



Universidad Nacional del Altiplano - Puno

Resolución Rectoral N°: 2070-2021-R-UNA



Puno, 27 de octubre del 2021

VISTOS:

El MEMORANDUM N° 847-2021-SG-UNA-PUNO (27-10-2021), emitido por Secretaría General de esta Casa Superior de Estudios, que transcribe el acuerdo de Consejo Universitario Extraordinario del 21 de octubre del 2021, aprobó el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno; y,

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, prescribe que: "Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan"; conforme a este dispositivo legal, la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, posee la facultad de aprobar, modificar o derogar sus normas internas que garanticen el buen funcionamiento de sus actividades institucionales;

Que, de conformidad al Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo 8° de la Ley N° 30220, cada universidad es autónoma, en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; por lo que, las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes; el Estado reconoce la Autonomía Universitaria, es por ello que la autonomía inherente a la Universidad Nacional del Altiplano - Puno se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución y disposiciones contenidas en la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto vigente y demás normativa aplicable para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales. Respecto a la autonomía en su régimen normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria;

Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y dispone que: "Artículo 43. - Reglamento de Organización y Funciones - ROF. Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia";

Que, el Decreto Supremo antes citado prevé en su Artículo 46° los supuestos para aprobación o modificación del ROF: "46.1 Se requiere la aprobación o modificación de un ROF, según corresponda, en los siguientes supuestos: a. Por modificación de la estructura orgánica. Este supuesto se da por el incremento del número de unidades de organización por nivel organizacional o niveles organizacionales; b. Por modificación parcial. Este supuesto se da por la reasignación o modificación de funciones entre unidades de organización sin que se afecte la estructura orgánica o cuando la afectación de la estructura orgánica se debe a una disminución del número de unidades de organización por nivel organizacional y c. Por creación o fusión de una entidad con personería jurídica. 46.2 La Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces elabora un informe técnico que sustenta la propuesta de ROF. El contenido de dicho informe varía de acuerdo con el supuesto establecido en el numeral 46.1 que le resulte aplicable";

Que, el Artículo 50.1° inciso e) del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, prevé lo siguiente: "El expediente del proyecto de ROF está conformado por los siguientes documentos: a. Proyecto de dispositivo legal aprobatorio del ROF; b. Proyecto de ROF; c. Exposición de motivos; d. Informe técnico y sus anexos; e. Informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, en fecha 02 de diciembre del 2019, se ha emitido la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, por la cual se aprueba los "Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las universidades públicas", cuyos objetivos son: Establecer criterios y reglas, especiales y flexibles, para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones de las universidades públicas, a fin que desarrollen sus estructuras orgánicas; así como las funciones generales y específicas de cada uno de sus unidades de organización que la componen, a fin que contribuyan en el desarrollo de los objetivos y las estrategias de la universidad pública; y, regular la verificación posterior contemplada en la Décimo Tercera Disposición Complementaria Final de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificados por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante OFICIO N° 881-2021-J-OGPD-UNA-P (22-10-2021) remite la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno; además el Informe Técnico sustentatorio; indicando entre otros, que el citado documento técnico normativo de gestión institucional presenta la organización formal de esta Universidad; cuyo contenido se enmarca en lo establecido en la Ley Universitaria, Ley N° 30220 y Estatuto Universitario, y su elaboración ha sido desarrollada acorde con los lineamientos para elaboración y aprobación establecidos en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM;

Que, en consecuencia, el Pleno del Honorable Consejo Universitario Extraordinario del 21 de octubre del 2021, aprobó el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional del Altiplano; el mismo que consta de IV Títulos, 100 Artículos, incluido 08 Disposiciones Transitorias, 03 Disposiciones Finales y Anexos (Organigrama de la UNA-Puno); por lo que corresponde emitir el respectivo acto administrativo;

Estando a la documentación sustentatoria de la presente Resolución; contando con el OFICIO N° 01156-2021-MINEDU/VMGP-DIGESU (18-10-2021) por el cual se remite a esta Universidad, el INFORME N° 0195-2021-MINEDU/VMGP-DIGESU-DICOPRO, de la Dirección de Coordinación y Promoción de la Calidad de la Educación Superior Universitaria, referido a la opinión viable, respecto a la propuesta del Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) de esta Casa Superior de Estudios, elaborado en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU;

En el marco de las atribuciones conferidas por la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, el Estatuto Universitario y la Resolución de Asamblea Universitaria N° 009-2021-AU-UNA;

...///



Universidad Nacional del Altiplano - Puno
Resolución Rectoral N°: 2070-2021-R-UNA



-Página 2-

...///

SE RESUELVE:

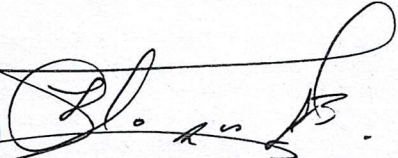
Artículo Primero.- APROBAR, el "REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO, que consta de IV Títulos, 100 Artículos, incluido 08 Disposiciones Transitorias, 03 Disposiciones Finales y Anexos (Organigrama de la UNA-Puno), todo ello contenido en un volumen con 84 páginas que forma parte del presente acto administrativo.

Artículo Segundo.- DISPONER, la publicación del precitado documento normativo en el Portal Institucional de esta Universidad.

Artículo Tercero.- DISPONER, el acatamiento de la presente Resolución, a todas las dependencias de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

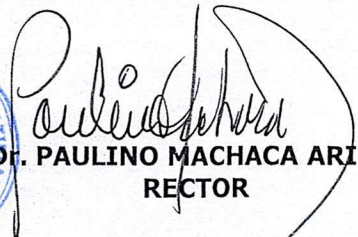



Abog. LEILA ROSMERY FLORES BUSTINZA
SECRETARIA GENERAL

Distribución:

- * Vicerrectorados Académico, y de Investigación
- * DGA, OCI, OGAI, OGPD
- * Ofic. Racionalización, Ofic. Recursos Humanos, Ofic Presupuesto
- * FACULTADES, EPG-UNAP
- * Archivo 2021/.
- eclm/.




Dr. PAULINO MACHACA ARI
RECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ROF



Aprobado por Resolución Rectoral N° 2070-2021-R-UNA

Asamblea Universitaria

Consejo Universitario

Rector

Organos de Apoyo

Organos de Asesoramiento

Organo de Linea

Organo de Linea

Organo de Linea

Organo de Linea



Dr. PAULINO MACHACA ARI
RECTOR



Dr. MARIO S. CUENTAS ALVARADO
VICERRECTOR ACADÉMICO



Dr. ARIEL R. VELAZCO CÁRDENAS
VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN



MIEMBROS DE CONSEJO UNIVERSITARIO

1. RECTOR
Dr. Paulino Machaca Ari
2. VICERRECTOR ACADÉMICO
Dr. Mario Serafín Cuentas Alvarado
3. VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN
Dr. Ariel Rogelio Velazco Cárdenas
4. DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO
Dr. Vladimiro Ibañez Quispe
5. DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Ph.D. Juan Marcos Aro Aro
6. DECANO DE LA FACULTAD DE MED. VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Dr. Victor Melitón Zanabria Huisa
7. DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA ECONÓMICA
M. Sc. Raúl Rojas Apaza
8. DECANO DE LA FACULTAD DE CS. CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS
Dr. Edgar Dario Callohuanca Avalos
9. DECANA DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA
Mg. Rosa Pilco Vargas
10. DECANA DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL
D.Sc. Vivian Rene Valderrama Zea
11. DECANO DE LA FACULTAD DE ING. DE MINAS
Dr. Juan Mayhua Palomino
12. DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
Dr. Juan De Dios Cutipa Lima
13. DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
M. Sc. Eva Laura Chauca de Meza
14. DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Dr. Percy Samuel Yabar Miranda
15. DECANO DE LA FACULTAD DE ING. ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA.
M. Sc. Ernesto Nayer Tumi Figueroa
16. DECANO DE LA FACULTAD DE ING. GEOLÓGICA Y METALÚRGICA
M. Sc. German Coillo Cotrado
17. DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS
Dr. Manuel Quintanilla Chacón
18. DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA
Ph.D. Walther Benigno Aparicio Aragón
19. DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
Dr. Jorge Luis Mercado Portal



20. DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA AGRÍCOLA
Dr. Eduardo Flores Condori
21. DECANO DE FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA.
M. Sc. Néstor Leodan Suca Suca
22. DECANO DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA
Dr. Juan Carlos Cruz de la Cruz
23. DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA ELECTRICA,
ELECTRÓNICA Y SISTEMAS
Dr. Ivan Delgado Huayta

Representante de Graduados:

Roger Chuquimamani Quispe

Representantes de Estudiantes

1. Juan Ricardo Cayra Perez (FICA)
2. Lester Edison Quispe Apaza (FIMEES)
3. Tony Amer Chambi Mamani (FCA)
4. Maycol Yhordan Nina Endara (FIGIM)
5. Renzo Erick Ramos Laura (FCCA)

Invitados:

SECRETARIA GENERAL	: Abog. Leila Flores Bustinza
ASESOR LEGAL	: M. Sc. Carlos E. Ramírez Atencio
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	: Dr. Germán R. Quispe Zapana.
JEFE OF. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	: M. Sc. J. Joaquín Huanca Cutimbo
SECRETARIO GENERAL DE SIDUNA	: M. Sc. Fermín Mestas Pacompia
SECRETARIO GENERAL DE SUTRAUNA	: M. Sc. María A. Quispe Collatupa



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	9
TÍTULO I.....	11
DISPOSICIONES GENERALES	11
TÍTULO II.....	13
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA U.N.A. - PUNO	13
CAPÍTULO I	13
ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
CAPÍTULO II.....	15
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....	15
ASAMBLEA UNIVERSITARIA.....	15
CONSEJO UNIVERSITARIO.....	16
RECTORADO	18
VICERRECTORADO ACADÉMICO	19
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.....	20
CAPÍTULO III.....	21
ÓRGANOS ESPECIALES.....	21
COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN	22
TRIBUNAL DE HONOR	23
DEFENSORÍA UNIVERSITARIA.....	23
CAPÍTULO IV.....	24
ÓRGANO DE CONTROL.....	24
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	24
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.....	27
CAPÍTULO V.....	27
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	27
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	27
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	29
OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES.....	34
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	35
OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL.....	37
CAPÍTULO VI.....	38
ÓRGANOS DE APOYO.....	38
SECRETARÍA GENERAL	38
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	39
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	49
CAPÍTULO VII.....	51
ÓRGANOS DE LÍNEA.....	51
CONSEJO DE FACULTAD	51



DECANATO	53
ESCUELA DE POSGRADO	59
CAPÍTULO VIII	61
ÓRGANOS DEPENDIENTES AL VICERRECTORADO ACADÉMICO	61
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	61
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	63
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA	65
DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL	68
CAPÍTULO IX	70
ÓRGANOS DEPENDIENTES AL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	70
DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS	70
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	72
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	75
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	77
CAPÍTULO X	79
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	79
FILIALES	79
 TÍTULO III	 80
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	80
 TÍTULO IV	 81
DISPOSICIONES FINALES	81
 ANEXOS	 82
ORGANIGRAMA	83



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 organizacional de la institución, que presenta formalmente la estructura orgánica de esta Universidad, cuyo contenido se enmarca en lo establecido por la Ley Universitaria y el Estatuto Universitario; para su elaboración se ha tomado en cuenta los Lineamientos para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones de las Universidades Públicas aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, en donde establece los objetivos, disposiciones generales y específicas. El ROF contiene la estructura orgánica, la naturaleza y las funciones específicas de las unidades de organización; 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 04 Títulos, 10 Capítulos, 100 Artículos, 08 Disposiciones Transitorias y 03 Disposiciones Finales. Incluye en anexo el organigrama de la UNA-PUNO.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 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 administrativos.

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).
- Resolución de Asamblea Universitaria N°020-2021-RAU-UNA, que aprueba el Estatuto Universitario 2021 de la 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.
- R.M. N° 588-2019-MINEDU, Lineamientos para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las Universidades Públicas.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- D.S. N° 016-2015-MINEDU, Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Plan Estratégico Institucional 2020-2022 de la Universidad Nacional del Altiplano, aprobado por Resolución Rectoral N° 0441-2019-R-UNA.
- 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

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA U.N.A. - PUNO

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art.6º **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Universidad Nacional del Altiplano de Puno, para cumplir con sus fines y objetivos, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

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:

- 02.1 Comisión Permanente de Fiscalización.
- 02.2 Tribunal de Honor; y



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

02.3 Defensoría Universitaria.

III. ÓRGANO DE CONTROL

03.1 Órgano de Control Institucional.

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

IV. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

04.1 Oficina de Asesoría Jurídica

04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

04.2.1 Unidad Formuladora.

04.2.2 Unidad de Planeamiento y Modernización.

04.2.3 Unidad de Presupuesto.

04.3 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.

04.4 Oficina de Gestión de la Calidad.

04.5 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

V. ÓRGANOS DE APOYO

05.1 Secretaría General.

05.2 Dirección General de Administración

05.1.1 Unidad de Recursos Humanos.

05.1.2 Unidad de Abastecimientos.

05.1.3 Unidad de Contabilidad.

05.1.4 Unidad de Tesorería.

05.1.5 Unidad de Servicios Generales.

05.1.6 Unidad Ejecutora de Inversiones.

05.3 Oficina de Tecnologías de la Información.

VI. ÓRGANOS DE LÍNEA

06.1 Consejo de Facultad.

06.2 Decanato.

06.2.1 Departamento Académico.

06.2.2 Escuela Profesional.

06.2.3 Unidad de Investigación.

06.2.4 Unidad de Posgrado.

06.3 Escuela de Posgrado.

VII. ÓRGANOS DEPENDIENTES AL VICERRECTORADO ACADÉMICO.

07.1 Dirección de Admisión.

07.2 Dirección de Bienestar Universitario.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

07.3 Dirección de Gestión Académica.

07.4 Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.

VIII. ÓRGANOS DEPENDIENTES AL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.

08.1 Dirección de Incubadora de Empresas.

08.2 Instituto de Investigación.

08.3 Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

08.4 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

IX. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

09.1 Filiales

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

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 **Atribuciones de la Asamblea Universitaria:**

- a) Aprobar las políticas de desarrollo universitario.
- b) Reformar el estatuto 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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 de Fiscalización. 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) Aprobar o denegar la creación de filiales, facultades, escuelas profesionales, Escuela de posgrado conducentes a grado académico y título profesional, de conformidad con la Ley Universitaria y los estándares establecidos por la SUNEDU o la que haga sus veces.
- j) 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.
- k) Las demás atribuciones que le otorgan la ley universitaria y el estatuto universitario.

CONSEJO UNIVERSITARIO

Art.9º Consejo Universitario

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

Art.10º Funciones de Consejo Universitario

Son funciones del Consejo Universitario:

- a) Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la Universidad.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- b) Dictar el Reglamento General de la universidad, el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.
- c) Aprobar documentos de gestión institucional.
- d) Aprobar el Informe Memoria del director de la Escuela de Posgrado y de los Decanos.
- e) 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.
- f) Proponer a la Asamblea Universitaria, la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas e institutos de investigación.
- g) 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.
- h) Nombrar al Director General de Administración y al Secretario General, a propuesta del Rector.
- i) Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta en su caso de las respectivas unidades académicas correspondientes.
- j) Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo a propuesta de la respectiva unidad.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores, de acuerdo a ley.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- n) Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Conocer y resolver asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.
- r) Aceptar donaciones de entidades nacionales y extranjeras.
- s) Aprobar el cronograma de actividades académicas.
- t) Aprobar becas de estudios, licencias por estudios y año sabático, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de la Universidad.
- u) Aprobar la condición de docente investigador, extraordinario y otras distinciones.
- v) Otras que señale el Estatuto.

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 **Atribuciones de Rectorado**

Son atribuciones de Rectorado:

- a) Dirigir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos.
- b) Dirigir la actividad académica e investigativa de la Universidad, así como su gestión administrativa, económica y financiera.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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) Las demás que le otorguen la ley y el Estatuto Universitario.

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.
- e) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, el Proyecto Educativo Universitario, Plan Operativo Anual, Directiva Académica Anual, y otros instrumentos de gestión académica.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 Gestión de la Calidad, 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.

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Art.15° **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.16° **Funciones de Vicerrectorado de Investigación**

Son funciones de Vicerrector de Investigación:

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



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- d) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.
- e) Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- f) Apoyar las actividades de investigación de las escuelas profesionales, facultades, unidades de posgrado, institutos de investigación y dependencias de su competencia.
- g) Canalizar la cooperación con el Estado, por iniciativa propia o por encargo de este y el desarrollo de proyectos de investigación que contribuyan a resolver los problemas de la región y del país.
- h) Promover el uso de plataformas de investigación y comunicación para la realización de proyectos de investigación entre los investigadores de la UNA-PUNO y sus pares en otras universidades o entidades de investigación nacional o extranjeras, públicas o privadas.
- i) Coordinar y promover la investigación aplicada en la UNA-PUNO.
- 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 III **ÓRGANOS ESPECIALES**

Art.17º Órganos Especiales de la UNA-Puno

Son órganos especiales de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, aquellas establecidas por la Ley Universitaria; los cuales son:

- Comisión Permanente de Fiscalización.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Tribunal de Honor; y
- Defensoría Universitaria.

COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN

Art.18º 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.19º 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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TRIBUNAL DE HONOR

Art.20º **Tribunal de Honor**

El Tribunal de Honor, 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.21º **Funciones del Tribunal de Honor**

Son funciones del Tribunal de Honor:

- 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.
- b) Establecer el procedimiento para la investigación y sanción a los docentes, estudiantes y personal no docente 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.

DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

Art.22º **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.23º **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.

CAPÍTULO IV ÓRGANO DE CONTROL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Art.24º Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI) es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, responsable del control de las actividades de gestión de la Universidad de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema, el Estatuto Universitario y los reglamentos. Asimismo, promueve la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la institución, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones.

Art.25º 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



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control, inherentes al ámbito de su competencia.

Art.26º **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



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

posterior al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento, a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones, formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras que designe la CGR, para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u 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



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.

- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad, la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar, la implementación y mantenimiento del sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir, la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v) Otras, que establezca la CGR.

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

CAPÍTULO V ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Art.27º La UNA-PUNO, para cumplir con sus fines y objetivos, cuenta con órganos de asesoramiento que son los siguientes:

- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.
- Oficina de Gestión de la Calidad; y
- Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Art.28º **Oficina de Asesoría Jurídica**

La Oficina 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 las diferentes dependencias de la Universidad, interviniendo en la defensa de los intereses de la



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Universidad ante terceros, es responsable de la defensa legal de la Universidad. Depende directamente de Rectorado.

Art.29º **Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica**

Son funciones de la Oficina 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 en los plazos establecidos por Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Art.30º **Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), es órgano de asesoramiento, dependiente de rectorado, encargada de asesorar a los órganos de Alta Dirección y unidades orgánicas la Universidad, en la formulación y revisión de la política universitaria, planes institucionales, formulación y evaluación del presupuesto institucional y la formulación de proyectos de inversión pública. Asimismo, propone la actualización de la estructura organizacional y la simplificación de los procedimientos académicos y administrativos de la Universidad.

Art.31º **Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.**

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, tiene las funciones siguientes:

- a) Proponer los lineamientos de política institucional, en coordinación con las facultades y demás instancias correspondientes.
- b) Dirigir los sistemas de: planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y modernización de la gestión pública, velando su adecuada implementación en la UNA-Puno, de acuerdo a la normatividad de la materia.
- c) Coordinar, 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.
- d) Proponer el proyecto de presupuesto institucional, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de las unidades operativas, para su aprobación, así como la evaluación del presupuesto de la Universidad.
- e) Coordinar, la elaboración de estudios de pre inversión multianual de la UNA-Puno, acorde al Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- f) Formular los Proyectos de Inversión Pública, de acuerdo a las directivas de Estudios de Pre-inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- g) 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.
- h) Presentar la propuesta de la Memoria Anual de la Universidad.
- i) Proponer la actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad, conforme a las normas legales.
- j) Proponer la actualización y simplificación de los procedimientos académicos y administrativos básicos de la Universidad.
- k) Coordinar, consolidar y difundir la información estadística básica de la Universidad.
- l) Proponer y actualizar los indicadores estadísticos, académicos, de investigación, responsabilidad social y de gestión de la UNA.
- m) Las demás que le asigne la Alta Dirección, en el marco de su competencia.

Art.32º La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, está conformado por unidades orgánicas de tercer nivel organizacional que son las siguientes:

- Unidad Formuladora.
- Unidad de Planeamiento y Modernización.
- Unidad de Presupuesto

Art.33º **Unidad Formuladora**

Es la unidad orgánica de asesoramiento, responsable de la organización, coordinación, ejecución y monitoreo del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en la Universidad, así como de la formulación, evaluación y aprobación de los estudios de pre-inversión de Proyectos de Inversión Pública e intervenciones de tipo IOARR; asimismo propone y evalúa proyectos de desarrollo universitario.

Art.34º **Funciones de la Unidad Formuladora.**

- a) Planificar, ejecutar, dirigir y evaluar las actividades vinculadas a proyectos de inversión institucional, en armonía con las políticas y normas de la materia.
- b) Formular y evaluar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión de la Universidad,



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

aplicando la metodología establecida en el reglamento de INVIERTE.PE.

- c) Registrar en el Banco de Inversiones los estudios de pre-inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR).
- d) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión, según su competencia.
- e) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR) y cautelar que éstas no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
- f) Elaborar y actualizar la cartera de proyectos de pre-inversión de mediano plazo de la Universidad Nacional del Altiplano.
- g) Emitir opinión técnica referente a proyectos de pre-inversión y otros estudios relacionados a proyectos de desarrollo universitario.
- h) Formular proyectos de inversión, para participar a fondos concursables nacionales e internacionales.
- i) Realizar el seguimiento de los estudios de pre-inversión e inversión de tipo IOARR sin ejecución.
- j) Coordinar y mantener relaciones técnico -funcionales con el órgano rector del Sistema INVIERTE.PE.
- k) Asesorar y orientar a los órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad, en la elaboración de proyectos de inversión pública y otros de su competencia.
- l) Evaluar la consistencia técnica el expediente técnico o documento equivalente aprobado y la ficha técnica o estudio de pre-inversión que sustentó la declaración de viabilidad.
- m) Remitir a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, información referente a proyectos de pre-inversión y las modificaciones registradas en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.
- n) Otras que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de su competencia.

Art.35º **Unidad de Planeamiento y Modernización.**

Es la unidad orgánica de asesoramiento, responsable de la organización, coordinación, ejecución y monitoreo de los sistemas



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

administrativos de Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión en la Universidad; asesora a la Alta Dirección y unidades operativas de la universidad.

Art.36° Funciones de la Unidad de Planeamiento y Modernización.

- a) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los procesos de planeamiento estratégico y modernización de la gestión institucional, en coordinación con las unidades orgánicas de la universidad.
- b) Elaborar y actualizar el diagnóstico de la institución, que sirva como medio para la elaboración de los Planes y Programas institucionales.
- c) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional, en base a la información proporcionada por las Unidades Operativas.
- d) Proponer y actualizar la estructura organizacional de la universidad; cada vez sea modificada el Estatuto Universitario.
- e) Revisar, analizar y actualizar los documentos de gestión institucional, como: MAPRO, TUPA y TUSNE.
- f) Proponer la simplificación de procesos y procedimientos académicos y administrativos de la UNA, en coordinación con las unidades operativas de la Universidad.
- g) Emitir informe técnico, respecto a las propuestas de directivas y reglamentos, elaboradas las diferentes unidades operativas de la Universidad.
- h) Emitir opinión técnica referente a planes, programas, procesos y procedimientos de simplificación administrativa, elaborado por las unidades operativas de la universidad.
- i) Asesorar y orientar a los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la universidad, en materia de planeamiento, mejora de procesos y procedimientos administrativos; y otros de su competencia.
- j) Coordinar y mantener relaciones técnico-funcionales con los órganos rectores de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico y modernización de la gestión.
- k) Elaborar la Memoria Anual Institucional, como expresión de los resultados logrados por las unidades operativas de la Universidad.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- l) Conducir, organizar, actualizar, consolidar y difundir la información estadística básica de la Universidad.
- m) Elaborar, actualizar y publicar los indicadores académicos, de investigación y gestión, en base a la información estadística de la Universidad.
- n) Elaborar Programas de Desarrollo Universitario de acuerdo a las necesidades de las Unidades Operativas de la Universidad.
- o) Otras que le asigne la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de su competencia.

Art.37º **Unidad de Presupuesto**

La Unidad de Presupuesto es responsable de la conducción e implementación del Sistema de Presupuesto Público en 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, en concordancia a la normatividad y a las disposiciones en materia presupuestal que emite la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

Art.38º **Funciones de la Unidad de Presupuesto**

La Unidad de Presupuesto tiene las funciones siguientes:

- a) Planificar, ejecutar, dirigir y evaluar las actividades vinculadas al presupuesto institucional, en armonía con las políticas y normas de la materia.
- b) Conducir el proceso presupuestario institucional en sus fases de programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto institucional.
- c) Formular la programación multianual del presupuesto institucional, según normas vigentes.
- d) Coordinar y mantener relaciones técnico-funcionales con el órgano rector del Sistema Administrativo de Presupuesto.
- e) Perfeccionar el Proceso Presupuestario de la Universidad a través de la aplicación de los lineamientos que emita la Dirección General de Presupuesto Público, con participación de las Escuelas Profesionales, Facultades y Unidades Académicas y Administrativas.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f) Coordinar y verificar la consistencia técnica de la programación, ejecución y evaluación de los ingresos, gastos y metas presupuestarias.
- g) Emitir informes de disponibilidad presupuestal de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Emitir opinión técnica presupuestal y absolver consultas relacionadas con la programación del presupuesto institucional, para que puedan ser tomadas como vinculantes dentro de la institución.
- i) Efectuar la Conciliación del Marco Legal y Ejecución Presupuestaria en los aplicativos del Ministerio Economía y Finanzas.
- j) Informar a la Alta Dirección, sobre el estado situacional del avance de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos.
- k) Efectuar la Evaluación de la Ejecución del Presupuesto Institucional según directiva del Ministerio de Economía y Finanzas.
- l) Asesorar a las unidades operativas de la Universidad en materia presupuestal.
- m) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de su competencia.

OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Art.39º Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales es órgano de asesoramiento, responsable de asesorar, 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.40º Funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales tiene las funciones siguientes:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Art.41º **Oficina de Gestión de la Calidad**

La Oficina de Gestión de la Calidad, es órgano de asesoramiento, responsable del proceso de evaluación, acreditación, licenciamiento y certificación de la universidad, facultades, escuelas profesionales y Escuela de Posgrado. 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



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

académicas de investigación y responsabilidad social. Depende directamente de Rectorado.

Art.42º **Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad**

La Oficina de Gestión de la Calidad 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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

Art.43º Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, es órgano de asesoramiento, 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.

Art.44º Funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, tiene las funciones siguientes:

- a) Fomentar y proyectar la imagen y prestigio de la Universidad.
- b) Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los actos protocolares y ceremonias oficiales de la Universidad.
- c) Coordinar con la Alta Dirección en materia de protocolo, ceremonial y etiqueta para actividades oficiales de la Universidad.
- d) Coordinar, asesorar, canalizar y supervisar la difusión de la información oficial autorizada, para los medios de comunicación y redes sociales.
- e) Mantener informado a los integrantes de la comunidad universitaria y a la población sobre las actividades académicas, investigación, proyección social y de los logros alcanzados por la Universidad; así como de las actividades a desarrollarse.
- f) 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.
- g) Dirigir y supervisar la atención a personalidades políticos, académicos, investigadores y otros, previa a su reunión en el Rectorado.
- h) 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) Coordinar y apoyar la publicidad (posters y avisos) de los eventos académicos y culturales promovidos por los estudiantes de la Universidad.
- k) Las demás que le asigne la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI **ÓRGANOS DE APOYO**

SECRETARÍA GENERAL

Art.45º **Secretaría General**

Secretaría General, es órgano de apoyo dependiente de Rectorado, encargado de brindar asistencia y apoyo administrativo al Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria, asimismo administra los trámites documentarios, archivo; y fomenta y difunde la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública y el acceso a la información universitaria.

Art.46º **Funciones de la Oficina de Secretaría General**

Son Funciones de Secretaría General:

- a) Gestionar y conducir el proceso y procedimiento del trámite documentario de la UNA-PUNO.
- b) Transcribir documentos oficiales, autenticar y actuar como fedatario de la Universidad.
- c) Refrendar y registrar los grados, títulos, postítulos y diplomas que confiere oficialmente la Universidad, registrando en la base de datos.
- d) Custodiar y tener al día los libros de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea Universitaria y de Consejo Universitario.
- e) Planificar, organizar y controlar la administración documentaría y el archivo de la Universidad.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f) Organizar y 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) Redactar, emitir y custodiar las resoluciones según los acuerdos tomados por la alta Dirección de la UNA-PUNO.
- i) Refrendar Resoluciones Rectorales que otorga la Universidad.
- j) Administrar y mantener actualizado el Portal de Transparencia de la UNA-Puno, en el marco de sus competencias.
- k) Formular, implementar y monitorear mecanismos, normas y lineamientos para mejorar los niveles de transparencia y acceso a la información pública.
- l) Tramitar la correspondencia que recibe y emite la Universidad.
- m) Brindar el servicio de búsqueda, préstamo y reproducción de la documentación que custodia en archivo central.
- n) Proponer y organizar procedimientos administrativos, que contribuyan a la simplificación y modernización de las acciones de su competencia.
- o) Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos que contribuyan a la simplificación y modernización de las actividades universitarias.
- p) Las demás funciones que la Alta Dirección le encomiende.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Art.47º **Dirección General de Administración**

La Dirección General de Administración es órgano de apoyo dependiente de rectorado, responsable de la gestión administrativa, en materia de ejecución del presupuesto, conducción de los procesos de administración de recursos humanos, materiales, financieros, de logística, infraestructura y de servicios generales de la universidad, para garantizar los servicios de calidad, equidad y pertinencia en beneficio de las unidades orgánicas de la UNA-PUNO.

Art.48º **Funciones de la Dirección General de Administración**

La Dirección General de Administración, tiene las siguientes funciones:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- a) Planificar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar, los procesos técnicos de los sistemas administrativos, de recursos humanos, abastecimientos, gestión financiera, contaduría, servicios generales, infraestructura, de la universidad.
- b) Proponer, normas, directivas y lineamientos, de aplicación institucional, relacionados a los sistemas administrativos de su competencia y servicios generales de la universidad.
- c) 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.
- d) Dirigir los procesos de administración de los recursos financieros y logísticos del Sistema de Abastecimientos y de otros Servicios, en el ámbito de su competencia.
- e) 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.
- f) Implementar las condiciones necesarias competentes, para el proceso de licenciamiento institucional.
- g) Informar oportunamente a rectorado respecto a la ejecución de las actividades programadas.
- h) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la universidad.
- i) Expedir resoluciones administrativas en las materias de su competencia.
- j) Garantizar servicios de calidad en maquinaria y transporte universitario en beneficio de los estudiantes y población universitaria.
- k) Garantizar una adecuada ejecución de obras de infraestructura, y equipamiento; así como la supervisión, liquidación de componentes de proyectos y cierre de los proyectos de inversión.
- l) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como la actualización del margesí de los mismos.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- m) Garantizar el mantenimiento de la infraestructura física, laboratorios y los servicios complementarios del TIC, saneamiento y energía eléctrica.
- n) Dirigir y supervisar la implementación de proyectos de innovación técnica en la producción de metal madera, acorde a las exigencias de los estándares de producción.
- o) Proveer a rectorado información técnica pertinente, para instaurar políticas administrativas y toma de decisiones.
- p) Implementar el gobierno electrónico (o digital) de la Universidad.
- q) Otras que le asigne el Rector, Consejo Universitario u otras dependencias competentes.

Art.49° La Dirección General de Administración para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con unidades orgánicas de tercer nivel organizacional, que son las siguientes:

- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad de Abastecimientos.
- Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Tesorería.
- Unidad de Servicios Generales.
- Unidad Ejecutora de Inversiones.

Art.50° **Unidad de Recursos Humanos**

La Unidad de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección General de Administración, responsable de organizar y ejecutar los procesos de gestión del sistema administrativo de recursos humanos de la UNA-PUNO.

Art.51° **Funciones de la Unidad de Recursos Humanos**

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y acciones del sistema de recursos humanos de la universidad.
- b) Elaborar, proponer y actualizar los documentos de gestión de recursos humanos establecidos en las normas del SERVIR y otras normas correspondientes (Cuadro para Asignación de Personal Provisional, el Cuadro de Puestos de Entidad, el Manual



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

de Perfil de Puestos de la Universidad y Clasificador de Cargos y otros documentos de su competencia).

- c) Elaborar y aplicar normas, directivas, lineamientos y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema de recursos humanos en la universidad.
- d) Efectuar la gestión de los procesos de contratación, promoción, ascensos, reasignación, reingreso, permisos, licencias y vacaciones del personal docente y no docente.
- e) Realizar las acciones del pago de remuneraciones, pensiones y otros beneficios económicos del personal activo y cesante.
- f) Efectuar las acciones de capacitación y entrenamiento del personal no docente.
- g) Mantener actualizada la información de los legajos de personal y el escalafón del servidor docente y no docente.
- h) Mantener actualizada el módulo: Aplicativo Informático para el Registro de Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- i) Organizar las acciones del control de asistencia y permanencia del personal docente y administrativo de la Universidad.
- j) Organizar las acciones de seguridad y limpieza de la ciudad universitaria y otras instalaciones de esta Universidad.
- k) Organizar el proceso de implementación del Servicio Civil en el marco de la normatividad.
- l) Cumplir y aplicar las disposiciones y normas de seguridad y asistencia humanitaria en la salud de los trabajadores.
- m) Identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar la salud de los trabajadores en el lugar de trabajo.
- n) Dirigir, coordinar y supervisar la implementación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo; así como su reglamento en la UNA-PUNO.
- o) Dirigir y coordinar los procedimientos administrativos disciplinarios bajo el régimen de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- p) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento administrativo disciplinario (PAD) e identificando la posible sanción a aplicarse.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- q) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.52º **Unidad de Abastecimientos**

La Unidad de Abastecimientos, es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de planear, coordinar, organizar, ejecutar y evaluar los procedimientos y procesos técnicos del sistema de abastecimientos en el marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, orientados al flujo racional, dotación de bienes y servicios, a fin de satisfacer los requerimientos de las unidades orgánicas de la universidad.

Art.53º **Funciones de la Unidad de Abastecimientos**

- a) Planificar, organizar y ejecutar las actividades y procedimientos técnicos en el marco del Sistema Nacional de Abastecimientos.
- 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 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) Dirigir y supervisar la recepción, el almacenamiento, conservación, custodia, control, el flujo de existencia, y la expedición de mercancías y productos en atención a los usuarios.
- i) Establecer los mecanismos administrativos necesarios para garantizar la seguridad, conservación y custodia de los bienes



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

adquiridos hasta su distribución al usuario final.

- j) 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.
- k) Elaborar directivas internas de simplificación de procedimientos administrativos de contrataciones, adquisiciones y otros.
- l) Las demás que le asigne la Dirección General de Administración o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.54º **Unidad de Contabilidad**

La Unidad de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de planear, organizar y conducir con transparencia y legalidad, la contabilidad de la UNA-PUNO, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad; es responsable de la elaboración y presentación de los estados financieros y presupuestarios de la institución ante las instancias correspondientes.

Art.55º **Funciones de la Unidad de Contabilidad**

La Unidad de Contabilidad tiene las funciones siguientes:

- a) Planificar, organizar, conducir el sistema de contabilidad de la universidad 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



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

mediante el SIAF-SP y módulos en la Web, en el marco de la programación de compromiso anual, aprobado.

- f) Efectuar las conciliaciones de Cuentas de Enlace con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF, en forma anual.
- g) Supervisar la verificación y revisión de la documentación fuente de gastos, previa a su aprobación y autorización.
- h) Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de registro, saneamiento y control de bienes de propiedad de la universidad.
- i) Revisar y verificar la documentación fuente de gastos (rendición de gastos) previa a su aprobación y autorización.
- j) Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de registro, saneamiento y control de bienes de propiedad de la universidad
- k) Elaborar y proponer directivas sobre el buen uso y conservación de los bienes de la Universidad.
- l) Registrar, supervisar y verificar los bienes muebles e inmuebles, equipos de la entidad, así como la actualización del margesí de los mismos.
- m) Tramitar y/o regularizar las rectificaciones de áreas y linderos de los predios, y realizar todas las acciones registrales necesarias para el saneamiento de los Bienes Inmuebles de la Universidad.
- n) Elaborar los proyectos de Alta, Baja y disposición de los bienes muebles y equipos, así como las bases administrativas para la venta y/o donación de éstos.
- o) Organizar los actos mediante los cuales se dispone la enajenación de los bienes muebles.
- p) Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales las Resoluciones de Alta, de Baja y disposición de los bienes muebles.
- q) Evaluar los resultados del Inventario de Bienes Muebles, equipos e inmuebles de la Universidad.
- r) Las demás que le asigne el Director General de Administración o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art.56º **Unidad de Tesorería**

La Unidad de Tesorería es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de conducir, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del sistema administrativo de tesorería; gestionando el flujo económico y financiero de la Universidad, en el marco de la normatividad correspondiente.

Art.57º **Funciones de la Unidad de Tesorería.**

- a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las acciones y procedimientos técnicos del sistema de tesorería de la universidad.
- b) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del sector público.
- c) Elaborar y proponer directivas internas específicas para la ejecución correcta de los ingresos y egresos de toda fuente de financiamiento.
- d) Realizar el pago de remuneraciones y pensiones con abono a través de cuentas bancarias individuales, previo proceso de firmas electrónicas.
- e) 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.
- f) Efectuar el pago a proveedores con abono en sus cuentas bancarias.
- g) Centralizar los fondos de toda fuente en la cuenta principal de la Universidad y canalizar los empoques a la cuenta bancaria respectiva.
- h) Elaborar y remitir a la Alta Dirección los informes de gestión y la ejecución de ingresos y gastos, según documentos fuente del sistema.
- i) Remitir a la Oficina de Contabilidad las retenciones, de 4ta y 5ta categoría y retención de impuestos, personas no domiciliadas.
- j) Controlar los pagos de AFP y control de pagos de PDT (Programa de Declaración Telemática -SUNAT) en forma mensual.
- k) Controlar y supervisar los ingresos económicos generados por las unidades orgánicas de la universidad.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- l) Realizar arquezos sorpresivos de fondos e ingresos económicos en las unidades orgánicas recaudadoras de la universidad.
- m) Las demás que le asigne la Oficina General de Administración o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.58º **Unidad de Servicios Generales**

La Unidad de Servicios Generales, es la unidad de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de coordinar organizar y ejecutar servicios complementarios como transporte universitario, parque automotor, maquinaria, equipo, producción de mobiliario, mantenimiento de la infraestructura y áreas verdes de la universidad.

Art.59º **Funciones de la Unidad de Servicios Generales.**

La Unidad de Servicios Generales asume las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, controlar y supervisar, el servicio del transporte diario de estudiantes, docentes y personal administrativo, para el normal desarrollo de las diferentes actividades académicas, de investigación, extensión cultural, proyección y responsabilidad social y administrativa.
- b) Diseñar, ejecutar y supervisar, el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, maquinaria y equipos mecánicos en general, que repercuta en el eficiente funcionamiento de los mismos.
- c) Elaborar y presentar, propuestas para el reflatamiento o renovación del parque automotor de vehículos, maquinaria y equipos en general.
- d) Elaborar directivas específicas internas y demás documentos de gestión que le correspondan.
- e) Prever, racionalizar y controlar, el uso de vehículos de servicio, maquinarias, carburantes y lubricantes, que exprese la necesidad real.
- f) Confeccionar, mobiliario y otros para la enseñanza aprendizaje de los estudiantes.
- g) Velar permanentemente, por el mantenimiento preventivo y correctivo, de la infraestructura física, jardines, áreas verdes y los bienes de la Universidad.
- h) Diseñar e implementar, proyectos de innovación técnica en la



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

producción de metal madera, acorde a las exigencias de los estándares de producción.

- i) Elaborar y presentar, propuestas para la renovación de maquinarias, equipos y herramientas, para la prestación de servicios de acuerdo al avance tecnológico.
- j) Velar por la racionalización y el uso adecuado de materiales, para el equipamiento de mobiliario y mantenimiento apropiado de servicios.
- k) Planificar, organizar y conducir el adecuado mantenimiento de jardines y las áreas verdes de la ciudad universitaria.
- l) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Art.60º **Unidad Ejecutora de Inversiones**

La Unidad Ejecutora de Inversiones es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de ejecutar, monitorear y evaluar la fase de ejecución del ciclo de inversiones que comprende: obras civiles, el desarrollo físico infraestructura y equipamiento de la universidad.

Art.61º **Funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones**

- a) Elaborar la programación del plan anual de obras y el presupuesto analítico de las obras; y remitir dicha programación, al Director General de Administración y a Rectorado, previa coordinación con la Unidad de Presupuesto de la OPP.
- b) Elaborar los expedientes técnicos de las obras y equipamiento a ejecutarse.
- c) Priorizar la presentación oportuna de los requerimientos específicos de la obra, en base al expediente aprobado, a la Dirección General de Administración para asegurar la ejecución de obras.
- d) Programar, coordinar y ejecutar las obras, que cuentan con asignación presupuestal institucional.
- e) Participar en la elaboración y/o actualización de normas, directivas o procedimientos para la elaboración de estudios, ejecución, liquidaciones de componentes de proyectos y cierre de proyectos de inversión.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f) Realizar permanentemente el control de calidad, que garantice la correcta ejecución de obra.
- g) Implementar los mecanismos de seguimiento y control de la ejecución de obras en el aspecto técnico, presupuestal y financiero.
- h) Realizar las liquidaciones técnicas y financieras de los componentes de proyectos de inversión (obras, equipamiento, etc.); así como el cierre de proyectos de inversión ejecutadas.
- i) Participar en procesos de selección conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.
- j) Monitorear la ejecución de las obras, conforme a la normatividad vigente.
- k) Asumir responsabilidad de la calidad física de las obras conforme a ley.
- l) Coordinar y aplicar estrategias en materia de prevención de riesgos y salud en el trabajo.
- m) Remitir información sobre las inversiones que solicite la OPMI de Ministerio de Educación.
- n) Las demás que asigne el Director General de Administración y/o la Alta Dirección, en el marco de su competencia.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Art.62º **Oficina de Tecnologías de la Información**

La Oficina de Tecnologías de la Información es el órgano de apoyo dependiente de rectorado, responsable de organizar, diseñar, implementar y gestionar sistemas informáticos, infraestructura tecnológica de cómputo, gobierno digital y de telecomunicaciones de la universidad.

Art.63º **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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 gobierno digital de la Universidad, 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.
- h) Realizar la actualización permanente y el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, equipos de cómputo y periféricos de la Universidad.
- i) Planificar e implementar estrategias, instrumentos y herramientas en materia de informática, gobierno electrónico y gobierno digital, a fin de coadyuvar la gestión universitaria.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Velar por la seguridad de la información automatizada de la institución.
- m) Las demás que le asigne la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

CONSEJO DE FACULTAD

Art.64º 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.65º Atribuciones del Consejo de Facultad

El Consejo de Facultad tiene las atribuciones siguientes:

- a) Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, promoción, ratificación y remoción de los docentes de sus respectivas áreas.
- b) Aprobar los currículos y planes de estudio, elaborados por las Escuelas Profesionales que integran la Facultad.
- c) Aprobar el informe del comité de gestión de calidad de la Escuela Profesional y elevar a Consejo Universitario para su aprobación y trámite.
- d) Aprobar el Informe Memoria del Director de la unidad de posgrado, Director de la Escuela Profesional y Director de la Unidad de Investigación.
- e) Aprobar el expediente de licenciamiento de la Escuela Profesional y elevar a Consejo Universitario para su aprobación y trámite.
- f) 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.
- g) 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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- h) 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.
- i) Proponer a Consejo Universitario las tasas de las pensiones de enseñanza de las unidades de posgrado.
- j) Aprobar comisiones permanentes y especiales, de asesoramiento y ejecución, para realizar actividades específicas de la Facultad.
- k) Aprobar la organización de Diplomados especializados propuesto por la Unidad de Posgrado de la Facultad, acorde a la normativa establecida por la EPG.
- l) Proponer a Consejo Universitario, las licencias por año sabático y capacitación de docentes, para su ratificación.
- m) Conceder licencia al personal docente de la facultad, hasta por tres (03) meses, el mismo debe ser aprobado por Resolución Rectoral.
- n) Aprobar la reincorporación del docente, al término de las respectivas licencias solicitadas, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad vigente.
- o) 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.
- p) 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. Eleva las resoluciones a los Vicerrectorados según corresponda para su revisión y posterior elevación al rector para su aprobación mediante resolución.
- q) Ratificar la distribución de la carga lectiva y horarios propuesto por los departamentos académicos y directores de escuelas profesionales.
- r) Aprobar los traslados internos, externos y convalidación de las asignaturas correspondientes, previo dictamen de las oficinas pertinentes.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- s) 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.
- t) 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 y unidades de posgrado en concordancia con el presupuesto y capacidad operativa de cada Escuela Profesional y Unidad de Posgrado.
- u) Aprobar los grados académicos de doctor, maestro y bachiller, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad, y proponer al Consejo Universitario.
- v) Conocer y resolver, todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.

DECANATO

Art.66º **Decanato**

El Decanato es el órgano de línea, responsable de dirigir las actividades académicas y administrativas de la Facultad, el Decano representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria conforme lo dispone la Ley Universitaria.

Art.67º **Atribuciones del Decanato**

El Decanato tiene las atribuciones siguientes:

- a) Presidir y dirigir el Consejo de Facultad.
- b) Dirigir, supervisar y controlar las actividades académicas y administrativas de la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales, Unidad de Investigación y Unidad de Posgrado.
- c) 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.
- d) Designar a los directores de las Escuelas Profesionales, directores de la Unidad de Posgrado, Unidad de Investigación y Secretario Técnico.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- e) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley Universitaria.
- f) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el Plan Anual de Funcionamiento de la Facultad y su informe de gestión.
- g) Delegar representaciones y funciones, al docente principal con mayor grado académico miembro del Consejo de Facultad, cuando el caso lo requiera.
- h) Proponer al Consejo de Facultad la conformación de comisiones permanentes y otras, que establezca el reglamento interno de la Facultad.
- i) Refrendar los diplomas de grado académico y títulos profesionales de pregrado, postítulos, diplomados y certificados, emitidos oficialmente.
- j) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de Consejo de Facultad.
- k) Las demás atribuciones que le otorgue la Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.

Art.68º La UNA-PUNO cuenta con 20 decanatos que representan a las siguientes facultades:

- 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.
- 5. Facultad de Enfermería.**
 - 5.1. Escuela Profesional de Enfermería.
- 6. Facultad de Trabajo Social.**
 - 6.1. Escuela Profesional de Trabajo Social.
- 7. Facultad de Ingeniería de Minas.**
 - 7.1. Escuela Profesional de Ingeniería de Minas.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.
 - 8.6. Escuela Profesional de Psicología.
 - 8.7. Departamento Académico de Humanidades.
- 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.
- 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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.

20. Facultad de Ciencias Administrativas y Humanas.

20.1. Escuela Profesional de Administración.

Art.69º Departamento Académico

El Departamento Académico, es la unidad orgánica de línea 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.70º Funciones del Departamento Académico

- a) Elaborar y proponer a Consejo de Facultad para su aprobación la propuesta de distribución de carga académica, de los docentes del Departamento.
- b) Evaluar la producción intelectual y especialización académica de los profesores del Departamento.
- c) Supervisar la actualización de los sílabos, de acuerdo al requerimiento de las Facultades y Escuela Profesionales.
- 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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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.71º **Escuela Profesional**

La Escuela Profesional, es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato, responsable de ejecutar el sistema curricular de una carrera, así como de dirigir su aplicación para la formación y capacitación pertinente hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente.

Art.72º **Funciones de la Escuela Profesional**

La Escuela Profesional tiene las siguientes funciones:

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



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art.73º **Unidad de Investigación**

La Unidad de Investigación es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato, responsable de coordinar, ejecutar y dirigir las actividades de investigación de la Facultad en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.

Art.74º **Funciones de la Unidad de Investigación**

- a) Gestionar, administrar, controlar y evaluar la investigación científica y tecnológica en docentes y estudiantes de la Facultad en coordinación con instancias correspondientes del Vicerrectorado de Investigación.
- b) Proponer y definir las áreas y líneas de Investigación en coordinación con las instancias correspondientes del Vicerrectorado de Investigación.
- c) Gestionar recursos financieros, infraestructura adecuada y servicios para el desarrollo de la investigación científica y tecnológica.
- d) Promover el intercambio de profesores investigadores de la Facultad con entidades locales, nacionales e internacionales en coordinación con Vicerrectorado de Investigación.
- e) Reglamentar y racionalizar el uso de los recursos asignados a la Facultad, destinados para la investigación.
- f) Revisar y proponer la publicación de los resultados relevantes de investigación de la Facultad ante el Vicerrectorado de Investigación, para su publicación en revistas indizadas.
- g) Organizar, coordinar y publicar la Revista de Investigación de la Facultad.
- h) Las demás que le asigne los órganos de gobierno de la Facultad.

Art.75º **Unidad de Posgrado**

La Unidad de Posgrado es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato de la Facultad, responsable de la organización, ejecución e integración de las actividades de Posgrado de la Facultad, en Coordinación con la Escuela de Posgrado de la Universidad. Está conformada por los docentes, con grado de maestro o doctor de la facultad.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art.76º **Funciones de la Unidad de Posgrado**

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.

ESCUELA DE POSGRADO

Art.77º **Escuela de Posgrado**

La Escuela de Posgrado (EPG) es un órgano de línea que tiene la responsabilidad de planificar, normar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones vinculadas al desarrollo de los estudios de



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

posgrado (diplomados, maestrías y doctorados) en coordinación con las unidades de posgrado de las facultades.

Art.78º **Atribuciones del Director de la Escuela de Posgrado**

El Director de la Escuela de Posgrado tiene las atribuciones siguientes:

- a) Presidir el Consejo consultivo de Posgrado y representar a la Escuela de Posgrado.
- b) Asumir la dirección de la actividad académica, de investigación, administrativa, económica y financiera de la escuela.
- c) Formular el Plan Operativo y presupuesto anual en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para someterlo a consideración del Consejo Universitario.
- d) Delegar las funciones al profesor con grado de doctor más antiguo en la categoría de profesor principal del Consejo consultivo de Posgrado, en caso necesario
- e) Fomentar la internacionalización de la Escuela de Posgrado.
- f) Refrendar los certificados y grados académicos de las maestrías y doctorados, conferidos por el Consejo Universitario.
- g) Presentar la Memoria Anual al Consejo Universitario, a la finalización del año académico correspondiente.
- h) Actualizar el reglamento general de la escuela de posgrado para su aprobación en Consejo Universitario.
- i) Establecer los lineamientos y las directivas para la creación de diplomados, maestrías y doctorados en coordinación con las Unidades de Posgrado de las Facultades.
- j) Proponer los lineamientos para la elaboración y evaluación de las estructuras curriculares de los diplomados, maestrías y doctorados.
- k) Planificar y establecer los procedimientos necesarios para la autoevaluación y acreditación de cada programa de posgrado, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad.
- l) Organizar y coordinar con la Dirección de Admisión los procesos de admisión de los programas de posgrado que desarrollan las Unidades de Posgrado de las Facultades de la UNA-Puno.
- m) Proponer al Consejo Universitario la creación o supresión de los doctorados, maestrías y diplomados, en coordinación con las



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- unidades de posgrado.
- n) Establecer convenios y líneas de fortalecimiento académico y desarrollo de la investigación en función a las políticas y planes estratégicos de la Universidad.
 - o) Difundir los programas de posgrado que imparten las Unidades de Posgrado de las Facultades.
 - p) Transparentar la información académica, económica y financiera de la Escuela de Posgrado a través de portal de transparencia.
 - q) Proponer ante Consejo Universitario la aprobación de número de vacantes para cada proceso de admisión, a propuesta de los directores de las unidades de posgrado de las facultades.
 - r) Designar a un docente principal o asociado como Secretario de Consejo Consultivo a propuesta del Director de la EPG.
 - s) Realizar el intercambio de docentes y estudiantes de maestría y/o doctorados con Escuelas de Posgrado a nivel nacional e internacional.
 - t) Promover e incentivar la investigación científica a nivel de posgrado en las maestrías y doctorados para contribuir en la solución de problemas de la región y del país.
 - u) Los docentes que desarrollan los cursos en los programas de doctorado en las Unidades de Posgrado, deben realizar la publicación de artículos científicos indizados en revistas especializados (RCD N° 101-2017-SUNEDU/CD).
 - v) Las demás que establezca el Estatuto o le asigne la Alta Dirección de la Universidad.

CAPÍTULO VIII

ÓRGANOS DEPENDIENTES AL VICERRECTORADO ACADÉMICO

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Art.79º

Dirección de Admisión

La Dirección de Admisión es un órgano dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de planear, normar y asesorar las distintas modalidades de procesos de admisión y selección de postulantes de pregrado, posgrado, y segunda



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

especialización, así como de mantener actualizada la información de los procesos de admisión.

Art.80º **Funciones de la Dirección de Admisión**

La Dirección 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) Proponer la implantación de sistemas, equipos e instrumentos de seguridad a utilizarse en los tres tipos de procesos de admisión.
- e) Ejecutar programas de capacitación de los docentes concernientes a las diversas actividades a ser realizadas en los procesos de admisión en las tres modalidades.
- f) Proponer oportunamente el personal y equipos encargados de elaborar las pruebas de los procesos de admisión.
- g) Proponer el perfil del personal que se desempeñará en las distintas fases de los procesos de admisión (en los tres tipos de procesos de admisión).
- h) Organizar y establecer el desarrollo del Banco de Preguntas.
- i) Coordinar la capacitación del personal a su cargo.
- j) 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.
- k) Evaluar e informar a las instancias superiores los resultados de los procesos de admisión durante el año académico.
- l) 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 y estándares de calidad.
- m) Realizar estudios de investigación con la finalidad de mejorar los instrumentos de evaluación para un óptimo perfil de ingresante que requiere la UNA-PUNO.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- n) Realizar charlas de orientación vocacional en los colegios públicos y privados de la región.
- o) Las demás que le asigne el Vicerrectorado Académico o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Art.81º Dirección de Bienestar Universitario

La Dirección de Bienestar Universitario es órgano dependiente de Vicerrectorado Académico, responsable de planificar, organizar y dirigir la prestación de servicios de asistencia social, atención médico primario, comedores; así como la recreación y deportes para los estudiantes, docentes y personal no docente.

Art.82º Funciones de la Dirección de Bienestar Universitario

La Dirección de Bienestar Universitario tiene las funciones siguientes:

- 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 de pregrado y posgrado, docentes y personal no docente 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) Coordinar con ESSALUD y MINSA la realización de campañas de prevención de la salud en beneficio de los estudiantes universitarios.
- h) Conducir la revisión médica a postulantes e ingresantes de la



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

universidad, en coordinación con la Dirección de Admisión.

- i) 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.
- j) Disponer la evacuación de pacientes a centros hospitalarios en casos de emergencia suscitados dentro del campus universitario.
- k) Planificar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas de recreación y deportes de la Universidad.
- l) Organizar y ejecutar la formación de equipos deportivos en disciplinas olímpicas.
- m) 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.
- n) Elaborar directivas, bases y reglamentos para el desarrollo de las actividades de recreación y deportes de naturaleza de confraternidad interna universitaria.
- o) Brindar apoyo adecuado en la preparación de los seleccionados representativos de la Universidad. Así como los requerimientos necesarios en las diversas competencias deportivas, verificando el cumplimiento del plan de trabajo respectivo.
- p) Proponer la representatividad y acreditación de los deportistas seleccionados de la Universidad,
- q) 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.
- r) Planificar, coordinar y controlar la implementación del servicio de comedor y residencias.
- s) Garantizar la buena preparación de los alimentos, en aplicación de normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición.
- t) Proponer, gestionar y ejecutar convenios interinstitucionales, en apoyo a los servicios de comedor y residencias.
- u) Velar por el correcto ingreso y salida de los insumos para la preparación de alimentos.
- v) Realizar controles de calidad (programación del menú) en forma permanente de acuerdo a la normatividad vigente.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- w) Realizar actividades nutricionales y/o educación alimentaria nutricional en el comedor universitario.
- x) Evaluar las actividades de servicio de comedor y residencias y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de los mismos.
- y) Proponer la implementación de la bolsa de trabajo en beneficio de los estudiantes.
- z) Las demás que le asigne el Vicerrectorado Académico o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

Art.83º Dirección de Gestión Académica

La Dirección de Gestión Académica, es la unidad orgánica de ejecución dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas de la universidad.

Art.84º Funciones de la Dirección de Gestión Académica.

La Dirección de Gestión Académica tiene las funciones siguientes:

- a) Planear, coordinar 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.
- b) Proponer y ejecutar reglamentos y directivas académicas a nivel de pregrado, posgrado y postítulo.
- c) Asesorar y supervisar, la formulación, ejecución y evaluación de currículos de los programas de estudio de las Escuelas Profesionales, Escuela de Posgrado y de otras Unidades Académicas.
- d) Elaborar y remitir el informe estadístico, luego de finalizado el semestre académico, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y, Oficina de Tecnologías de Información.
- e) Dirigir y monitorear las labores administrativa-académicas de las Coordinaciones Académicas de las Facultades de la



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Universidad, en coordinación con la instancia de Supervisión y Evaluación Académica, para el estricto cumplimiento de los plazos de trámites establecidos en el Reglamento y Directiva.

- f) 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.
- g) Elaborar informe académico para el otorgamiento de los grados académicos, títulos profesionales y certificados, correspondientes a los programas de estudio de las Escuelas Profesionales, Escuela de Posgrado y de otras unidades académicas.
- h) Dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de los Estudios Generales en las Escuelas Profesionales de la UNA-PUNO.
- i) Diseñar la estructura de los estudios generales según el área de las Escuelas Profesionales.
- j) Planificar, normar y evaluar los servicios académicos de orientación psicopedagógica y de tutoría a estudiantes, que garanticen el acompañamiento y orientación personalizada al estudiante.
- k) Monitorear, coordinar y supervisar a las coordinaciones de tutoría de las Facultades, verificando el cumplimiento de sus funciones.
- l) Evaluar y priorizar las actividades de desarrollo de capacidades docentes universitarios.
- m) Planificar e implementar reglamentos y directivas de supervisión y evaluación de las actividades académicas de las Escuelas Profesionales.
- n) Supervisar, asesorar y evaluar la organización y administración del período académico lectivo establecido por la Universidad.
- o) Supervisar y evaluar la labor académica del personal de las coordinaciones académicas de las Facultades.
- p) Supervisar en forma inopinada el cumplimiento de las actividades académicas en las Escuelas Profesionales.
- q) 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.
- r) Informar a la Dirección Académica, referente a las irregularidades u observaciones académicas, proponiendo las medidas correctivas.
- s) Planear, organizar, ejecutar y dirigir y evaluar la prestación del servicio bibliográfico en la biblioteca central y sistema de bibliotecas.
- t) Proponer directivas específicas para la mejor prestación de servicio bibliográfico y evaluar la prestación de servicio bibliográfico, incorporando las tecnologías de información y comunicación.
- u) Conducir, ejecutar y evaluar la atención y prestación del servicio bibliográfico a los estudiantes, docentes y personal administrativo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- v) 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.
- w) 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.
- x) Proponer políticas para la edición, impresión y publicación de productos editoriales de la UNA-PUNO.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- y) Dirigir y ejecutar la impresión de los documentos académicos, tales como: textos universitarios, revistas y materiales de enseñanza autorizados por la Alta Dirección.
- z) Las demás que le asigne el Vicerrector Académico o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL

Art.85º Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.

La Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, es órgano dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de promover, organizar, dirigir y supervisar las actividades de proyección social y extensión cultural de la universidad, orientados hacia la comunidad, con el fin de coadyuvar al desarrollo de la región, revalorando la identidad cultural.

Art.86º Funciones de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.

La Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural tiene las funciones siguientes:

- a) Proponer la política, objetivos, acciones estratégicas de Proyección Social y Extensión Cultural de la Universidad, en coordinación con las unidades orgánicas de la universidad.
- 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



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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) Diseñar y ejecutar planes, programas, estrategias y acciones para consolidar la vinculación y el soporte necesario para los graduandos de la UNA-PUNO.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de mantenimiento de infraestructura ambiental, manejo adecuado de residuos, sensibilización y educación ambiental en la Universidad.
- q) Promover y apoyar a los estudiantes en sus actividades culturales.
- r) Las demás que le asigne el Vicerrectorado Académico o la Alta



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IX **ÓRGANOS DEPENDIENTES AL VICERRECTORADO DE** **INVESTIGACIÓN**

DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS

Art.87º Dirección de Incubadora de Empresas.

La Dirección de Incubadora de Empresas, es la unidad orgánica dependiente del Vicerrectorado de Investigación, responsable de fomentar el emprendimiento con alto nivel de innovación en sus estudiantes, docentes, personal administrativo de las diversas Facultades, potenciando a los emprendedores con los recursos y servicios de incubación y estrategias de vanguardia para convertir a los emprendedores en empresarios exitosas, basados en resultados de investigación científica, desarrollo técnico e innovación.

Art.88º Funciones de la Dirección de Incubadora de Empresas.

Son funciones de la Dirección de Incubadora de Empresas:

- a) Diseñar los lineamientos, políticas, normativas, manuales de gestión y operaciones, códigos de ética y mecanismos de sostenibilidad financiera tendientes a proveer una gobernanza óptima de los procesos vinculados a la gestión de la innovación y emprendimiento.
- b) Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar los proyectos y programas a fin de obtener fondos externos dirigidos al fomento y promoción de las actividades de emprendimiento que agreguen valor y contribuyan al empoderamiento del sistema emprendedor.
- c) Proponer y diseñar los mecanismos para la creación del consejo consultivo académico-empresarial regional adherido al ámbito de influencia de la incubadora, con la participación de la comunidad universitaria, los Conglomerados empresariales locales, regionales, nacionales e internacionales.
- d) Fortalecer el espíritu emprendedor de docentes y estudiantes de todas las carreras profesionales como mecanismo para el desarrollo de habilidades blandas transversales a cada perfil profesional que



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

promuevan un cambio de paradigmas de empleabilidad por emprendibilidad.

- e) Gestionar los programas de acompañamiento en pre-incubación - incubación - aceleración de Startup y/o modelos de negocio, orientados a la comunidad UNA Puno y el ecosistema de emprendimiento a nivel nacional a través de capacitación empresarial, asesorías técnico operativas, servicios financieros que dinamicen y provean energía al sistema, con su concerniente sistema de monitoreo.
- f) Acompañar los procesos y cierre de los proyectos en pre-incubación, incubación y aceleración, para garantizar el sustento de todas las actividades para la Acreditación y Licenciamiento.
- g) Gestionar la digitalización de todos los procesos del área de pre-incubación, incubación y aceleración, como estrategia para lograr soporte y garantizar la sostenibilidad de las iniciativas emprendedoras.
- h) Administrar la información y data vinculada a los proyectos en pre-incubación, incubación y aceleración con confidencialidad y racionalidad, llevando un registro completo de la información generada en dichos procesos.
- i) Informar sobre el desempeño operativo y financiero de la Incubadora como elemento para la Acreditación y Licenciamiento.
- j) Desarrollar y asegurar el correcto desenvolvimiento de los programas de innovación generados por la incubadora. (Startup weekend, hackathon, Bootcamp, open innovation)
- k) Ampliar permanentemente la base de cobertura, atención y promoción de competitividad al sistema empresarial local y regional.
- l) Conformar y coordinar el equipo de voluntarios emprendedores "docentes - estudiantes", las actividades de sensibilización, promoción y fortalecimiento del espíritu emprendedor hacia la comunidad universitaria y el empresariado local y regional.
- m) Promover la articulación permanente a ecosistemas de innovación abierta, fomentando la participación de la Incubadora en todos los ecosistemas dinámicos en el sector público - privado y en el ámbito del desarrollo, generando permanentemente una red de mentores.
- n) 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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- o) Gestionar programas de Spin-off que permitan una transferencia ágil eficiente de los productos resultantes de los procesos de incubación.
- p) Coordinar y velar por el cumplimiento del programa de Protección a la Propiedad Intelectual-registro de marcas-derechos de autor-patentes con el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), para las acciones que se generen de la creación de micro y pequeñas empresas por parte de los estudiantes.
- q) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

Art.89º Instituto de Investigación

El Instituto de Investigación es el órgano dependiente del Vicerrectorado de Investigación, es la unidad orgánica responsable de gestionar, administrar, supervisar y evaluar la investigación institucional, en coordinación con las unidades de investigación de las facultades.

Art.90º Funciones del Instituto de Investigación

El Instituto 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) Elaborar y desarrollar planes y programas integrales de investigación científica de pregrado y posgrado de la universidad.
- c) Evaluar y actualizar las líneas de investigación científica tecnológica y humanística, en el marco del Plan Estratégico Institucional y el modelo de licenciamiento institucional.
- d) 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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- e) Actualizar, implementar y aplicar reglamentos, directivas y manuales de procedimientos, de apoyo a la labor de investigación.
- f) Administrar y controlar la gestión de proyectos de tesis a nivel de pregrado y posgrado, desde la presentación del proyecto hasta la sustentación.
- g) Apoyar la difusión de los resultados de la investigación científica, tecnológica y humanística generada por la Universidad.
- h) Proponer y aplicar los reglamentos de investigación institucional en el área de su competencia y según corresponda.
- i) Conducir los procesos que promuevan y gestionen el desarrollo de la investigación de manera integral.
- j) Desarrollar el seguimiento y monitoreo de desempeño, de las actividades de investigación.
- k) Orientar a las diferentes Facultades y dependencias de la Universidad, en la elaboración de sus planes de investigación.
- l) Elaborar propuestas de directivas técnico-administrativas y metodológicas de programación y gestión de actividades del Vicerrectorado de Investigación.
- m) Propiciar la suscripción de convenios con entidades públicas o privadas, para la realización de investigación por parte de los estudiantes.
- n) Controlar y efectuar el seguimiento de los proyectos de investigación ejecutados con recursos de la Universidad.
- o) 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 tesisistas e investigadores de la Universidad.
- p) Instituir y administrar y mantener la Plataforma de Investigación y Desarrollo, de manera técnica y bajo la licencia open source.
- q) Mantener actualizada la información de las tesis de pregrado y posgrado en el repositorio digital científico de la Universidad.
- r) Poner de conocimiento e informar de todas las acciones ejecutadas al Vicerrector de Investigación.
- s) 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



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- los diversos eventos científicos (congresos, conferencias, simposios, revistas nacionales e internacionales).
- t) Promover los programas de apoyo y fomento a la investigación, mediante financiamientos no reembolsables, becas, concursos de proyectos de investigación y estudios de posgrado.
 - u) Proponer y ejecutar el plan general de modernización de los laboratorios de investigación de la Universidad.
 - v) 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.
 - w) Promover y ejecutar programas de capacitación en el manejo y uso óptimo de los laboratorios y equipos de investigación.
 - x) Supervisar el funcionamiento de los laboratorios de investigación y el cumplimiento de funciones y usos dentro de los horarios establecidos.
 - y) Elaborar planes y programas para fomentar la investigación e innovación en las áreas de especialidad que viene desarrollando los Centros Experimentales (CE).
 - z) Facilitar los ambientes y laboratorios de los Centros Experimentales para el desarrollo de la actividad académica de su especialidad o afines, como complemento a la formación profesional.
 - aa) Promover la práctica de la extensión y proyección social de los resultados de investigación, conocimientos y experiencia realizados en los CE, hacia la comunidad.
 - bb) Brindar las facilidades a los estudiantes en la complementación de su formación profesional mediante la investigación y a los docentes que realicen investigación.
 - cc) Propender la reinversión en investigación, los resultados económicos generados por los CE, a fin de mejorar su sostenibilidad, competitividad y rentabilidad.
 - dd) Ofrecer productos de calidad certificada o servicios de calidad, como resultado de las investigaciones en los CE.
 - ee) Promover la creación de círculos de estudios de investigación en las diferentes escuelas profesionales de la Universidad.
 - ff) Las demás asignadas por el Vicerrector de Investigación o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Art.91º Los Centros Experimentales (CE) están ubicados fuera de la sede central de la UNA-Puno, cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo en donde debe establecerse su organización interna, funciones específicas y responsabilidades de los trabajadores.
- Art.92º Los Centros Experimentales operativos y en funcionamiento son los siguientes:
- Chuquibambilla y San Juan de Chuquibambilla
 - Camacani
 - Tambopata
 - Illpa
 - La Raya
 - Carolina
 - Centro de Comunicaciones CECUNA (radio y TV).
 - Chucuito
 - Curtiembre
 - Concentradora de Minerales de Crucero
 - Concentradora de Minerales de Tiquillaca
 - Majes
 - Ituata

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- Art.93º **La Dirección de Producción de Bienes y Servicios.**
Es el órgano dependiente del Vicerrectorado de Investigación, responsable de organizar, coordinar y dirigir la política del proceso productivo de bienes y servicios que están relacionados con las especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación de la Universidad. La utilidad resultante de dichas actividades se destina a la reinversión, prioritariamente a la investigación.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art.94º **Funciones de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios**

La Dirección de Producción de Bienes y Servicios, cumplen las siguientes funciones:

- a) Coordinar, promover y difundir las actividades de los Centros de Producción de Bienes y Servicios de la UNA-PUNO; generando valor a través de una gestión eficiente y emprendedora de los mismos.
- b) Normar el marco legal de gestión de los Centros de Producción.
- c) Capacitar en Gestión Empresarial e impulsar la constitución y organización de nuevos Centros de Producción en la comunidad universitaria
- d) Proponer la ejecución de programas de producción de bienes y servicios y/o proyectos específicos aprobados por la Facultad.
- e) Establecer relaciones con el sector empresarial y celebrar convenios para prestación de servicios en los campos de la especialidad.
- f) Propiciar entre los docentes, estudiantes y servidores no docentes de la UNA-PUNO, iniciativas de formación y administración de centros de producción y servicios.
- g) Facilitar el Centro de Producción para el desarrollo de la actividad académica de su especialidad o afines, como complemento a la formación profesional.
- h) Brindar las facilidades a los estudiantes en la complementación de su formación profesional mediante las prácticas pre profesionales.
- i) Propender a la reinversión, la sostenibilidad, competitividad y rentabilidad, en el marco de la práctica gerencial.
- j) Ofrecer productos de calidad certificada o servicios de calidad.
- k) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación en el ámbito de su competencia.

Art.95º Son Centros de Producción de Bienes y Servicios de la Universidad Nacional del Altiplano, los siguientes:

- CPBS Servicentro
- CPBS Frigorífico
- CPBS Panificadora y Confitería



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- CPBS Agencia de Viajes y Turismo
- CPBS Centro de Estudios de Lenguas Extranjeras y Nativas
- CPBS Centro de Cómputo e Informática
- CPBS Centro Preuniversitario
- CPBS Piscina, Sauna y Jacuzzi
- CPBS Estadio Universitario
- CPBS Escuela de Prácticos Agropecuarios
- CPBS Hospital Universitario
- CPBS Hospital Veterinario
- CPBS Clínica Odontológica

Art.96º 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 y funciones específicas de su personal.

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Art.97º **La Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.**

La Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, es el órgano dependiente de Vicerrectorado de Investigación, responsable de gestionar y promover la innovación tecnológica; diseñar, ejecutar y monitorear las actividades de transferencia tecnológica de los productos obtenidos en las investigaciones, desarrolladas por la Universidad y apoyar a los grupos de investigación en el registro de patentes.

Art.98º **Funciones de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.**

La Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, tiene las funciones siguientes:

- a) Coordinar y apoyar las actividades que se desarrollan en los Centros e Institutos de Investigación en lo relacionado a la transferencia de los resultados de investigación.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- b) Gestionar el requerimiento de logística, equipamiento, infraestructura y mantenimiento de los Laboratorios Especializados.
- c) Apoyar a la transferencia de resultados de Investigaciones que generan visibilidad de los avances científicos y tecnológicos, con la finalidad de generar puentes desde la investigación básica hasta el mercado.
- d) Contribuir con la transferencia de conocimientos en el ámbito científico y el tecnológico a nivel interinstitucional.
- e) Difundir los avances realizados en las investigaciones llevadas a cabo en el ámbito universitario, sin que prime el criterio comercial y que faciliten la implementación de estrategias de desarrollo local o nacional.
- f) Promover y canalizar la publicación de los resultados de la investigación en revistas indizadas de alto impacto.
- g) Fomentar y programar semestralmente la visita de investigadores de prestigio internacional reconocido con la finalidad de dar conferencias magistrales. La UNA prevé un presupuesto para este fin.
- h) Facilitar las acciones de proyección social y extensión de la investigación.
- i) Facilitar las acciones de responsabilidad social de la investigación.
- j) Elaborar y difundir en físico y virtual las bases de datos de la investigación desarrollada por la UNA-Puno.
- k) Proponer, aprobar y aplicar 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.
- l) Evaluar la calidad de autor, inventor, innovador, diseñador u obtentor de las creaciones realizadas en la UNA-Puno.
- m) Recomendar y promover el registro de marcas y lemas; así como, patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales, entre otros similares, materia de su competencia.
- n) Desarrollar programas de capacitación y actualización en propiedad intelectual y temas conexos mediante la realización de eventos dirigidos a la comunidad universitaria.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- o) Participar activamente en la asesoría y trámites ante el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI) para patentar las invenciones producidas en los procesos de investigación científica y tecnológica con el señalamiento de los autores, en concordancia con las normas que rigen la propiedad intelectual.
- p) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

CAPÍTULO X **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

FILIALES

Art.99º Filiales

Las filiales son órganos con funciones específicas, asignadas en función de un ámbito territorial determinado; actúan en representación y por delegación. Académicamente están adscritas a una facultad.

Art.100º Funciones de las Filiales

Las filiales cumplen las siguientes funciones:

- a) Gestionar, evaluar, reestructurar y actualizar el diseño curricular de las Escuelas Profesionales y programas de las Unidades de Posgrado de las Facultades, cada tres (3) años.
- b) Dirigir, controlar y evaluar la ejecución del currículo de formación profesional, para asegurar la calidad académica y certificación.
- c) Organizar, coordinar y controlar el proceso de matrícula de los estudiantes de la Escuela Profesional.
- d) Organizar, implementar, ejecutar y evaluar las acciones de tutoría dirigidas al estudiante de pregrado, en forma individual.
- e) Evaluar semestralmente el nivel de logro de aprendizaje de los estudiantes para desarrollar acciones de tutoría.
- f) Otras afines que asigne el Decano.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO III DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- PRIMERA:** El presente Reglamento de Organización y Funciones, establece la estructura orgánica, atribuciones y funciones de los órganos y 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 (MPP) de la Universidad, o similar.
- 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, el Estatuto Universitario de la UNA y el presente Reglamento. Asimismo, las distintas unidades orgánicas de esta Universidad deben adecuar e implementar sus diversos documentos de gestión en el marco de la normatividad vigente.
- TERCERA:** Todas las dependencias de la UNA-PUNO quedan encargadas de velar por el estricto cumplimiento y aplicación del presente Reglamento, así como de su actualización a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, dando cuenta a la Alta Dirección.
- CUARTA:** Los Órganos y Unidades Orgánicas que por disposición de la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU y por el presente Reglamento han sido modificados, fusionados o suprimidos en su estructura organizacional, deberán adecuar su estructura y funciones en un plazo de treinta días (30) hábiles posterior a la aprobación del presente reglamento.
- 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 de la UNA-Puno, que aparece en el Anexo del reglamento, es parte del presente ROF.
- SÉPTIMA:** Una vez aprobado el Reglamento de Organización y Funciones, inmediatamente deberá actualizarse el Clasificador de Cargos



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

de la Universidad; asimismo deberá reformularse el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Universidad o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) según corresponda, dichos documentos deberán actualizar la Unidad de Recursos Humanos, órgano responsable de la formulación conforme a las normas que regulan el mismo. Posterior a la aprobación del 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 (MOF), bajo la dirección de la Unidad de Recursos Humanos; y en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Universidad, 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 instituciones públicas, entes rectores de los sistemas administrativos vigentes; así como con instituciones nacionales y extranjeras.

TÍTULO IV **DISPOSICIONES FINALES**

PRIMERA: El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación, refrendado mediante Resolución Rectoral de la institución.

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

TERCERA: A la fecha de vigencia del presente reglamento queda sin efecto la Resolución Rectoral N° 0174-2019-R-UNA y otros dispositivos que se opongan al presente.

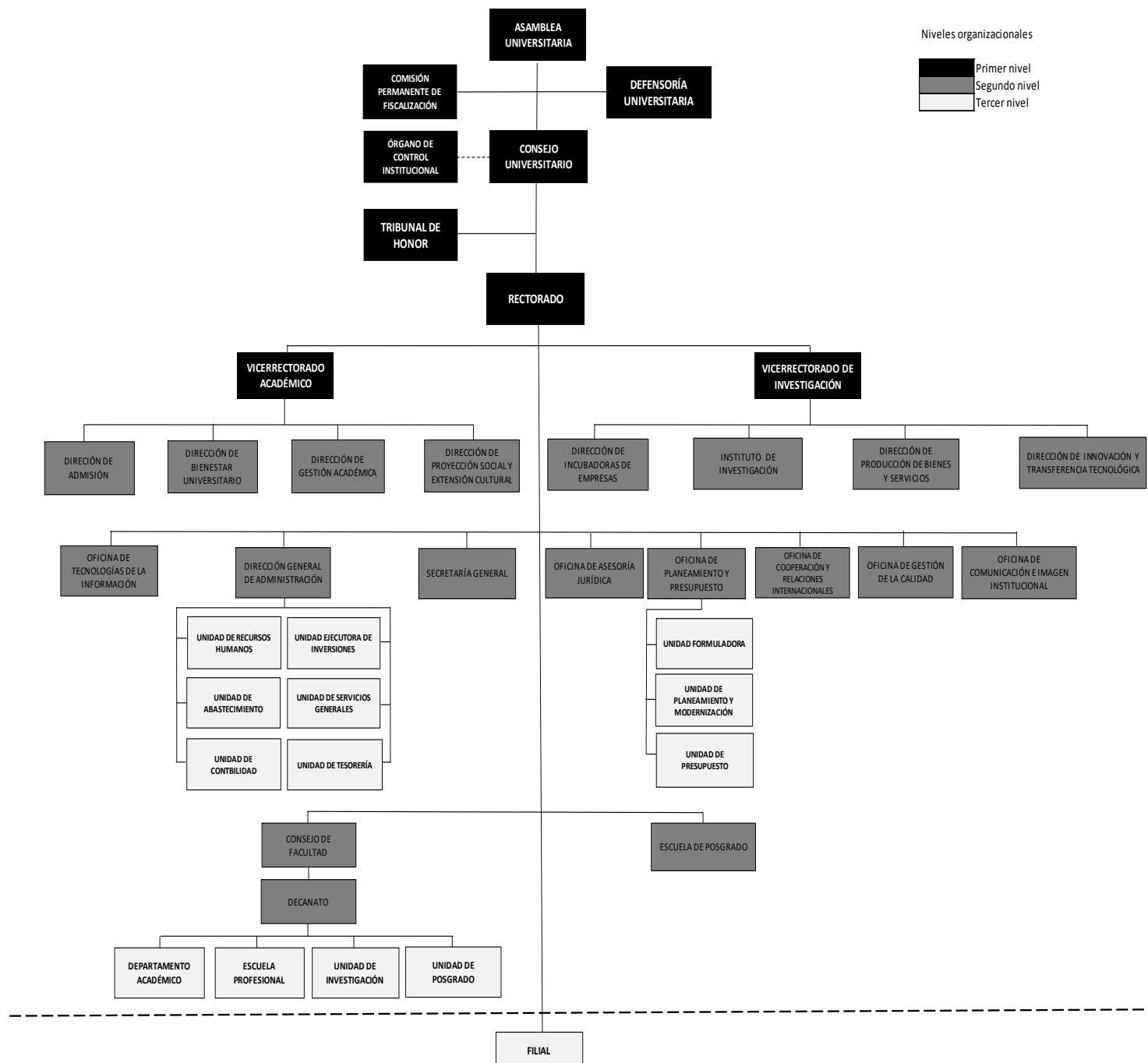


ANEXOS



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIGRAMA DE LA U.N.A. - PUNO





PROPUESTA ELABORADO POR:

M.Sc. José Joaquín Huanca Cutimbo
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

M.Sc. Ciriaco E. Quispe Yanqui

Ing. Rosa Luz Mamani Mayta

Lic. Yessica Torres Salcedo

Dr. Milton Clark Muñoz Santivañez
Coordinador en Modernización del Estado y Documentos de Gestión
DIGESU - MINEDU

&&&&& o &&&&&