



CONSEJO UNIVERSITARIO  
RESOLUCIÓN N° 008-2023-CU-UNAMBA

Abarany, 24 de enero del 2023.

VISTO:

El expediente con registro N° 1500-SG, solicitando la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, contenido en el Oficio N° 315-2022-R-UNAMBA del Rectorado; Resolución del Consejo Directivo N° 006-2019-SUNEDUCO y Resolución del Consejo Directivo N° 021-2020-SUNEDUCO de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria; Informe N° 00119-2022-MINEDU/MGP-DIGESU-DICOPRO de la Dirección de Coordinación y Promoción de la Calidad de la Educación Superior Universitaria; Informe N° (MI) 2022-UM/OPP-UNAMBA de la Unidad de Modernización; Informe legal N° 008-2022-DAJ-UNAMBA de la Oficina de Asesoría Jurídica; Carta N° E94-2022-OPP-UNAMBA de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; Carta N° 191-2022-SG-UNAMBA de la Oficina de Secretaría General; Informe N° 073-2022-UM/OPP-UNAMBA de la Unidad de Modernización; Carta N° 1157-2022-OPP-UNAMBA de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el acuerdo del Consejo Universitario adoptado en Sesión Ordinaria virtual de fecha 23 de enero del 2023; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el cuarto párrafo del Artículo 118° de la Constitución Política del Perú las universidades gozan de autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, y se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y de las Leyes, norma constitucional concordante con el Artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que dispone que el Estado reconoce la autonomía universitaria que se ejerce conforme lo dispuesto en la Constitución, la Ley N° 30220 y demás normatividad aplicable;

Que, por Resolución del Consejo Directivo N° 021-2020-SUNEDUCO de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, de fecha 4 de febrero del 2020, se otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, para ofrecer el servicio educativo superior universitario en su sede y filiales que en conjunto representan seis (6) locales, ubicados en el departamento de Apurímac, conforme a la Tabla N° 5 del Informe Técnico, de Licenciamiento N° 008-2020-SUNEDU-02-12- del 2° de enero del 2020, con una vigencia de seis (6) años, computados a partir de la notificación de la presente Resolución;

Que, por Resolución N° 004-2022-AU-UNAMBA de fecha 09 de noviembre del 2022, se proroga el mandato del Dr. Freddy Vega Loayza como Rector de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, por el período de noventa (90) días calendario, a partir del 15 de noviembre del 2022;

Que, el Decreto Legislativo N° 1496 de fecha 3 de mayo del 2020, Art. 5: Convocatoria y desarrollo de sesiones virtuales por parte de los órganos de gobierno de universidades, Faculta a las Asambleas Universitarias, Consejos Universitarios, Consejos de Facultad y en general a cualquier órgano de gobierno de universidades públicas y privadas, para que realicen sesiones virtuales con la misma validez que una sesión presencial. (...);

Que, el Artículo 25 de Ley Universitaria, Ley N° 30220 establece que es atribución del Consejo Universitario "Dotar el reglamento general de la Universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento";

Que, los Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de las Universidades Públicas aprobado con Resolución Ministerial N° 568-2019-MINEDU de fecha 02 de diciembre del 2019, Numeral 7. Disposiciones Específicas, sub numeral 7.2.2 establece textualmente "Para efectos de la verificación posterior alatoria, las universidades públicas están obligadas, bajo responsabilidad del Rector o quien haga sus veces como máxima autoridad, reportar a la DIGESU la aprobación de sus Reglamentos de Organización y Funciones y sus informes técnicos sustantivos, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de ser aprobado";



## CONSEJO UNIVERSITARIO

### RESOLUCIÓN N° 008-2023-CU-UNAMBA

Abancay, 24 de enero del 2023

Que, por Resolución N° 131-2021(2)-R-UNAMBA de fecha 14 de diciembre del 2021, se resuelve aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Modificado, de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, que consta de II Títulos, VI Capítulos, Anexo N° 01 ORGANIGRAMA, 130° Artículo;

Que, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Carta N° 1157-2022-OPP-UNAMBA, remite al Rector de la UNAMBA, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), para la aprobación resolutive, el Informe N° 0018-2022-MINEDU/MGP-DIGESU-DICOPRO del Director (e) de la Dirección de Coordinación y Promoción de la Calidad de la Educación Superior Universitaria, por el cual, expresa que la UNAMBA remite mediante Oficio N° 315-2022-R-UNAMBA, la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como el Informe Técnico sustentando la modificación de su estructura orgánica "Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización" en función de las estrategias y prioridades institucionales, orientadas a garantizar la correcta gestión, las buenas prácticas, el fortalecimiento del aparato administrativo y la transparencia de la Universidad; precisando que, de la propuesta remitida se ha verificado que las funciones asignadas a los órganos de línea de la entidad que han sido objeto de modificación, incorporación (nueva función) y/o eliminación con relación al ROF vigente de la entidad, consideran la justificación legal y/o técnica respectiva; evidenciando que no existe duplicidad de funciones entre órganos ni entre unidades organizacionales del mismo órgano; con respecto al sustento presupuestal, se señala la disponibilidad presupuestal que garantiza la sostenibilidad de la estructura orgánica propuesta, todo ello en el marco de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 010-2021-PCM/SGP que aprueba la Directiva N° 002-2021-SGP, Directiva que Regula el Sustento Técnico y Legal de proyectos normativos en Materia de Organización, Estructura y Funcionamiento del Estado; también precisa que las modificaciones al ROF obedecen a la adecuación de la actual estructura, a las disposiciones tanto de la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, así como del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias, los cuales han resultado en la modificación de la estructura orgánica vigente de la Universidad;

Concluyendo:

1. Que, la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, cumple con la establecida en la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU,

Recomendando:

1. Se remita el informe a la UNAMBA, para que prosiga con el trámite respectivo.

Que, mediante Informe N° 060-2022-UM/OPP-UNAMBA del Jefe de la Unidad de Modernización, solicita al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, se remita a la Oficina de Asesoría Jurídica para la visación y el informe legal correspondiente de acuerdo a lo establecido en el numeral 50.1 y 50.2 del Art. 50 del D.S. N° 054-2018-PCM que aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado", para luego ser elevado al Consejo Universitario para su aprobación resolutive.

Que, mediante Informe Legal N° 008-2022-DAJ-UNAMBA el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión legal dirigida al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización de la entidad y la no duplicidad de funciones en el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la Institución;

Que, mediante Carta N° 894-2022-OPP-UNAMBA el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite al Rector de la UNAMBA, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, el Informe Legal N° 008-2022-DAJ-UNAMBA de la Oficina de Asesoría Jurídica, Informe N° 060-2022-UM/OPP-UNAMBA de la Unidad de Modernización, Informe N° 00118-2022-MINEDU/MGP-DIGESU-DICOPRO de la Dirección de Coordinación y Promoción de la Calidad de la Educación Superior Universitaria, Resolución del Consejo Directivo N° 060-2018-SUNEDUCD y Resolución del Consejo Directivo N° 021-2020-SUNEDUCD de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, para su revisión y aprobación en Consejo Universitario;



## CONSEJO UNIVERSITARIO

### RESOLUCIÓN N° 008-2023-CU-UNAMBA

Ahuanay, 24 de enero del 2023

Que, el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria virtual de fecha 23 de enero del 2023, acuerda aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac; encargando a la Oficina de Secretaría General la emisión de la respectiva Resolución;

Que, en uso de las atribuciones y autonomía universitaria conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Universitario; Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; la Resolución N° 034-2022-AU-UNAMBA de fecha 09 de noviembre del 2022; el Consejo Universitario de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac;

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** – APROBAR el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac; que consta de VI Capítulos, Anexo N° 01 ORGANIGRAMA, Anexo N° 02, 136° Artículos; contenido en sesenta y dos (62) folios, que forman parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - DEJAR SIN EFECTO el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Modificado de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, aprobado con Resolución N° 131-2021(2)-R-UNAMBA de fecha 14 de diciembre del 2021.

**ARTÍCULO TERCERO.** - ELEVAR la presente Resolución y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) modificado aprobado en el Artículo Primero, a la Dirección General de Educación Superior Universitaria – DIGESU del Ministerio de Educación, para conocimiento.

**ARTÍCULO CUARTO.** – ENCARGAR a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Modernización, la difusión y distribución del ROF aprobado en el Artículo Primero, a las áreas académicas y administrativas de la Universidad, para conocimiento y fines pertinentes.

**ARTÍCULO QUINTO.** – DISPONER la publicación de la presente Resolución, en la página web, unamba.edu.pe a través de la Oficina de Tecnología de la Información y la Oficina de Imagen Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL  
MICAELA BASTIDAS DE APURÍMAC  
*Dr. Freddy Vega Lonyza*  
RECTOR

#### Distribución:

DIGESU  
Rectorado  
VRAC  
VREN  
OFP  
U. Modernización  
OCL  
DTI  
Archivo

*Dr. Carlos Víctor Andino*  
SECRETARIO GENERAL

Nancy L.

UNIVERSIDAD NACIONAL  
MICAELA BASTIDAS DE APURÍMAC



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
(ROF)

2022

## CONTENIDO

CONTENIDO .....	1
DISPOSICIONES GENERALES .....	2
CAPÍTULO I .....	5
01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN .....	5
CAPÍTULO II .....	10
02. ÓRGANOS ESPECIALES .....	10
CAPÍTULO III .....	12
03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL .....	12
CAPÍTULO IV .....	14
04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO .....	14
CAPÍTULO V .....	24
05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO .....	24
CAPÍTULO VI .....	36
06. ÓRGANOS DE LÍNEA .....	36
ANEXOS .....	59
ANEXO N° 01 .....	60
ANEXO N° 02 .....	61

## DISPOSICIONES GENERALES

### Art. 1º. Naturaleza Jurídica

La Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac-UNAMBA, es una persona jurídica de derecho público, creado por Ley N°27348, con sede en la provincia de Abancay, Departamento de Apurímac, goza de autonomía normativa, de gobierno, académica, económica y administrativa.

### Art. 2º. Jurisdicción

El ámbito territorial sobre el que ejerce sus competencias la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac es el Distrito de Abancay, Provincia de Abancay, Departamento de Apurímac y las Filiales en las provincias de Cotabambas (Tambobamba y Haquira) y Grau (Vilcabamba).

### Art. 3º. Funciones Generales de la UNAMBA:

Son funciones generales de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac las siguientes:

- a) Formar profesionalmente a sus estudiantes.
- b) Promover e impulsar las diferentes formas de investigación.
- c) Fortalecer la extensión cultural y proyección social.
- d) Promover la educación continua.
- e) Contribuir al desarrollo humano y desarrollo sostenible.

Las demás que le señala la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N°30220, el Estatuto, Reglamento General y Normas corrientes.

### Art. 4º. Base Legal:

La Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac se rige por:

- a) La Constitución Política del Perú.
- b) Ley N°28044, Ley General de Educación.
- c) Ley N°30220, Ley Universitaria.
- d) Ley N°27348, Ley que crea la Universidad Nacional Micaela Bastidas Apurímac.
- e) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- f) Ley N°27006, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sistematizada en el texto único ordenado, aprobado por el Decreto Supremo N°043-2013-PCM y modificatorias.
- g) Ley N°27444, Ley del procedimiento administrativo general.
- h) Decreto Supremo N° 004-2015-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del procedimiento administrativo general.
- i) Decreto Legislativo N°1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- j) Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- k) Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.

- l) Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- m) Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- n) Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- o) Decreto Legislativo N°1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- p) Decreto Supremo N°054-2018-PCM, Decreto Supremo que Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- q) Decreto Supremo N°131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N°054-2018-PCM.
- r) Decreto Supremo N°064-2021-PCM; Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N°054-2018-PCM.
- s) Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- t) Decreto Supremo N°121-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- u) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°0010-2021-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N°002-2021-PCM/SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
- v) Resolución Viceministerial N°088-2017-MINEDU, que aprueba las "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución".
- w) Resolución Ministerial N°586-2019-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF de las universidades públicas".
- x) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°002-2020-PCM/SGP, que Aprueba los Lineamientos N°01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".
- y) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N°004-2019-PCM/SGP, que aprueba los lineamientos N°001-2019-SGP, Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias.
- z) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°005-2020-PCM/SGP, que Aprueba los Lineamientos N°02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones-ROF y el Manual de Operaciones-MOP.



- aa) Resolución del Consejo Directivo N°006-2015-SUNEDU/CD, que aprueba el modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano.
- bb) Resolución de Consejo Directivo N° 066-2019-SUNEDU/CD que aprueba los "Estándares para la creación de facultades y escuelas profesionales".
- cc) Resolución de Consejo Directivo N° 021-2020-SUNEDU/CD que otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, conforme al Informe Técnico N° 008-2020-SUNEDU-02-12
- dd) Estatuto de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac aprobado mediante Resolución N°001-2020-AU-INAMBA.





## CAPÍTULO I

### 01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

#### Art. 5º. Órganos de Alta Dirección

Los órganos de la Alta Dirección de la UNAMBA están integrados por:

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

#### Art. 6º. Asamblea Universitaria

La Asamblea Universitaria es el órgano de Alta Dirección que representa a la comunidad universitaria, responsable de dictar las políticas generales de la UNAMBA.

#### Art. 7º. Funciones de la Asamblea Universitaria:

- a) Aprobar las políticas de desarrollo universitario.
- b) Reformar los estatutos de la universidad con la aprobación, por lo menos de dos tercios del número de miembros, y remitir el nuevo Estatuto a la SUNEDU.
- c) Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de gestión 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 el Estatuto Universitario vigente; y a través de una votación calificada de dos tercios (2/3) del número de miembros.
- e) Elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario y del Tribunal de Honor Universitario.
- f) Designar anualmente entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de fiscalizar la gestión de la universidad. Los resultados de dicha fiscalización se informan a la Contraloría General de la República y a la SUNEDU.
- g) Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- h) Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, Escuelas y Unidades de Posgrado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centros e Institutos.
- i) Declarar en receso temporal a la universidad o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la SUNEDU.
- j) Las demás que le otorgan la ley y el Estatuto de la UNAMBA.

## Art. 8º. Consejo Universitario

El Consejo Universitario es el Órgano de Alta Dirección responsable de la dirección y ejecución académica y administrativa de la UNAMBA.

## Art. 9º. Son funciones del Consejo Universitario:

- a) Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la universidad.
- b) Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.
- c) Aprobar el presupuesto general de la universidad, el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, autorizar los actos y contratos que atañen a la universidad y resolver todo lo pertinente a su economía.
- d) Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades de organización.
- e) Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.
- f) Nombrar al director general de Administración y al secretario general, a propuesta del Rector.
- g) Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta, en su caso, de las respectivas unidades académicas correspondientes.
- h) Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad.
- i) Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y Escuela de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas, reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la universidad está autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- j) Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la universidad. Asimismo, señalar anualmente el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de las facultades, en concordancia con el presupuesto y el plan de desarrollo de la universidad.
- k) Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo a Ley.
- l) Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.
- m) Celebrar convenios con universidades extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la universidad.
- n) Emocar y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.

c) Las demás que señale el Estatuto de la UNAMBA.

#### **Art. 10º. Rectorado**

El Rectorado es el Órgano de Alta Dirección responsable de la dirección, conducción y gestión de la UNAMBA.

#### **Art. 11º. Son funciones del Rectorado:**

- a) Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos.
- b) Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.
- c) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad.
- d) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como de las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- e) Expedir las resoluciones de carácter provisional 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) Proponer al Director General de Administración y al Secretario General ante el Consejo Universitario para su designación.
- i) Las demás que el Estatuto o la ley le asignen.

#### **Art. 12º. Vicerrectorado Académico**

El Vicerrectorado Académico es el Órgano de Alta Dirección dependiente del Rectorado; responsable de la dirección y ejecución de la política general de formación académica de la UNAMBA.

#### **Art. 13º. Funciones del Vicerrectorado Académico:**

- a) Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad.
- b) Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar su calidad y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad y demás disposiciones normativas internas.
- c) Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
- d) Supervisar el adecuado cumplimiento de los planes de estudio de formación académica en la Universidad, así como sus respectivas actualizaciones.
- e) Supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades a su cargo.

- f) Proponer al Rector, los candidatos para ocupar las Direcciones de las dependencias a su cargo.
- g) Proponer al Consejo Universitario, el calendario académico.
- h) Proponer al Consejo Universitario, reglamentos, directivas y lineamientos para el desarrollo de las actividades académicas.
- i) Elevar al Consejo Universitario, la propuesta del número de vacantes por cada modalidad de ingreso por cada Facultad.
- j) Coordinar y supervisar el proceso de ratificación, promoción, nombramiento y contrato de docentes.
- k) Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de las diferentes Facultades.
- l) Aprobar planes de trabajo para la ejecución de conferencias, cursos, seminarios, talleres y simposios propuestos por las áreas académicas.
- m) Aprobar planes de trabajo de las unidades a su cargo.
- n) Proponer el modelo educativo de la Universidad.
- o) Elevar al Consejo Universitario, la carga académica docente, propuesta por las diferentes Facultades.
- p) Emitir Resoluciones en los asuntos de su competencia.
- q) Las demás atribuciones que le señalen las respectivas normas específicas, aprobadas en concordancia con la ley universitaria y el Estatuto Universitario.

#### **Art. 14º. Vicerrectorado de Investigación**

El Vicerrectorado de Investigación es el órgano de Alta Dirección dependiente del Rectorado; responsable de la dirección, orientación y ejecución de actividades principales y sustantivas referidas al ámbito de la investigación de la UNAMBA.

#### **Art. 15º. Funciones del Vicerrectorado de Investigación**

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las políticas, lineamientos y actividades de Investigación de la UNAMBA.
- b) Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de éstas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad.
- c) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.
- d) Dirigir, coordinar y supervisar las políticas, lineamientos y actividades de la Producción de Bienes y Servicios.
- e) Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- f) Dirigir, coordinar y supervisar las políticas, lineamientos y actividades que promuevan la iniciativa de los estudiantes para la creación de sus propias pequeñas y microempresas.

- g) Dirigir, coordinar y supervisar las políticas, lineamientos y actividades sobre Innovación y transferencia tecnológica.
- h) Supervisar el proceso de admisión y las actividades del Centro Preuniversitario.
- i) Las demás que el Estatuto Universitario o la ley le asignen.



## CAPÍTULO II

### 02. ÓRGANOS ESPECIALES

#### Art. 16º. Órganos Especiales

Constituyen Órganos Especiales de la UNAMBA los siguientes:

02.1 Defensoría Universitaria.

02.2 Tribunal de Honor.

02.3 Comisión Permanente de Fiscalización.

#### Art. 17º. Defensoría Universitaria

La Defensoría Universitaria es el Órgano Especial responsable de tutelar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.



#### Art. 18º. Funciones de la Defensoría Universitaria

- a) Velar por el respeto de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad universitaria frente a actos u omisiones de las autoridades, funcionarios, docentes y trabajadores no docentes de la Universidad que los vulneren. Promover, orientar y difundir en la comunidad universitaria el respeto y tutela de los Derechos Humanos.
- b) Conocer y atender las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos y libertades individuales en las instancias de prestación de servicios de la UNAMBA.
- c) Conciliar en la solución de desacuerdos y diferencias entre miembros de la comunidad universitaria, a instancia de parte o por petición de los órganos de gobierno de la UNAMBA.
- d) Proponer normas y políticas que contribuyan a garantizar y mejorar la defensa de los derechos de las personas de la comunidad universitaria.
- e) Formular recomendaciones a los órganos responsables del gobierno de la universidad sobre asuntos de violación de derechos que hayan sido sometidos a su conocimiento.
- f) Presentar ante el Consejo Universitario un informe anual de sus actividades o cuando éste lo solicite.
- g) Las otras funciones establecidas en los Reglamentos y Normas especiales, dentro del ámbito de su competencia.



#### Art. 19º. Tribunal de Honor Universitario

El Tribunal de Honor Universitario es el Órgano Especial responsable de emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria y propone según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.

**Art. 20º. Funciones de la Tribunal de Honor Universitario:**

- a) Emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria.
- b) Elevar al Consejo Universitario la calificación de la investigación administrativa disciplinaria de docentes y estudiantes, con las recomendaciones para su implementación; el que previo análisis, resolverá de conformidad a Ley.
- c) Proponer, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.
- d) Otras funciones establecidas en la Ley N°30220, Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.




**Art. 21º. Comisión Permanente de Fiscalización**

La Comisión Permanente de Fiscalización es el Órgano Especial responsable de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la UNAMBA.



**Art. 22º. Funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización**

- a) Vigilar la gestión académica, investigación, administrativa y económica de la UNAMBA.
  - b) Solicitar información a toda instancia interna de la UNAMBA para la verificación de la gestión institucional.
  - c) Emitir Informe Técnico legal respecto a la fiscalización de la gestión institucional.
  - d) Guardar la debida confidencialidad de la información proporcionada, bajo responsabilidad.
  - e) Otras que establezca el Estatuto y la Ley N°30220, Ley Universitaria.
- 

## CAPÍTULO III

### 03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### Art. 23º. Órgano de Control Institucional.

El Órgano de Control Institucional es un órgano conformante del Sistema Nacional de Control, encargado de realizar el control gubernamental en la universidad de conformidad con la normativa vigente, depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de ello, hace de conocimiento del Titular de la entidad sus requerimientos y resultados de las acciones y actividades del control realizadas.

#### Art. 24º. Funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del Órgano desconcentrado y/o unidad orgánica, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al titular de la entidad, cuando corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría.
- e) Formular, aprobar y remitir para aprobación del Órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- f) Elaborar la carpeta de control y remitirla al Órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría, a cuyo ámbito de control pertenece el Órgano de Control Interno, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g) Recibir y atender o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la norma aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativas aplicables.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.



- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar los servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental, en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría, respecto a la implementación del sistema de control interno de la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana, desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de ley, o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos, y demás normativas emitidas por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría, durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentos de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría, el acervo documental del OCI, respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Otras que establezca la Contraloría.



## CAPÍTULO IV

### 04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

#### Art. 25°. Administración Interna: Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de Asesoramiento de la UNAMBA los siguientes:

- 04.1 Oficina de Asesoría Jurídica.
- 04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
  - 04.2.1 Unidad Formuladora.
  - 04.2.2 Unidad de Planeamiento.
  - 04.2.3 Unidad de Presupuesto.
  - 04.2.4 Unidad de Modernización.
  - 04.2.5 Unidad de Estadística.
- 04.3 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- 04.4 Oficina de Gestión de la Calidad.
  - 04.4.1 Unidad de Licenciamiento
  - 04.4.2 Unidad de Acreditación
- 04.5 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

#### Art. 26°. Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoría dependiente del Rectorado, responsable de prestar asesoramiento jurídico y de absolver las consultas de asuntos legales que le sean formuladas por las unidades de organización que conforman la UNAMBA.

#### Art. 27°. Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

- a) Absolver consultas y emitir opinión legal, o cuando le sea requerido por la Alta Dirección y las diferentes unidades de organización de la UNAMBA.
- b) Emitir opinión legal sobre proyectos de Reglamentos, Directivas y otras normas internas, formuladas por las unidades de organización que lo requieran.
- c) Dictaminar o informar sobre la correcta aplicación del ordenamiento jurídico vigente.
- d) Revisar y visar los contratos de bienes y servicios que vinculen a la Universidad.
- e) Participar en la elaboración de los proyectos de dispositivos normativos, convenios y contratos.
- f) Ejercer la defensa jurídica de la UNAMBA, en procesos administrativos, judiciales, arbitrales y los que se encuentran a nivel fiscal y policial.
- g) Otras que el Rectorado le asigne.

#### Art. 28°. Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoría dependiente del Rectorado, responsable de conducir el proceso de

planeamiento, presupuestario, programación multianual de inversiones y modernización de la UNAMSA, en concordancia con los sistemas administrativos y funcionales correspondientes.

**Art. 29º. Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:**

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
- c) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- d) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- e) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- f) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- g) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- h) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- i) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- l) Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 30º. Unidad Formuladora**

La Unidad Formuladora (UF) es la unidad orgánica de asesoría dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de realizar las funciones establecidas por la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE. En la fase de Programación Multianual, la Unidad Formuladora debe remitir toda la información que requiera la OPMT relativas a las inversiones a su cargo, con independencia de la etapa en la cual se encuentren. Asimismo, coordinan con la OPMT la información que ésta requiera para la elaboración del PMI, siendo la veracidad de dicha información de estricta responsabilidad de la UF.

**Art. 31º. Funciones de la Unidad Formuladora:**

- a) Gestionar la fase de Formulación y Evaluación del ciclo de Inversión.
- b) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- c) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión, para los proyectos de inversión.
- d) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión, las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y/o de rehabilitación.
- e) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- f) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- g) Cautelar que las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación antes señaladas, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- h) Formular y evaluar los proyectos, en el marco de sus competencias.
- i) Otras funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y/o autoridad universitaria.

**Art. 32º. Unidad de Planeamiento**

La Unidad de Planeamiento, es la unidad orgánica de asesoría dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de ejecutar y coordinar los procesos correspondientes a Planeamiento Estratégico, planificación institucional, elaborando, controlando y evaluando los planes y programas de desarrollo de la URAMB.

**Art. 33º. Funciones de la Unidad de Planeamiento:**

- a) Planificar el desarrollo institucional, tomando en cuenta la visión y misión y sus fines, en concordancia con el desarrollo económico y social de la región y el país.
- b) Proponer las políticas académicas y administrativas en concordancia con los lineamientos de política institucional, orientadas al cumplimiento del plan estratégico institucional.
- c) Elaborar y evaluar el plan operativo y el plan estratégico de la universidad.
- d) Realizar diagnósticos específicos como base para la planificación institucional, que sirvan de insumo para la formulación de estrategias y toma de decisiones de la autoridad.
- e) Establecer como herramienta básica la prospectiva estratégica como medio de anticipación y apropiación del futuro, para la implementación de acciones y metas relacionadas a los objetivos estratégicos de la universidad.

- f) Actualizar permanentemente el banco de indicadores, utilizando herramientas de medición de las actividades relacionadas a los planes operativos.
- g) Formular las recomendaciones a las diferentes áreas a fin de que corrijan los desvíos y aceleren el logro de los objetivos y metas de todas las unidades.
- h) Formular la Memoria Anual de la Universidad.
- i) Otras funciones a fines que determinen la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**Art. 34º.**

**Unidad de Presupuesto.**

La Unidad de Presupuesto es la unidad orgánica de asesoría dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de programar, formular y evaluar el presupuesto de la Universidad, sobre la base de los planes estratégicos de desarrollo, y a las propuestas presentadas por los órganos académicos y administrativos, en concordancia a las directivas del órgano rector del Sistema Presupuestario y las impartidas por la propia Universidad.

**Art. 35º. Funciones de la Unidad de Presupuesto:**

- a) Elaborar directivas internas para la programación y formulación del presupuesto de la universidad, en concordancia con las directivas y metodologías por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) Formular el presupuesto de la UNMBA en base a los lineamientos de política, estrategias del gobierno universitario y las necesidades de los diferentes órganos académicos y administrativos, coordinando con el Ministerio de Economía y Finanzas para su aprobación.
- c) Formular y evaluar los indicadores de desempeño, tomando en cuenta los lineamientos conceptuales y metodológicos.
- d) Formular el presupuesto mensualizado al nivel de Unidades Ejecutoras, en concordancia con las directivas emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- e) Elaborar la programación de gastos y el calendario de compromisos, en base a la información de ejecución de ingresos recaudados por fuente de financiamiento.
- f) Asegurar que las programaciones de gasto sean consistentes con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, el Plan Operativo Institucional, los cronogramas de inversiones, en base a la información oportuna de los órganos competentes.
- g) Realizar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para efectuar los compromisos y de ser el caso proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la escala de prioridades de la Universidad.

- h) Realizar las evaluaciones presupuestarias semestrales y anuales, teniendo en cuenta las directivas de la Dirección Nacional de Presupuesto.
- i) Remitir información presupuestaria a las instancias correspondientes.
- j) Desarrollar otras funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**Art. 36º. Unidad de Modernización**

La Unidad de Modernización es la unidad orgánica de asesoría dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, encargada de dirigir el proceso de modernización de la gestión Institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.

**Art. 37º. Funciones de la Unidad de Modernización:**




- a) Asesorar a las unidades orgánicas de la Universidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- b) Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios y gestión de procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- c) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la Universidad, así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- d) Evaluar periódicamente la eficiencia de los sistemas administrativos, así como la vigencia de las funciones, estructura, cargos y procedimientos.
- e) Revisar, analizar la normatividad administrativa de acuerdo con las normas vigentes.
- f) Proponer cambios y/o modificaciones a fin de optimizar el comportamiento organizacional de la institución.
- g) Desarrollar y aplicar los procesos técnicos del Sistema de Racionalización en la Administración Universitaria.
- h) Asesorar en la determinación de competencias y atribuciones que corresponden a las diferentes unidades orgánicas de la Institución, procurando la armonización e interacción de los Sistemas Administrativos y Académicos.
- i) Apoyar y efectuar estudios técnicos de racionalización relacionado a Recursos Humanos, materiales, áreas físicas.
- j) Desarrollar acciones de capacitación sobre aspectos de racionalización aplicados a la realidad universitaria.
- k) Realizar estudios de investigación en materia de gestión administrativa.

- l) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 38º. Unidad de Estadística.**

La Unidad de Estadística es la unidad orgánica de asesoría dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de recopilar, relacionar, procesar y analizar la información estadística académica y administrativa que requiere la universidad, para su difusión y análisis, así como realizar diagnósticos socio económicos y académicos, concordante con el Sistema Nacional de Estadística e Informática.

**Art. 39º. Funciones de la Unidad de Estadística:**

- 
- 
- 
- a) Proponer los lineamientos de la política de estadística en la Universidad.
  - b) Elaborar el plan estadístico de la UNAMBA.
  - c) Realizar diagnósticos sociales, económicos y académicos de la Universidad.
  - d) Desarrollar y normar las actividades y procedimientos técnicos de estadística de la Universidad, en concordancia con el Sistema de Estadística.
  - e) Remitir datos estadísticos a la SUNEDU, al Instituto Nacional de Estadística e Informática, al Banco Central de Reserva y a otros Organismos a nivel nacional que lo soliciten.
  - f) Realizar estudios estadísticos sobre aspectos diversos de la problemática universitaria, estudiantes, docentes y administrativos, que permitan un mejor conocimiento de la realidad.
  - g) Elaborar indicadores e índices económicos y sociales para el análisis y formulación de políticas institucionales.
  - h) Establecer métodos para el cálculo de tendencias y/o proyecciones estadísticas.
  - i) Elaborar y proponer anualmente boletines estadísticos, trípticos y otros documentos.
  - j) Organizar y administrar el banco de datos estadísticos de la Institución.
  - k) Coordinar la recopilación y procesamiento de datos estadísticos con las diferentes dependencias de la Universidad y otras instituciones.
  - l) Otras funciones a fines, que le sean encomendadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**Art. 40º. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales**

La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales es el órgano de asesoría dependiente del Rectorado, responsable de coordinar, evaluar, gestionar y captar la cooperación técnico-científica, que circunscribe los organismos e instituciones locales,

nacionales e internacionales, para promover el desarrollo sostenible de la Universidad Nacional Micasia Bastidas de Apurímac, mediante convenios, pasantías, becas y otros en favor de estudiantes, docentes y personal administrativo.

**Art.41º. Funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales:**

- a) Proponer, coordinar, evaluar y ejecutar los lineamientos de política y normas en materia de internacionalización universitaria y cooperación técnica internacional.
- b) Asesorar al rector en asuntos de becas y convenios.
- c) Coordinar con las fuentes cooperantes el financiamiento de programas y proyectos de perfeccionamiento, capacitación y otros.
- d) Formular y evaluar el programa de internacionalización y cooperación a mediano y largo plazo.
- e) Gestionar los convenios, nacionales e internacionales, que fortalezcan el desarrollo sostenible de la UNAMBA.
- f) Proponer y formalizar la participación de la institución en las redes nacionales e internacionales a través de membresías, establecimiento de cartas de intención, convenios y similares.
- g) Establecer y mantener relaciones dinámicas con instituciones cooperantes gubernamentales y no gubernamentales, tanto nacionales como internacionales.
- h) Difundir a la comunidad universitaria mediante la Página Web Institucional publicaciones, correos electrónicos, redes, etc. los alcances, beneficios y oportunidades de la cooperación técnica internacional.
- i) Promover la internacionalización de la institución, por medio de la movilidad académica de estudiantes, docentes y personal administrativo con universidades del Perú y del mundo, propiciando el desarrollo de actividades de cooperación en beneficio de la comunidad universitaria.
- j) Desarrollar actividades, eventos, conferencias, etc., relacionados con la cooperación universitaria, a nivel nacional e internacional.
- k) Propiciar la participación de la institución en programas nacionales e internacionales, relacionados a la docencia, movilidad estudiantil, investigación, proyección social, extensión educativa, capacitación, perfeccionamiento, cultura y otros.
- l) Opinar sobre solicitudes de cooperación técnica presentadas por dependencias académicas y administrativas de la institución.
- m) Gestionar la información de las delegaciones, docentes, estudiantes y/o personal administrativo de otras universidades que concurren a eventos en nuestra institución, mediante becas y/o movilidad académica.
- n) Gestionar y difundir la base de datos de los convenios suscritos por la institución.



- o) Fomentar y ejecutar programas y planes para el intercambio y la movilidad de estudiantes y docentes.
- p) Las demás que le asigne el Rectorado.

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

La Oficina de Gestión de la Calidad es el órgano de asesoría dependiente del Rectorado, responsable de planificar, organizar, conducir, proponer, ejecutar y evaluar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la UNAMBA.

**Art. 43º. Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad:**

- a) Formular y proponer los lineamientos de políticas, y estrategias conducentes al aseguramiento de la calidad educativa en la Universidad.
- b) Generar instrumentos que orienten los procesos de calidad, licenciamiento y acreditación, en coordinación con los comités de calidad de las Escuelas Profesionales y Escuela de Posgrado.
- c) Conducir y supervisar el proceso de licenciamiento institucional en todos sus procesos.
- d) Diseñar e implementar el sistema de autoevaluación, de las escuelas profesionales, áreas académicas y administrativas de la UNAMBA.
- e) Implementar el Sistema de Gestión de Calidad Universitaria, de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 21001:2018.
- f) Coordinar y diseñar programas de sensibilización a nivel de autoridades, estudiantes, egresados, personal docente y personal administrativo en materia de Gestión de la Calidad Universitaria.
- g) Coordinar, monitorear e implementar con los miembros de Comité internos de calidad; los estándares, criterios, indicadores, normatividad interna, procesos y procedimientos para lograr la acreditación de las diferentes carreras profesionales.
- h) Informar sobre el avance de la implementación del Sistema de Gestión la Calidad en la universidad, para conocimiento y toma de decisiones del Rector en la priorización y optimización del uso de los recursos en función de los objetivos y metas establecidas.
- i) Presentar el informe anual de resultados del Plan de gestión de la calidad de la UNAMBA.
- j) Las demás funciones que le asigne el Rectorado.

**Art. 44º. Unidad de Licenciamiento.**

La Unidad de Licenciamiento es la unidad orgánica de asesoría dependiente de la Oficina de Gestión de la Calidad, se encarga de dirigir el proceso de licenciamiento establecida por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) para garantizar a la comunidad universitaria las Condiciones Básicas de Calidad (CBC).

**Art. 45º. Funciones de la Unidad de Licenciamiento:**

- a) Planificar, organizar y ejecutar el proceso de licenciamiento.
- b) Implementar la capacitación en materia de licenciamiento y evaluar sus resultados.
- c) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas establecidas para el proceso de mantenimiento de la licencia institucional.
- d) Recabar información de acuerdo a los indicadores de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC)
- e) Sistematizar la información obtenida durante el proceso de licenciamiento, y proponer mejoras para el mantenimiento de la licencia institucional en su aplicación.
- f) Mantener disponible la información de mejora continua para las autoridades y la comunidad universitaria en general.
- g) Otras funciones que le asigne la Oficina de Gestión de la Calidad.

**Art. 46º. Unidad de Acreditación.**

La Unidad de Acreditación es la unidad orgánica de asesoría dependiente de la Oficina de Gestión de la Calidad, encargada de dirigir el proceso de acreditación con el fin de contar con una certificación de calidad en los procesos internos de la UNAMBA de acuerdo a la normativa emitida por el SINEACE (Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa).

**Art. 47º. Funciones de la Unidad de Acreditación:**

- a) Dirigir, supervisar y evaluar el proceso de autoevaluación de los programas académicos con fines de acreditación en el marco de una cultura de calidad para la mejora continua.
- b) Coordinar a nivel técnico la planificación, organización y ejecución del proceso de Acreditación.
- c) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas establecidas para los procesos de Acreditación en la Universidad.
- d) Asesorar a los programas de estudios en la formulación de planes para el proceso de Acreditación.
- e) Supervisar permanentemente los planes para el proceso de Acreditación.
- f) Evaluar e informar a la Dirección, sobre los avances del proceso de Acreditación de los programas de estudios.
- g) Sistematizar la información obtenida durante el proceso de Acreditación, realizando el seguimiento y proponer mejoras en su aplicación.
- h) Implementar la capacitación en materia de Acreditación a los Comités de calidad y Acreditación y evaluar sus resultados.
- i) Otras funciones que le asigne la Oficina de Gestión de la Calidad.

**Art. 48º. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional**

La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional es el órgano de asesoría dependiente del Rectorado, responsable de conducir los procesos de comunicación social para el posicionamiento de la imagen de la UNAMBA y la interacción con instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeros.

**Art. 49º. Funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional:**

- a) Planear, dirigir, ejecutar y apoyar el desarrollo de programas de comunicación, información y difusión de las actividades académicas, científicas, culturales, sociales, empresariales, deportivos y de integración que permitan contribuir a fortalecer la imagen universitaria.
- b) Proponer, formular e implementar estrategias de comunicación tanto internas como externas de la UNAMBA.
- c) Difundir las actividades institucionales con el fin de visibilizar las acciones de la UNAMBA.
- d) Brindar apoyo a los órganos y unidades internas de la universidad en el desarrollo de actividades de comunicación, así como el desarrollo de materiales de difusión.
- e) Velar y realizar acciones que contribuyan a la imagen institucional de la UNAMBA.
- f) Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en los canales digitales de la UNAMBA.
- g) Facilitar al Ministerio de Educación material comunicacional (fotos, detalle de actividades, videos, entre otros) si fuera necesario.
- h) Crear contenidos de difusión alineados a los objetivos de la UNAMBA.
- i) Otras que le asigne el Rectorado.



## CAPÍTULO V

### 05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

#### Art. 50º. Administración Interna: Órganos de Apoyo

Constituyen Órganos de Apoyo de la UNAMBA los siguientes:

##### 05.1. Dirección General de Administración:

- 05.1.1 Unidad de Recursos Humanos.
- 05.1.2 Unidad de Abastecimiento.
- 05.1.3 Unidad de Tesorería.
- 05.1.4 Unidad de Contabilidad.
- 05.1.5 Unidad de Control Patrimonial.
- 05.1.6 Unidad Ejecutora de Inversiones.
- 05.1.7 Unidad de Servicios Generales.
  - 05.1.7.1 Subunidad de Seguridad

##### 05.2 Oficina de Tecnologías de la Información.

##### 05.3 Secretaría General.

- 05.3.1 Unidad de Grados y títulos
- 05.3.2 Unidad de Trámite Documentario
- 05.3.3 Unidad de Archivo Central

#### Art. 51º. Dirección General de Administración

La Dirección General de Administración es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado, responsable de la gestión administrativa, encargado de gestionar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros para satisfacer las necesidades de las unidades de organización de la UNAMBA.

#### Art. 52º. Funciones de la Dirección General de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la entidad.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margen de los mismos.
- f) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.

- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- j) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 53º. Unidad de Recursos Humanos**

La Unidad de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de ejecutar y coordinar los procesos de gestión de los recursos humanos en la UNAMBA, en el marco a las políticas de estado respecto del Servicio Civil y las normas correspondientes.

**Art. 54º. Funciones de la Unidad de Recursos Humanos:**

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal

Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.

- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- e) Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### **Art. 55º. Unidad de Abastecimiento**

La Unidad de Abastecimiento es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de ejecutar y coordinar los procesos del Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, a fin de satisfacer los requerimientos de las unidades organizacionales usuarias.

#### **Art. 56º. Funciones de la Unidad de Abastecimiento:**

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.

- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- f) Coordinar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- g) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les correspondan por norma expresa.



**Art. 57°. Unidad de Tesorería**

La Unidad de Tesorería es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; encargada de organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero de la universidad, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Tesorería.



**Art. 58°. Funciones de la Unidad de Tesorería:**

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Efectuar las acciones orientadas a la Formulación y Presentación de las cuentas del Estado.
- d) Gestionar y autorizar el Fondo Fijo de Caja Chica, fondos en efectivo, visación de cartas nacionales y comprobantes de pago para ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAP-SP) o el que lo sustituya.
- e) Dirigir y coordinar las labores de fiscalización de la ejecución financiera de los gastos pagados por toda fuente de financiamiento.
- f) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAP-SP o el que lo sustituya.
- g) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- h) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estudio y uso de los Fondos Públicos, que comprende arcos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones y demás acciones que determina el ente rector



- i) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAP-SP) o el que lo sustituya.
  - j) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
  - k) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguro en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAP-SP o al que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de Tesorería.
  - l) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y el marco de la normatividad vigente.
  - m) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Art. 59°. Unidad de Contabilidad.**

La Unidad de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración, encargada de organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, y controlar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.

#### **Art. 60°. Funciones de la unidad de contabilidad:**

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Mantener actualizada la contabilidad general de la entidad mediante los registros contables y estados financieros en referencia a sus operaciones de compra, gastos o inversiones, de acuerdo con las normas y plazos preestablecidos.
- d) Efectuar la conciliación de la ejecución de ingresos y gastos con la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF.
- e) Registrar y efectuar el control contable de las cuentas bancarias de la institución generando los estados financieros y efectuando



las conciliaciones contables en coordinación con las dependencias y entes correspondientes.

- f) Monitorear y efectuar la conciliación y/o ejecución del presupuesto de ingresos y gastos a través del SIAP, actuando en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF y brindando soporte técnico en la gestión de la información.
- g) Evaluar las actividades del Sistema Nacional de Contabilidad en la institución a fin de determinar las medidas correctivas para su mejor funcionamiento.
- h) Asesorar a la alta dirección y a la Dirección General de Administración de la universidad en asuntos de su competencia.
- i) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- j) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios e información complementaria con sujeción al sistema contable
- k) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- l) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- m) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la Entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera de ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- n) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias.



**Art. 61°. Unidad de Control Patrimonial.**

La Unidad de Control Patrimonial es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; encargada de organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, y controlar los procesos vinculados a la gestión de los bienes patrimoniales de la universidad, conforme a las disposiciones normativas vigentes.

**Art. 62°. Funciones de la Unidad de Control Patrimonial:**

- a) Planificar, formular y ejecutar el plan anual de actividades de control patrimonial que proporcionen los parámetros de control y seguimiento de la gestión de los bienes de la entidad.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas internas, políticas y planes, así como realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento y el Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- c) Programar, coordinar, supervisar la aplicación de procedimientos técnicos de registro, valoración (medición), control patrimonial y saneamiento de bienes y muebles determinados por la Dirección General de Administración.

- d) Proporcionar información uniforme, simple, completa, ordenada e interrelacionada de los tipos de bienes susceptibles de ser ingresados al patrimonio de la Universidad, así como mantener permanentemente actualizado el margen de bienes muebles de la UNAMBA, registrando en el Módulo Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-MEF.
- e) Clasificar y codificar según el catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y sus fascículos, considerando los bienes activos fijos depreciables y no depreciables.
- f) Supervisar los procesos de identificación, codificación, valoración, registro, depreciación, deterioro, alta, baja, saneamiento, determinación de sobrantes, faltantes de inversión, transferencias y otros conceptos aplicables al control de bienes patrimoniales.
- g) Realizar coordinaciones administrativas, tácticas y estratégicas permanentes con las Unidades de Abastecimiento, Contabilidad, la Oficina de Asesoría Jurídica y otras, así como con los diferentes comités.
- h) Administrar la información sobre bienes muebles e inmuebles para verificar el importe afectado en las cuentas 1501 "edificios y estructuras", 1502 "activos no producidos" y 1503 "vehículos, maquinarias y otros".
- i) Coordinar a través de la Dirección de Administración, con la Superintendencia Nacional de Bienes, Contraduría Pública de la Nación, Contraloría General de la República, SUNARP, etc., en los asuntos de su estricta competencia.
- j) Asegurar el correcto uso e integridad física, así como su preservación, conservación, reparación y mantenimiento de los bienes de la institución.
- k) Realizar los inventarios periódicos de los bienes asignados a los diferentes centros de costo, para identificar los bienes sobrantes y faltantes.
- l) Realizar el control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la UNAMBA.
- m) Otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia por la Dirección General de Administración.

#### **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 y coordinar la fase de ejecución del ciclo de inversiones, conforme a la normatividad vigente.

#### **Art. 64º. Funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones:**

- a) Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
- b) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- c) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.

- d) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- e) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento, contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según corresponda.
- f) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- g) Ejecutar física y financieramente las inversiones.
- h) Formar parte del comité de seguimiento de inversiones.
- i) Registrar mensualmente la información de la ejecución de cada inversión de la entidad en el banco de inversiones.
- j) Otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia por la Dirección General de Administración

#### Art. 65°. Unidad de Servicios Generales

La Unidad de Servicios Generales es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de la ejecución y coordinación de las actividades y procesos inherentes a los servicios generales, conforme a la normatividad vigente.

#### Art. 66°. Funciones de la Unidad de Servicios Generales:

- a) Proponer a la Dirección General de Administración, lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- b) Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos de servicios generales (mantenimiento, seguridad, transporte, limpieza, administración de ambientes, laboratorios y equipos).
- c) Elaborar, ejecutar y supervisar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de la infraestructura, instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.
- d) Coadyuvar en la formulación del presupuesto de gasto corriente para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y académicas y el oportuno suministro de los servicios generales.
- e) Instruir y supervisar a su personal para que cumpla con las medidas de seguridad en las actividades que realiza.
- f) Otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia por la Dirección General de Administración.

#### Art. 67°. Subunidad de Seguridad

La Subunidad de Seguridad es dependiente de la Unidad de Servicios Generales, es la encargada de mantener vigilada y resguardada la

Infraestructura de la UNAMBA, así como prestar servicios y cuidados de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Estado.

**Art. 68º. Funciones de la Subunidad de Seguridad**

- a) Velar por la integridad física de la comunidad universitaria y personas externas que se encuentren en las instalaciones de la universidad, así como la seguridad de los bienes e instalaciones de los locales de la universidad.
- b) Supervisar el ingreso y salida de personas, vehículos, bienes muebles, bienes fungibles y otros en los locales de la universidad de acuerdo a las directivas, lineamientos y/o disposiciones que establezca la Unidad de Servicios Generales.
- c) Prevenir o neutralizar la acción delictual o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- d) Resguardar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- e) Procurar mantener recintos seguros y saludables para el desarrollo de diferentes actividades universitarias.
- f) Desempeñar sus funciones en el interior de los edificios o de los inmuebles de cuya vigilancia y seguridad estuvieran encargados.
- g) Administrar las ocurrencias y situaciones sobre incidentes de seguridad, así como reportar los hurtos previa indagación de los hechos y gestionar su reposición ante la compañía de seguros o el contratista del servicio de seguridad y vigilancia, en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal de acuerdo a las directivas y lineamientos sobre la materia.
- h) Otras funciones que le asigne la Unidad de Servicios Generales.

**Art. 69º. Oficina de Tecnologías de la Información.**

La Oficina de Tecnologías de la Información es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado, responsable de los procesos de diseño, desarrollo, adquisición, implementación, integración, mantenimiento, documentación y evaluación de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de la UNAMBA.

**Art. 70º. Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información:**

- a) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de aplicación de las TIC a nivel institucional.
- b) Dirigir la política de Tecnologías de la información de la UNAMBA.
- c) Elaborar, ejecutar, evaluar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) de la universidad, en armonía con el Plan Estratégico Institucional.
- d) Administrar los sistemas de información, la infraestructura tecnológica, las redes y los servicios de voz/datos de la UNAMBA.

- e) Desarrollar de proyectos de implementación de soluciones de Tecnologías de la Información (TI) en apoyo a las áreas de la entidad.
- f) Brindar el soporte tecnológico requerido por las áreas usuarias.
- g) Mantener actualizado el portal de transparencia en la página web de la UNAMBA.
- h) Dar cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.
- i) Otras funciones que le asigne el Rectorado.

**Art. 71º. Secretaría General.**

La Secretaría General es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado, responsable de dirigir, organizar y controlar el flujo y gestión documentaria y de archivos, tanto académicos como administrativos a nivel institucional, así como también de brindar asistencia y apoyo técnico administrativo al Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.



**Art. 72º. Funciones de la Secretaría General:**

- a) Gestionar los procesos de trámite documentario de la UNAMBA.
  - b) Certificar los documentos oficiales de la UNAMBA.
  - c) Proponer los lineamientos de la política institucional de archivos de la UNAMBA.
  - d) Custodiar los libros de actas y archivos de las sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
  - e) Procesar, registrar y entregar las certificaciones oficiales y concesiones honoríficas conferidas por la universidad.
  - f) Conducir los procesos de registro y archivo de los grados y títulos que otorga la Universidad.
- Formular y velar por el cumplimiento de las normas, técnicas y procedimientos sobre administración, organización, conservación, descripción y servicios del material documental que custodia.
- h) Custodiar y velar por la integridad del acervo documentario como parte del Patrimonio Documental de la Nación.
  - i) Coordinar y supervisar que la calidad de los procesos correspondientes a los servicios archivísticos de consulta, búsqueda, reprografía, legalización o certificación, exposiciones documentales, entre otros.
  - j) Las demás funciones que le asigne el Rectorado y las que le corresponda por la normativa vigente.



**Art. 73º. Unidad de Grados y Títulos**

La Unidad de Grados y Títulos es la unidad orgánica de apoyo dependiente de Secretaría General, se encarga de inspeccionar, organizar y ejecutar el proceso de gestión de grados y títulos, al final del logro académico del egresado (grado de bachiller, título profesional).

**Art. 74º. Funciones de la Unidad de Grados y Títulos:**

- a) Inspeccionar, verificar el expediente del graduado y titulado, informar su conformidad y solicitar mediante Secretaría General de la Universidad, la aprobación en sesión de Consejo Universitario, el grado académico y/o título profesional, según corresponda, en estricto cumplimiento del Reglamento de Grados y Títulos vigente de la UNAMBA.
- b) Organizar la ceremonia de Colación y entrega de diploma de graduado y/o titulado, en estricto cumplimiento de las resoluciones de Consejo Universitario.
- c) Ejecutar acciones de documentar y elaborar el padrón del graduado y/o titulado y solicitar mediante Secretaría General, la inscripción o registro ante la Unidad de Grados y Títulos de la SUNEDU, en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Registro de grados y títulos vigente de la SUNEDU.
- d) Registrar y codificar los diplomas, certificados de las capacitaciones aprobadas y ejecutadas por las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, conforme al reglamento de capacitación y Lineamiento de codificación vigentes.
- e) Conservar, archivar y custodiar el acervo documentario del graduado y titulado.
- f) Sistematizar la información de los graduados de la UNAMBA.
- g) Proponer, actualizar y unificar modificatorias al Reglamento de Grados y Títulos, en conformidad a los dispositivos legales, disposiciones de la SUNEDU y acuerdos del Consejo Universitario en materia de grados y títulos.
- h) Coordinar con la Unidad de Grados y Títulos de la SUNEDU, en los asuntos de su competencia.
- i) Otros que la Autoridad Universitaria le encargue.

**Art. 75º. Unidad de Trámite Documentario**

La Unidad de Trámite Documentario es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Secretaría General, encargada de administrar el ingreso y distribución de la documentación presentada por el público externo e interno.




**Art. 76º. Funciones de la Unidad de Trámite Documentario:**

- a) Llevar el registro de toda la documentación que ingresa a la UNAMBA, precisando la hora y fecha.
- b) Recepcionar documentos teniendo en cuenta la normatividad vigente de simplificación administrativa.
- c) Transferir los documentos de manera física y virtual a las oficinas de destino en la UNAMBA.
- d) Las demás que le asigne Secretaría General y la normatividad vigente.

**Art. 77°. Unidad de Archivo Central.**

La Unidad de Archivo Central es la unidad orgánica de apoyo dependiente de Secretaría General que se encarga de organizar, custodiar y conservar la documentación proveniente de los archivos institucionales de gestión, así como los archivos que tengan valor histórico, teniendo en consideración los años, la procedencia y naturaleza de los documentos garantizando la defensa y servicio archivístico del patrimonio documental de la entidad.

**Art. 78°. Funciones de la Unidad de Archivo Central**

- a) Gestionar los procesos que están vinculados a la gestión de la documentación conforme a las disposiciones normativas del Archivo General de la Nación (AGN).
- b)  Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Archivo General de la Nación (AGN).
- c)  Implementar, organizar y administrar el sistema de archivo central de la entidad en cumplimiento de las disposiciones normativas del Archivo General de la Nación (AGN).
- d) Garantizar la integridad y preservación del fondo documental de la Entidad.
- e)  Efectuar la transferencia, conservación y eliminación sistemática de los documentos a nivel de series documentales provenientes de los archivos de gestión que cumplieron su ciclo acorde a la normatividad vigente.
- f) Garantizar la defensa, conservación, organización y servicio al ciudadano del patrimonio documental de la Nación en el ámbito de su competencia y custodia.
- g) Actuar como secretario técnico del comité evaluador de documentos de la entidad y coordinar la elaboración del programa de control de documentos.
- h) Integrar la comisión técnica regional de Archivo.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas por Secretaría General en el marco de sus competencias y la normatividad vigente diseñadas por el Archivo General de la Nación.

## CAPÍTULO VI

### 06. ÓRGANOS DE LÍNEA

#### Art. 79°. Órganos de Línea

Constituyen Órganos de línea de la UNAMBA los siguientes:

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.

#### Órgano Dependiente al Rectorado

06.3 Escuela de Posgrado.

06.4 Filiales

#### Órganos Dependientes al Vicerrectorado Académico

06.4 Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.

- 06.4.1 Unidad de Responsabilidad Social.
- 06.4.2 Unidad de Extensión Cultural.
- 06.4.3 Unidad de Proyección Social.

06.5 Dirección de Bienestar Universitario.

- 06.5.1 Unidad de Servicio Social y transporte.
- 06.5.2 Unidad de Centro Médico Universitario.
- 06.5.3 Unidad de Deporte y Cultura.
- 06.5.4 Unidad de Comedor Universitario.
- 06.5.5 Unidad de Psicopedagogía.
- 06.5.6 Unidad de Biblioteca Central

06.6 Dirección de Admisión.

06.7 Dirección de Gestión Académica.

- 06.7.1 Unidad de Servicios Académicos.
- 06.7.2 Unidad de Seguimiento y Apoyo al Graduado.

#### Órganos Dependientes al Vicerrectorado de Investigación.

06.8 Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

06.9 Dirección de Incubadora de Empresas.

06.10 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

- 06.10.1 Unidad de Repositorio.



**Art. 80º. Consejo de Facultad**

El Consejo de Facultad es el Órgano de línea responsable de la conducción y dirección de la Facultad en el contexto de los lineamientos y estrategias emanados por el Consejo Universitario.

**Art. 81º. Funciones del Consejo de Facultad:**

- a) Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación, promoción y renovación de los docentes de sus respectivos Departamentos Académicos.
- b) Aprobar los currículos y planes de estudio, elaborados por las diferentes Escuelas Profesionales que integran la Facultad.
- c) 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 la universidad.
- d) Elevar al Consejo Universitario sobre sanciones a los docentes y estudiantes que cometan faltas y a la garantía del debido proceso.
- e) Aprobar el plan de funcionamiento y desarrollo de la facultad y el informe de gestión presentados por el decano de la facultad.
- f) Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.
- g) Aprobar el horario de clases, a propuesta de las diferentes Escuelas Profesionales.
- h) Aprobar la distribución de la carga académica lectiva y no lectiva docente para cada semestre académico, a propuesta de los departamentos académicos.
- i) Aprobar los informes finales de carga académica lectiva y no lectiva docente.
- j) Resolver en primera instancia, los asuntos, quejas y sanciones disciplinarias de estudiantes y docentes.
- k) Aprobar equivalencias, convalidaciones u homologaciones de cursos, de acuerdo a los planes de estudios por adecuación curricular y movilidad estudiantil.

**Art. 82º. Decanato**

El Decanato es el órgano de línea responsable de representar a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria conforme lo dispuesto en la Ley Universitaria.

**Art. 83º. Funciones del Decanato:**

- a) Presidir el Consejo de Facultad.
- b) Dirigir académicamente y administrativamente la Facultad, a través de los directores de los Departamentos Académicos.

Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y Unidades de Posgrado.

- c) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece el presente Estatuto Universitario.
- d) Designar a los directores de las Escuelas Profesionales, Institutos de Investigación, Unidades de Investigación y las Unidades de Posgrado.
- e) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala el Estatuto Universitario y Ley Universitaria N°30220.
- f) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.
- g) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, cuando son de su competencia; así como los de Consejo de Facultad.
- h) Custodiar los libros de actas y archivos de las sesiones de consejo de Facultad.
- i) Procesar, registrar y entregar las certificaciones oficiales conferidas por la facultad.
- j) Verificar y dictaminar el expediente del graduado y titulado.
- k) Elevar al consejo de facultad los expedientes del graduado y titulado para su aprobación y propuesta ante el consejo universitario.
- l) Las demás funciones que el Estatuto y normas internas de la UNAMBA le asigne.

#### Art. 84°. De las Facultades y Decanatos

La UNAMBA cuenta con las siguientes Facultades y Decanatos:

- Facultad de Administración  
Decanato de la Facultad de Administración
- Facultad de Ingeniería  
Decanato de la Facultad de Ingeniería
- Facultad de Educación y Ciencias Sociales  
Decanato de la facultad de Educación y Ciencias Sociales
- Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia  
Decanato de la facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

#### Art. 85°. Departamento Académico

El Departamento Académico es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato; 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. 86º. Funciones del Departamento Académico:**

- a) Coordinar la actividad académica de sus miembros, en función de los requerimientos curriculares de las Escuelas Profesionales de la universidad.
- b) Supervisar la elaboración y actualización de los sílabos de acuerdo al requerimiento de las escuelas.
- c) Establecer los criterios técnicos para la asignación de la carga horaria y distribuirla entre los docentes del departamento.
- d) Gestionar la capacitación y perfeccionamiento permanente de sus docentes de acuerdo a su plan de desarrollo.
- e) Evaluar semestralmente con la participación estudiantil a los docentes del departamento y utilizar los resultados con fines de mejorar la calidad educativa.
- f) Elaborar los cuadros de méritos, puntualidad, asistencia y producción semestral de los docentes de su departamento.
- g) Supervisar las labores de investigación, el desarrollo de las líneas de investigación y de proyección social y extensión universitaria de los docentes del Departamento en Centros e Institutos de Investigación a finas a la especialidad del departamento.
- h) Informar anualmente al Consejo de Facultad de los requerimientos de Personal Docente para los efectos de nuevas plazas, promociones y/o ascensos, según racionalización académica efectuada.
- i) Administrar la carga lectiva y no lectiva de los profesores del departamento académico, de acuerdo a su especialidad, en coordinación con el decano de la facultad y el director de la escuela correspondiente.
- j) Administrar los Laboratorios, Talleres, Gabinetes y otros similares.
- k) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza del Departamento Académico que le asigne el Decanato.

**Art. 87º. De los Departamentos Académicos**

La UNAHBA cuenta con los siguientes Departamentos Académicos:

**Facultad de Ingeniería**

- Departamento Académico de Ingeniería
- Departamento Académico de Ciencias Básicas
- Departamento Académico de Informática y Sistemas

**Facultad de Administración**

- Departamento Académico de Administración

**Facultad de Educación y Ciencias Sociales**

- Departamento Académico de Humanidades
- Departamento Académico de Educación y Ciencia Política

## Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

- Departamento Académico de Medicina Veterinaria y Zootecnia

### Art 88°. Escuela Profesional

La Escuela Profesional es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato; responsable de coordinar y ejecutar el diseño y actualización curricular de las carreras profesionales, así como de dirigir su aplicación para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente.

### Art 89°. Función de la Escuela Profesional:

- a) Diseñar y actualizar el currículo de la escuela profesional de acuerdo con el modelo educativo de la universidad y la demanda social del país.
- b) Coordinar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación de sus procesos académicos.
- c) Formular instrumentos y materiales de orientación al estudiante, para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- d) Evaluar permanentemente el avance del dictado de las clases teóricas y prácticas por asignaturas, de acuerdo al contenido del sílabo presentado, así como de la asistencia del estudiante, según reportes mensuales de los docentes.
- e) Coordinar el proceso de matrícula regular de los estudiantes ingresantes y regulares de la Facultad.
- f) Implementar programas de movilidad académica.
- g) Velar por la excelencia académica y la acreditación de la escuela profesional que oferta la Escuela.
- h) Proponer al Consejo de Facultad las medidas académicas, económicas y administrativas que estime convenientes en bien de las carreras profesionales y la Escuela.
- i) Velar por el desarrollo de las actividades de responsabilidad social e investigación formativa.
- j) Velar por la buena marcha de la escuela y evaluar semestralmente los resultados de cada asignatura y compatibilizarlo con el plan de mejora de la Escuela.
- k) Coordinar, organizar y ejecutar la implementación del sistema de gestión de la calidad, licenciamiento, autoevaluación y acreditación de la escuela Profesional en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad.
- l) Velar por el cumplimiento de las acciones tutoriales en coordinación con las comisiones encargadas.
- m) Supervisar la actualización de la base de datos de los sílabos de la escuela profesional.
- n) Evaluar el impacto de las acciones académicas a nivel de satisfacción de los estudiantes y logro de metas propuestas.

- o) Gestionar programas de educación continua de egresados y graduados, en función a necesidades.
- p) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Escuela Profesional que le asigne el Decanato

**Art. 90º. De las Escuelas Profesionales**

La UNAMBA cuenta con las siguientes Escuelas Profesionales:

- Escuela Profesional de Administración
- Escuela Profesional de Ingeniería de Minas
- Escuela Profesional de Ingeniería Civil
- Escuela Profesional de Ingeniería de Informática y Sistemas
- Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial
- Escuela Profesional de Ingeniería Agroecológica y Desarrollo Rural
- Escuela Profesional de Educación Intercultural Bilingüe: Primera y Segunda Infancia
- Escuela Profesional de Ciencia Política y Gobernabilidad
- Escuela Profesional de Medicina Veterinaria y Zootecnia.



**Art. 91º. Unidad de Investigación**

La Unidad de Investigación es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato; responsable de coordinar y ejecutar la implementación e integración de las actividades de Investigación de la Facultad en coordinación directa con el Instituto de Investigación.



**Art. 92º. Funciones de la Unidad de Investigación:**

- a) Conducir el proceso de investigación, desarrollo e innovación tecnológica en docentes, estudiantes y graduados pertenecientes a la facultad.
- b) Generar mecanismos que incentiven la realización de investigaciones y su publicación en revistas indexadas por parte de docentes, investigadores y estudiantes.
- c) Liderar los procesos de generación, revisión y medición de las líneas de investigación.
- d) Vincular a la Unidad de Investigación con los organismos especializados de investigación a nivel universitario, nacional y/o extranjero, previo conocimiento de la autoridad.
- e) Promover la publicación de los mejores trabajos de investigación.
- f) Registrar los grupos de investigación y medir los indicadores de producción científica.
- g) Coordinar, monitorear y evaluar el archivo documental de investigaciones en el repositorio de la UNAMBA.
- h) Otras funciones que señale el Decano, Consejo de Facultad, el Reglamento del Instituto de Investigación y su propio Reglamento



### Art. 93°. Unidad de Posgrado

La Unidad de Posgrado es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato; responsable de coordinar y ejecutar la implementación e integración de las actividades de Posgrado de la Facultad en coordinación directa con la Escuela de Posgrado.

### Art. 94°. Funciones de la Unidad de Posgrado:

- a) Formular proyectos de Programas de Posgrado.
- b) Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de Posgrado de la UNAMBA.
- c) Implementar los currículos y sílabos de Diplomados, Maestrías, Doctorados y Segunda Especialidad de la facultad.
- d) Coordinar y ejecutar los estudios de Diplomados, Maestrías, Doctorados y Segunda Especialidad de la Facultad.
- e) Proponer a la Escuela de Posgrado el número de vacantes en los programas de Maestría y Doctorado en cada proceso de admisión.
- f) Proponer a la Escuela de Posgrado los planes de mejora de la Unidad de Posgrado.
- g) Otras funciones que señale el Decano.

### Art. 95°. Escuela de Posgrado

La Escuela de Posgrado es el órgano de línea dependiente del Rectorado; responsable de planificar, organizar y conducir el desarrollo de los estudios de posgrado en coordinación con las unidades de posgrado de las facultades.

### Art. 96°. Funciones de la Escuela de Posgrado:

- a) Conducir los procesos de planificación, organización y supervisión de los estudios de Posgrado, para la obtención de los grados académicos correspondientes.
- b) Desarrollar los procedimientos y actividades necesarias para la adecuada marcha de los procesos de auto evaluación en cada Programa de Posgrado, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad.
- c) Establecer los lineamientos y las directivas para la creación de Maestrías, Doctorados en coordinación con las Unidades de Posgrados de las Facultades;
- d) Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes en los programas de Maestría y Doctorado en cada proceso de admisión.
- e) Aprobar y proponer al Consejo Universitario los Grados de Maestría y Doctorado para su otorgamiento respectivo.
- f) Evaluar los grados académicos de maestro y doctor expedidos por las Universidades extranjeras para su trámite a la SUNEDU para su reconocimiento y certificación;
- g) Realizar una evaluación semestral de la gestión académica y administrativa, además, proponer los planes de mejora respectivos.

- h) Informar trimestralmente al Rectorado sobre la ejecución de los distintos programas y los logros alcanzados.
- i) Elaborar y difundir las publicaciones, boletines informativos, revistas técnicas, catálogos de programas de posgrado y otras publicaciones que sean necesarias.
- j) Promover el proceso de acreditación de los programas de posgrado que se brindan.
- k) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Escuela de Posgrado que asigne el Rectorado.

#### Art. 97°. Filiales



Las Filiales son órganos desconcentrados de la Universidad, ubicados fuera de la provincia de la Sede Central, integradas por las unidades académicas desconcentradas que brindan el servicio educativo de pregrado y posgrado.

#### Art. 98°. Funciones de las Filiales



- a) Gestionar, evaluar, reestructurar y actualizar el diseño curricular de las Escuelas Profesionales, cada tres (03) 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 funciones a fines que asigne el Decano.



#### Art. 99°. La Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac cuenta con las siguientes Filiales:

- a) Filial Cotabambas (Haquira y Tambobamba)
- b) Filial Grau (Vilcabamba)

#### Art. 100°. Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural

La Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de dirigir, efectuar y promover las actividades que permitan vincular el cumplimiento de las funciones de la universidad con las demandas de la sociedad.

#### Art. 101°. Funciones de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural:

- a) Elaborar el Plan Anual de Responsabilidad Social de la UNAMBA acorde a las normas e instrumentos de gestión vigentes, para ser aprobado en sesión de Consejo Universitario.

- b) Establecer las normas y procedimientos de Responsabilidad Social Universitaria de la URAMBA.
- c) Lograr la Integración Universidad - Sociedad - Empresa en el ámbito regional, con la finalidad de desarrollar investigación orientada al bienestar de nuestra sociedad.
- d) Incorporar en la gestión las Políticas Ambiental y de Responsabilidad Social, así como proponer su modificación y actualización al Rectorado.
- e) Promover el desarrollo de investigaciones en materia Ambiental y Responsabilidad Social.
- f) Conocer, impulsar, orientar y supervisar la actuación de la comunidad universitaria en materia de Responsabilidad Social y Gestión Ambiental.
- g) Proyectar los productos y servicios de la universidad hacia la comunidad.
- h) Desarrollar y difundir las actividades de extensión artística y cultural.
- i) Proponer al Vicerrectorado Académico las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.
- j) Ejecutar, controlar e informar las actividades que realizan los estudiantes, docentes y trabajadores en proyección social y extensión cultural en la universidad.
- k) Vincular la Universidad con la sociedad a través de actividades de extensión cultural y proyección social.
- l) Organizar, Difundir y Archivar los resultados de los proyectos que se realicen relacionados con la función de proyección social y extensión cultural en su integralidad.
- m) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

**Art. 102<sup>a</sup>. Unidad de Responsabilidad Social.**

La Unidad de Responsabilidad Social es la unidad orgánica que depende de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, es responsable de promover, diseñar y realizar iniciativas de responsabilidad social universitaria, contribuye al desarrollo sostenible y al bienestar de la sociedad. Se fundamenta en el compromiso de todos los miembros de la comunidad universitaria y se retroalimenta a través de una gestión ética y eficaz del impacto generado por la universidad en la sociedad debido al ejercicio de sus funciones académicas, de investigación y de servicios de extensión.

**Art. 103<sup>a</sup>. Funciones de la Unidad de Responsabilidad Social:**

- a) Gestionar proyectos de Responsabilidad Social Universitaria al Interior de la URAMBA cuya meta es la democracia, equidad, transparencia y hacer de ella un modelo de desarrollo sostenible.



- b) Fortalecer las capacidades de los docentes en el manejo del enfoque de la Responsabilidad Social Universitaria y en la promoción del aprendizaje basado en proyectos de carácter social.
- c) Fomentar la vinculación de la Responsabilidad Social Universitaria con la investigación, innovación, emprendimiento y transferencia tecnológica, para el desarrollo social, cultural, económico, tecnológico, político y medioambiental de la sociedad.
- d) Ejecutar programas que vinculen la Responsabilidad Social Universitaria con actividades de Proyección social y Extensión Cultural, a través de la generación de espacios de diálogo que contribuyan a la integración Sociedad - Estado - Universidad - Empresa y el cultivo de vínculos con la comunidad y los grupos de interés de la universidad.
- e) Institucionalizar la Responsabilidad Social Universitaria en la comunidad universitaria, a fin de promover valores y principios éticos orientados al desarrollo sostenible y al bienestar de la sociedad.



**Art. 104º. Unidad de Extensión Cultural.**

La Unidad de Extensión Cultural es la unidad orgánica que depende de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, se encarga de ejecutar acciones que contribuyan al desarrollo cultural y al bienestar de la sociedad, mediante la consolidación y difusión del patrimonio cultural, artístico y científico de la región, del país y del mundo.



**Art. 105º. Funciones de la Unidad de Extensión Cultural:**

- a) Ejecutar los procesos, procedimientos y actividades de extensión cultural que involucren a toda la comunidad universitaria y la población en general.  
Promueve, coordina y difunde la participación activa de la universidad y su contribución en la solución de los problemas de la comunidad.
- b) Coordinar con otras entidades del Estado la conducción de acciones de defensa y gestión del patrimonio cultural de la Nación.
- c) Planear, programar, coordinar y ejecutar las actividades de extensión cultural que exalten los valores que contribuyen al bienestar de la sociedad.
- d) Promover y difundir actividades culturales a través de la producción editorial, artística y, bibliográfica dirigida a la comunidad universitaria y la población en general.
- e) Conservar, acrecentar y transmitir la cultura en sus diversas manifestaciones y en especial en sus expresiones humanísticas y artísticas.
- f) Realizar estudios con enfoque prospectivo sobre nuevos modelos y expresiones artísticas culturales para conocimiento de estudiantes y docentes de la especialidad.



- h) Promover el intercambio cultural entre universidades y entidades con fines tendientes a desarrollar y fortalecer sentimientos de solidaridad y cooperación.
- i) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**Art. 106º. Unidad de Proyección Social.**

La Unidad de Proyección Social es la unidad orgánica que depende de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, es responsable de programar, fomentar, ejecutar las acciones tendientes a la transmisión cultural, técnica y científica en el área de influencia a la Universidad. Desarrolla programas de capacitación, perfeccionamiento y apoyo en general que buscan el bienestar de las comunidades de la región.



**Art. 107º. Funciones de la Unidad de Proyección Social:**

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



**Art. 108º. Dirección de Bienestar Universitario**

La Dirección de Bienestar Universitario es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico; responsable de dirigir, efectuar y ofrecer a los estudiantes programas de bienestar en materia de deportes, recreación, cultura, arte, alimentación,

salud, transporte, vivienda, apoyo psicopedagógico y servicio social.

**Art. 109º. Funciones del Dirección de Bienestar Universitario:**

- a) Planificar, proponer, organizar, promover y conducir la implementación de los servicios de apoyo académico, bienestar y asistencia social y servicios educacionales complementarios.
- b) Presidir y conducir la delegación deportiva o cultural, que en representación de la universidad participa en los diferentes eventos que organiza la ADUF y/o la FEDUF y otras Instituciones.
- c) Implementar programas de integración de personas con discapacidad en la UNAMBA, que reduzcan las barreras que restringen su participación en la vida universitaria.
- d) Establecer Programas Deportivos de Alta Competencia, que incluye becas, tutoría, derechos y deberes de los alumnos participantes.
- e) Planificar, dirigir, coordinar y conducir las actividades del sistema de biblioteca institucional, así como del repositorio institucional.
- f) Elaborar el diagnóstico de la situación económica y social de la Comunidad Universitaria, con la finalidad de proporcionar soporte objetivo a los planes y programas de bienestar.
- g) Elaborar normas internas para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Bienestar Universitario.
- h) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico

**Art. 110º. Unidad de Servicio Social.**

La Unidad de Servicio Social es la unidad orgánica que depende de la Dirección de Bienestar Universitario, es responsable de proporcionar asistencia social para el bienestar de los estudiantes.

**Art. 111º. Funciones de la Unidad de Servicio Social:**

- a) Planificar, coordinar, gestionar, ejecutar, y evaluar los programas de servicio asistencial en beneficio de los estudiantes y trabajadores de la universidad.
- b) Efectuar estudios socioeconómicos de la población estudiantil.
- c) Realizar visitas domiciliarias y elaborar informes documentados.
- d) Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar la implementación de los servicios de bienestar.
- e) Proponer y promover la gestión de convenios interinstitucionales de apoyo al servicio social que se ofrece a la comunidad universitaria.
- f) Emitir informes trimestrales al director de Bienestar Universitario sobre el cumplimiento de acciones de su competencia.
- g) Brindar servicio social a los alumnos con discapacidad, implementando acciones que disminuyan las barreras que limitan su participación en la vida universitaria.

- h) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de acciones del Servicio Social.
- i) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección de Bienestar Universitario.
- j) Coordinar servicio de transporte que ofrece la universidad.

**Art. 112º. Unidad de Centro Médico Universitario.**

La Unidad de Centro Médico Universitario es la unidad orgánica que depende de la Dirección de Bienestar Universitario, encargada de diseñar, establecer y conducir las políticas de servicios de salud y promoción de estilos de vida saludable en la comunidad universitaria.

**Art. 113º. Funciones de la Unidad de Centro Médico Universitario:**

- a) Planificar, coordinar, organizar, supervisar, y evaluar la prestación de servicio médico y psicológico, para los integrantes de la comunidad universitaria.
- b) Promover la salud integral de la comunidad universitaria.
- c) Elaborar permanentemente el cuadro de necesidades asistenciales, en función a los fines institucionales.
- d) Realizar monitoreo y preparar los informes respectivos cuando se trate de licencias u otros por motivos de salud.
- e) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual de acciones del Centro Médico Universitario.
- f) Proponer y promover la gestión de convenios interinstitucionales de apoyo a los servicios de salud.
- g) Otras funciones afines que le asigne la Dirección de Bienestar Universitario.

**Art. 114º. Unidad de Deporte y Cultura.**

La Unidad de Deporte y Cultura es la unidad orgánica que depende de la Dirección de Bienestar Universitario, encargada de coordinar y ejecutar programas de recreación, deportes y promoción de cultura en beneficio de los estudiantes.

**Art. 115º. Funciones de la Unidad de Deporte y Cultura:**

- a) Diseñar y planificar las competencias internas en la que se recojan las modalidades deportivas, duración, instalaciones, infraestructura necesaria y fechas previstas.
- b) Fomentar la participación de la comunidad universitaria en competencias deportivas, internas, municipales, regionales, nacionales e internacionales.
- c) Vigilar y supervisar las actividades que desarrollan los deportistas dentro de las áreas destinadas al deporte.
- d) Controlar y supervisar el desarrollo de las competencias deportivas ya sean federadas en el ámbito de la Universidad y fuera de ella.

- e) Controlar y supervisar la realización de tareas del personal, en el desarrollo de las competencias deportivas internas.
- f) Evaluar el desarrollo de las competencias deportivas internas.
- g) Realizar las gestiones necesarias con las instituciones públicas o privadas que tengan implicación en las competencias deportivas.
- h) En coordinación con los entrenadores será el responsable del seguimiento de aquellos deportistas que por su valía tengan condiciones adecuadas para pasar a formar parte de la plantilla de los equipos federados.
- i) Coordinar y supervisar las tareas encomendadas a la participación de la Universidad en las competencias de carácter inter universitario y campeonatos nacionales, formando las selecciones deportivas de la Universidad en aquellas competencias o torneos en que el modelo de participación lo requiera.
- j) Realizar todos los trámites administrativos para la inscripción y participación de todos los deportistas en las competencias externas de la Universidad. Al menos en tres disciplinas deportivas tal como sugiere la (SUNEDU).
- k) Reportar a la Dirección de Bienestar Universitario para que por su intermedio informe a las Facultades y Escuelas Académico Profesionales, que incluya en sus programas académicos la actividad deportiva, la participación de los estudiantes para su convalidación del crédito extracurricular (curso actividad). Promover, organizar y ejecutar actividades culturales en coordinación con las Facultades, en beneficio de la sociedad, con la participación activa de los estudiantes y la comunidad universitaria.
- l) Gestionar programas de promoción y desarrollo cultural que permitan la integración de la universidad con la realidad regional y nacional. Promover el establecimiento de vínculos o convenios con entidades públicas y privadas, en materia de promoción cultural.
- m) Las demás que establece la Ley Universitaria y le asigne la Dirección de Bienestar Universitario.

**Art. 116º. Unidad de Comedor Universitario.**

La Unidad de Comedor Universitario es la unidad orgánica que depende de la Dirección de Bienestar Universitario, encargada de administrar y gestionar el servicio de comedor directa o indirectamente, dentro de los estándares de calidad y salubridad en la atención a los estudiantes.

**Art. 117º. Funciones de la Unidad de Comedor Universitario:**

- a) Elaborar y evaluar el Plan de Trabajo de la Unidad de Comedor Universitario.

- b) Realizar presupuestos y costos para la preparación de los alimentos y demás servicios para proponer a la Alta Dirección de la Universidad, así como los reajustes necesarios.
- c) Supervisar y coordinar el cumplimiento de las normas de higiene en la preparación y el servicio de los alimentos.
- d) Asesorar y coordinar con el director de Bienestar Universitario en lo relativo a la calidad y oportuna prestación de servicios alimenticios.
- e) Gestionar el aprovisionamiento oportuno de los víveres e insumos para el normal funcionamiento del Comedor Universitario.
- f) Velar por la calidad de los productos e insumos alimenticios que se preparan.
- g) Administrar la distribución de los productos e insumos.
- h) Velar por la conservación, mantenimiento, reparación y reposición de menaje y equipos de cocina.
- i) Otras funciones que le asigne la Dirección de Bienestar Universitario.

**Art. 118º. Unidad de Psicopedagogía:**

La Unidad de Psicopedagogía es la unidad orgánica que depende de la Dirección de Bienestar Universitario, encargada de brindar asistencia psicopedagógica a los estudiantes, como parte de su formación profesional.

**Art. 119º. Funciones de la Unidad de Psicopedagogía:**

- a) Organizar el programa anual de la Oficina de Servicio de Orientación Psicopedagógica y Psicológica en coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario y del Vicerrectorado Académico.
- b) Programar charlas, seminarios, mesas redondas y otras formas de dinámica grupal para la orientación del docente, administrativo y alumnado.
- c) Coordinar el servicio de Tutorías dirigidas a los estudiantes, como parte de su proceso formativo.
- d) Promocionar y promover la salud mental (habilidades blandas, valores y principios sólidos, entre otros).
- e) Prevenir problemas de violencia, Bull ying, Depresión, etc., dentro de nuestras instalaciones y orientadas a la comunidad.
- f) Sugerir mejoras en los servicios de Bienestar Universitario, enfocados en la atención y bienestar de los alumnos.
- g) Coordinar acciones para apoyar y favorecer la adaptación del alumnado a la vida universitaria.
- h) Atender y evaluar las intervenciones de apoyo psicopedagógico que se ofrecen a los alumnos.
- i) Consolidar la documentación necesaria de la unidad, para apoyar el proceso de licenciamiento universitario.

- j) Identificar los indicadores de deserción estudiantil de la región, analizar sus causas y ejecutar un plan de retención del alumnado.
- k) Brindar asesoría personalizada a los alumnos que requieren acompañamiento profesional para evaluar la elección de su carrera.
- l) Dar asesoría personalizada sobre técnicas de aprendizaje a los estudiantes que las soliciten.
- m) Favorecer la vinculación con otras instancias universitarias y extrauniversitarias que enriquezcan el desarrollo de los programas de orientación educativa, promuevan la actualización y superación del personal y contribuyan en la formación de los alumnos en este ámbito.
- n) Otras funciones a fines a su competencia, que le asigne la Dirección de Bienestar Universitario.

**Art. 120º. Unidad de Biblioteca Central.**

La Unidad de la Biblioteca Central es la unidad orgánica que depende de la Dirección de Bienestar Universitario, encargada de administrar y brindar los servicios bibliográficos a las Facultades, Escuelas Profesionales y de Posgrado.

**Art. 121º. Funciones de la Unidad de Biblioteca Central:**

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

**Art. 122º. Dirección de Admisión.**

La Dirección de Admisión es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de organizar y administrar los procesos de Admisión mediante concurso de aptitud académica y conocimiento, para posibilitar el ingreso de estudiantes calificados y mejor rendimiento académico, para realizar estudios académicos profesionales en la universidad.

**Art. 123º. Funciones de la Dirección de Admisión:**

- a) Formular y proponer lineamientos de política, planes y programas de captación, elección y/o admisión de postulantes.
- b) Planificar, organizar y normar los procedimientos para la ejecución del proceso de admisión, en concordancia a los acuerdos del Consejo Universitario y la Comisión Permanente de Admisión.
- c) Elaborar y presentar al Vicerrectorado Académico el Plan Operativo Anual.
- d) Coordinar con la Dirección de Gestión Académica, facultades, Dirección de Planificación y la Comisión Permanente de Admisión; el número de vacantes para cada una de las modalidades de ingreso existentes, de acuerdo al reglamento, elevando la propuesta al Consejo Universitario para su aprobación.
- e) Organizar, administrar, actualizar el banco de preguntas y elaborar los solucionarios de los exámenes de Admisión.
- f) Orientar a los postulantes en los procedimientos administrativos, académicos y mecánica del concurso de admisión.
- g) Proponer al Consejo Universitario a través de la Dirección de Gestión Académica y del Vicerrector Académico el proyecto del Reglamento de Admisión y el cronograma del proceso de concurso de admisión para cada año y/o semestre académico.
- h) Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información el proceso de inscripción y calificación del concurso de admisión.
- i) Proponer la elección de subcomisiones que regulen el proceso de admisión y controlar el cumplimiento de las obligaciones de sus integrantes.
- j) Emitir informes y dictámenes concernientes a admisiones especiales.
- k) Elaborar y presentar al Vicerrectorado Académico la memoria anual.
- l) Otras funciones afines que determine el Vicerrectorado Académico.

**Art. 124º. Dirección de Gestión Académica.**

La Dirección de Gestión Académica es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico; responsable de actualizar, formular y evaluar las normas académicas, programas y proyectos académicos en asuntos de currículo universitario; racionalización, innovación, capacitación, monitoreo y evaluación



docente, así como, formular proyectos de innovación pedagógica a nivel de la UNAMBA.

**Art. 125º. Funciones de la Dirección de Gestión Académica:**

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios que se brindan a través de sus Unidades.
- b) Velar por el cumplimiento de las acciones tutoriales en coordinación con las escuelas profesionales.
- c) Formular y proponer los documentos normativos de gestión académica.
- d) Coordinar el proceso de matrícula con las escuelas profesionales y Centro de Cómputo.
- e) Normar y brindar asistencia técnica a las facultades y Escuela de Posgrado en asuntos referentes a innovaciones curriculares, evaluación diagnóstica de diseños curriculares, planes de estudios, perfiles profesionales, y sílabos, acordes con el Modelo Educativo.
- f) Evaluar diagnósticos prospectivos sobre nuevos programas de estudio que surgen en el ámbito científico y tecnológico.
- g) Supervisar la actualización de la base de datos de los sílabos de las escuelas profesionales de la UNAMBA.
- h) Evaluar el impacto de las acciones a su cargo a nivel de satisfacción de los usuarios y logro de metas propuestas.
- i) Supervisar los planes de estudios conducentes a títulos universitarios de pregrado de la UNAMBA.
- j) Formular estudios para identificar nuevas técnicas educacionales en la formación de profesionales y desarrollo de especialidades.
- k) Gestionar y programar de educación continua de egresados y graduados, en función a necesidades del mercado laboral y conocer su nivel de inserción.
- l) Asesorar a las unidades académicas en el área de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- m) Coordinar la puesta en funcionamiento de las acciones referidas a la formación profesional de mejora en el Plan Estratégico Institucional.
- n) Sistematizar, y registrar electrónicamente la información académica.
- o) Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 126º. Unidad de Servicios Académicos**

La Unidad de Servicios Académicos es la unidad orgánica que depende de la Dirección de Gestión Académica, encargada de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la gestión de los servicios académicos de la Universidad, así como formular políticas de gestión académica e instrumentos técnico-pedagógicos y supervisar su aplicación.

**Art. 127º. Funciones de la Unidad de Servicios Académicos:**


- a) Encargada de centralizar, organizar y administrar el acervo documentario académico, en coordinación con las Facultades, las Escuelas de posgrado y demás órganos académicos, tiene, además, el encargo de emitir constancias académicas a demanda de los usuarios del servicio.
- b) Planificar, organizar y sistematizar adecuadamente los fondos y acervo documentarios académicos, y llevar a cabo los procesos del registro, manejo, conservación, verificación, custodia y archivo físico de expedientes e información académica del estudiante.
- c) Organizar y administrar los registros académicos.
- d) Centralizar y sistematizar la información académica proporcionada por las Facultades, Escuelas y Centros de Enseñanza.
- e) Expedir certificados, constancias de estudios, y otros documentos académicos que proporciona la universidad.
- f) Automatizar el procesamiento de la información académica de Pregrado y Posgrado, en una base de datos.
- g) Evaluar y reafirmar informes de certificados y constancias de estudios, expedientes de grado de bachillerato y título profesional.
- h) Coordinar, así como supervisar permanentemente las dependencias de Registro y Archivo Académico de las Facultades.
- i) Apoyar a desarrollar, organizar, controlar y registrar electrónicamente la información académica de los estudiantes, así como de coordinar, verificar e informar sobre el proceso de matrícula, y apoyar en la emisión de actas de notas de la universidad.
- j) Otras funciones asignadas en el marco de su competencia.

**Art. 128º. Unidad de Seguimiento y Apoyo al Graduado.**


La unidad de Seguimiento y Apoyo al Graduado es la unidad orgánica que depende de la Dirección de Gestión Académica, encargada de contribuir con el cumplimiento del modelo de Aseguramiento de Calidad de la Educación Superior, mediante mecanismos de inserción laboral y sistemas de seguimiento al graduado.

**Art. 129º. Funciones de la Unidad de Seguimiento y Apoyo al Graduado:**

- a) Planear, diseñar, organizar y dirigir el seguimiento y evaluación de graduados de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac.
- b) Diseñar y ejecutar programas, planes, estrategias y acciones para consolidar la vinculación y el soporte necesario con el ámbito laboral (inserción laboral), para los estudiantes, egresados y graduados de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac.

- 
- c) Ser responsable de la administración de la Plataforma Virtual de la Bolsa de Trabajo y del sistema Informático de seguimiento del graduado (mecanismo de mediación e inserción laboral).
- d) Diagnosticar indicadores que permitan conocer la situación del graduado en su trayectoria profesional y académica
- e) Definir y evaluar el perfil del graduado y proponer mejoras en el programa curricular.
- f) Planificar y organizar eventos concernientes a la orientación profesional y laboral
- g) Difusión de programas de becas y programas de mejoramiento continuo.
- h) Participación en eventos relacionados al seguimiento de graduados e inserción laboral
- i) Elaborar y presentar informes estadísticos generados por los indicadores y Sistemas Informáticos, a las autoridades competentes.
- j) Otras funciones que le asigne la Dirección de Gestión Académica.

**Art. 130º. Dirección de Producción de Bienes y Servicios**



La Dirección de Producción de Bienes y Servicios es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación; responsable de dirigir, coordinar y apoyar la política productiva de bienes y servicios que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación; así también es responsable de la gestión de los centros de producción y los centros experimentales.

**Art. 131º. Funciones de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios**

- a) Promover el desarrollo de los Centros de Producción de Bienes y Servicios con los que cuenta la Universidad que tienen carácter especializado en su infraestructura, organización y gestión productiva, los cuales son:
- Centro de Idiomas
  - Centro de Informática
  - Centro pre Universitario
  - Centro Experimental
- b) Gestionar el desarrollo de los Centros Experimentales de la universidad vinculados con la actividad agropecuaria de la región.
- c) Proponer y recomendar al Vicerrectorado de Investigación alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para la producción de bienes y servicios que generen recursos económicos.
- d) Planificar, organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnica para generar recursos.
- e) Coordinar acciones conjuntas con los docentes, a fin de desarrollar programas de producción.

- f) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
- g) Promover la capacitación y especialización de docentes y estudiantes de la Facultad para dirigir las labores de asesoramiento y consultoría profesional.
- h) Proponer proyectos de investigación orientados a la producción de bienes y servicios rentables, que puedan ejecutarse con criterios empresariales a nivel de La UNAMBA en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
- i) Proponer la creación de Centros de Producción de Bienes y Servicios.
- j) Elaborar y presentar al Vicerrectorado de Investigación la información de la Dirección, para la Memoria Anual.
- k) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación en el ámbito de su competencia.

**Art. 132º. Dirección de Incubadora de Empresas.**

La Dirección de Incubadora de Empresas es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación, responsable de dirigir, coordinar y promover la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y microempresas de propiedad de los estudiantes.




**Art. 133º. Funciones de Dirección de Incubadora de Empresas:**

- a) Gestionar el acceso a financiamiento con fondos de cooperación nacional y/o internacional para el desarrollo de propuestas o ideas de negocio en coordinación con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- b) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Incubadora de Empresas.
- c) Brindar información de los servicios que brinda la incubadora, los procedimientos generales a seguir, directorio de incubados y personal de contacto de la incubadora.
- d) Realizar talleres de planes de negocio, marketing digital, ventas, propiedad intelectual y aspectos societarios.
- e) Promover y difundir redes de contacto, alianzas, plataformas de innovación y capacitación constante para la formación de empresas.
- f) Brindar asesoría técnica especializada para la generación, desarrollo y consolidación de empresas en innovación y desarrollo empresarial.
- g) Elaborar políticas internas de la incubadora de empresas.
- h) Proponer el equipo de mentoría y asesoría de la incubadora.
- i) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

**Art. 134º. Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica**

La Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación; responsable de la gestión del repositorio institucional, así como fomentar la innovación, transferencia tecnológica, protección de la propiedad intelectual, patentes, producción intelectual, en el marco de los objetivos del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

**Art. 135º. Funciones de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica:**

- 
- 
- 
- a) Diseñar y proponer al Vicerrectorado de Investigación las normas, reglamentos y directivas para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
  - b) Promover la producción intelectual y cultural generada en el proceso de innovación y transferencia tecnológica.
  - c) Generar capacidades para la innovación y transferencia tecnológica; orientadas a la atención de las necesidades y oportunidades del sector productivo de la región y del país.
  - d) Prestar a todo el personal de la Universidad, servicios relacionados con la propiedad intelectual.
  - e) Gestionar y administrar el software de similitud de la UNAMBA.
  - f) Gestionar y administrar el banco del acceso a las revistas y libros de investigación.
  - g) Monitorear al Repositorio Institucional.
  - h) Sistematizar la información transferible generada por las unidades de investigación y promover su difusión.
  - i) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

**Art. 136º. Unidad de Repositorio Institucional**

La Unidad de Repositorio Institucional de la UNAMBA es la unidad orgánica dependiente de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, es responsable de registrar, almacenar, preservar y difundir la creación científica intelectual de los miembros de la comunidad universitaria.

**Art. 137º. Funciones de la Unidad de Repositorio Institucional:**

- a) Registrar, publicar, difundir y preservar material digital de la UNAMBA, de conformidad con lo establecido en la normativa que regula los repositorios nacionales de ciencia, tecnología e innovación.
- b) Mantener actualizado las investigaciones de la Universidad en la plataforma virtual que son producto de trabajos de investigación científica y producción intelectual.
- c) Promover y apoyar el avance de los procesos de investigación de los investigadores de la comunidad universitaria, en el ámbito de su competencia.

- d) Recolectar los metadatos del repositorio de la universidad o integrarlo al repositorio ALICIA, a través del cual se accede a los documentos digitales de los trabajos de investigación o tesis.
- e) Proveer los metadatos del repositorio de la universidad al repositorio digital de Registro Nacional de trabajos de investigación (RHNATI) para las investigaciones que optan por un grado o título académico.
- f) Mantener el servicio del repositorio institucional las 24 horas del día, 365 días al año.
- g) Otras funciones que le asigne la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

**Art. 138º. Instituto de Investigación**

El Instituto de Investigación es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación, responsable de dirigir, coordinar y promover el desarrollo de investigaciones; en coordinación con las unidades de investigación.

**Art. 139º. Funciones del instituto de investigación**

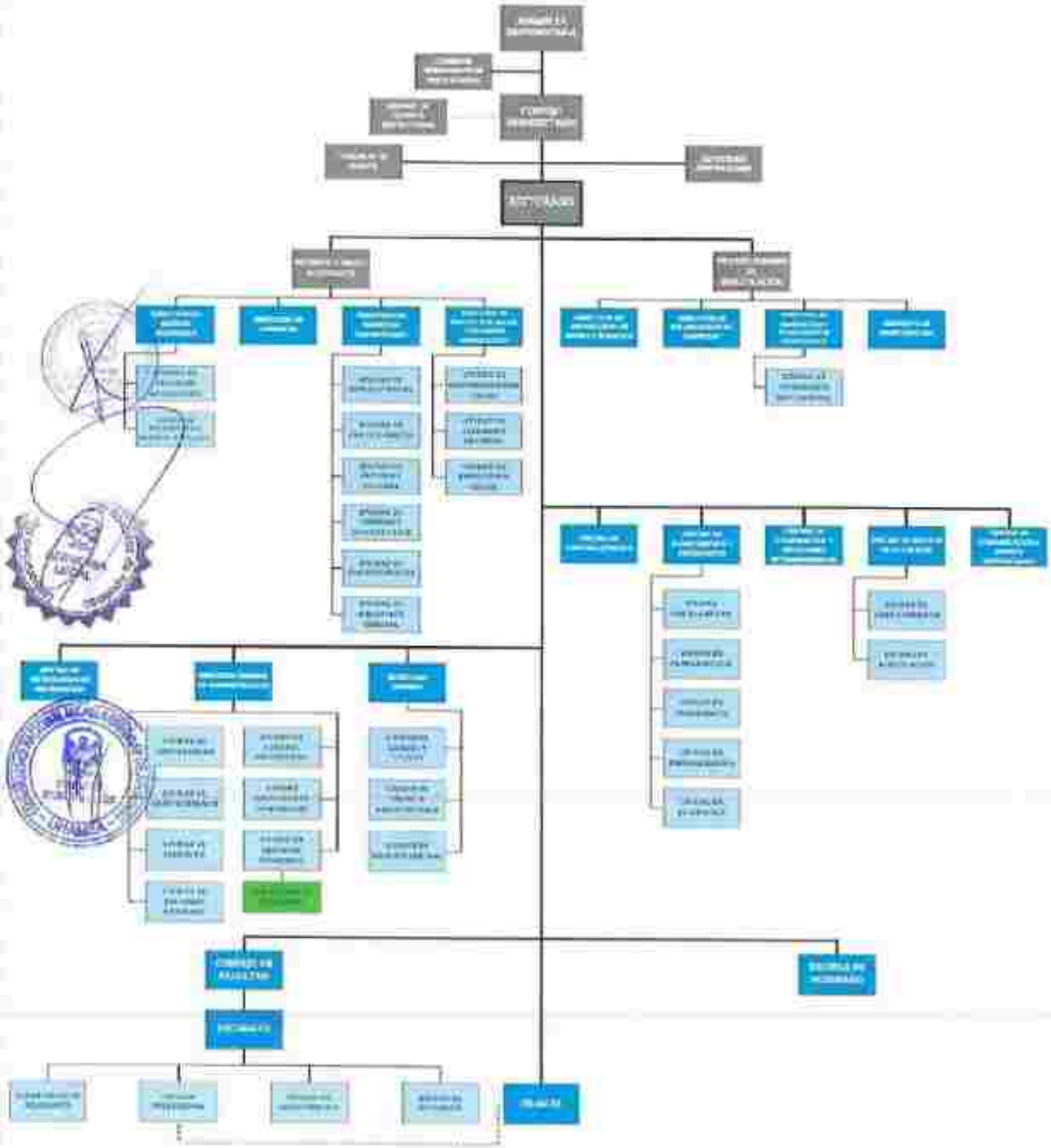
- a) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de los Institutos de Investigación.
- b) Ejecutar proyectos de investigación en base a las líneas establecidas por el Vicerrectorado de Investigación.
- c) Organizar actividades de difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
- d) Promover y gestionar la generación de conocimientos.
- e) Gestionar la participación en fondos de investigación.
- f) Promover entre los miembros de la comunidad universitaria el desarrollo de trabajos de investigación para ser publicados.
- g) Administrar un registro de las publicaciones oficiales realizadas por la universidad.
- h) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.



## ANEXOS

ORGANIGRAMA

SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA





DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de sus fines, funciones y objetivos, la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, cuenta con la estructura orgánica siguiente:

**01. Órganos de Alta Dirección:**

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

**02. Órganos Especiales:**

- 02.1 Defensoría Universitaria.
- 02.2 Tribunal de Honor.
- 02.3 Comisión Permanente de Fiscalización.

**03. Órgano de Control Institucional:**

- 03.1 Órgano de Control Institucional.

**04. Administración Interna: 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.
  - 04.2.3 Unidad de Presupuesto.
  - 04.2.4 Unidad de Modernización.
  - 04.2.5 Unidad de Estadística.
- 04.3 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- 04.4 Oficina de Gestión de la Calidad.
  - 04.4.1 Unidad de Licenciamiento.
  - 04.4.2 Unidad de Acreditación.
- 04.5 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

**05. Administración Interna: Órganos de Apoyo:**

- 05.1 Dirección General de Administración.
  - 05.1.1 Unidad de Recursos Humanos.
  - 05.1.2 Unidad de Abastecimiento.
  - 05.1.3 Unidad de Tesorería.
  - 05.1.4 Unidad de Contabilidad.
  - 05.1.5 Unidad de Control Patrimonial
  - 05.1.6 Unidad Ejecutora de Inversiones.
  - 05.1.7 Unidad de Servicios Generales.
    - 05.1.7.1 Sub Unidad de Seguridad.
- 05.2 Oficina de Tecnologías de la Información.
- 05.3 Secretaría General.

- 05.3.1 Unidad de Grados y Títulos.
- 05.3.2 Unidad de Trámite Documentario.
- 05.3.3 Unidad de Archivo Central.

**06. 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.

**Órgano Dependiente al Rectorado**

- 06.3 Escuela de Posgrado.
- 06.4 Filiales



**Órganos Dependientes al Vicerrectorado Académico**

- 06.5 Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.
  - 06.5.1 Unidad de Responsabilidad Social.
  - 06.5.2 Unidad de Extensión Cultural.
  - 06.5.3 Unidad de Proyección Social.
- 06.6 Dirección de Bienestar Universitario.
  - 06.6.1 Unidad de Servicio Social y transporte.
  - 06.6.2 Unidad de Centro Médico Universitario.
  - 06.6.3 Unidad de Deporte y Cultura.
  - 06.6.4 Unidad de Comedor Universitario.
  - 06.6.5 Unidad de Psicopedagogía.
  - 06.6.6 Unidad de Biblioteca Central.
- 06.7 Dirección de Admisión.
- 06.8 Dirección de Gestión Académica.
  - 06.8.1 Unidad de Servicios Académicos
  - 06.8.2 Unidad de Seguimiento y Apoyo al Graduado.



**Órganos Dependientes al Vicerrectorado de Investigación.**

- 06.9 Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
- 06.10 Dirección de Incubadora de Empresas.
- 06.11 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.
  - 06.11.1 Unidad de Repositorio Institucional
- 06.12 Instituto de Investigación.