



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

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Aprobado por Resolución Rectoral N° 0174-2019-R-UNA





Dr. Porfirio Enríquez Salas
RECTOR



Dr. Rogelio O. Florez Franco
VICERRECTOR ACADÉMICO



Dr. Wenceslao T. Medina Espinoza
VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN



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
Dr. José Damián Fuentes López.
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
M. Sc. Oscar Eloy Llanque Maquera
12. DECANO 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. Eduardo Sotomayor Abarca
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



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

21. DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA AGRÍCOLA
Dr. 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

Representante de Graduados:

Bach. Richar Leandro Tipo Quispe

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. Carlos Abad Vargas Ortega
Jefe (e) de Oficina Gral. Planif. y Desarrollo	: M.Sc. Manuel T. Enríquez Tavera
Jefe (e) de Oficina de Presupuesto	: CPC Walter Ruelas Quispe
Secretario General de SIDUNA	: Lic. Fermín Mestas Pacompia
Secretario General de SUTRAUNA	: Sr. Guillermo Flores López



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÍNDICE

SECCIÓN PRIMERA	11
TÍTULO I.....	11
DISPOSICIONES GENERALES.....	11
TÍTULO II	13
ÓRGANOS DE PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL	13
TÍTULO III	25
ÓRGANOS DE SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL.....	25
CAPÍTULO I.....	25
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	25
CAPÍTULO II.....	28
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA:.....	28
SUBCAPÍTULO I.....	28
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.....	28
SUBCAPÍTULO II.....	29
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	29
CAPÍTULO III.....	30
ÓRGANOS DE APOYO	30
SUBCAPÍTULO I.....	30
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	30
SUBCAPÍTULO II.....	32
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.....	32
SUBCAPÍTULO III	33
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	33
CAPÍTULO IV	34
ÓRGANOS DE LÍNEA	34
SUBCAPÍTULO I.....	34
DE LA FACULTAD.....	34
SUBCAPÍTULO II.....	39
ESCUELA DE POSGRADO.....	39
SUBCAPÍTULO III	42
ÓRGANOS NORMATIVO-EJECUTIVO DE VICERRECTORADO ACADÉMICO.....	42
SUBCAPÍTULO IV	46
ÓRGANOS NORMATIVO-EJECUTIVO DE VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.....	46
SECCIÓN SEGUNDA	49
TÍTULO IV	49
ÓRGANOS DE TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL.....	49
CAPÍTULO I.....	49
ADSCRITO A LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.....	49
CAPÍTULO II.....	51
ADSCRITO A LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	51
CAPÍTULO III.....	56
OFICINA DE CALIDAD, LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN	56
CAPÍTULO IV	57
ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	57
CAPÍTULO V	67
ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.....	67



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO VI	70
UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE RECTORADO	70
CAPÍTULO VII	74
UNIDADES ORGÁNICAS ADSCRITAS A LA FACULTAD	74
CAPÍTULO VIII	81
UNIDADES ORGÁNICAS DE 4 ^{to} NIVEL ADSCRITAS A LA FACULTAD	81
CAPÍTULO IX	87
UNIDADES ORGÁNICAS ADSCRITAS A LA ESCUELA DE POSGRADO	87
CAPÍTULO X	90
ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA	90
CAPÍTULO XI	95
ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMISIÓN	95
CAPÍTULO XII	99
ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	99
CAPÍTULO XIII	102
ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	102
CAPÍTULO XIV	104
ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN	104
CAPÍTULO XV	107
ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE LOS INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN	107
CAPÍTULO XVI	109
ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL	109
CAPÍTULO XVII	111
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	111
TÍTULO V	113
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	113
TÍTULO VI	113
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	113
TÍTULO VII	115
DISPOSICIONES FINALES	115
ANEXOS	116
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO	117
ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO	120
UNIDADES ORGÁNICAS DE CUARTO NIVEL ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO	121



INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional del Altiplano de Puno (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 de Organización del Estado aprobado mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM donde se establece los 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, 17 Capítulos, 216 Artículos, 08 Disposiciones Transitorias y 03 Disposiciones Finales. Incluye como anexo la Estructura Orgánica de la UNA, el Organigrama y las Unidades de Cuarto Nivel Organizacional.



SECCIÓN PRIMERA

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art.1º **Naturaleza Jurídica.**

La Universidad Nacional del Altiplano de Puno, es una institución pública de educación superior universitaria, integrada por docentes, estudiantes y graduados. Tiene personería jurídica de derecho público interno, autónoma por mandato de la Constitución Política del Perú; es una comunidad académica orientada a la formación profesional, a la investigación científica y a la responsabilidad social; 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.

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.

Art.2º **Adscripción**

La Universidad Nacional del Altiplano de Puno, mantiene dependencia, en el aspecto técnico normativo del Ministerio de Educación y presupuestalmente del Ministerio de Economía y Finanzas.

Art.3º **Jurisdicción**

La UNA-PUNO, tiene su sede principal en la Ciudad de Puno. Sus centros experimentales, centros de producción de bienes y servicios, y programas académicos de extensión se encuentran en la Región de Puno y en otras regiones del país. 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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art.4º **Funciones Generales de la UNA-PUNO**

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 acciones de responsabilidad social, extensión cultural y proyección social de la producción científica y tecnológica, prestación y promoción de servicios profesionales, 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.

Art.5º **Base Legal**

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°406 - Ley de creación de Universidad San Carlos Borromeo de Puno (actual Universidad Nacional del Altiplano).
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.S. N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 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.
- Plan Estratégico Institucional 2019-2021 de la Universidad Nacional del Altiplano, aprobado por Resolución Rectoral N° 0088-2019-R-UNA.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Resolución de Asamblea Universitaria N° 017-2017-AU-UNA, aprueba la modificación del Texto Único Ordenado del Estatuto Universitario 2015.
- Resolución Rectoral N° 2329-2013-R-UNA, aprueba el Proyecto Educativo Universitario de la Universidad Nacional del Altiplano.
- Resolución de Consejo Directivo N° 101-2017-SUNEDU/CD de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, que otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional del Altiplano, para ofrecer el Servicio Educativo Superior Universitario.

TITULO II

ÓRGANOS DE PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Art.6º **ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

La UNA-PUNO, para cumplir con sus fines y objetivos, cuenta con órganos de Alta Dirección que son los siguientes:

- La Asamblea Universitaria.
- El Consejo Universitario.
- El Rectorado.
- Vicerrectorado Académico.
- Vicerrectorado de Investigación.

SUBCAPÍTULO I

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

Art.7º **Asamblea Universitaria**

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.

Art.8º Son funciones de la Asamblea Universitaria:

- a) Aprobar las políticas de desarrollo universitario.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 estatuto universitario.

SUBCAPÍTULO II CONSEJO UNIVERSITARIO

Art.9º **Consejo Universitario**

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



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art.10º **Funciones de Consejo Universitario**

Son funciones 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) Concordar y ratificar los planes de estudios o currículos de estudios en los niveles de pregrado, posgrado y segunda especialidad 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 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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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) Aceptar donaciones de entidades nacionales y extranjeras.
- q) Aprobar el cronograma de actividades académicas.
- r) Aprobar becas de estudios, licencias por estudios y año sabático, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de la Universidad.
- s) Aprobar la condición de docente investigador, extraordinario y otras distinciones.
- t) Otras que señale el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.

SUBCAPÍTULO III RECTORADO

Art.11º **Rectorado**

Rectorado es el órgano de Alta Dirección, representado por el Rector, quien 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.12º **Funciones de Rectorado**

Son funciones de Rectorado:

- a) Dirigir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.
- 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.

SUBCAPÍTULO IV VICERRECTORADO ACADÉMICO

Art.13º **Vicerrectorado Académico**

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.14º **Funciones del Vicerrectorado Académico**

Son funciones 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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 funciones que el Estatuto o la Ley le asignen.

SUBCAPÍTULO V

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Art.15º **Vicerrectorado de Investigación**

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.16º **Funciones de Vicerrectorado de Investigación**

Son funciones de Vicerrector de Investigación:

- a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación de la UNA-PUNO.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.
- 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 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 la Ley o el Estatuto le asignen.



CAPÍTULO II
ÓRGANOS ESPECIALES Y CONSULTIVOS

SUBCAPÍTULO I
ÓRGANOS ESPECIALES DE ASAMBLEA UNIVERSITARIA

Art.17º Órganos Especiales de Asamblea Universitaria

Son órganos especiales de la Asamblea Universitaria, las comisiones permanentes y especiales que se eligen en ella, siendo estas las siguientes:

- Comité Electoral Universitario
- Comisión Permanente de Fiscalización
- Defensoría Universitaria

Art.18º Comité Electoral Universitario

El comité electoral universitario es elegido por la Asamblea Universitaria, 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.19º Funciones del Comité Electoral Universitario

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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art.20° **Comisión Permanente de Fiscalización**

La Comisión Permanente de Fiscalización, es el órgano encargado de vigilar la gestión académica, investigativa, administrativa y económica de la Universidad. 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.

Art.21° **Funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización**

Son funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización:

- a) Planificar y ejecutar acciones de fiscalización de la gestión de la UNA-PUNO.
- b) Vigilar la gestión académica, administrativa, económica de la UNA-PUNO.
- c) Cautelar el cumplimiento de la Ley Universitaria, el Estatuto y Reglamentos de la Universidad.
- d) Resolver denuncias y quejas de los miembros de la comunidad universitaria a cerca del incumplimiento de normas internas y externas de gestión universitaria.
- e) Informar los resultados de la fiscalización a la Asamblea Universitaria e instancias pertinentes.
- f) Realizar la fiscalización en forma objetiva y basándose en la normativa correspondiente.
- g) Las demás que señale su reglamento específico.

Art.22° **Defensoría Universitaria**

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.23° **Funciones de la Defensoría Universitaria:**

Las funciones de la Defensoría Universitaria son:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- a) Proponer políticas y lineamientos para mejorar la defensa irrestricta de los derechos fundamentales de los miembros de la comunidad universitaria.
- b) Plantear mecanismos de solución a reclamaciones de cualquier miembro de la comunidad universitaria por vulneración de sus derechos, mediante la debida aplicación de normas internas vigentes.
- c) Emitir recomendaciones y sugerencias a los responsables de los órganos de gobierno y demás instancias administrativas para prevenir vulneraciones, reservándose el derecho de trasladar las infracciones a las instancias correspondientes.
- d) Orientar los procedimientos y vías correspondientes para canalizar quejas, denuncias o reclamaciones que no sean de su competencia.
- e) Garantizar la confidencialidad de las quejas, denuncias o reclamaciones.
- f) Otras que establezca en su reglamento específico.

SUBCAPÍTULO II **ÓRGANOS ESPECIALES DE CONSEJO UNIVERSITARIO**

Art.24° Órganos Especiales de Consejo Universitario

Son órganos especiales de Consejo Universitario, las comisiones permanentes que se eligen en ella, siendo el siguiente:

- Tribunal de Honor Universitario

Art.25° Tribunal de Honor Universitario

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.

Art.26° Funciones del Tribunal de Honor Universitario

Son funciones del Tribunal de Honor Universitario:

- a) Admitir, investigar, pronunciar y proponer al Consejo Universitario sobre denuncias formuladas contra el personal docente o los estudiantes, por faltas disciplinarias a la ética.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- b) Establecer el procedimiento para la investigación y sanción a los docentes y estudiantes que incurran en faltas disciplinarias a la ética.
- c) Emitir su pronunciamiento ante los escritos que contengan términos lesivos a la dignidad de las autoridades, docentes, estudiantes y personal no docente.
- d) Las demás que señale su reglamento específico.

SUBCAPÍTULO III

ÓRGANO CONSULTIVO DE VICERRECTORADO ACADÉMICO

Art.27º **Consejo Consultivo Académico**

El Consejo Consultivo Académico es el órgano de consulta, responsable de asesorar y apoyar el mejor cumplimiento de las actividades académicas, 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:

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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art.28º **Funciones del Consejo Consultivo Académico**

Son funciones del Consejo Consultivo Académico

- a) Proponer 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.

SUBCAPÍTULO IV

ÓRGANO CONSULTIVO DE VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Art.29º **Consejo Consultivo de Investigación**

El Consejo Consultivo de Investigación es el órgano de consulta, responsable de asesorar y apoyar el mejor cumplimiento de las actividades 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.

Art.30º **Funciones del Consejo Consultivo de Investigación**

Son funciones del Consejo Consultivo de Investigación

- a) Proponer 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 de investigación.
- f) Proponer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el cumplimiento de



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

sus fines.

- g) Evaluar 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) Evaluar las propuestas de publicaciones en revistas indizadas, resultados de las investigaciones.

TITULO III

ÓRGANOS DE SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Art.31º **Órgano de Control Institucional**

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.32º 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. Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con unidades orgánicas de cuarto nivel, siguientes :

- Unidad de Auditoría Financiera y de Gestión
- Unidad de Auditoría Académica y de investigación.
- Unidad de Auditoría de Cumplimiento



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

➤ Unidad Especializada y Control Simultáneo.

Art.33º **Funciones del Órgano de Control Institucional**

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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 II

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: ORGANOS DE ASESORAMIENTO

SUBCAPÍTULO I

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Art.34° **Oficina General de Asesoría Jurídica**

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.

Art.35° **Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica**

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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- d) Prestar asesoramiento jurídico legal, en los 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.
- 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.

SUBCAPÍTULO II

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Art.36° **Oficina General de Planificación y Desarrollo**

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, es la encargada de proponer la actualización de la estructura organizacional de la Universidad y la simplificación de procedimientos académicos y administrativos. Depende directamente de Rectorado.

Art.37° **Funciones de la Oficina General de Planificación y Desarrollo**

La Oficina General de Planificación y Desarrollo, tiene las funciones siguientes:

- a) Elaborar y proponer el proyecto de presupuesto institucional, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de las unidades



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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, la elaboración de estudios de pre inversión multianual según el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 - d) Dirigir, la formulación y evaluación del 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) Elaborar y proponer el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad, conforme a los mandatos legales respectivos.
 - h) Proponer la actualización y simplificación de los procedimientos académicos y administrativos de la Universidad, en observancia a las normas 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) Las demás que le asigne la Alta Dirección.

CAPÍTULO III ÓRGANOS DE APOYO

SUBCAPÍTULO I DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Art.38° Dirección General de Administración

La Dirección General de Administración es el órgano responsable de la ejecución del presupuesto y conducir los procesos de



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.

Art.39º **Funciones de la Dirección General de Administración**

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.
- e) Informar oportunamente a rectorado respecto a la ejecución de las actividades programadas.
- 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.



SUBCAPÍTULO II
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

Art.40º Dirección de Responsabilidad Social

La Dirección de Responsabilidad Social, es el órgano 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.

Art.41º Funciones de la Dirección de Responsabilidad Social

La Dirección de Responsabilidad Social tiene las funciones siguientes:

- 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.

SUBCAPÍTULO III **OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL**

Art.42º Oficina de Secretaría General

La Oficina de Secretaría General es la responsable de certificar y autenticar los documentos oficiales de la Universidad. El Secretario General es fedatario y con su firma certifica los documentos oficiales de la universidad. La Oficina de Secretaría General, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con unidades orgánicas de cuarto nivel organizacional, las siguientes:

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

Art.43º Funciones de la Oficina de Secretaría General

Son Funciones de la Oficina de Secretaría General:

- a) Transcribir 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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.

CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE LÍNEA

SUBCAPÍTULO I DE LA FACULTAD

Art.44° **La Facultad**

La Facultad es el órgano de línea, responsables de la 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; sus funciones se enmarcan dentro los objetivos del plan estratégico institucional, plan operativo institucional, las disposiciones de los órganos de gobierno y reglamentos que fijan su organización y funcionamiento.

Art.45° **Funciones de la Facultad**

La Facultad tienen las funciones 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



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

de la sociedad.

- i) Las demás que le asigne el Consejo de Facultad o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.46° **Facultades y Escuelas Profesionales de la UNA-PUNO**

La UNA-PUNO, cuenta con facultades, escuelas profesionales y programas siguientes:

- 1. Facultad de Ciencias Agrarias**
 - 1.1. Escuela Profesional de Ingeniería Agronómica.
 - 1.2. Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial.
 - 1.3. Escuela Profesional de Ingeniería Topográfica y Agrimensura.
- 2. Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.**
 - 2.1. Escuela Profesional de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- 3. Facultad de Ingeniería Económica.**
 - 3.1. Escuela Profesional de Ingeniería Económica.
- 4. Facultad de Ciencias Contables y Administrativas.**
 - 4.1. Escuela Profesional de Ciencias Contables.
 - 4.2. Escuela Profesional de Administración
- 5. Facultad de Enfermería.**
 - 5.1. Escuela Profesional de Enfermería.
- 6. Facultad de Ingeniería de Minas.**
 - 6.1. Escuela Profesional de Ingeniería de Minas.
- 7. Facultad de Trabajo Social.**
 - 7.1. Escuela Profesional de Trabajo Social.
- 8. Facultad de Ciencias Sociales.**
 - 8.1. Escuela Profesional de Sociología.
 - 8.2. Escuela Profesional de Antropología.
 - 8.3. Escuela Profesional de Turismo.
 - 8.4. Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social.
 - 8.5. Escuela Profesional de Arte.
- 9. Facultad de Ciencias Biológicas.**
 - 9.1. Escuela Profesional de Biología.
- 10. Facultad de Ciencias de la Educación.**
 - 10.1. Escuela Profesional de Educación Secundaria
 - 10.2. Escuela Profesional de Educación Primaria.
 - 10.3. Escuela Profesional de Educación Inicial.
 - 10.4. Escuela Profesional de Educación Física.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

Art.47° **Consejo de Facultad**

El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno de la Facultad. Tiene la responsabilidad de hacer cumplir las funciones generales de la Universidad dentro 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.48° **Atribuciones del Consejo de Facultad**

El Consejo de Facultad tiene las atribuciones siguientes:

- a) Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes de sus respectivas áreas.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.
- 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.49º **Decanato**

El Decanato de la Facultad es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, el Decano 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.50º **Funciones del Decanato**

El Decanato tiene las funciones siguientes:

- a) Dirigir el Consejo de Facultad.
- b) Conducir 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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

SUBCAPÍTULO II ESCUELA DE POSGRADO

Art.51º **Escuela de Posgrado**

La Escuela de Posgrado (EPG) es el órgano de línea, tiene la responsabilidad de formar especialistas e investigadores con capacidad de resolver los problemas de la región y del país; 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.52º **Funciones de la Escuela de Posgrado**

La Escuela de Posgrado tiene las funciones siguientes



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 revistas especializadas, boletines informativos, catálogos de programas de posgrado y otras publicaciones que sean necesarias.
- i) Las demás que le asigne los órganos de gobierno de la EPG en el marco de su competencia.

Art.53º **Consejo de la Escuela de Posgrado**

El Consejo de la Escuela de Posgrado, es el máximo órgano de gobierno de la Escuela de Posgrado

Art.54º **Funciones del Consejo de la Escuela de Posgrado**

El Consejo de la Escuela de Posgrado tiene las funciones siguientes:

- 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



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.

Art.55° **Dirección de la Escuela de Posgrado**

La Dirección de la Escuela de Posgrado es la máxima autoridad de gobierno de la Escuela de Posgrado. El Director representa 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.

Art.56° **Funciones de la Dirección de la Escuela de Posgrado**

La Dirección de la Escuela de Posgrado tiene las funciones siguientes:

- a) Dirigir el Consejo de la Escuela de Posgrado y representar a la EPG a nivel institucional.
- b) Conducir 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



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 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.

SUBCAPÍTULO III ÓRGANOS NORMATIVO-EJECUTIVO DE VICERRECTORADO ACADÉMICO

Art.57º **Dirección General Académica**

La Dirección General Académica, es la unidad orgánica encargada de proyectar normas y directivas que permitan dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y el desempeño del docente de la universidad.

Art.58º **Funciones de la Dirección General Académica**

La Dirección General Académica tiene las funciones siguientes:

- a) Organizar las actividades académicas a nivel de pregrado, posgrado y postítulo en función a la política académica establecida.
- b) Proponer, 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



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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) Evaluar y priorizar las actividades de desarrollo de capacidades docentes universitarios.
 - 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.59º **Dirección General de Admisión**

La Dirección General de Admisión es un órgano de línea de Vicerrectorado Académico, encargado de planear, normar y



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.

Art.60° **Funciones de la Dirección General de Admisión**

La Dirección General de Admisión tiene las funciones siguientes:

- 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) Compilar 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.61° **Dirección de Bienestar Universitario**

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.

Art.62° **Funciones de la Dirección de Bienestar Universitario**

La Dirección de Bienestar Universitario tiene las funciones siguientes:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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) Realizar estudios socioeconómicos a estudiantes provenientes de zonas de extrema pobreza.
- 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) Promover y organizar el programa de Universidad Saludable para generar una cultura de salud, conservación del medio ambiente y el mejoramiento de la calidad de vida en la comunidad universitaria.
- i) Proponer la implementación de la bolsa de trabajo en beneficio de los estudiantes.
- j) Las demás que le asigne el Vicerrectorado Académico o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.63º **Dirección de Bibliotecas**

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.

Art.64º **Funciones de la Dirección de Bibliotecas**

La Dirección de Bibliotecas tiene las funciones siguientes:

- a) Planear, organizar, ejecutar y dirigir y evaluar la prestación del servicio bibliográfico en la biblioteca central y sistema de bibliotecas.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la biblioteca virtual.
- e) Asesorar y participar en los procesos de actualización, selección y suscripción de las bases de datos para la biblioteca virtual.
- f) Promover la suscripción de revistas especializadas y otros.
- g) Desarrollar y promover un sistema integrado de gestión de la información, con el uso de herramientas tecnológicas.
- h) Proponer la política del fondo editorial de la Universidad.
- i) Controlar el fondo bibliográfico, asesorar y participar en los procesos de actualización, selección y adquisición del material bibliográfico.
- j) Las demás que le asigne el Vicerrector Académico en el ámbito de su competencia.

SUBCAPÍTULO IV

ÓRGANOS NORMATIVO-EJECUTIVO DE VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Art.65º **Dirección General de Investigación**

La Dirección General de Investigación de la Universidad es responsable de gestionar, administrar, supervisar y evaluar la investigación institucional, dependiendo jerárquicamente del Vicerrectorado de Investigación.

Art.66º **Funciones de la Dirección General de Investigación**

La Dirección General de Investigación tiene las funciones siguientes:

- a) Proponer la política de investigación, la organización, el planeamiento y la ejecución de la investigación institucional a mediano y largo plazo.
- b) Evaluar y actualizar las líneas de investigación científica tecnológica y humanística, en el marco del Plan Estratégico Institucional y el modelo de licenciamiento institucional.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- c) Proponer mecanismos de apoyo a 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) Apoyar la difusión de 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.
- 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.67º **Dirección de los Institutos de Investigación**

La Dirección de los Institutos de Investigación es la responsable de gestionar, administrar, supervisar, coordinar y evaluar la investigación desarrollada en los institutos de investigación de la Universidad. Depende jerárquicamente del Vicerrectorado de Investigación.

Art.68º **Funciones de la Dirección de los Institutos de Investigación**

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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 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.

Art.69º **Dirección de Emprendimiento Empresarial**

La Dirección de Emprendimiento Empresarial es responsable de promover 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.

Art.70º **Funciones de la Dirección de Emprendimiento Empresarial**

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) Proponer el reglamento de creación de micro y pequeña empresa constituida por los estudiantes, incluyendo el uso de instalaciones y equipos de la institución.
- c) Proponer normas para 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) Proponer el reglamento 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



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- las acciones que se generen de la creación de micro y pequeñas empresas por parte de los estudiantes.
- f) Elaborar y proponer los documentos de gestión que corresponden a la Dirección de Emprendimiento Empresarial.
 - g) Coordinar con 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.

SECCIÓN SEGUNDA

TÍTULO IV

ÓRGANOS DE TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

ADSCRITO A LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Art.71° La Oficina General de Asesoría Jurídica, cuenta con unidades orgánicas de tercer nivel organizacional, que son las siguientes:

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

Art.72° **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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art.73º **Funciones de la Oficina de Asuntos Académicos y Administrativos**

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.74º **Oficina de Asuntos Contenciosos**

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.

Art.75º **Funciones de la Oficina de Asuntos Contenciosos**

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 a las unidades operativas de la Universidad en los aspectos jurídico-legales que le sean consultados.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- c) Emitir opiniones u otros en absolución de consultas de carácter jurídico legal que formule la Alta Dirección o las unidades operativas de la Universidad.
- d) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II

ADSCRITO A LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Art.76° La Oficina General de Planificación y Desarrollo, está conformado por unidades orgánicas de tercer nivel organizacional que son las siguientes:

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

Art.77° **Oficina de Planeamiento Estratégico**

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. Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con unidades orgánicas de cuarto nivel organizacional, las siguientes:

- Unidad de Planes.
- Unidad de Programas.

Art.78° **Funciones de la Oficina de Planeamiento Estratégico**

La Oficina de Planeamiento Estratégico tiene las funciones siguientes:

- 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



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 el informe semestral institucional de cumplimiento de actividades programadas.
 - g) Elaborar la Memoria Anual Institucional, como expresión de los resultados logrados por las unidades operativas de la Universidad.
 - h) Elaborar Programas de Desarrollo Universitario de acuerdo a las necesidades de las Unidades Operativas de la Universidad.
 - i) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con la planificación universitaria.
 - j) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Sistema de Planeamiento.
 - k) 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.79º **La Oficina de Presupuesto**

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. Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con unidades orgánicas de cuarto nivel organizacional, las siguientes:

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



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art.80° **Funciones de la Oficina de Presupuesto**

La Oficina de Presupuesto tiene las funciones siguientes:

- a) Conducir el proceso presupuestario institucional en sus fases de programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto institucional.
- b) Formular la programación multianual del presupuesto institucional, según normas vigentes.
- c) Mantener relaciones técnico-funcionales con el órgano rector del Sistema Administrativo de Presupuesto.
- d) Perfeccionar el proceso presupuestario de la universidad a través de la aplicación de los 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) Coordinar y verificar la consistencia técnica de la programación, ejecución y evaluación de los ingresos, gastos y metas presupuestarias.
- f) Emitir informes de disponibilidad pre de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) 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.
- h) Consolidar la información con fines de conciliación presupuestal.
- i) Informar a la Alta Dirección, sobre la situación de avances de ejecución presupuestal.
- j) Representar al Pliego en la fase de sustentación, conciliación y cierre del presupuesto ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
- k) Asesorar a las unidades operativas de la Universidad en materia presupuestal.
- l) Otras que le asigne el Jefe de la OGPD o la Alta Dirección, en el marco de su competencia.

Art.81° **Oficina de Inversiones**

La Oficina de Inversiones es la unidad orgánica responsable de formular y evaluar los estudios de pre-inversión y elaborar informes técnicos para la declaratoria de viabilidad de los Proyectos de



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Inversión Pública o programas de inversión, de conformidad con las directivas técnicas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; asimismo propone las políticas de inversión de la Universidad. Para el desarrollo de sus funciones cuenta con unidad orgánica de cuarto nivel organizacional siguiente:

- Unidad Formuladora y Evaluadora de Proyectos de Inversión.

Art.82° **Funciones de la Oficina de Inversiones**

La Oficina de Inversiones tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión de la Universidad, aplicando la metodología establecida en el reglamento de INVIERTE.PE.
- b) Registrar en el Banco de Inversiones los estudios de pre-inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR).
- c) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión, según su competencia.
- d) Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión declarados viables.
- e) Efectuar la capacitación del personal técnico de las Unidades Formuladoras y Unidades Evaluadoras, según corresponda.
- f) Proponer al Titular del Pliego para su aprobación, el Plan de Trabajo de los estudios de pre-inversión que realizará la Oficina de Inversiones.
- g) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación y cautelar que las IOARR no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- h) Evaluar la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente aprobado y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad.
- i) Analizar y registrar las modificaciones del proyecto durante la fase de ejecución.
- j) Comunicar a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones las modificaciones que se registre en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.
- k) Las demás que le asigne la OGPD o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art.83° **Oficina de Racionalización**

La Oficina de Racionalización es la unidad orgánica responsable 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. Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con unidades orgánicas de cuarto nivel organizacional, las siguientes:

- Unidad de Organización y Funciones.
- Unidad de Procesos y Procedimientos.

Art.84° **Funciones de la Oficina de Racionalización**

La Oficina de Racionalización tiene las funciones siguientes:

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

Art.85° **Oficina de Estadística**

La Oficina de Estadística es la unidad orgánica responsable de conducir, organizar, actualizar, consolidar y difundir la información



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

estadística institucional. Asimismo elabora y actualiza los indicadores académicos, de investigación y gestión, que contribuyan a la oportuna toma de decisiones. Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con unidades orgánicas de cuarto nivel organizacional, las siguientes:

- Unidad de Procesamiento Estadístico.
- Unidad de Difusión Estadística.

Art.86° **Funciones de la Oficina de Estadística**

La Oficina de Estadística tiene las funciones siguientes:

- 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.

CAPÍTULO III

OFICINA DE CALIDAD, LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN

Art.87° **Oficina de Calidad, Licenciamiento y Acreditación**

La Oficina de Calidad, Licenciamiento y Acreditación, es la responsable 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 conformado por unidades orgánicas de cuarto nivel organizacional¹, las siguientes:

- Unidad de Licenciamiento.
- Unidad de Acreditación.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art.88° **Funciones de la Oficina de Calidad, Licenciamiento y Acreditación**

La Oficina de Calidad, Licenciamiento y Acreditación tiene las funciones siguientes:

- 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 licenciamiento, acreditación y certificación de la Universidad, programas de estudios de las escuelas profesionales y de Posgrado.
- c) Diseñar, implementar y dirigir el proceso de autoevaluación institucional, programas de estudio de escuelas profesionales y de posgrado de acuerdo a los modelos de calidad, con fines de mejora y acreditación de calidad.
- d) Asesorar y monitorear a las unidades académicas de la universidad en materia de licenciamiento y acreditación, promoviendo una cultura de evaluación e innovación para la mejora continua.
- 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 los comités de calidad de los programas de estudio de las escuelas profesionales y de posgrado en temas de autoevaluación, acreditación y licenciamiento.
- h) Coordinar en forma permanente con el SINEACE para acciones de capacitación y asistencia técnica a los comités de calidad de los programas de pregrado y posgrado.
- i) Las demás que le asigne la Alta Dirección en el marco de su competencia.

CAPÍTULO IV

ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Art.89° La Dirección General de Administración para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con unidades orgánicas de tercer nivel organizacional, que son las siguientes:

- Oficina de Recursos Humanos.
- Oficina de Logística.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Oficina de Tesorería.
- Oficina de Contabilidad.
- Oficina de Ejecución de Inversiones.
- Oficina de Supervisión de Inversiones.
- Centros de Producción de Bienes y Servicios.

Art.90º **Oficina de Recursos Humanos**

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. Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con unidades orgánicas de cuarto nivel organizacional; que son las siguientes:

- Unidad de Desarrollo de Personal.
- Unidad de Remuneraciones.
- Unidad de Pensiones y Liquidaciones.
- Unidad de Escalafón
- Unidad de Control de Asistencia.
- Unidad de Capacitación.
- Unidad de Seguridad, Guardianía y Limpieza.

Art.91º **Funciones de la Oficina de Recursos Humanos**

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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.92º **Oficina de Logística**

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. Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con unidades orgánicas de cuarto nivel organizacional; que son las siguientes:

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

Art.93º **Funciones de la Oficina de Logística**

La Oficina de Logística tiene las funciones siguientes:

- 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) Programar, organizar y proponer contratos para 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



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Contrataciones.

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

Art.94^o **Oficina de Tesorería**

La Oficina de Tesorería, es la unidad orgánica responsable 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 Sistema Nacional de Tesorería. Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con unidades orgánicas de cuarto nivel organizacional; que son las siguientes:

- Unidad de Ingresos; y



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

➤ Unidad de Egresos.

Art.95º Funciones de la Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería tiene las funciones siguientes:

- 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 los ingresos económicos por venta de ganado y productos agropecuarios de los centros experimentales y centros de producción.
- m) Realizar arqueos sorpresivos de fondos e ingresos económicos en los centros experimentales, centros de producción, facultades y Escuela de Posgrado.
- n) Centralizar los fondos en la Cuenta principal de la Universidad,



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 de Contabilidad.
- p) Las demás que le asigne la Oficina General de Administración y la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.96° **Oficina de Contabilidad**

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. Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con unidades de cuarto nivel organizacional; que son las siguientes:

- Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Control Previo.
- Unida de Patrimonio.

Art.97° **Funciones de la Oficina de Contabilidad**

La Oficina de Contabilidad tiene las funciones siguientes:

- a) Formular las políticas y los sistemas de contabilidad institucional, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
- b) Ejecutar, evaluar y supervisar, los procesos técnicos contables de la Universidad, en coordinación con la Dirección 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



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.

Art.98º **Oficina de Ejecución de Inversiones**

La 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. Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con unidades orgánicas de cuarto nivel organizacional; las siguientes:

- Unidad de Infraestructura.
- Unidad de Equipamiento.
- Unida de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Art.99º **Funciones de la Oficina de Ejecución de Inversiones**

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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.
- m) Brindar asistencia técnica y capacitación en cultura de seguridad y gestión del riesgo 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.

Art.100° **Oficina de Supervisión de Inversiones**

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. Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con unidades orgánicas de cuarto nivel organizacional; las siguientes:

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

Art.101° **Funciones de la Oficina de Supervisión de Inversiones**

La Oficina de Supervisión de Inversiones tiene las funciones siguientes:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.).



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.102^o **Centros de Producción de Bienes y Servicios**

Los Centros de Producción de Bienes y Servicios (CPBS) 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. Las utilidades de dicha actividad forman 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.

Art.103^o **Funciones de los Centros de Producción de Bienes y Servicios**

Los Centros de Producción de Bienes y Servicios, 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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

f) Las demás que le asigne la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.104° **Nómina de los Centros de Producción de Bienes y Servicios**

Los Centros de Producción de Bienes y Servicios de 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 en Servicios.
- 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.

Art.105° Cada Centro de Producción de Bienes y Servicios, cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo aprobado por Consejo Universitario, en donde se establece su organización interna, funciones específicas del centro y funciones específicas de su personal.

CAPÍTULO V

ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

Art.106° La Dirección de Responsabilidad Social cuenta con unidades orgánicas de tercer nivel organizacional, que son las siguientes:

- Oficina de Proyección social y extensión Universitaria
- Oficina de Seguimiento y desarrollo del graduado
- Oficina de Gestión Ambiental



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art.107º **Oficina de Proyección Social y Extensión Universitaria**

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.

Art.108º **Funciones de la Oficina de Proyección Social y Extensión Universitaria**

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.

Art.109º **Oficina de Seguimiento y Desarrollo del Graduado**

La Oficina de Seguimiento y Desarrollo del Graduado es la dependencia encargada de planificar, ejecutar el seguimiento del graduado de la UNA-PUNO, con soporte estadístico, con el



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

propósito de plantear alternativas de desarrollo profesional, académico y laboral.

Art.110° **Funciones de la Oficina de Seguimiento y Desarrollo del Graduado**

La Oficina de Seguimiento y Desarrollo del Graduado tiene las funciones siguientes:

- 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.

Art.111° **Oficina de Gestión Ambiental**

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



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

legislación ambiental vigente. Cuenta con unidad orgánica de cuarto nivel organizacional siguiente:

- Unidad de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático.

Art.112º **Funciones de la Oficina de Gestión Ambiental**

La Oficina de Gestión Ambiental tiene las funciones siguientes:

- 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.
- g) Las demás que le asigne Rectorado y la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI

UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE RECTORADO

Art.113º Son unidades de tercer nivel organizacional, dependientes de rectorado, que son las siguientes:

- Oficina de Imagen y Comunicaciones.
- Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Oficina de Tecnologías de Información.

Art.114^o **Oficina de Imagen y Comunicaciones**

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. Para su funcionamiento cuenta con unidades orgánicas de cuarto nivel organizacional que son las siguientes:

- Unidad de Protocolo; y
- Unidad de Comunicaciones.

Art.115^o **Funciones de la Oficina de Imagen y Comunicaciones**

La Oficina de Imagen y Comunicaciones tiene las funciones siguientes:

- Fomentar y proyectar la imagen y prestigio de la Universidad.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los actos protocolares y ceremonias oficiales de la Universidad.
- Coordinar con la Alta Dirección en materia de protocolo, ceremonial y etiqueta para actividades oficiales de la Universidad.
- Coordinar, asesorar, canalizar y supervisar la difusión de la información oficial autorizada, para los medios de comunicación y redes sociales.
- 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; así como de las actividades a desarrollarse.
- 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.
- Dirigir y supervisar la atención a personalidades políticos, académicos, investigadores y otros, previa a su reunión en el Rectorado.
- Elaborar y mantener actualizado los directorios de los funcionarios, por unidades orgánicas de esta Universidad, así como de otras Universidades.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- i) Dirigir y realizar la edición de publicaciones escritas y audiovisuales, notas de prensa y órdenes de publicidad, sobre diversos aspectos de la actividad institucional.
- j) Las demás que le asigne la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.116º **Oficina de Cooperación Nacional e Internacional**

La Oficina de Cooperación Nacional e Internacional es la responsable de gestionar y canalizar los recursos de cooperación científico-tecnológica nacional e internacional, de velar por el cumplimiento de la ejecución de los convenios contraídos y de hacer el seguimiento de los programas de movilidad estudiantil. Depende directamente de Rectorado.

Art.117º **Funciones de la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional**

La Oficina de Cooperación Nacional e Internacional tiene las funciones siguientes:

- 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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.118º **Oficina de Tecnologías de Información**

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. La Oficina de Tecnologías de Información para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con unidades orgánicas de cuarto nivel organizacional que son las siguientes:

- Unidad de Desarrollo y Sistemas Informáticos
- Unidad de Gobierno Electrónico
- Unidad de Redes y Telecomunicaciones.

Art.119º **Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información**

La Oficina de Tecnologías de la Información tiene las funciones siguientes:

- 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.
- 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) Fomentar la integración de la Universidad con el sistema nacional e internacional de universidades y otras instituciones afines mediante teleconferencias y videoconferencias.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.

CAPÍTULO VII

UNIDADES ORGÁNICAS ADSCRITAS A LA FACULTAD

Art.120° **Unidades Orgánicas de 3^{er} Nivel de la Facultad**

Son unidades orgánicas de tercer nivel organizacional de la Facultad las siguientes:

- Escuela Profesional.
- Departamento Académico.
- Unidad de Investigación
- Unidad de Responsabilidad Social.
- Unidad de Tutoría
- Unidad de Posgrado.
- Unidad de Segunda Especialidad.
- Unidad de Licenciamiento y Acreditación.

Art.121° **Escuela Profesional**

La escuela 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.122° **Funciones de la Escuela Profesional**



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.123º **Departamento Académico**

El departamento académico, o los que hagan sus veces, es la unidad de servicio académico que reúne 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.124º **Funciones del Departamento Académico**

Son funciones del Departamento Académico las siguientes:

- a) Elaborar y proponer a Consejo de Facultad para su aprobación la propuesta de distribución de carga académica, de los docentes del Departamento.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- b) Evaluar permanentemente la producción intelectual y especialización académica de los profesores del Departamento.
- c) Supervisar la actualización de las asignaturas, de acuerdo con los requerimientos curriculares de las Facultades y/o Escuela de Posgrado.
- d) Designar a los docentes para el desarrollo de las asignaturas de su especialidad con el fin de servir a una o varias Facultades.
- e) Fomentar el entrenamiento y la especialización posprofesional de los docentes para la obtención del grado académico de Doctor.
- f) 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.
- g) Coordinar con otros Departamentos Académicos, la provisión de docentes para el dictado de cursos de servicio requeridos por los directores de escuelas profesionales.
- h) Promover la participación de los docentes en los eventos académicos y científicos a nivel local, nacional e internacional.
- i) Las demás que asigne los órganos de gobierno de la Facultad.

Art.125° **Unidad de Investigación de la Facultad**

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.

Art.126° **Funciones de las unidad de investigación de la facultad**

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



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- instancias correspondientes del Vicerrectorado de Investigación.
- c) Conformar equipos de investigación y consultoría del Centro Experimental de la Facultad.
 - d) Gestionar recursos financieros, infraestructura adecuada y servicios para el desarrollo de la investigación científica y tecnológica.
 - 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.

Art.127º **Unidad de Responsabilidad Social de la Facultad**

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.

Art.128º **Funciones de la Unidad de Responsabilidad Social de la Facultad**

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 Institución.
- b) Coordinar las actividades de extensión cultural y proyección social conjuntas con otras instituciones públicas y privadas.
- 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



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

la finalidad de concretizar los objetivos del Plan Estratégico de la Facultad.

- d) Coordinar la ejecución de las actividades de proyección y extensión hacia la comunidad con la Dirección de Responsabilidad Social de la Universidad, según cronograma.
- e) Informar mensualmente al Decano de la Facultad, el cumplimiento de las actividades realizadas.
- f) Proponer a la Dirección de Responsabilidad Social de la Universidad, los trabajos validados publicables de la Facultad.
- g) Las demás que le asigne los órganos de gobierno de la Facultad.

Art.129º **Unidad de Tutoría de la Facultad**

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.

Art.130º **Funciones de la Unidad de Tutoría de la Facultad**

Las 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.

Art.131º **Unidad de Posgrado de la Facultad**



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.

Art.132º **Funciones de la Unidad de Posgrado de la Facultad**

La Unidad de Posgrado de la Facultad tienen las funciones siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los estudios de maestría y doctorado de la Facultad.
- b) Evaluar la marcha académica, de investigación, 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) Verificar el cumplimiento del 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) Cautelar el adecuado cumplimiento de los instrumentos de gestión académica, financiera, presupuestaria y logística para el buen funcionamiento de la Unidad de Posgrado.
- i) Supervisar 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.

Art.133º **Unidad de Segunda Especialidad de la Facultad.**

La Unidad de Segunda Especialidad de la Facultad es la encargada de proponer, gestionar y administrar las segundas especialidades



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.

Art.134º **Funciones de la Unidad de Segunda Especialidad de la Facultad**

La Unidad de Segunda Especialidad de la Facultad tienen 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.135º **Unidad de Licenciamiento y Acreditación de la Facultad.**

La Unidad de Licenciamiento y Acreditación de la Facultad, es la encargada de proponer, gestionar y ejecutar el proceso de evaluación, acreditación y licenciamiento de las escuelas profesionales de la Facultad, acorde con los estándares de calidad de la educación superior universitaria.

Art.136º **Funciones de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación de la Facultad.**

La Unidad de Licenciamiento y Acreditación de la Facultad tienen las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de acreditación y licenciamiento de las Escuelas Profesionales de la Facultad.
- b) Asesorar y monitorear a los Comités Internos de Autoevaluación de la Facultad con fines de acreditación y licenciamiento, promoviendo una cultura de planificación y evaluación.
- c) Fomentar una cultura de evaluación, planeación e innovación para la mejora continua.
- d) Implementar los planes de mejora en las Escuelas Profesionales acreditadas.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- e) Coordinar con los comités internos de las carreras profesionales, sobre sus procesos de autoevaluación, acreditación y licenciamiento.
- f) Mantener contacto permanente con la Dirección General de Calidad y Acreditación de la Universidad.
- g) Emitir opinión técnica y brindar asesoría en el campo de su competencia.
- h) Otras que le asigne los órganos de gobierno de la Facultad, la Oficina de O General de Calidad y Acreditación de la Universidad o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VIII

UNIDADES ORGÁNICAS DE 4^{to} NIVEL ADSCRITAS A LA FACULTAD

Art.137^o **Unidades Orgánicas de Asesoramiento de la Facultad**

Son Unidades Orgánicas de Asesoramiento de cuarto nivel organizacional de la Facultad las siguientes:

- Coordinación de Planificación y Estadística.
- Coordinación de Emprendimiento
- Coordinación de Prácticas Pre profesionales.

Art.138^o **Coordinación de Planificación y Estadística de la Facultad.**

La Coordinación de Planificación y Estadística de la Facultad, es la encargada de asesorar a los órganos de gobierno de la Facultad en la elaboración y evaluación de planes y presupuesto; así como la de mantener actualizada la información estadística.

Art.139^o **Funciones de la Coordinación de Planificación y Estadística de la Facultad.**

Son funciones de la Coordinación de Planificación y Estadística de la Facultad:

- a) Proponer la elaboración, actualización y evaluación del Plan Estratégico de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos del Plan Estratégico Institucional de la Universidad.
- b) Conducir la elaboración y evaluación del Plan Operativo Anual de la Facultad, de acuerdo a la directiva interna de la Universidad.
- c) Elaborar bajo la dirección del Decano la Memoria anual de la Facultad.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- d) Conducir la programación, ejecución y evaluación del presupuesto anual de la Facultad de acuerdo a la directiva de programación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional.
- e) Implementar y administrar el sistema de información estadística académica y de investigación de la Facultad.
- f) Las demás que le asigne los órganos de gobierno de la Facultad.

Art.140° **Coordinación de Emprendimiento de la Facultad.**

La Coordinación de Emprendimiento de la Facultad es la encargada de propiciar, incentivar y desarrollar la cultura emprendedora en la facultad, a través de la investigación, asesoría y acompañamiento de los emprendedores; como parte esencial del proceso educativo.

Art.141° **Funciones de la Coordinación de Emprendimiento de la Facultad.**

Son funciones de la Coordinación de Emprendimiento de la Facultad las siguientes:

- a) Proponer actividades dirigidas a estudiantes y egresados de la facultad, que favorezcan la innovación, las iniciativas de emprendimiento en cualquier ámbito y el desarrollo de actitudes y comportamientos emprendedores.
- b) Coordinar y promover las actuaciones de emprendimiento realizadas en los centros experimentales y en otras unidades de la Universidad que fomenten la multidisciplinariedad.
- c) Impulsar e implantar programas conjuntos con instituciones, empresas y resto de agentes externos para favorecer el emprendimiento en la Facultad.
- d) Analizar el fenómeno emprendedor dentro y fuera del contexto de Facultad.
- e) Impulsar, integrar y difundir las acciones de emprendimiento e innovación que realizan los integrantes de la Facultad bajo una marca distintiva de la Facultad.
- f) Las demás que le asigne los órganos de gobierno de la Facultad.

Art.142° **Coordinación de Prácticas Pre profesionales de la Facultad.**

La Coordinación de Prácticas Pre profesionales de la Facultad, es la encargada de coordinar la ejecución y evaluación de los componentes curriculares referidos a prácticas pre-profesionales, donde el estudiante demuestra sus competencias y capacidades en



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

su especialidad. Asimismo promueve la firma de convenios interinstitucionales para la concreción de sus actividades.

Art.143° **Funciones de la Coordinación de Prácticas Pre profesionales de la Facultad.**

Son funciones de la Coordinación de Prácticas Preprofesionales de la Facultad:

- a) Proponer para su aprobación a Consejo de Facultad el Reglamento de Prácticas Profesionales de la Facultad, en sujeción a las normas legales vigentes.
- b) Gestionar y facilitar ante las empresas e instituciones públicas y privadas, para que los alumnos puedan acceder a realizar su prácticas preprofesionales..
- c) Proponer al Consejo de Facultad la suscripción de convenios con entidades públicas y privadas para garantizar la consecución de prácticas preprofesionales.
- d) Proponer cartas de presentación para los alumnos que soliciten realizar práctica en una empresa privada o institución pública.
- e) Elaborar la base de datos de prácticas solicitadas y ejecutadas por la Facultad e instituciones patrocinadoras de prácticas.
- f) Supervisar que la práctica profesional que el alumno realiza, alcance los objetivos previstos en el reglamento.
- g) Las demás que le asigne los órganos de gobierno de la Facultad.

Art.144° **Unidades Orgánicas de Apoyo de la Facultad**

Son Unidades Orgánicas de Apoyo de cuarto nivel organizacional de la Facultad las siguientes:

- 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.

Art.145° **Secretaría Técnica de la Facultad.**

La Secretaría Técnica de la Facultad es el órgano responsable de canalizar y administrar los documentos oficiales de la Facultad. Depende directamente del Decano.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art.146º **Funciones de Secretaría Técnica de la Facultad.**

La Secretaría Técnica de la Facultad tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar y preparar la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Facultad.
- b) Asumir el rol de secretario durante las sesiones del Consejo de Facultad y organizar con el Decano la agenda de las sesiones y citar a sus miembros.
- c) Emitir resoluciones, directivas y documentos oficiales emanados del consejo de Facultad o por el Decano.
- d) Llevar y tener al día el libro de actas de las sesiones del Consejo de Facultad.
- e) Refrendar los documentos oficiales de la Facultad conjuntamente con el Decano, actuando como fedatario de la Facultad.
- f) Tramitar a las instancias superiores los expedientes de graduación y titulación aprobados por el Consejo de Facultad.
- g) Supervisar e informar al Decano, la asistencia y permanencia del personal administrativo de la Facultad.
- h) Las demás que le asigne los órganos de gobierno de la Facultad.

Art.147º **Coordinación Académica de la Facultad.**

La Coordinación Académica es la encargada de Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar la información de la actividad académica, estructura curricular, registro y archivo académico de la Facultad. El cargo se denomina Coordinador Académica, está a cargo de un docente ordinario designado por el Consejo de Facultad.

Art.148º **Funciones de la Coordinación Académica de la Facultad.**

Son funciones de la Coordinación Académica de la Facultad:

- a) Evaluar la aplicación de los currículos de formación profesional en coordinación con las direcciones de Escuelas Profesionales y proponer reajustes o modificaciones debidamente sustentadas.
- b) Controlar, supervisar y ejecutar el proceso de matrículas de los estudiantes de la Facultad dentro de los plazos establecidos en el cronograma.
- c) Programar, organizar, coordinar y evaluar en forma permanente los historiales académicos de los estudiantes, responsabilizando



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

su custodia al coordinador académico administrativo, así como controlar el sistema de información académica de los estudiantes durante su permanencia en la Facultad, a través de una red académica automatizada.

- d) Organizar y mantener actualizado el récord académico de cada estudiante y el cuadro de méritos de la Facultad.
- e) Procesar y emitir los informes para la expedición de Grados, Títulos, Certificados y Constancias de Estudios, dentro de los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- f) Informar oportunamente al Decano sobre el cumplimiento de la entrega y recepción de Actas y otros documentos de parte de los empleados administrativos y los docentes, con la finalidad de agilizar los trámites inherentes a la coordinación.
- g) Las demás que le asigne los órganos de gobierno de la Facultad.

Art.149° **Coordinación de Biblioteca Especializada de la Facultad.**

La Coordinación de Biblioteca Especializada de la Facultad, es la encargada de velar el servicio eficiente de atención bibliográfica a estudiantes y docentes de la Facultad.

Art.150° **Funciones de la Coordinación de Biblioteca Especializada de la Facultad.**

Son funciones de la Coordinación de Biblioteca Especializada de la Facultad:

- a) Organizar, dirigir y ejecutar los servicios de la biblioteca, hemeroteca, y videoteca con material actualizado; así como la de mantener actualizado la información del acervo bibliográfico a través de una red automatizada.
- b) Brindar los servicios bibliotecológicos y de documentación especializada a estudiantes, profesores e investigadores de la Facultad conforme el reglamento.
- c) Brindar servicios de publicación e impresión de documentos de acuerdo a las necesidades de la Facultad.
- d) Coordinar con la Biblioteca Central en asuntos relacionados a la adquisición y renovación de bibliografía especializada y la automatización de la información bibliográfica.
- e) Sistematizar, catalogar, organizar y administrar la bibliografía al servicio de la Facultad.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

f) Las demás que le asigne los órganos de gobierno de la Facultad.

Art.151º Coordinación de Centro de Aplicación de Tecnologías y Gabinetes de la Facultad.

La Coordinación de Centro de Aplicación de Tecnologías y Gabinetes de la Facultad, es la encargada de planificar, organizar y garantizar la ejecución de prácticas y trabajos de experimentación en los laboratorios y gabinetes de la Facultad.

Art.152º Funciones de la Coordinación de Centro de Aplicación de Tecnologías y Gabinetes de la Facultad.

Son funciones de la Coordinación de Centro de Aplicación de Tecnologías y Gabinetes de la Facultad:

- a) Dirigir, programar, organizar y evaluar el uso de laboratorios y gabinetes de la Facultad, para la atención y prestación de servicios a los estudiantes y público en general.
- b) Controlar y gestionar la renovación y el mantenimiento de equipos y materiales de los laboratorios y gabinetes.
- c) Informar anualmente a las instancias correspondientes de la Universidad sobre las altas y bajas de los equipos de los laboratorios y gabinetes de la Facultad.
- d) Las demás que le asigne los órganos de gobierno de la Facultad.

Art.153º Coordinación de Bienestar Estudiantil y Recreación de la Facultad.

La Coordinación de Bienestar Estudiantil y Recreación de la Facultad, es la responsable de dirigir la prestación de servicios de asistencia social, así como la recreación y deportes para los estudiantes.

Art.154º Funciones de la Coordinación de Bienestar Estudiantil y Recreación de la Facultad.

Son funciones de la Coordinación de Bienestar Estudiantil y Recreación de la Facultad:

- a) Empezar estudios respecto a las características sociales, económicas, culturales y académicas de los estudiantes de la Facultad.
- b) Analizar los problemas detectados y proponer acciones destinados a solucionar los problemas identificados.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- c) Orientar a la Oficina de Bienestar Universitario, en la identificación de problemas detectados en sus servicios.
- d) Promover acciones de solidaridad y apoyo mutuo para el bienestar de los estudiantes de la Facultad.
- e) Fomentar y promover la actividad deportiva en estudiantes, docentes y personal administrativo.
- f) Las demás que le asigne los órganos de gobierno de la Facultad.

Art.155° **Coordinación de Convenios de la Facultad.**

La Coordinación de Convenios de la Facultad, es la encargada de proponer, gestionar, ejecutar y supervisar convenios de cooperación nacional e internacional en beneficio de la Facultad. El cargo se denomina Coordinador de Convenios, está a cargo de un docente ordinario designado por el Consejo de Facultad.

Art.156° **Funciones de la Coordinación de Convenios de la Facultad.**

Son funciones de la Coordinación de Convenios de la Facultad:

- a) Planear, proponer y gestionar los convenios de cooperación nacional e internacional, en concordancia con el Plan Estratégico de la Facultad.
- b) Proponer la directiva para la ejecución de los convenios: nacional e internacional.
- c) Realizar el seguimiento y velar por el estricto cumplimiento de los términos de los convenios suscritos por la Facultad.
- d) Informar permanentemente al Decano sobre el cumplimiento de sus actividades.
- e) Las demás que le asigne los órganos de gobierno de la Facultad.

CAPÍTULO IX

UNIDADES ORGÁNICAS ADSCRITAS A LA ESCUELA DE POSGRADO

Art.157° **Unidades Orgánicas de 3^{er} Nivel de la Escuela de Posgrado**

Son Unidades Orgánicas de tercer nivel de la Escuela de Posgrado:

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

Art.158° **Coordinación de los Programas de Doctorado**



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.

Art.159° **Funciones de la Coordinación de los Programas de Doctorado**

Las Coordinación de los Programas de Doctorado tienen las funciones siguientes:

- 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 oportunamente a 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.

Art.160° **Coordinación de los Programas de Maestría**

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.

Art.161° **Funciones de la Coordinación de los Programas de Maestría**



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Las Coordinaciones de los Programas de Maestría tienen las funciones siguientes:

- 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 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.162º **Unidades Orgánicas de 4to Nivel de la Escuela de Posgrado**

Son Unidades Orgánicas de cuarto nivel organizacional de la Escuela de Posgrado:

De Apoyo de la Escuela de Posgrado (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



CAPÍTULO X

ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

Art.163º Unidades Orgánicas Adscritas a la Dirección General Académica

La Dirección General Académica cuenta con unidades de tercer nivel organizacional, que son las siguientes oficinas:

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

Art.164º Oficina de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente

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.

Art.165º Funciones de la Oficina de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente

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 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 guías metodológicas para el diseño y evaluación de los sílabos y el desarrollo de los mismos.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 programa de capacitación especializada y priorizada para la mejora del desempeño del docente universitario.
- m) Las demás que le asigne la Dirección General Académica o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.166° **Oficina de Supervisión y Evaluación Académica**

La Oficina de Supervisión y Evaluación Académica es 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.

Art.167° **Funciones de la Oficina de Supervisión y Evaluación Académica**

La Oficina de Supervisión y Evaluación Académica tiene las funciones siguientes:

- 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) Supervisar en forma inopinada el cumplimiento de las actividades académicas en las Escuelas Profesionales.
- d) Centralizar, consolidar, sistematizar y evaluar en una base de datos la información académica, en forma semestral por



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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) Informar a la Dirección General Académica, referente a las irregularidades u observaciones académicas, proponiendo las medidas correctivas.
- 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) 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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art.168º **Oficina de Registro y Archivo Académico**

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.

Art.169º **Funciones de la Oficina de Registro y Archivo Académico** Son funciones de la Oficina de Registro y Archivo Académico:

- 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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- h) Distribuir material académico (formatos de fichas de matrícula, historiales académicos y otros) por semestre académico a las coordinaciones académicas de las Facultades.
- i) Dirigir el manejo de 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.170° **Oficina de Tutoría y Servicio Psicopedagógico**

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.

Art.171° **Funciones de la Oficina de Tutoría y Servicio Psicopedagógico**

La Oficina de Tutoría y Servicio Psicopedagógico tiene las funciones siguientes:

- a) Dirigir y ejecutar la política general de tutoría universitaria.
- b) Programar, 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) Proponer líneas de acción prioritarias sobre tutoría universitaria.
- e) Establecer y aplicar 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) Realizar campañas de asistencia psicopedagógica para superar la ansiedad, estrés, depresión u otro desajuste emocional que atraviesa el estudiante.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.172º **Oficina de Estudios Generales**

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 formación integral de los estudiantes.

Art.173º **Funciones de la Oficina de Estudios Generales**

La Oficina de Estudios Generales tiene las funciones siguientes:

- a) Dirigir, ejecutar 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) Organizar e implementar, en coordinación con las Direcciones de las Escuelas Profesionales, los cursos o materias generales en los planes de estudios.
- d) Coordinar con las Escuelas Profesionales y Departamentos Académicos 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.

CAPÍTULO XI

ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMISIÓN

Art.174º **Unidades Orgánicas Adscritas a la Dirección General de Admisión**

La Dirección General de Admisión cuenta con unidades de tercer nivel organizacional, que son las siguientes:

- Oficina de Admisión de Pregrado.
- Oficina de Admisión de Posgrado.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Oficina de Admisión de Segunda Especialidad.

Art.175° **Oficina de Admisión de Pregrado**

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.

Art.176° **Funciones de la Oficina de Admisión de Pregrado**

La Oficina de Admisión de Pregrado, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar, proponer e implementar normas internas para el desarrollo del programa de control y aseguramiento de la calidad de los procesos
- b) Proponer 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) Organizar y establecer 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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

m) Las demás que le asigne el Director General de Admisión o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.177° **Oficina de Admisión de Posgrado**

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.

Art.178° **Funciones de la Oficina de Admisión de Posgrado**

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) Proponer 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) Organizar y establecer 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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

m) Las demás que le asigne el Director General de Admisión o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.179° **Oficina de Admisión de Segunda Especialidad**

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.

Art.180° **Funciones de la Oficina de Admisión de Segunda Especialidad**

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) Proponer 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) Organizar y establecer 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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.

CAPÍTULO XII

ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Art.181º Unidades Orgánicas Adscritas a la Dirección de Bienestar Universitario.

La Dirección de Bienestar Universitario cuenta con unidades de tercer nivel organizacional, que son las siguientes:

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

Art.182º Oficina de Servicio Médico Primario

La 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.

Art.183º Funciones de la Oficina de Servicio Médico Primario

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 ESSALU y MINSA la realización de campañas de prevención de la salud en beneficio de los estudiantes universitarios.
- c) Conducir la revisión médica a postulantes e ingresantes de la universidad, en coordinación con la Dirección General de Admisión.
- d) Verificar la situación de la salud del paciente mediante visitas domiciliarias y preparar los informes correspondientes en caso de licencias por motivos de salud de docentes y no docentes.
- e) Disponer la evacuación de pacientes a centros hospitalarios en



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- casos de emergencia suscitados dentro del campus universitario.
- f) Las demás que le asigne la Dirección de Bienestar Universitario o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.184º **Oficina de Recreación y Deportes**

La 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.

Art.185º **Funciones de la Oficina de Recreación y Deportes**

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) Organizar y ejecutar la formación de equipos deportivos 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) 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.
- f) Programar, organizar y conducir las actividades de recreación, educación física y deportes para los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Universidad.
- g) Elaborar directivas, bases y reglamentos para el desarrollo de las actividades de recreación y deportes de naturaleza de confraternidad interna universitaria.
- h) 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.
- i) Atender los casos derivados por tutoría de estudiantes, en los aspectos del servicio de recreación y deporte.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- j) Proponer la representatividad y acreditación de los deportistas seleccionados de la Universidad,
- k) Las demás que asigne la Dirección General de Bienestar Universitario o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.186° **Oficina de Servicio de Comedores**

La 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.

Art.187° **Funciones de la Oficina de Servicio de Comedores**

La Oficina de Servicio de Comedores tiene las funciones siguientes:

- a) Planificar, coordinar y controlar la implementación del servicio de comedor y residencias.
- b) Garantizar la buena 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) Velar por el correcto ingreso y salida de los insumos 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 según cuadro de necesidades.
- 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 la ampliación 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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art.188° **Oficina de Servicio Social**

La 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.

Art.189° **Oficina de Servicio Social**

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.
- g) Coordinar la organización del programa de Universidad Saludable.
- h) 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.

CAPÍTULO XIII

ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

Art.190° **Unidades Orgánicas Adscritas a la Dirección de Bibliotecas**

La Dirección de Bibliotecas cuenta con unidades de tercer nivel organizacional, que son las siguientes:

- Oficina de Biblioteca; y
- Oficina de Fondo editorial.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art.191º **Oficina de Bibliotecas**

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. La Oficina de Bibliotecas para el cumplimiento de sus funciones cuenta unidades orgánicas de cuarto nivel organizacional que son:

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

Art.192º **Funciones de la Oficina de Bibliotecas**

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 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) Controlar la información de deudores al sistema de bibliotecas y biblioteca central.
- f) Controlar la expedición de constancias de entrega de trabajos de investigación (tesis) y/o informe.
- g) Las demás funciones que le asigne La Dirección de Bibliotecas o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art.193º **Oficina de Fondo Editorial**

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. La Oficina de Fondo Editorial para el cumplimiento de sus funciones cuenta unidades orgánicas de cuarto nivel organizacional que son:

- Unidad de Composición y Edición
- Unidad de Impresiones.

Art.194º **Funciones de la Oficina de Fondo Editorial**

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 de Bibliotecas o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XIV

ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

Art.195º **Unidades Orgánicas Adscritas a la Dirección General de Investigación.**

La Dirección General de investigación cuenta unidades orgánicas de tercer nivel organizacional que son las siguientes:

- Oficina de plataforma de investigación y desarrollo
- Oficina de planeamiento de investigación y desarrollo
- Oficina de coordinación, promoción y desarrollo de la investigación.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art.196º **Oficina de Plataforma de Investigación y Desarrollo**

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. Para su funcionamiento cuenta con unidad orgánica de cuarto nivel organizacional siguiente:

- Unidad de Repositorio Universitario.

Art.197º **Funciones de la Oficina de Plataforma de Investigación y Desarrollo**

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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.198° **Oficina de Planeamiento de Investigación y Desarrollo**

La Oficina de Planeamiento de Investigación y Desarrollo es la encargada de promover las actividades de investigación, desarrollando programas integrales de iniciación científica, de pregrado, maestría, doctorado y estudios posdoctorales.

Art.199° **Funciones de la Oficina de Planeamiento de Investigación y Desarrollo**

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.
- 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.200° **Oficina de Coordinación, Promoción y Desarrollo de la Investigación**

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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art.201º **Funciones de la Oficina de Coordinación, Promoción y Desarrollo de la Investigación**

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.

CAPÍTULO XV

ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE LOS INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN

Art.202º **Unidades Orgánicas Adscritas a la Dirección de los Institutos de Investigación.**

La Dirección de los Institutos de Investigación cuenta con unidades orgánicas de tercer nivel organizacional que son las siguientes:

- Oficina de Publicaciones Científicas
- Oficina de Megalaboratorios



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art.203° **Oficina de Publicaciones Científicas**

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).

Art.204° **Funciones de la Oficina de Publicaciones Científicas**

La Oficina de Publicaciones Científicas, tiene las 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) Evaluar, identificar y proponer 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.205° **Oficina de Megalaboratorios**

La Oficina de Megalaboratorios es la encargada de organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de los laboratorios de Investigación en la Universidad.

Art.206° **Funciones de la Oficina de Megalaboratorios**

La Oficina de Megalaboratorios tiene las siguientes funciones:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y 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) Promover la difusión a nivel nacional e internacional los servicios que brinda los laboratorios de investigación de la Universidad.
- f) Promover el intercambio y actualización del trabajo técnico de laboratorios con otras instituciones científicas y universitarias.
- g) Las demás que le asigne el Vicerrectorado de Investigación o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XVI

ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL

Art.207º Dirección de Emprendimiento Empresarial

La Dirección de emprendimiento empresarial cuenta unidades orgánicas de tercer nivel organizacional que con las siguientes oficinas:

- Oficina de gestión de planes de negocios
- Oficina de gestión de la innovación y emprendimiento

Art.208º Oficina de Gestión de Planes de Negocios

La Oficina de Gestión de Planes de Negocios, es la encargada de ofrecer un sistema de incubadora de empresas, a través del diagnóstico, visión, diseñando estrategias, para el crecimiento de las mismas.

Art.209º Funciones de la Oficina de Gestión de Planes de Negocios

Son funciones de la Oficina de Gestión de Planes de Negocio:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.210° **Oficina de Gestión de la Innovación y Emprendimiento**

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.

Art.211° **Funciones de la Oficina de Gestión de la Innovación y Emprendimiento**

La Oficina de Gestión de la Innovación y Emprendimiento, tiene las 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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 XVII ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Art.212^o **Centros Experimentales**

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. Los Centros Experimentales son unidades orgánicas de tercer nivel organizacional.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art.213º **Funciones de los Centros Experimentales**

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 los resultados de investigaciones, a fin de mejorar su sostenibilidad, competitividad y rentabilidad.
- 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.214º 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.215º **Nómina de los Centros Experimentales**

Son Centros Experimentales de la UNA-PUNO, los siguientes:

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



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Concentradora de Minerales de Tiquillaca
- Majes
- Ituata

TÍTULO V

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Art.216° **Relaciones Interinstitucionales**

La UNA-PUNO mantiene relaciones funcionales y de coordinación con instituciones del sector 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.

TÍTULO VI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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. Las funciones específicas de las unidades orgánicas de cuarto nivel organizacional se establecerán en el Manual de Perfil de Puestos de la Universidad.

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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.- Los Órganos y/o Unidades Orgánicas que por disposición del presente Reglamento han sido modificados en su estructura, tienen un plazo de quince días (15) para su adecuación e implementación.
- QUINTA.- Ningún docente o personal administrativo podrá ejercer más de un cargo de responsabilidad directiva dentro de la estructura orgánica de la Universidad.
- SEXTA .- El Organigrama que se presenta en Anexo, es parte del presente Reglamento.
- SÉPTIMA.- 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. Posterior a la aprobación mente aprobado el CAP Provisional o CPE, los Órganos y las Unidades Orgánicas de la Universidad, deberán formular sus respectivos Manual de Perfil de Puestos (MPP) anteriormente conocido como Manual de Organización y Funciones, bajo la conducción de la Oficina de Recursos Humanos en los plazos establecidos.
- OCTAVA.- 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 VII
DISPOSICIONES FINALES

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

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.

TERCERA.- A la fecha de vigencia del presente reglamento queda sin efecto la Resolución Rectoral N° 0112-2018-R-UNA y otros dispositivos que se opongan al presente.



ANEXOS



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO

I. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

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

II. ÓRGANOS ESPECIALES Y CONSULTIVOS DE ASAMBLEA UNIVERSITARIA

- 02.1 Comité Electoral Universitario
- 02.2 Comisión Permanente de Fiscalización
- 02.3 Defensoría Universitaria

DE CONSEJO UNIVERSITARIO

- 02.4 Tribunal de Honor Universitario.

DE VICERRECTORADO ACADÉMICO

- 02.5 Consejo Consultivo Académico.

DE VICERRECTORADO ACADÉMICO

- 02.6 Consejo Consultivo de Investigación.

III. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 Órgano de Control Institucional.

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

IV 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



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

V. ÓRGANOS DE APOYO

- 05.1 Dirección General de Administración
 - 05.1.1 Oficina de Recursos Humanos.
 - 05.1.2 Oficina de Logística.
 - 05.1.3 Oficina de Tesorería.
 - 05.1.4 Oficina de Contabilidad.
 - 05.1.5 Oficina de Ejecución de Inversiones.
 - 05.1.6 Oficina de Supervisión de Inversiones.
 - 05.1.7 Centros de Producción de Bienes y Servicios.
- 05.2 Dirección de Responsabilidad Social
 - 05.2.1 Oficina de Proyección Social y Extensión Universitaria.
 - 05.2.2 Oficina de Seguimiento y Desarrollo del Graduado.
 - 05.2.3 Oficina de Gestión Ambiental.

Dependientes de Rectorado

- 05.3 Oficina de Secretaria General.
- 05.4 Oficina de Imagen y Comunicaciones.
- 05.5 Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.
- 05.6 Oficina de Tecnologías de Información.

VI. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 06.1 Facultad.
- 06.2 Consejo de Facultad.
- 06.3 Decanato.
 - 06.3.1 Escuela Profesional.
 - 06.3.2 Departamento Académico.
 - 06.3.3 Unidad de Investigación.
 - 06.3.4 Unidad de Posgrado.
 - 06.3.5 Unidad de Responsabilidad Social.
 - 06.3.6 Unidad de Tutoría
 - 06.3.7 Unidad de Segunda Especialidad.
 - 06.3.8 Unidad de Licenciamiento y Acreditación
- 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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.

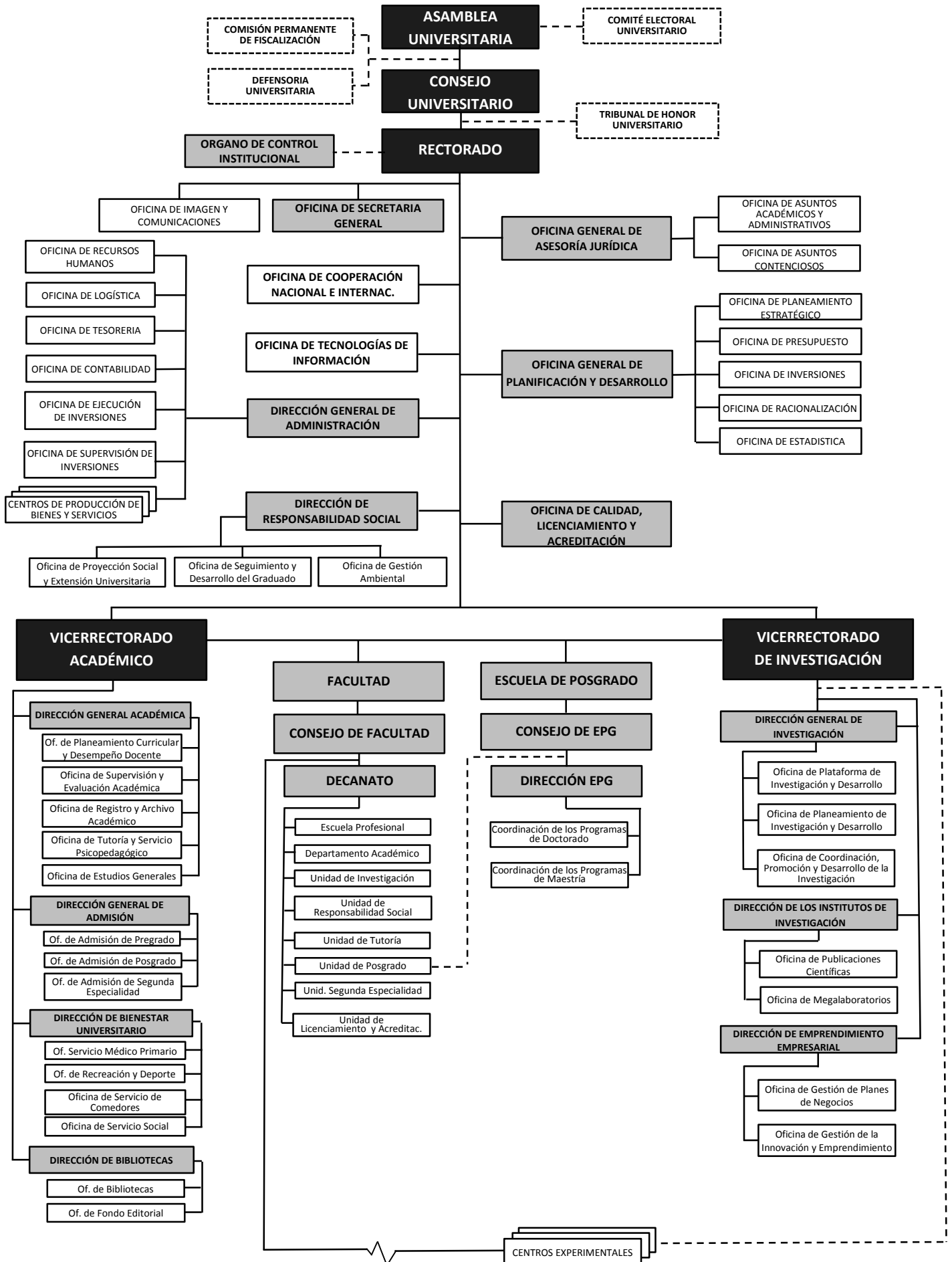
Órganos normativo-ejecutivos de Vicerrectorado Investigación

- 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.

VII. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 07.1 Centros Experimentales.

ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDADES ORGÁNICAS DE CUARTO NIVEL ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO

COD.	ÓRGANOS	CUARTO NIVEL ORGANIZACIONAL
III.	ÓRGANOS DE CONTROL	
03.1	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Unidad de Auditoría Financiera y Gestión. Unidad de Auditoría Académica e Investigación. Unidad de Auditoría de Cumplimiento. Unidad Especializada y Control Simultáneo
IV.	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	
04.2	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	
04.2.1	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	Unidad de Planes. Unidad de Programas.
04.2.2	OFICINA DE PRESUPUESTO	Unidad de Programación Presupuestal Unidad de Evaluación Presupuestal Unidad de Control a la Ejecución Presupuestal
04.2.3	OFICINA DE INVERSIONES	Unidad Formuladora y Evaluadora de Proyectos de Inversión
04.2.4	OFICINA DE RACIONALIZACIÓN	Unidad de Organización y Funciones Unidad de Procesos y Procedimientos
04.2.5	OFICINA DE ESTADÍSTICA	Unidad de Procesamiento Estadístico Unidad de Difusión Estadística
04.3	OFICINA DE CALIDAD, LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN	Unidad de Licenciamiento Unidad de Acreditación
V.	ÓRGANOS DE APOYO	
05.1	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	Unidad de Grados y Títulos Unidad de Resoluciones y Certificaciones Unidad de Trámite Documentario Unidad de Archivo Central
05.2	OFICINA DE IMAGEN Y COMUNICACIONES	Unidad de Protocolo Unidad de Comunicaciones
05.4	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	Unidad de Desarrollo y Sistemas Informáticos Unidad de Gobierno Electrónico Unidad de Redes y Telecomunicaciones
05.1	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
05.1.1	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	Unidad de Desarrollo de Personal Unidad de Remuneraciones Unidad de Pensiones y Liquidaciones Unidad de Escalafón Unidad de Control de Asistencia Unidad de Capacitación Unidad de Seguridad, Guardianía y Limpieza
05.1.2	OFICINA DE LOGÍSTICA	Unidad de Programación. Unidad de Adquisiciones Unidad de Procesos Unidad de Almacén Central Unidad de Transporte, Maquinaria y Equipos Unidad de Mantenimiento y Producción
05.1.3	OFICINA DE TESORERÍA	Unidad de Ingresos Unidad de Egresos



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

05.1.4	OFICINA DE CONTABILIDAD	Unidad de Contabilidad
		Unidad de Control Previo
		Unidad de Patrimonio
05.1.5	OFICINA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Unidad de Infraestructura
		Unidad de Equipamiento
		Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo
05.1.6	OFICINA DE SUPERVISIÓN DE INVERSIONES	Unidad de Evaluación y Supervisión de Proyectos
		Unidad de Liquidación de Proyectos
05.2	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	
05.2.3	OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Unidad de riesgos y adaptación al cambio climático
05.3	DEPENDIENTES DE RECTORADO	
05.3.1	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	Unidad de Grados y Títulos
		Unidad de Resoluciones y Certificaciones
		Unidad de Trámite Documentario
		Unidad de Archivo Central
05.3.2	OFICINA DE IMAGEN Y COMUNICACIONES	Unidad de Protocolo
		Unidad de Comunicaciones
05.3.4	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	Unidad de Desarrollo y Sistemas Informáticos
		Unidad de Gobierno Electrónico
		Unidad de Redes y Telecomunicaciones
06.1	FACULTAD	
	ORGANOS DE ASESORAMIENTO	Coordinación de Planificación y Estadística
		Coordinación de Emprendimiento
		Coordinación de Prácticas Pre-profesionales
	ORGANOS DE APOYO	Secretaría Técnica
		Coordinación Académica
		Coordinación de Biblioteca Especializada
		Coordinación de Centro de Aplicación de Tecnologías y Gabinetes
		Coordinación de Bienestar Estudiantil y Recreación
		Coordinación de Convenios
06.3.1	ESCUELA PROFESIONAL (*)	Coordinador de Licenciamiento y Acreditación (*)
		Coordinador de Tutoría (*)
		Coordinador de Investigación (*)
		Coordinador de Responsabilidad Social (*)
		Coordinador de Laboratorios y Gabinetes (*)
		Coordinador de Prácticas Preprofesionales (*)
06.4	ESCUELA DE POSGRADO	
	ORGANOS DE APOYO	Secretaría Técnica
		Secretaría de la Coordinación del Programa Doctorado
		Secretaría de la Coordinación del Programa de Maestría
		Coordinación Financiera
		Coordinación del Programa de Idiomas
	ÓRGANOS NORMATIVO EJECUTIVO DE VICERRECTORADO ACADÉMICO	
06.10	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	
06.10.1	OFICINA DE BIBLIOTECAS	Unidad de Servicio Bibliotecológico
		Unidad de Sistema Integrado de Bibliotecas
		Unidad de Análisis y Desarrollo Colección
06.10.2	OFICINA DE FONDO EDITORIAL	Unidad de Composición y Edición
		Unidad de Impresiones



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	ÓRGANOS NORMATIVO EJECUTIVO DE VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	
06.11	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN	
06.11.1	OFICINA DE PLATAFORMA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Unidad de Repositorio Universitario

(*) Aplicable en las Facultades que cuentan con más de una Escuela Profesional.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

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

Ing. Rosa Luz Mamani Mayta
Especialista en Racionalización

Lic. Yéssica Torres Salcedo
Especialista en Racionalización