.
- i) Las demás que le asigne los órganos de gobierno de la Facultad.

Unidad de Responsabilidad Social de la Facultad

Art.162º La Unidad de Responsabilidad Social de la Facultad, está encargada de la gestión ética y eficaz del impacto generado por la facultad en la sociedad, debido al ejercicio de su función académica, de investigación, de servicio, de extensión y participación en el desarrollo nacional en sus diferentes niveles y dimensiones. Coordina sus acciones con el director de responsabilidad social de la universidad. Está dirigida por un docente ordinario por un periodo de dos (02) años, es propuesto por el Decano y ratificado por Consejo de Facultad. Puede ser reelegido solo por un periodo inmediato.

Art.163º La Unidad de Responsabilidad Social, tiene las funciones siguientes:

- a) Planear, organizar, difundir y evaluar las actividades de extensión cultural, proyección social y responsabilidad social de la Facultad, en concordancia con el Plan Estratégico de la Facultad.
- b) Coordinar las actividades de extensión cultural y proyección social con las dependencias competentes de la Facultad.
- c) Proponer al Consejo de Facultad la suscripción de convenios de extensión cultural, proyección social y responsabilidad social con instituciones públicas y privadas, y organizaciones sociales, con la finalidad de concretizar los objetivos del Plan Estratégico de la Facultad.
- d) Coordinar las actividades de proyección y extensión hacia la comunidad con la Dirección Universitaria de Extensión Cultural, Proyección Social y Responsabilidad Social, según cronograma.



- e) Informar mensualmente al Decano de la Facultad, el cumplimiento de las actividades realizadas.
- f) Proponer a la Dirección Universitaria de Extensión Cultural, Proyección Social y Responsabilidad Social, los trabajos validados publicables de la Facultad.
- g) Las demás que le asigne los órganos de gobierno de la Facultad.

Unidades de Tutoría de la Facultad.

Art.164° La Unidad de Tutoría de la Facultad es la encargada de planificar, organizar, ejecutar y evaluar con los docentes de la escuela profesional, el programa de acompañamiento y orientación personalizada a los estudiantes, con la finalidad de mejorar su desarrollo personal de manera continua en el logro de sus competencias académicas, personales y profesionales.

Está a cargo de un director que es docente ordinario, por un periodo de dos (02) años, es elegido entre los docentes de la escuela profesional y ratificado por Consejo de Facultad. Puede ser reelegido solo por un periodo inmediato. Cada escuela profesional tiene un coordinador en esta área.

Art.165° La Unidad de Tutoría de la Facultad, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el programa de acompañamiento y orientación de los estudiantes.
- b) Organizar actividades de tutoría académica a fin de contribuir en la mitigación de los índices de reprobación, rezago y deserción estudiantil.
- c) Elaborar el reglamento interno de tutoría de la Facultad y el manual del tutor.
- d) Organizar cursos de capacitación para tutores en las dimensiones de: orientación y consejería, motivación, proceso de enseñanza - aprendizaje, desarrollo de técnicas y habilidades, etc.
- e) Las demás que le asigne los órganos de gobierno de la Facultad.

Unidades de Posgrado de la Facultad

Art.166° La Unidad de Posgrado de la facultad es la encargada de integrar las actividades de posgrado de la facultad. Está conformada por los docentes, con grado de maestro o doctor de la facultad. Está dirigida



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

por un docente con grado de maestro o doctor, según corresponda y es designado por el Decano entre los docentes por un periodo de dos (02) años; puede ser renovada su designación por un periodo inmediato. Es ratificado por el Consejo de Facultad

Art.167° Son funciones de la Unidad de Posgrado de las facultades:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y dirigir los estudios de maestría y doctorado de la Facultad.
- b) Velar por la buena marcha académica, de investigación y responsabilidad social y administrativa de la Unidad de Posgrado.
- c) Conformar mediante su director, el Consejo de la Escuela de Posgrado.
- d) Informar al Consejo de la Facultad y Consejo de la Escuela de Posgrado sobre la situación académica de los estudiantes de la Unidad de Posgrado de la facultad.
- e) Cumplir y hacer cumplir el reglamento General de la EPG y demás normas para su normal funcionamiento.
- f) Proponer la contratación de profesores de acuerdo a las normas y necesidades académicas de la maestría y doctorado.
- g) Revisar, actualizar la estructura curricular de estudios y proponer a Consejo de la Facultad para su aprobación.
- h) Planificar y evaluar los instrumentos de gestión académica, financiera, presupuestaria y logística para el buen funcionamiento de la Unidad de Posgrado.
- i) Autorizar la ejecución de gastos y controlar el movimiento financiero de los recursos directamente recaudados por la Unidad de Posgrado.
- d) Las demás que le asigne los órganos de gobierno de la Facultad y la EPG en el marco de su competencia.



Unidades de Segunda Especialidad de la Facultad

Art.168° La Unidad de Segunda Especialidad de la facultad es la encargada de proponer, gestionar y administrar las segundas especialidades profesionales. Está integrada por docentes con especialidad en el área, provenientes de los departamentos académicos de la facultad o de otras facultades que colaboran con dichas especialidades. Está dirigida por un docente ordinario con grado de maestro o doctor en la especialidad, elegido por el Consejo de Facultad, por un periodo de dos (02) años. Puede ser reelegido sólo por un periodo inmediato.

Art.169° La Unidad de Segunda Especialidad tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, programar, ejecutar, administrar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de la Segunda Especialidad, en coordinación con la Facultad y unidades relacionadas.
- b) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Comité de la Segunda Especialización.
- c) Programar, ejecutar el presupuesto de la Segunda Especialidad, en concordancia con normas internas de la Universidad.
- d) Actualizar y proponer a Consejo de Facultad los planes curriculares para su aprobación.
- e) Las demás que le asigne los órganos de gobierno de la Facultad.

Art.170° La Facultad tiene la siguiente estructura orgánica:

ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA FACULTAD.

- ✓ Consejo de Facultad.
- ✓ Decano.

ÓRGANOS DE EJECUCIÓN - FACULTAD.

- ✓ Escuelas Profesionales.
 - Dirección de Escuela Profesional.
 - Consejo de Escuela Profesional.
- ✓ Departamento Académico.
- ✓ Unidad de Investigación.
- ✓ Unidad de Responsabilidad Social.
- ✓ Unidad de Tutoría
- ✓ Unidad de Posgrado.
- ✓ Unidad de Segunda Especialidad.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO-FACUL. (4^{to} Nivel Org.)

- ✓ Coordinación de Licenciamiento y Acreditación.
- ✓ Coordinación de Prácticas Pre profesionales.
- ✓ Coordinación de Planificación y Estadística.
- ✓ Coordinación de Emprendimiento

ÓRGANOS DE APOYO (4^{to} Nivel Organizacional)

- ✓ Secretaría Técnica.
- ✓ Coordinación Académica.
- ✓ Coordinación de Bibliotecas Especializadas.
- ✓ Coordinación de Centro de Aplicación de Tecnologías y Gabinetes.
- ✓ Coordinación de Bienestar Estudiantil y Recreación.
- ✓ Coordinación de Convenios.

ESCUELA DE POSGRADO

Art.171° La Escuela de Posgrado es el órgano académico de alto nivel, el cual tiene la función de formar especialistas e investigadores; a su vez, está encargado de normar, planificar, articular, promover, coordinar y evaluar el desarrollo de los programas de diplomados, maestrías y doctorados.

Está conformada por las unidades de posgrado de las facultades de la UNA-PUNO, las cuales tienen como fin común generar conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos, para contribuir al desarrollo regional y del país.

Art.172° Son funciones de la Escuela de Posgrado:

- a) Establecer las políticas de altos estudios y conducir los procesos de planificación, ejecución, evaluación, supervisión y coordinación de los estudios de Posgrado, que acrediten a la EPG en la sociedad.
- b) Formar Maestros, Doctores o sus equivalentes, con alto nivel académico e investigativo, generando conocimientos científicos, tecnológicos y sociales para resolver problemas de la región y el país.
- c) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades académicas, de investigación, extensión cultural, proyección social, responsabilidad social, administrativa, económica y financiera de los programas de posgrado.



- d) Establecer los lineamientos y las directivas para la creación de Maestrías, Doctorados en coordinación con las Unidades de Posgrado de las Facultades.
- e) Proponer al Consejo Universitario la creación o supresión de las Maestrías o Doctorados, previa aprobación en Consejo de EPG.
- f) Proponer la autorización del intercambio de profesores y alumnos de la Escuela de Posgrado, con los similares nacionales y extranjeros.
- g) Establecer convenios y líneas de fortalecimiento académico y desarrollo de la investigación en función a las políticas y planes estratégicos de la Universidad
- h) Elaborar y difundir mediante la dependencia competente (coordinación de investigación), las publicaciones, boletines informativos, revistas técnicas, catálogos de programas de posgrado y otras publicaciones que sean necesarias.
- i) Normar y organizar diplomados a nivel de posgrado, que se efectúen en el marco de la Ley Universitaria.
- j) Las demás que le asigne los órganos de gobierno de la EPG en el marco de su competencia.

Art.173° La Escuela de Posgrado implementa la política académica, de investigación y de responsabilidad social establecida por la UNA-PUNO; coordina con el Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, las unidades de posgrado de las facultades, la Dirección General de Administración y otras instancias universitarias el desarrollo de la actividad académica, las acciones de investigación, la implementación de gastos presupuestales, los procesos de admisión y el otorgamiento de los grados correspondientes.

Art.174° La Escuela de Posgrado coordina con organismos nacionales e internacionales públicas o privadas, para fines académicos y de financiamiento, a fin de promover la investigación y mejorar la formación de los posgraduados.

Art.175° La Escuela de posgrado tiene la responsabilidad de entregar a la sociedad, especialistas e investigadores con capacidad de resolver los problemas de la región y del país.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Órganos de Gobierno de la Escuela de Posgrado.

Art.176° Son órganos de gobierno de la escuela de posgrado:

- El Consejo de la Escuela de Posgrado
- El Director de la Escuela de Posgrado.

Consejo de la Escuela de Posgrado

Art.177° El Consejo de la Escuela de Posgrado, es el máximo órgano de gobierno de la Escuela de Posgrado, está integrado por:

- El Director de la Escuela de Posgrado, quien lo preside.
- El Coordinador de los Programas de Doctorado.
- El Coordinador de los Programas de Maestría.
- Un cuarto (1/4) del número total de los directores de las unidades de posgrado de las facultades, quienes son elegidos entre ellos, por el periodo de un año y con carácter rotatorio. No existiendo reelección inmediata.
- Tres (03) delegados estudiantiles de la Escuela de Posgrado: dos (02) de ellos de maestrías y uno (01) de doctorado, sin vínculo laboral con la universidad.
- Un (01) representante posgraduado acreditado por su asociación, que no tenga vínculo laboral con la universidad.

Art.178° Funciones del Consejo de la Escuela de Posgrado:

- a) Elaborar y proponer el reglamento de la escuela para su aprobación en Consejo Universitario.
- b) Formular el Plan Operativo Anual en coordinación con la Oficina General de Planificación y Desarrollo para someterlo a consideración del Consejo Universitario.
- c) Aprobar el número de ingresantes por programas.
- d) Aprobar el otorgamiento de los grados académicos de maestro o doctor y elevarlos a Consejo Universitario.
- e) Aprobar los currículos de estudios de las maestrías y doctorados a propuesta de las unidades de posgrado.
- f) Aprobar el Informe Memoria del Director de la Escuela de Posgrado y de los directores de las unidades de posgrado.
- g) Proponer a Consejo Universitario el costo de las pensiones de enseñanza de las unidades de posgrado.
- h) Proponer los lineamientos para la elaboración y evaluación de las



- estructuras curriculares de las maestrías y doctorados.
i) Las demás que establezca el Estatuto y los Reglamentos.

Director de la Escuela de Posgrado

Art.179° El Director de la Escuela de Posgrado es la máxima autoridad de gobierno de la Escuela de Posgrado; representa al mismo ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria conforme lo dispone la Ley N° 30220. Es el responsable de la gestión académica, de investigación, responsabilidad social y administración, acorde a la normatividad de la universidad y demás disposiciones pertinentes.

Es elegido mediante votación universal, obligatoria, directa y secreta por todos los docentes ordinarios con grado de maestro o doctor de la UNA-PUNO registrados en la SUNEDU, y por los estudiantes matriculados de la Escuela de Posgrado.

El cómputo de los resultados y proclamación de la lista ganadora, se realizará con el número de electores que hayan asistido a votar y se considerará la siguiente ponderación: Dos tercios para los votos de los docentes y un tercio para los votos de los estudiantes. El periodo es de cuatro (04) años, no admitiéndose reelección inmediata.

Art.180° Son atribuciones del Director de la Escuela de Posgrado:

- a) Presidir el Consejo de la Escuela de Posgrado y representar a la EPG a nivel institucional.
- b) Dirigir la gestión de la actividad académica, de investigación, de proyección y responsabilidad social, administrativa, económica y financiera de la EPG.
- c) Presentar ante el Consejo de la Escuela de Posgrado el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual, en el plazo que establezca la directiva de la Universidad.
- d) Delegar las funciones al profesor con grado de doctor más antiguo en la categoría de profesor principal del Consejo de la Escuela de Posgrado, en caso necesario.
- e) Relacionar a la EPG con instituciones nacionales e internacionales.
- f) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de Consejo de Posgrado el estatuto, reglamentos, resoluciones y directivas emitidas por las instancias correspondientes.
- g) Refrendar los certificados y grados académicos de las maestrías



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- y doctorados, conferidos por el Consejo Universitario.
- h) Refrendar los diplomas de los "Diplomados", aprobados por Consejo de la EPG.
 - i) Proponer la designación de los coordinadores de los programas de maestría y doctorado ante Consejo Universitario.
 - j) Designar al secretario técnico de la Escuela de Posgrado para su ratificación en Consejo de EPG.
 - k) Presentar la Memoria Anual al Consejo de la Escuela de Posgrado y al Rectorado, a la finalización del año académico correspondiente.
 - l) Las demás que le asigne el Consejo de la Escuela de Posgrado en el marco de su competencia.

Órganos de Ejecución de la Dirección de la Escuela de Posgrado

Art.181° Son órganos de ejecución dependientes de la Dirección de la escuela de posgrado:

- Coordinación de los programas de doctorado.
- Coordinación de los programas de maestría.

Coordinación de los Programas de Doctorado

Art.182° La coordinación de los programas de doctorado, es la dependencia encargada de gestionar, administrar, supervisar y evaluar el correcto funcionamiento del programa de doctorado de la UNA-PUNO.

El coordinador de los programas de doctorado será un docente ordinario principal con grado de doctor propuesto por el Director de la escuela de posgrado y ratificado por Consejo Universitario por un periodo de 2 años. Puede ser ratificado para el periodo siguiente.

Art.183° Son funciones de la Coordinación del Programa de Doctorado:

- a) Velar por la buena marcha académica, de investigación, de responsabilidad social y administrativa del Programa de Doctorado.
- b) Integrar el Consejo de la Escuela de Posgrado.
- e) Informar en su oportunidad al Consejo de la Escuela de Posgrado, sobre la situación académica de los estudiantes de Doctorado.
- f) Cumplir y hacer cumplir el reglamento General de la EPG y



- demás normas para su normal funcionamiento.
- g) Coordinar la contratación de profesores de acuerdo a las normas y necesidades académicas.
 - h) Coordinar la evaluación del currículo de estudios y proponer su rediseño para su aprobación.
 - i) Planificar, ejecutar y evaluar los instrumentos de gestión académica, investigación, responsabilidad social, financiera, presupuestaria y logística para el buen funcionamiento del Programa de Doctorado.
 - j) Proponer a Consejo de Posgrado, los costos de los servicios de doctorado (inscripciones, matrículas, pensiones de enseñanza y otros).
 - k) Las demás que le asigne los órganos de gobierno de la EPG en el marco de su competencia.

Coordinación de los Programas de Maestría

Art.184° La coordinación de los programa de maestría, es la dependencia encargada de gestionar, administrar, supervisar y evaluar el correcto funcionamiento del programa de maestría de la UNA-PUNO.
El coordinador de los programas de maestría será un docente ordinario con grado de maestro o doctor propuesto por el Director de la escuela de posgrado y ratificado por Consejo Universitario por un periodo de 2 años. Puede ser ratificado para el periodo siguiente.

Art.185° Son funciones de la Coordinación del Programa de Maestría:

- a) Velar por la buena marcha académica, de investigación, de responsabilidad social y administrativa del Programa de Maestría.
- b) Integrar el Consejo de la Escuela de Posgrado.
- c) Informar en su oportunidad al Consejo de la Escuela de Posgrado, sobre la situación académica de los estudiantes de la Maestría.
- d) Cumplir y hacer cumplir el reglamento General de la EPG y demás normas para su normal funcionamiento.
- e) Coordinar la contratación de profesores de acuerdo a las normas y necesidades académicas.
- f) Coordinar la evaluación del currículo de estudios y proponer su



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

rediseño para su aprobación.

- g) Planificar, ejecutar y evaluar los instrumentos de gestión académica, investigación, responsabilidad social, financiera, presupuestaria y logística para el buen funcionamiento del Programa de Doctorado.
- h) Aprobar y proponer a Consejo de Posgrado, los costos de los servicios de maestría (inscripciones, matrículas, pensiones de enseñanza y otros).
- i) Las demás que le asigne los órganos de gobierno de la EPG en el marco de su competencia.

Art.186° La Escuela de Posgrado tiene la siguiente estructura orgánica:

Órganos de Gobierno

- ✓ El Consejo de la Escuela de Posgrado
- ✓ La Director de la Escuela de Posgrado

Órganos de Ejecución

- ✓ Coordinación de los Programas de Doctorado.
- ✓ Coordinación de los Programas de Maestría

Órganos de Apoyo de la EPG (4to nivel organizacional)

- ✓ Secretaria Técnica
- ✓ Secretaria de la coordinación del programa de doctorado
- ✓ Secretaria de la coordinación del programa de maestría
- ✓ Coordinación Financiera
- ✓ Coordinación del Programa de Idiomas

ÓRGANO NORMATIVO - EJECUTIVO DE VICERRECTORADO ACADÉMICO

Dirección General Académica

Art.187° La Dirección General Académica, es el órgano de asesoramiento encargada de proyectar normas y directivas que permitan dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y el desempeño del docente de la universidad. Está a cargo de un docente ordinario, propuesto por el Vicerrector Académico y ratificado por el Consejo Universitario, por un periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado



para el periodo inmediato siguiente. Es un cargo a dedicación exclusiva y de confianza.

Art.188° La Dirección General Académica cuenta con las siguientes oficinas:

- Planeamiento Curricular y Desempeño Docente.
- Supervisión y Evaluación Académica.
- Registro y Archivo Académico.
- Tutoría y Servicios Psicopedagógicos.
- Estudios Generales.

Art.189° Son funciones de la Dirección General Académica:

- a) Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades académicas a nivel de pregrado, posgrado y postítulo, en función de la visión y misión de la Universidad.
- b) Proponer, lineamientos, reglamentos y directivas académicas a nivel de pregrado, posgrado y postítulo.
- c) Asesorar y supervisar, la formulación, ejecución y evaluación de currículos de los programas de estudio de las Escuelas Profesionales, Escuela de Posgrado y de otras Unidades Académicas.
- d) Participar y coordinar en el proceso de acreditación y licenciamiento de las Escuelas Profesionales y Unidades Académicas de Posgrado.
- e) Proporcionar información académica para el otorgamiento de los grados académicos, títulos profesionales y certificados, correspondientes programas de estudio de las Escuelas Profesionales, Escuela de Posgrado y de otras unidades académicas.
- f) Proporcionar y resguardar la documentación académica de todas las unidades académicas que corresponda (actas, registros de evaluación y otros) de la Universidad.
- g) Planificar, normar, asesorar y evaluar los servicios académicos de orientación psicopedagógica y de tutoría a estudiantes, que garanticen el acompañamiento y orientación personalizada al estudiante.
- h) Supervisar y evaluar el régimen de estudios.
- i) Planificar, normar, ejecutar y evaluar actividades del desarrollo de capacidades docentes e investigativas.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- j) Proponer la organización y administración de cada período lectivo en la Universidad, para el cumplimiento y evaluación correspondiente.
- k) Validar la información académica para el otorgamiento de los grados académicos, títulos profesionales y certificados oficiales, correspondientes a pregrado, posgrado y demás unidades académicas.
- l) Supervisar y proponer, la normatividad para monitorear los sistemas de evaluación de los estudiantes.
- m) Proponer y supervisar, la ejecución de las normas de evaluación de las actividades académicas en Facultades, Escuelas Profesionales, Escuela de Posgrado y de otras unidades académicas.
- n) Las demás que le asigne el Vicerrector Académico o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.190° La Dirección General Académica coordina con el Vicerrectorado Académico, con las Facultades, Escuelas Profesionales, Escuela de Posgrado y demás unidades académicas, respecto al cumplimiento de la labor docente, cumplimiento de la currícula, procesos de la información académica y todo lo concerniente a la actividad académica.

Art.191° La Dirección General Académica es responsable de garantizar que las Escuelas Profesionales cuenten con currículos actualizadas, revisadas y aprobadas, su monitoreo y evaluación, el cumplimiento de las actividades académicas programadas, gestión de la información académica y las demás que se encuentre dentro de su competencia.

Art.192° **La Oficina de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente**, es la dependencia encargada de planear, orientar, coordinar, reglamentar y evaluar la correcta organización, diseño, aprobación y aplicación del currículo universitario de los programas de estudio de las Escuelas Profesionales, Segundas Especialidades, Escuela de Posgrado, y otros programas académicos de la Universidad. También es la encargada de planear, ejecutar y sistematizar los procesos de desarrollo de competencias del docente universitario a través de la capacitación permanente y monitoreo académico garantizado. Está a cargo de un docente ordinario o personal no docente nombrado, a tiempo completo, propuesto por el Vicerrector Académico y



ratificado por el Consejo Universitario, por un periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado por el periodo inmediato siguiente. Son cargos de confianza y a dedicación exclusiva.

Art.193° Son funciones de la Oficina de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente:

- a) Planear, organizar, asesorar, supervisar y evaluar, la formulación, implementación y ejecución de los currículos de los programas de estudio de las Escuelas Profesionales, Segundas Especializaciones, Escuela de Posgrado y otros programas académicos especiales de la Universidad.
- b) Elaborar las directivas y reglamentos académicas para evaluar los diferentes momentos de la planificación curricular de las Escuelas Profesionales, Segundas Especializaciones, Maestrías, Doctorados y otros programas académicos de la Universidad.
- c) Elaborar, aplicar y evaluar los reglamentos e instrumentos para el diseño y evaluación de los sílabos y el desarrollo de los mismos.
- d) Elaborar y establecer los aspectos teórico-metodológicos del Currículo por Competencias para el desarrollo del aprendizaje.
- e) Emitir informes de carácter técnico, relacionado a la administración curricular y académica.
- f) Revisar y consolidar los sílabos remitidos por la Comisión de Evaluación de las Escuelas Profesionales.
- g) Elaborar y difundir las modificaciones aprobadas en aspectos curriculares académicos.
- h) Emitir opinión técnica, sobre la creación de nuevos programas de estudio.
- i) Resguardar los currículos de los programas de pre y posgrado de la UNA-Puno, así como otros documentos académicos.
- j) Diseñar, normar, conducir, monitorear y evaluar un sistema que integre y articule las políticas de desempeño del docente universitario.
- k) Establecer un sistema acompañamiento y monitoreo académico de los docentes para el desempeño.
- l) Proponer lineamientos para el diseño de un sistema de capacitación para la mejora del desempeño del docente universitario.
- m) Propiciar la realización programas de capacitación relacionados al desempeño del docente universitario.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- n) Las demás que le asigne la Dirección General Académica o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.194° La Oficina de Supervisión y Evaluación Académica, es la dependencia encargada de supervisar, asesorar y evaluar las actividades académicas, durante el periodo académico lectivo en las Escuelas Profesionales, Segundas Especialidades y Escuela de Posgrado. Está a cargo de un docente ordinario o personal no docente nombrado, a tiempo completo, propuesto por el Vicerrector Académico y ratificado por el Consejo Universitario, por un periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado por el periodo inmediato siguiente. Son cargos de confianza y a dedicación exclusiva.

Art.195° Son funciones de la Oficina de Supervisión y Evaluación Académica:

- a) Supervisar, asesorar y evaluar la organización y administración del período académico lectivo establecido por la Universidad.
- b) Supervisar y evaluar la labor académica del personal de las coordinaciones académicas de las Facultades.
- c) Realizar supervisiones inopinadas en las Escuelas Profesionales, con el fin de velar por el estricto cumplimiento de las actividades académicas.
- d) Centralizar, consolidar, sistematizar y evaluar en una base de datos la información académica, en forma semestral por programas de estudio de las Escuelas Profesionales, Segundas Especialidades y Escuela de Posgrado, demás programas académicos y por docente referidas a:
 - Distribución de carga académica docente.
 - Horario de sesiones de aprendizaje.
 - Control diario de desarrollo de componentes curriculares por docente.
 - Avance académico por componentes curriculares.
 - Entrega de actas y registros de evaluación.
 - Número de estudiantes matriculados por semestre, egresados, graduados y titulados.
 - Planes de trabajo.
 - Metas físicas del plan de trabajo.
- e) Emitir informes académicos a la instancia correspondiente, con las opiniones u observaciones, proponiendo las medidas correctivas según los cronogramas establecidos.



- f) Planificar e implementar reglamentos y directivas de supervisión y evaluación de las actividades académicas de las Escuelas Profesionales.
- g) Diseñar e implementar acciones de monitoreo y control, para mejorar el desarrollo de las actividades académicas de los programas de estudio de las Escuelas Profesionales, Segundas Especialidades, Doctorados, Maestrías, Diplomados y de otros programas académicos de la Universidad.
- h) Evaluar e informar el avance académico, según cronograma establecido y otros de su competencia a la finalización del I y II Semestre Académico.
- i) Supervisar el cumplimiento de la evaluación del desempeño del docente e informar a la instancia superior.
- j) Realizar investigaciones preliminares ante casos de denuncias de supuestas irregularidades, previa autorización por el Vicerrector Académico o Decanos.
- k) Realizar el seguimiento para el cumplimiento de las medidas correctivas y la aplicación de sanciones, en concordancia con la Directiva Académica.
- l) Las demás que le asigne la Dirección Universitaria Académica o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.196° **La Oficina de Registro y Archivo Académico**, es la dependencia encargada de planificar, organizar, centralizar, sistematizar, administrar, supervisar, controlar y custodiar la información de nóminas y expedientes de admisión de estudiantes de la Universidad, actas y registros de evaluación, historiales académicos, y otros afines de los programas de estudio de las Escuelas Profesionales, Segundas Especialidades, Escuela de Posgrado y otros programas académicos de la Universidad. Está a cargo de un docente ordinario o personal no docente nombrado, a tiempo completo, propuesto por el Vicerrector Académico y ratificado por el Consejo Universitario, por un periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado por el periodo inmediato siguiente. Son cargos de confianza y a dedicación exclusiva.

Art.197° Son funciones de la Oficina de Registro y Archivo Académico:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- a) Planificar, normar, organizar y aplicar los procedimientos para el adecuado funcionamiento del sistema de registro y archivo académico de la Universidad.
- b) Centralizar, revisar, validar, sistematizar, conservar y custodiar las actas y registros de evaluación, historiales académicos y documentación personal de los estudiantes, remitidos por las Coordinaciones Académicas de las Escuelas Profesionales, Segundas Especialidades, Escuela de Posgrado y otros programas académicos de la Universidad.
- c) Emitir informes técnicos para el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales, validando y verificando la información académica en cada caso.
- d) Emitir, certificados de estudios y constancias oficiales que otorga la Universidad, validando y verificando la información académica respectiva.
- e) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, directivas y normas académicas en el proceso de validación de grados y títulos de la Universidad.
- f) Elaborar y remitir el informe estadístico, luego de finalizado el semestre académico, en coordinación con la Oficina de Estadística y Oficina de Tecnologías de Información.
- g) Dirigir y monitorear las labores administrativa-académicas de las Coordinaciones Académicas de las Facultades de la Universidad, en coordinación con la Unidad de Supervisión y Evaluación Académica, para el estricto cumplimiento de los plazos de trámites establecidos en el Reglamento y Directiva.
- h) Proporcionar formatos de fichas de matrícula, historiales académicos y otros por semestre académico a las coordinaciones académicas de las Facultades.
- i) Imprimir Actas y Registros de evaluación de cursos desarrollados en cada semestre o periodo académico y entregarlas a los docentes para su llenado y firma.
- j) Las demás que le asigne la Dirección Universitaria Académica o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.198° La **Oficina de Tutoría y Servicio Psicopedagógico**, es la dependencia encargada de diseñar, organizar y evaluar, el sistema de tutoría y atención psicopedagógica a los estudiantes de la UNA-PUNO, con participación de las unidades de tutoría de facultad,



escuela profesional. Está a cargo de un docente ordinario o personal no docente nombrado, a tiempo completo, propuesto por el Vicerrector Académico y ratificado por el Consejo Universitario, por un periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado por el periodo inmediato siguiente. Son cargos de confianza y a dedicación exclusiva.

Art.199° Son funciones de la Oficina de Tutoría y Servicio Psicopedagógico:

- a) Planificar, normar, ejecutar, dirigir y evaluar las actividades de tutoría universitaria.
- b) Planificar, asesorar, reglamentar y evaluar los servicios académicos de orientación psicopedagógica a estudiantes.
- c) Garantizar el acompañamiento y orientación personalizada al estudiante para su adecuada formación profesional.
- d) Establecer políticas sobre tutoría universitaria que contribuya a una buena formación profesional.
- e) Planificar estrategias de servicio de tutoría en la formación de los estudiantes de pregrado.
- f) Implementar y ejecutar programas de orientación y consejería para el estudiante.
- g) Monitorear, coordinar y supervisar a las coordinaciones de tutoría de las Facultades, verificando el cumplimiento de sus funciones.
- h) Asistir al estudiante mediante la tutoría universitaria, para garantizar su avance académico así como para iniciarse en la investigación formativa.
- i) Establecer políticas de asistencia psicopedagógica para superar la ansiedad, estrés, depresión u otro desajuste emocional que atraviesa el estudiante.
- j) Informar a la Dirección General Académica y Vicerrectorado Académico, acerca de los resultados y logros de las actividades programadas, para su evaluación e implementación de medidas correctivas.
- k) Las demás que le asigne la Dirección General Académica o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.200° **La Oficina de Estudios Generales**, es la dependencia encargada de organizar los estudios generales de las escuelas profesionales de la UNA-PUNO, los estudios generales son obligatorios, deben tener una duración no menor de 35 créditos y deben estar dirigidos a la



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

formación integral de los estudiantes. La oficina de estudios generales está a cargo de un docente ordinario principal, elegido por el Consejo Universitario, por un periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado por el periodo inmediato siguiente. Son cargos de confianza y a dedicación exclusiva.

Art.201° Son funciones de la Oficina de Estudios Generales:

- a) Organizar, dirigir, monitorear y evaluar el desarrollo de los Estudios Generales en las Escuelas Profesionales de la UNA-PUNO.
- b) Diseñar la estructura de los estudios generales según el área de las Escuelas Profesionales.
- c) Planificar e implementar, en coordinación con las Direcciones de las Escuelas Profesionales, los cursos o materias generales en los planes de estudios.
- d) Coordinar permanentemente con los Directores de Escuela Profesional y Directores de Departamento Académico de las Facultades el desarrollo de las actividades académicas.
- e) Las demás que le asigne la Dirección General Académica o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Dirección General de Admisión

Art.202° La Dirección General de Admisión es un órgano de apoyo del Vicerrectorado Académico, encargado de planear, normar y asesorar las distintas modalidades de procesos de admisión y selección de postulantes de pregrado, posgrado, y segunda especialización, así como de mantener actualizada la información de los procesos de admisión. Está a cargo de un docente ordinario principal, designado por el Consejo Universitario previa evaluación de méritos. Es un cargo a dedicación exclusiva y de confianza. Asesora y supervisa las acciones del centro preuniversitario (CEPRE UNA), concurso de cátedra y otros procesos de admisión. La Dirección General de Admisión cuenta con las siguientes oficinas:

- Admisión de pregrado.
- Admisión de posgrado
- Admisión de segunda especialidad.



Art.203° Son funciones de la Dirección General de Admisión:

- a) Planificar, dirigir y supervisar los procesos de admisión y selección de postulantes de pregrado, posgrado y segunda especialidad.
- b) Proponer el reglamento y/o directivas que orienten el proceso de admisión en sus distintas modalidades.
- c) Mantener actualizada la información y la base de datos de los procesos de admisión y selección de postulantes e informar a las instancias superiores.
- d) Mantener actualizada la base de datos de los postulantes y estudiantes que cometieron fraude o actos ilícitos en los procesos de admisión, e informar a la Alta Dirección.
- e) Evaluar e informar a las instancias superiores los resultados de los procesos de admisión durante el año académico.
- f) Evaluar los modelos de prueba de admisión a través de estudios de seguimiento del rendimiento académico de los ingresantes, con la finalidad de perfeccionar las pruebas de admisión
- g) Realizar estudios de investigación con la finalidad de mejorar los instrumentos de evaluación para una óptima selección de los estudiantes con el perfil que requiere la UNA-PUNO.
- h) Las demás que le asigne el Vicerrectorado Académico o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.204° La Dirección Universitaria de Admisión, para el cumplimiento de sus funciones, coordina con Vicerrectorado Académico, Oficina de Tecnologías de Información, las Unidades Académicas y Unidades Administrativas.

Art.205° La Dirección Universitaria de Admisión es responsable de salvaguardar y poner en custodia la información correspondiente de los procesos de admisión llevados a cabo por la Universidad.

Art.206° **La Oficina de Admisión de Pregrado**, es la dependencia encargada de planificar, reglamentar, diseñar y controlar el proceso de admisión de la modalidad de pregrado, con elevado estándar de calidad y transparencia. Está a cargo de un docente ordinario o personal no docente nombrado, a tiempo completo, propuesto por el Vicerrector Académico y ratificado por el Consejo Universitario, por un periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado por el periodo



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

inmediato siguiente. Son cargos de confianza y a dedicación exclusiva.

Art.207° La Oficina de Admisión de Pregrado, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar, proponer e implementar normas y directivas para el desarrollo del programa de control y aseguramiento de la calidad de los procesos
- b) Sugerir la implantación de sistemas, equipos e instrumentos de seguridad a utilizarse en los procesos de admisión de pregrado.
- c) Ejecutar programas de capacitación de los docentes concernientes a las diversas actividades a ser realizadas en los procesos de admisión modalidad pregrado.
- d) Proponer el equipo encargado de elaborar las pruebas de admisión
- e) Proponer el perfil del personal que se desempeñará en las distintas fases del proceso de admisión de pregrado.
- f) Establecer políticas sobre el desarrollo del Banco de Preguntas.
- g) Coordinar la capacitación del personal a su cargo.
- h) Proponer alternativas para implementar, difundir y ejecutar métodos y procedimientos de control y aseguramiento de la calidad de los procesos en cada una de las etapas.
- i) Controlar y mantener la confidencialidad de los archivos informáticos de seguridad
- j) Participar en la ejecución de programas de capacitación sobre control y aseguramiento de la calidad.
- k) Evaluar los modelos de prueba de admisión a través de estudios de seguimiento del rendimiento académico de los ingresantes, con la finalidad de perfeccionar las pruebas de admisión
- l) Realizar estudios de investigación con la finalidad de mejorar los instrumentos de evaluación para una óptima selección de los estudiantes con el perfil que requiere la UNA-PUNO.
- m) Las demás que le asigne el Director General de Admisión o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.208° La Oficina de Admisión de Posgrado, es la dependencia encargada de planificar, reglamentar, diseñar y controlar el proceso de admisión de la modalidad de posgrado, con elevado estándar de



calidad y transparencia. Está a cargo de un docente ordinario o personal no docente nombrado, a tiempo completo, propuesto por el Vicerrector Académico y ratificado por el Consejo Universitario, por un periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado por el periodo inmediato siguiente. Son cargos de confianza y a dedicación exclusiva.

- Art.209° La Oficina de Admisión de Posgrado, tiene las siguientes funciones:
- a) Elaborar, proponer e implementar normas y directivas para el desarrollo del programa de control y aseguramiento de la calidad de los procesos de admisión de posgrado.
 - b) Sugerir la implantación de sistemas, equipos e instrumentos de seguridad a utilizarse en los procesos de admisión de posgrado.
 - c) Ejecutar programas de capacitación de los docentes concernientes a las diversas actividades a ser realizadas en los procesos de admisión modalidad posgrado.
 - d) Proponer el equipo encargado de elaborar las pruebas de admisión.
 - e) Proponer el perfil del personal que se desempeñará en las distintas fases del proceso de admisión de posgrado.
 - f) Establecer políticas sobre el desarrollo del Banco de Preguntas
 - g) Coordinar la capacitación del personal a su cargo.
 - h) Proponer alternativas para implementar, difundir y ejecutar métodos y procedimientos de control y aseguramiento de la calidad de los procesos en cada una de las etapas.
 - i) Controlar y mantener la confidencialidad de los archivos informáticos de seguridad
 - j) Participar en la ejecución de programas de capacitación sobre control y aseguramiento de la calidad.
 - k) Evaluar los modelos de prueba de admisión a través de estudios de seguimiento del rendimiento académico de los ingresantes, con la finalidad de perfeccionar las pruebas de admisión
 - l) Realizar estudios de investigación con la finalidad de mejorar los instrumentos de evaluación para una óptima selección de los estudiantes con el perfil que requiere la UNA-PUNO.
 - m) Las demás que le asigne el Director General de Admisión o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art.210° La Oficina de Admisión de Segunda Especialidad, es la dependencia encargada de planificar, reglamentar, diseñar y controlar el proceso de admisión de la modalidad de segunda especialidad, con elevado estándar de calidad y transparencia. Está a cargo de un docente ordinario o personal no docente nombrado, a tiempo completo, propuesto por el Vicerrector Académico y ratificado por el Consejo Universitario, por un periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado por el periodo inmediato siguiente. Son cargos de confianza y a dedicación exclusiva.

Art.211° La Oficina de Admisión de Segunda Especialidad, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar, proponer e implementar normas y directivas para el desarrollo del programa de control y aseguramiento de la calidad de los procesos de admisión de segunda especialidad.
- b) Sugerir la implantación de sistemas, equipos e instrumentos de seguridad a utilizarse en los procesos de admisión de segunda especialidad.
- c) Ejecutar programas de capacitación de los docentes concernientes a las diversas actividades a ser realizadas en los procesos de admisión modalidad de segunda especialidad.
- d) Proponer el equipo encargado de elaborar las pruebas de admisión
- e) Proponer el perfil del personal que se desempeñará en las distintas fases del proceso de admisión de segunda especialidad.
- f) Establecer políticas sobre el desarrollo del Banco de Preguntas.
- g) Coordinar la capacitación del personal a su cargo.
- h) Proponer alternativas para implementar, difundir y ejecutar métodos y procedimientos de control y aseguramiento de la calidad de los procesos en cada una de las etapas.
- i) Controlar y mantener la confidencialidad de los archivos informáticos de seguridad.
- j) Participar en la ejecución de programas de capacitación sobre control y aseguramiento de la calidad.
- k) Evaluar los modelos de prueba de admisión a través de estudios de seguimiento del rendimiento académico de los ingresantes, con la finalidad de perfeccionar las pruebas de admisión.



- l) Realizar estudios de investigación con la finalidad de mejorar los instrumentos de evaluación para una óptima selección de los estudiantes con el perfil que requiere la UNA-PUNO.
- m) Las demás que le asigne el Director General de Admisión o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.212° y poner en custodia la información correspondiente de los procesos de admisión llevados a cabo por la Universidad.

Dirección de Bienestar Universitario

Art.213° La Dirección de Bienestar Universitario es la es la dependencia responsable de dirigir la prestación de servicios de asistencia social, medico primario, comedores; así como la recreación y deportes para los estudiantes, docentes y personal no docente. Está a cargo de un docente ordinario principal, propuesto por el Vicerrector Académico y ratificado por el Consejo Universitario, por un periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado por el periodo inmediato siguiente. Es un cargo a dedicación exclusiva y de confianza.

Está conformado por las siguientes oficinas:

- Servicio Médico Primario.
- Recreación y Deportes.
- Servicio de Comedores.
- Servicio Social.

Art.214° Son funciones de la Dirección de Bienestar Universitario:

- a) Formular, estudios y/o proyectos, para el desarrollo de los programas de bienestar universitario.
- b) Elaborar y ejecutar directivas internas, para promover y desarrollar eficientemente los programas de salud, servicio social, comedores, recreaciones y deportivas.
- c) Planificar, organizar, mantener, dirigir y atender los servicios de bienestar social en sus diferentes formas y niveles, en beneficio de los estudiantes, docentes y del personal administrativo de la Universidad y de los representantes de los graduados ante los órganos de gobierno de la Universidad.
- d) Brindar a los estudiantes a través de las Escuelas Profesionales, la atención de casos sociales, capacitación y estudios socioeconómicos.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- e) Brindar atención integral al personal docente y no docente, relacionado con la atención de Essalud.
- f) Brindar servicios de asistencia médica primaria en salud, tanto simultánea como preventiva, a los estudiantes y la comunidad universitaria.
- g) Programar, coordinar y realizar actividades recreativas y deportivas de alta competencia para la comunidad universitaria.
- h) Adoptar estrategias para generar una cultura de salud, conservación del medio ambiente y el mejoramiento de la calidad de vida en la comunidad universitaria.
- i) Promover y organizar en coordinación con las instancias competentes, el programa de Universidad Saludable.
- j) Proponer la implementación de la bolsa de trabajo en beneficio de los estudiantes.
- k) Las demás que le asigne el Vicerrectorado Académico o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.215° La Dirección de Bienestar Universitario, coordina con la Alta Dirección y con las unidades orgánicas para realizar las actividades de bienestar social y estilos de vida saludable. Además coordina con las entidades que ejecutan y brindan servicios de salud integral y otros servicios (ESSALUD, MINSA, MINISTERIO DE TRABAJO y otras instituciones públicas y privadas).

Art.216° La Dirección de Bienestar Universitario es responsable de crear entornos favorables para el mejor desempeño de los miembros de la comunidad universitaria

Art.217° **Oficina de Servicio Médico Primario**, es la encargada de brindar servicio médico primario y de prevención, a los estudiantes, docentes y no docente de la universidad. Está a cargo del Jefe de la Oficina de Servicio Médico Primario, que es un profesional de la especialidad. Propuesto por el Director de Bienestar Universitario y aprobado por el Vicerrector Académico. Es un cargo de confianza a dedicación exclusiva.

Art.218° Son funciones de la Oficina de Servicio Médico Primario:

- a) Brindar servicio primario de salud a los estudiantes y a los integrantes de la comunidad universitaria.



- b) Coordinar con las dependencias respectivas para realizar actividades de proyección social en prevención de la salud.
- c) Coordinar con la Dirección General de Admisión para la evaluación médica a postulantes e ingresantes.
- d) Ejecutar visitas domiciliarias y preparar los informes correspondientes cuando se trate de licencias u otros motivos de salud de docentes y no docentes.
- e) Evacuar en casos de emergencia suscitados dentro del campus universitario a estudiantes, docentes y no docentes a los centros hospitalarios que correspondan.
- f) Las demás que le asigne la Dirección de Bienestar Universitario o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.219° **Oficina de Recreación y Deportes**, es la encargada de promover la práctica del deporte y la recreación como factores educativos coadyuvantes a la formación y desarrollo de la persona en la Universidad. Está a cargo del Jefe de la Oficina de Recreación y Deportes, que es un profesional de la especialidad. Propuesto por el Director de Bienestar Universitario y aprobado por el Vicerrector Académico. Es un cargo de confianza a dedicación exclusiva.

Art.220° Son funciones de la Oficina de Recreación y Deportes:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas de recreación y deportes de la Universidad.
- b) Proponer convenios relacionados con las disciplinas deportivas de alta competencia con instituciones públicas y privadas.
- c) Ejecutar en forma obligatoria la formación de equipos en disciplinas olímpicas.
- d) Desarrollar las actividades deportivas a través de las competencias individuales y colectivas, de manera que fortalezca la identidad y la integración de la comunidad universitaria.
- e) Crear y administrar proyectos y programas deportivos que promuevan el deporte de alta competencia, a efectos de elevar el nivel competitivo y participativo de los estudiantes.
- f) Establecer programas deportivos de alta competencia (PRODAC), con no menos de tres (03) disciplinas en sus distintas categorías (atletismo, karate, tiro, vóley y otros). Se consideran becas, tutoría, derechos y deberes de los alumnos participantes en el PRODAC.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- g) Programar, organizar y conducir las actividades de recreación, educación física y deportes para los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Universidad.
- h) Elaborar directivas, bases y reglamentos para el desarrollo de las actividades de recreación y deportes de naturaleza de confraternidad interna universitaria.
- i) Velar por la adecuada preparación de los seleccionados representativos de la Universidad, en las diversas competencias deportivas, verificando el cumplimiento del plan de entrenamiento respectivo.
- j) Atender los casos derivados por tutoría de estudiantes, en los aspectos del servicio de recreación y deporte.
- k) Proponer la representatividad y acreditación de los deportistas seleccionados de la Universidad,
- l) Las demás que asigne la Dirección General de Bienestar Universitario o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.221º **Oficina de Servicio de Comedores**, es la encargada de administrar los servicios que brinda el comedor y residencias, garantizando la atención nutricional oportuna, con seguridad, higiene y limpieza. Está a cargo del Jefe de la Oficina de Servicio de Comedores, que es un profesional de la especialidad. Propuesto por el Director de Bienestar Universitario y aprobado por el Vicerrector Académico. Es un cargo de confianza a dedicación exclusiva.

Art.222º Son funciones de la Oficina de Servicio de Comedores :

- a) Planificar, coordinar y controlar la implementación del servicio de comedor y residencias.
- b) Controlar la preparación de los alimentos, en aplicación de normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición.
- c) Proponer, gestionar y ejecutar convenios interinstitucionales, en apoyo a los servicios de comedor y residencias.
- d) Controlar y coordinar el ingreso y salida de los insumos frescos y secos, para la preparación de alimentos.
- e) Realizar controles de calidad en forma permanente de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Realizar actividades nutricionales y/o educación alimentaria nutricional en el comedor universitario para estudiantes, docentes y no docentes.



- g) Atender los casos derivados por tutoría de estudiantes, en los aspectos de servicio de comedor.
- h) Coordinar la programación de menús diarios, según cuadro de necesidades para cada mes.
- i) Evaluar las actividades que se desarrollan para brindar servicio de comedor y residencias y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de los mismos.
- j) Proponer el funcionamiento del servicio de comedor para personal docentes y no docente, autofinanciado y con aporte institucional.
- k) Las demás que le asigne la Dirección de Bienestar Universitario o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.223° **Oficina de Servicio Social**, está encargada de proporcionar asistencia social, realizar acciones sostenidas dirigidas a promover la salud integral y bienestar social de los miembros de la comunidad universitaria, actuando sobre el entorno social y físico así como en la formación de estilos de vida saludable en los estudiantes, personal docente y administrativo de la Universidad. Está a cargo del Jefe de la Oficina de Servicio Social, que es un profesional de la especialidad. Propuesto por el Director de Bienestar Universitario y aprobado por el Vicerrector Académico. Es un cargo de confianza a dedicación exclusiva.

Art.224° Son funciones de la Oficina de Servicio Social:

- a) Coordinar, ejecutar y evaluar las visitas domiciliarias y hospitalarias para estudiantes, docentes y no docentes, solicitado por los órganos respectivos y/o familiares e interesados, e informar a la instancia correspondiente.
- b) Elaborar informes sociales de estudiantes, docentes y no docentes solicitados por los órganos respectivos y/o familiares e interesados.
- c) Atención integral de casos sociales de estudiantes, docentes y no docentes.
- d) Coordinar, diseñar y ejecutar investigación socio económica y elaborar el diagnóstico social de los estudiantes y de la comunidad universitaria.
- e) Elaborar y ejecutar directivas específicas de servicio social.
- f) Coordinar con las instituciones públicas y privadas la ejecución de programas de bienestar social.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- g) Atender los casos derivados por tutoría de estudiantes, en los aspectos de servicio social.
- h) Coordinar, organizar y dirigir la ejecución del programa de Universidad Saludable.
- i) Las demás que le asigne la Oficina General de Bienestar Universitario, la Dirección General de Administración o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Dirección de Bibliotecas

Art.225° La Dirección de Bibliotecas, es el órgano encargado de normar directivas que permitan dirigir, supervisar y evaluar las actividades de servicio de atención de bibliotecas, edición y publicaciones de la universidad. Está a cargo de un docente ordinario, propuesto por el Vicerrector Académico y ratificado por el Consejo Universitario, por un periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado por el periodo inmediato siguiente.

La Dirección de Bibliotecas cuenta con las siguientes oficinas:

- Biblioteca, y
- Fondo editorial.

Art.226° Son funciones de la Dirección de Bibliotecas:

- a) Planear, organizar, ejecutar y dirigir y evaluar la prestación del servicio bibliográfico en la biblioteca central y sistema de bibliotecas.
- b) Proponer directivas específicas para la mejor prestación de servicio bibliográfico y evaluar la prestación de servicio bibliográfico, incorporando las tecnologías de información y comunicación.
- c) Promover y organizar periódicamente ferias de libros, revistas y otras publicaciones.
- d) Planear y coordinar la prestación del servicio bibliográfico en el sistema de bibliotecas.
- e) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la biblioteca virtual.
- f) Asesorar y participar en los procesos de actualización, selección y suscripción de las bases de datos para la biblioteca virtual.
- g) Promover la suscripción de revistas especializadas y otros.
- h) Desarrollar y promover un sistema integrado de gestión de la información, con el uso de herramientas tecnológicas.



- i) Proponer la política del fondo editorial de la Universidad.
- j) Controlar el fondo bibliográfico, asesorar y participar en los procesos de actualización, selección y adquisición del material bibliográfico.
- k) Las demás que le asigne el Vicerrector Académico en el ámbito de su competencia.

Art.227° La Dirección de Bibliotecas, para el cumplimiento de sus funciones coordina con Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Escuelas Profesionales y la Escuela de Posgrado.

Art.228° La Dirección de Bibliotecas para la investigación tiene la responsabilidad de mantener actualizado el centro de información, el material bibliográfico y de investigación.

Art.229° **La Oficina de Bibliotecas**, es la encargada de administrar, resguardar y proporcionar material bibliográfico, hemerográfico e información contenida en libros de texto, libros virtuales, trabajos de investigación, tesis y otros que contribuyan al mejoramiento de la educación superior, la investigación y otros procesos conducentes a la formación de los estudiantes y al desarrollo curricular, proyectando a la vez sus servicios hacia la comunidad. Está a cargo de personal no docente nombrado, por un periodo de dos (02) años a propuesta del Director de Bibliotecas y aprobado por el Vicerrectorado Académico. La Oficina de Bibliotecas para el cumplimiento de sus funciones cuenta las Unidades siguientes:

- Servicio Bibliotecológico.
- Sistema Integrado de Bibliotecas.
- Análisis y Desarrollo de Colección.

Art.230° Son funciones de la Oficina de Bibliotecas

- a) Conducir, ejecutar y evaluar la atención y prestación del servicio bibliográfico a los estudiantes, docentes y personal administrativo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- b) Gestionar, proveer y automatizar los recursos bibliográficos para el aprendizaje, la docencia, la investigación y las actividades relacionadas con el funcionamiento de la Universidad de acuerdo a su competencia.
- c) Conducir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de defensa, conservación, identificación, acopio, sistematización, control de



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

calidad, difusión y descarte del material documental-bibliográfico de la Universidad.

- d) Implementar en la administración de la Biblioteca Central los reglamentos y manuales administrativos para la organización, adquisición y renovación del material bibliográfico tanto físico como virtual.
- e) Actualizar en forma permanente la información de deudores al sistema de bibliotecas y biblioteca central.
- f) Expedir constancias de entrega de trabajos de investigación (tesis) y/o informe, así como constancias de no adeudar libros al sistema de bibliotecas y biblioteca central previa verificación.
- g) Las demás funciones que le asigne La Dirección Universitaria de Bibliotecas o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.231° **La Oficina de Fondo Editorial**, es la unidad orgánica encargada de realizar actividades en materia editorial de la UNA-PUNO, realiza acciones de edición, impresión y publicación de los documentos de gestión y académicos, autorizados por la Alta Dirección. Está a cargo de personal no docente nombrado, por un periodo de dos (02) años a propuesta del Director de Bibliotecas y aprobado por el Vicerrectorado Académico. La Oficina de Bibliotecas para el cumplimiento de sus funciones cuenta las Unidades siguientes:

- Composición y edición
- Impresiones.

Art.232° Son funciones de la Oficina de Fondo Editorial:

- a) Proponer políticas para la edición, impresión y publicación de productos editoriales de la UNA-PUNO.
- b) Organizar y ejecutar la edición, impresión y publicación de los documentos de gestión institucional de la Universidad.
- c) Dirigir y ejecutar la impresión de los documentos académicos, tales como: textos universitarios, revistas y materiales de enseñanza autorizados por la Alta Dirección.
- d) Supervisar y registrar toda la producción editorial realizada en la Universidad.
- e) Propiciar convenios de cooperación que permitan acrecentar el fondo editorial.
- f) Las demás funciones que le asigne La Dirección Universitaria de Bibliotecas o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.



ÓRGANOS NORMATIVOS- EJECUTIVO DE VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Dirección General de Investigación.

Art.233° La Dirección General de Investigación de la Universidad gestiona, administra, supervisa y evalúa la investigación institucional, dependiendo jerárquicamente del Vicerrectorado de Investigación. Está dirigida por un docente investigador principal ordinario que la preside, propuesto por el Vicerrector de Investigación, ratificado por el Consejo Universitario, por un periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado por el periodo inmediato siguiente. Es un cargo a dedicación exclusiva y de confianza.

La dirección general de investigación cuenta con las siguientes oficinas:

- Plataforma de investigación y desarrollo
- Planeamiento de investigación y desarrollo
- Promoción y desarrollo de la investigación.

Art.234° Son funciones de la Dirección General de Investigación:

- a) Proponer la política de investigación, la organización, el planeamiento y la ejecución de la investigación institucional a mediano y largo plazo.
- b) Revisar y actualizar las líneas de investigación científica tecnológica y humanística, en el marco del Plan Estratégico Institucional y el modelo de licenciamiento institucional.
- c) Coordinar las actividades de investigación que se realizan en las Unidades de Posgrado, Direcciones de Investigación, Institutos y/o Centros de Investigación de las Facultades y de la Escuela de Posgrado.
- d) Difundir los resultados de la investigación científica, tecnológica y humanística generada por la Universidad.
- e) Proponer los reglamentos de investigación institucional en el área de su competencia y según corresponda.
- f) Elaborar y proponer en coordinación con el órgano competente, los documentos de gestión que correspondan a la Dirección General de Investigación.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- g) Propiciar la suscripción de convenios con entidades públicas o privadas, para la realización de investigación por parte de los estudiantes.
- h) Controlar y efectuar el seguimiento de los proyectos de investigación ejecutados con recursos de la Universidad.
- i) Poner de conocimiento e informar de todas las acciones ejecutadas al Vicerrector de Investigación.
- j) Las demás asignadas por el Vicerrector de Investigación o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.235° La Dirección General de Investigación establece las directivas para garantizar la calidad de los trabajos de investigación que se realizan en la UNA-PUNO.

Art.236° La Oficina de Plataforma de Investigación y Desarrollo, es la dependencia encargada de administrar y controlar la gestión de proyectos de tesis a nivel de pregrado y posgrado, desde la presentación del proyecto hasta la sustentación, así como los fondos de investigación para un adecuado y eficiente manejo de los recursos y de las actividades de investigación e innovación. Está a cargo de un docente ordinario o personal no docente nombrado, a tiempo completo, propuesto por el Vicerrector de Investigación y ratificado por el Consejo Universitario, por un periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado por el periodo inmediato siguiente. Son cargos de confianza y a dedicación exclusiva. Cuenta con la Unidad de Repositorio Universitario.

Art.237° La Oficina de Plataforma de Investigación y Desarrollo, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer los lineamientos para el manejo eficiente de los recursos tecnológicos de software open source, en el desarrollo del potencial humano, implementando cursos y pasantías para los tesisas e investigadores de la Universidad.
- b) Instituir, administrar y mantener la Oficina de Plataforma de Investigación y Desarrollo, de manera técnica y bajo la licencia open source.
- c) Coordinar con los Institutos de Investigación de las unidades académicas de la Universidad, para la implementación del repositorio digital científico.



- d) Mantener actualizada la información científica de carácter libre a nivel digital, video, archivo, audio para proporcionarlo a los estudiantes docentes de la Universidad, de manera gratuita a través del Vicerrectorado de Investigación, previa autorización de los autores para su difusión.
- e) Proporcionar soporte tecnológico con herramientas de software open source, a los investigadores de la Universidad.
- f) Llevar el registro digital de toda la información tecnológica científica a nivel de pregrado y posgrado.
- g) Organizar el banco de investigadores que permita llevar el seguimiento de su desempeño en investigación, a nivel de pregrado, posgrado e investigadores de alto nivel.
- h) Generar indicadores, en base a estadísticas de investigación de los institutos de investigación de la Universidad.
- i) Las demás asignadas por el Vicerrector de Investigación o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.238° La Oficina de Planeamiento de Investigación y Desarrollo, es la encargada de promover el desarrollo de actividades de investigación, a nivel de pregrado y posgrado, estableciendo vínculos directos con los Directores de Investigación de cada facultad, con el Director de Investigación de la Escuela de Posgrado y como órgano dependiente, con el Director General de Investigación, desarrollando programas integrales de iniciación científica, de pregrado, maestría, doctorado y estudios posdoctorales. Está a cargo de un docente ordinario o personal no docente nombrado, a tiempo completo, propuesto por el Vicerrector de Investigación y ratificado por el Consejo Universitario, por un periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado por el periodo inmediato siguiente. Son cargos de confianza y a dedicación exclusiva.

Art.239° La Oficina de Planeamiento de Investigación y Desarrollo, tiene las siguientes funciones:

- a) Desarrollar planes y programas de investigación, asociados con sectores que generen ventajas competitivas para la Universidad.
- b) Conducir los procesos que promuevan y gestionen el desarrollo de la investigación de manera integral.
- c) Desarrollar el seguimiento y monitoreo de desempeño, de las actividades de investigación.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- d) Participar en la elaboración, evaluación y mejora del Plan Estratégico y Plan de Trabajo del Vicerrectorado de Investigación.
- e) Orientar a las diferentes Facultades y dependencias de la Universidad, en la elaboración de sus planes de investigación.
- f) Elaborar propuestas de directivas técnico-administrativas y metodológicas de programación y gestión de actividades del Vicerrectorado de Investigación.
- g) Las demás, asignadas por el Vicerrector de Investigación o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.240° La **Oficina de Coordinación, Promoción y Desarrollo de la Investigación**, es la encargada de administrar y regular la difusión, promoción y desarrollo de la investigación a nivel nacional e internacional producido en la Universidad. Está a cargo de un docente ordinario o personal no docente nombrado, a tiempo completo, propuesto por el Vicerrector de Investigación y ratificado por el Consejo Universitario, por un periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado por el periodo inmediato siguiente. Son cargos de confianza y a dedicación exclusiva.

Art.241° La **Oficina de Coordinación, Promoción y Desarrollo de la Investigación**, tiene las siguientes funciones:

- a) Promover los programas de apoyo y fomento a la investigación, mediante financiamientos no reembolsables, becas, concursos de proyectos de investigación y estudios de posgrado.
- b) Desarrollar actividades de investigación interuniversitaria, de trascendencia nacional e internacional.
- c) Usar nuevas tecnologías de información y comunicaciones, en la Investigación.
- d) Promover y ejecutar convenios de cooperación, con organizaciones vinculadas a la investigación, nacionales e internacionales.
- e) Desarrollar planes y proyectos de apoyo para investigaciones de amplia envergadura, a través de órganos comprometidos a nivel nacional e internacional.
- f) Implementar reglamentos, directivas y manuales de procedimientos, de apoyo a la labor de investigación.



- g) Desarrollar, un sistema de información integral de investigación institucional.
- h) Las demás asignadas por el Vicerrector de Investigación o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Dirección de los Institutos de Investigación.

Art.242° La Dirección de los Institutos de Investigación gestiona, administra, supervisa, coordina y evalúa la investigación desarrollada en los institutos de investigación de la Universidad. Depende jerárquicamente del Vicerrectorado de Investigación. Está dirigida por un docente investigador ordinario principal, propuesto por el Vicerrector de Investigación, ratificado por el Consejo Universitario, por un periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado por el periodo inmediato siguiente. Es un cargo a dedicación exclusiva y de confianza.

La dirección de los institutos de investigación cuenta con las siguientes oficinas:

- Publicaciones Científicas
- Megalaboratorios

Art.243° La Dirección de los Institutos de Investigación de la Universidad tiene las siguientes funciones:

- a) Promover la generación de conocimientos científicos en las diferentes áreas de la ciencia, humanidades, tecnología e innovación.
- b) Generar propuestas y alternativas científicas, tecnológicas y humanísticas a los problemas prioritarios de la región y del país, como producto de la investigación de alto nivel.
- c) Propiciar la participación de los institutos de investigación de la UNA-PUNO en concursos de proyectos de investigación, en convocatorias nacionales e internacionales, que permitan el financiamiento de las investigaciones.
- d) Elaborar y proponer en coordinación con el órgano competente, reglamentos, directivas y documentos de gestión que correspondan al funcionamiento de los institutos de investigación.
- e) Las demás que le asigne el Vicerrectorado de Investigación o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art.244° Los Institutos de Investigación de la UNA-PUNO coordinan con el Vicerrectorado de Investigación, la ejecución de las investigaciones de alto nivel y con los organismos nacionales encargados de la política de ciencia y tecnología, con fines de aportar y recibir experiencias, así como obtener financiamiento para sus proyectos de investigación.

Art.245° Los Institutos de Investigación de la UNA-PUNO deben responder a las expectativas de la sociedad, especialmente a la Región para proponer alternativas de solución a los problemas no resueltos, mediante investigaciones científicas de alto nivel.

Art.246° **La Oficina de Publicaciones Científicas**, es la dependencia encargada de publicar y difundir oportunamente los resultados de la investigación y la información visible de la realización de eventos científicos, así como llamadas a envío de trabajos científicos en los diversos eventos científicos (congresos, conferencias, simposios, revistas nacionales e internacionales). Está a cargo de un docente ordinario o personal no docente nombrado, a tiempo completo, propuesto por el Vicerrector de Investigación y ratificado por el Consejo Universitario, por un periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado por el periodo inmediato siguiente. Son cargos de confianza y a dedicación exclusiva.

Art.247° La Oficina de Publicaciones Científicas, tiene la siguientes funciones:

- a) Publicar y difundir los resultados de la investigación de los docentes y estudiantes de la UNA-PUNO.
- b) Velar por el reconocimiento y la propiedad intelectual de los autores, de las investigaciones generadas por la Universidad.
- c) Identificar trabajos de investigación y sustentar la ventaja de patentarlos a nombre de la Universidad en caso de ser pertinentes.
- d) Realizar cursos y talleres de capacitación en defensa de la propiedad intelectual de los investigadores científicos de la Universidad.
- e) Fomentar la realización de eventos científicos nacionales e internacionales dentro del marco normativo de investigación de la Universidad.



- f) Implementar la unidad de traducción de documentos oficiales y científicos, del vicerrectorado de investigación, a los idiomas prioritarios, como es el Inglés, Chino Mandarín, Francés, Portugués, Alemán y otros en coordinación con el Instituto de Idiomas.
- b) Las demás que le asigne el Vicerrectorado de Investigación o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.248° **La Oficina de Megalaboratorios**, es la encargada de organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de los laboratorios de Investigación en la Universidad. Está a cargo de un docente ordinario o personal no docente nombrado, a tiempo completo, propuesto por el Vicerrector de Investigación y ratificado por el Consejo Universitario, por un periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado por el periodo inmediato siguiente. Son cargos de confianza y a dedicación exclusiva.

Art.249° **La Oficina de Megalaboratorios**, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar el plan general de modernización de los laboratorios de investigación de la Universidad.
- b) Realizar diagnósticos periódicos, sobre el estado físico y equipamiento de los laboratorios de investigación y proponer su modernización e implementación, a fin de mantenerlas efectivamente operativas.
- c) Promover y ejecutar programas de capacitación en el manejo y uso óptimo de los laboratorios y equipos de investigación.
- d) Supervisar el funcionamiento de los laboratorios de investigación y el cumplimiento de funciones y usos dentro de los horarios establecidos.
- e) Conducir la edición del catálogo de los laboratorios de investigación de la Universidad, promoviendo su circulación nacional e internacional.
- f) Coordinar con otras instituciones científicas y universitarias, para mantener un intercambio y actualización del trabajo técnico de laboratorios.
- g) Las demás que le asigne el Vicerrectorado de Investigación o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Emprendimiento Empresarial.

Art.250° La Dirección La UNA-PUNO considera, como parte de su estructura orgánica, la dirección de emprendimiento empresarial, la misma que depende del Vicerrectorado de Investigación, el cual, como parte de su actividad formativa, promueve la iniciativa y creatividad de los estudiantes para la creación de micro y pequeñas empresas de propiedad de los estudiantes.

Cada facultad, a través de su coordinación de emprendimiento brinda asesoría y facilidades en el uso de los equipos e instalaciones de la institución. Los órganos directivos de la empresa, en un contexto formativo, deben estar integrados por estudiantes.

Su director es un docente ordinario, propuesto por el Vicerrector de Investigación, ratificado por el Consejo Universitario, por un periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado por el periodo inmediato siguiente. Es un cargo a dedicación exclusiva y de confianza.

La dirección de emprendimiento empresarial cuenta con las siguientes oficinas:

- Gestión de planes de negocios
- Gestión de la innovación y emprendimiento

Art.251° Son funciones de la Dirección de Emprendimiento Empresarial:

- a) Promover la iniciativa y creatividad de los estudiantes en la creación de micro y pequeñas empresas de propiedad de los mismos.
- b) Reglamentar la creación de micro y pequeña empresa constituida por los estudiantes, incluyendo el uso de instalaciones y equipos de la institución.
- c) Establecer el procedimiento para el asesoramiento técnico de parte de los docentes, como parte de su función de mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza y tutoría que deben brindar a los estudiantes.
- d) Definir el procedimiento para el reconocimiento de derechos de autor, patentes y utilidades, generados como producto de las investigaciones financiadas por la Universidad, observando la legislación vigente al respecto.
- e) Coordinar, con el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), para



- las acciones que se generen de la creación de micro y pequeñas empresas por parte de los estudiantes.
- f) Elaborar y proponer en coordinación con el órgano competente, los documentos de gestión que correspondan a su Dirección.
 - g) Representar a la institución ante la Cámara de Comercio y la Producción de Puno y Juliaca, para vincular a la Universidad con el sector empresarial de la región de Puno.
 - h) Organizar y/o participar en eventos locales, nacionales e internacionales, directamente relacionados con las funciones de la Dirección de Emprendimiento Empresarial.
 - i) Las demás que le asigne el Vicerrectorado de Investigación o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.252° La Dirección de Emprendimiento Empresarial, para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el Vicerrectorado de Investigación, con las unidades de emprendimiento o similar de cada Facultad, con los responsables de la iniciativa de creación de las micro y pequeñas empresas por parte de los estudiantes.

Art.253° La Dirección de Emprendimiento Empresarial, a la vez coordina, con el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), con las Cámaras de Comercio y la Producción y con otros organismos que directa o indirectamente estén involucrados en la promoción y creación de micro y pequeñas empresas, derechos de autor, patentes y otros, observando la normatividad correspondiente.

Art.254° La Dirección de Emprendimiento Empresarial es responsable de garantizar el buen desarrollo y funcionamiento de micro y pequeñas empresas constituidas por los estudiantes, así como de garantizar el asesoramiento técnico y provisión de equipos e instalaciones para su desenvolvimiento y desarrollo.

Art.255° La Oficina de Gestión de Planes de Negocio, es la encargada de ofrecer un sistema de incubadora de empresas, a través del diagnóstico, visión, diseñando estrategias, para el crecimiento de las mismas. Está a cargo de un docente ordinario o personal no docente nombrado, a tiempo completo, propuesto por el Vicerrector de Investigación y ratificado por el Consejo Universitario, por un



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado por el periodo inmediato siguiente. Son cargos de confianza y a dedicación exclusiva.

Art.256° Son funciones de la Oficina de Gestión de Planes de Negocio:

- a) Diseñar y validar planes de negocios, enfatizando las áreas de ciencias sociales, ciencias biomédicas, ciencias de la ingeniería y ciencias económico empresariales en la micro y pequeña empresa.
- b) Organizar cursos de actualización en elaboración de planes de negocios.
- c) Presentar proyectos de inversión de carácter productivo, para su financiamiento con fondos concursables públicos, nacionales o internacionales.
- d) Las demás que le asigne la Dirección de Emprendimiento Empresarial o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.257° La Oficina de Gestión de la Innovación y Emprendimiento, es la encargada de promocionar proyectos de emprendimiento, en los mercados de la región y del país, así como establecer alianzas estratégicas con empresas y organizaciones públicas y privadas demandantes de los productos innovadores, generados en el proceso de investigación. Está a cargo de un docente ordinario o personal no docente nombrado, a tiempo completo, propuesto por el Vicerrector de Investigación y ratificado por el Consejo Universitario, por un periodo de dos (02) años. Puede ser ratificado por el periodo inmediato siguiente. Son cargos de confianza y a dedicación exclusiva.

Art.258° La Oficina de Gestión de la Innovación y Emprendimiento, tiene la siguientes funciones

- a) Promocionar proyectos de emprendimiento dentro de los mercados de micro y pequeña empresa.
- b) Promover la investigación y el desarrollo de organizaciones y sociedades a nivel local, regional, nacional e internacional.
- c) Establecer alianzas estratégicas con redes involucradas en el desarrollo de la investigación científica, tecnológica y humanística a nivel local, regional, nacional e internacional.
- d) Promover y apoyar en la elaboración de proyectos de investigación, transferencia y monitoreo, con la finalidad de aumentar la



- creación de nuevos conocimientos que permitan obtener nuevos productos o mejorar los existentes
- e) Coordinar y registrar convenios nacionales e internacionales para la promoción y apoyo de las actividades de investigación y transferencia de ciencia y tecnología.
 - f) Promover y ampliar las relaciones académicas y científicas, de la Universidad con otras del país y del extranjero, a fin de mejorar y promover métodos y estrategias de investigación y realizar intercambio de investigaciones.
 - g) Construir un ecosistema, de soporte a la incubación de empresas y start up de empresas de base tecnológica, desde la Universidad y hacia su entorno, en favor de la innovación y el emprendimiento, usando fondos públicos y/o privados de esa manera hacerla una institución autosustentable.
 - h) Sistematizar experiencias de crecimiento de las empresas innovadoras, con el objetivo de posicionamiento y consolidación de estas.
 - i) Registrar el número de invenciones y patentes, consignadas en la Universidad.
 - j) Registrar el número de proyectos de emprendimiento creados e incubados en la Universidad y/o bajo el patrocinio institucional.
 - k) Diseñar y organizar cursos de capacitación para la formación en innovación y emprendimiento.
 - l) Las demás que le asigne la Dirección de Emprendimiento Empresarial o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VIII DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Centros de Experimentales

Art.259° Los Centros Experimentales son órganos desconcentrados de la Universidad, dependen de las facultades y desarrollan actividades en las áreas académicas o de investigación de su especialidad, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación, con criterio interdisciplinario a fin de plantear alternativas de solución a los problemas locales regionales y nacionales. En estos centros pueden desarrollar sus actividades los institutos de investigación, en sus líneas y áreas de investigación respectivas



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art.260° Los centros experimentales son dirigidos por un profesional de la especialidad, propuestos por el respectivo Consejo de Facultad y ratificados por el Consejo Universitario por un periodo de dos (02) años y puede ser reelegido para un periodo inmediato; deben tener residencia en el centro. El Consejo Universitario evalúa anualmente la gestión con fines de remoción o permanencia.

Art.261° Los Centros Experimentales dependen de la Facultad afín a su actividad, coordina las actividades de investigación con el Vicerrectorado de Investigación; y la gestión administrativa, económica y financiera con la Dirección General de Administración de la Universidad. Cada centro experimental cuenta con un Administrador, quien es personal administrativo o profesional de la especialidad ratificado por Consejo de Facultad.

Art.262° La creación de Centros Experimentales es a propuesta de la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, según sus especialidades, con la finalidad de realizar trabajos de investigación, académico y producción interdisciplinarios, siempre y cuando existan la viabilidad técnica, económica y financiera para su funcionamiento.

Art.263° Los Centros Experimentales, cumplen las siguientes funciones:

- a) Fomentar la investigación e innovación en las áreas de su especialidad.
- b) Facilitar los ambientes del Centro Experimental para el desarrollo de la actividad académica de su especialidad o afines, como complemento a la formación profesional.
- c) Promover la práctica de la extensión y proyección social de los resultados de investigación, conocimientos y experiencia hacia la comunidad.
- d) Brindar las facilidades a los estudiantes en la complementación de su formación profesional mediante la investigación y a los docentes que realicen investigación.
- e) Propender a la reinversión de los resultados de investigaciones, la sostenibilidad y competitividad, en el marco de la eficiencia y eficacia de los recursos.
- f) Elaborar el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y presentarlo a Consejo Universitario para su aprobación.



- g) Ofrecer productos de calidad certificada o servicios de calidad, como resultado de las investigaciones.
- h) Las demás que le asigne la Facultad respectiva o el Vicerrectorado de Investigación en el ámbito de su competencia.

Art.264° Cada Centro Experimental cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo donde se establece su organización, funciones específicas, funciones de los directivos y Unidades Operativas, coordinaciones y responsabilidades y demás acciones de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.

Art.265° Los Centros Experimentales de la UNA-PUNO son los siguientes:

- Chuquibambilla y San Juan de Chuquibambilla
- Camacani
- Tambopata
- Illpa
- La Raya
- Carolina
- Chucuito
- Curtiembre
- Concentradora de Minerales de Crucero
- Concentradora de Minerales de Tiquillaca
- Majes
- Ituata

TÍTULO TERCERO

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Art.266° La UNA-PUNO, coordina con los sectores público y privado, para la atención de la investigación, aspectos administrativos, técnico-normativos, económicos y financieros con fines académicos y en el marco de la ley, que contribuyan a resolver los problemas de la región y del país. Establecen con las mismas, alianzas estratégicas para una mejor investigación básica y aplicada por parte de los estudiantes y docentes.

Art.267° Las Unidades Orgánicas de la UNA-PUNO, coordinan de forma permanente las acciones de carácter académico, investigativo,



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

responsabilidad social, técnico-normativo, técnico-administrativo, económico y financiero, con la finalidad de lograr los fines y objetivos de la Universidad.

TÍTULO CUARTO RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

- Art.268° Los docentes de la UNA-PUNO se rigen por la Ley N° 30220 y el Estatuto Universitario, que contempla el ingreso, promoción, evaluación, ratificación y separación en la carrera docente así como sus deberes, derechos, estímulos, incompatibilidades y otros, los que deberán ser establecidos específicamente en sus respectivos reglamentos o directivas según corresponda.
- Art.269° El régimen laboral y económico del personal administrativo de la UNA-PUNO, se rige mediante lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 hasta su vigencia, Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Ley N° 1057, Ley de Contrato Administrativo de Servicios y sus modificatorias. Al personal administrativo les corresponde los derechos y obligaciones propios del régimen laboral público.
- Art.270° La UNA-PUNO, reconoce y retribuye económicamente el trabajo de los docentes en el cumplimiento de sus funciones académicas, de investigación, extensión cultural y proyección social y por su participación en la producción de bienes o prestación de servicios, de igual forma se reconoce y retribuye al personal administrativo en el cumplimiento de sus funciones administrativas; realizadas fuera del horario de trabajo para el cumplimiento de las metas institucionales, con recursos directamente recaudados.
- Art.271° Son recursos económicos de la UNA-PUNO:
- a) Los Recursos Ordinarios o asignaciones provenientes del tesoro público.
 - b) Los Recursos Directamente Recaudados (RDR) obtenidos por la Universidad, en razón de sus bienes y servicios.
 - c) Las donaciones de cualquier naturaleza y de fuente lícita, siempre que sean aceptadas por la Universidad, a través de los procedimientos establecidos.



- d) Los Recursos por operaciones oficiales de crédito externo con aval del Estado, de acuerdo a ley.
- e) Los ingresos establecidos expresamente por leyes especiales, así como recursos determinados de canon minero, canon hidroenergético, canon forestal, regalías y otros.
- f) Los recursos provenientes de la cooperación técnica y económico-financiera, nacional e internacional.
- g) Los recursos por prestación de servicios educativos de extensión, servicios de sus centros preuniversitarios, posgrado o cualquier otro servicio educativo distinto.
- h) Los demás que señalen las normas específicas de la Universidad, con sujeción a las disposiciones del Estatuto y la Ley.

TÍTULO QUINTO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones, establece la estructura orgánica, atribuciones, funciones y relaciones de coordinación de las unidades orgánicas en la UNA-PUNO, hasta el tercer nivel organizacional, cuya estructura orgánica se expresa a través del organigrama.

SEGUNDA.- Las diferentes unidades orgánicas, tanto académicas y administrativas de la Universidad, deberán dar estricto cumplimiento a las disposiciones contempladas en la Ley N°30220, Ley Universitaria, Estatuto Universitario y el presente reglamento, así como implementar sus diversos documentos de gestión en el marco de la normatividad vigente.

TERCERA.- Todas las dependencias de la UNA-PUNO quedan encargadas de velar por el estricto cumplimiento y aplicación del presente Reglamento, así como de su actualización a través de la Oficina General de Planificación y Desarrollo, dando cuenta a la Alta Dirección.

CUARTA.- Ningún docente o personal administrativo podrá ejercer más de un cargo de responsabilidad directiva dentro de la estructura orgánica de la Universidad.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

QUINTA.- La Estructura Orgánica y el Organigrama que se presentan, son parte del presente reglamento.

TÍTULO SEXTO

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Rectoral.

SEGUNDA.- Luego de aprobarse el Reglamento de Organización y Funciones, inmediatamente deberá formularse el Cuadro para Asignación de Personal CAP Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) según corresponda, el cual deberá efectuarlo el órgano responsable de su formulación conforme a las normas que regulen el mismo. Posteriormente aprobado el CAP Provisional o CPE, los Órganos de primer nivel y segundo nivel organizacional, deberán formular sus respectivos Manual de Perfil de Puestos anteriormente conocido como Manual de Organización y Funciones, bajo la conducción de la Oficina de Recursos Humanos en los plazos establecidos.

TERCERA.- La UNA-PUNO, tiene una unidad de enlace en la capital de la República, con la finalidad de facilitar los trámites y gestiones de índole académica, administrativa y de coordinación con los entes rectores de los sistemas administrativos e instituciones nacionales y extranjeras.

TÍTULO SÉPTIMO

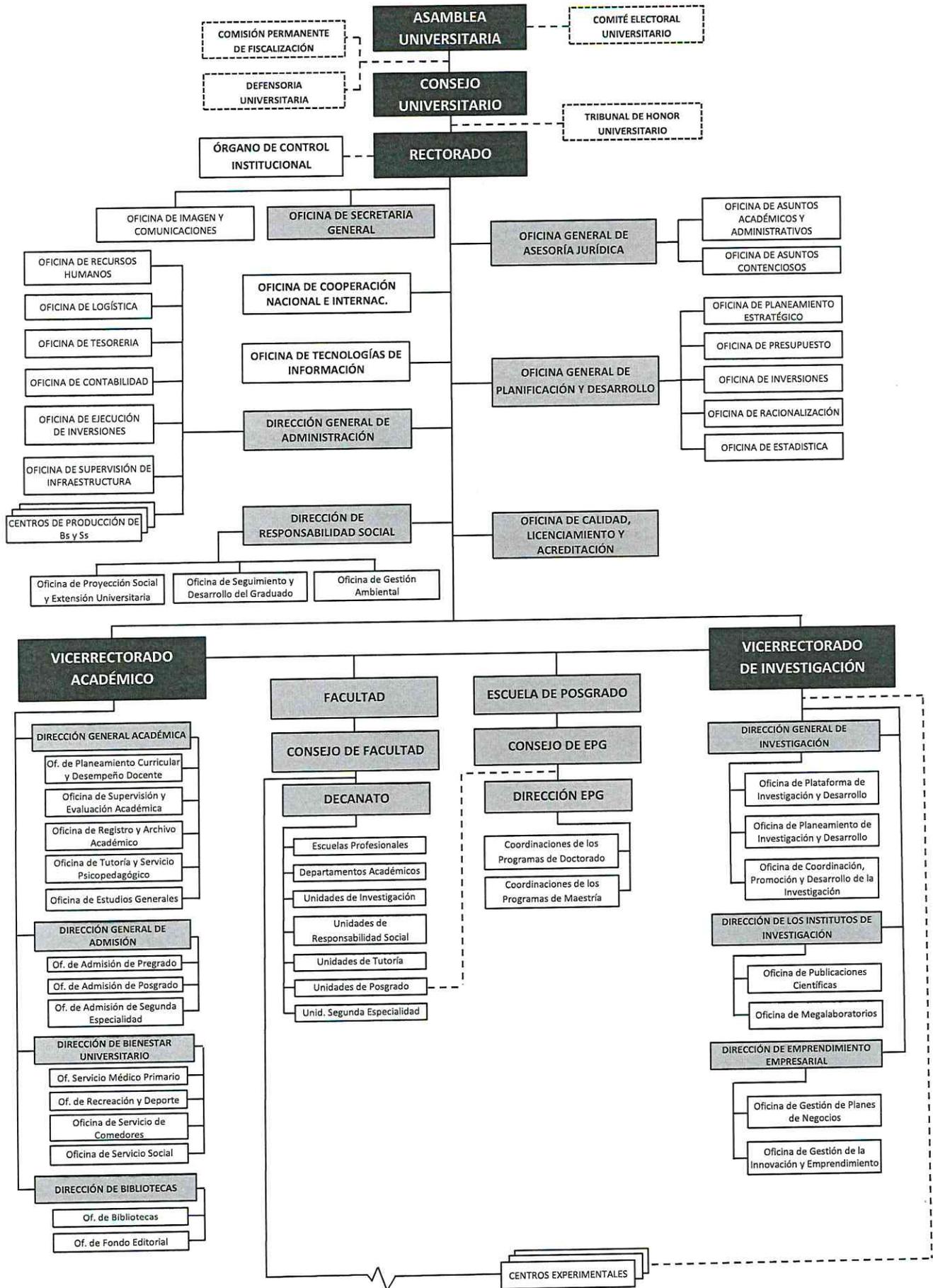
DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- A la fecha de vigencia del presente reglamento queda sin efecto la Resolución Rectoral N° 0506-2016-R-UNA y otros dispositivos que se opongan al presente.

SEGUNDA.- Los aspectos no previstos en el presente Reglamento se interpretarán en concordancia con la Constitución Política del Perú, Ley N°30220, Ley Universitaria, Estatuto Universitario y demás normas conexas.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO







REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

M.Sc. Manuel Enriquez Tavera
Jefe de la Oficina General de Planificación y Desarrollo

CPC. Walter Ruelas Quispe
Jefe de la Oficina de Presupuesto

M. Sc. Ciriaco E. Quispe Yanqui
Jefe de la Oficina de Racionalización.

M. Sc. Héctor Efraín Flores Ortega
Jefe de la Oficina de Invierte.

Ing. Raúl Ramos Casas
Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

Ing. Eufemia Marrón Huaranca
Jefe de la Oficina de Estadística.

