



# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

## **ROF**

**“UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA  
ALTOANDINA DE  
TARMA”**

**APROBADO CON RESOLUCIÓN DE COMISION  
ORGANIZADORA N° 038-2022-CO-UNAAT**

**FEBRERO – 2022**



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

CREADA POR LEY N° 29652 Y LEY N° 30139

## COMISIÓN ORGANIZADORA

### Resolución de Comisión Organizadora N° 038-2022-CO-UNAAT

Tarma, 11 de febrero 2022

#### VISTO:

OFICIO N° 0133-2022-UNAAT/CO-P (10.02.2022), INFORME LEGAL N° 008-2022-UNAAT/P-OAJ(e) (09.02.2022), INFORME N° 014-2022-UNAAT-P-OGC (07.02.2022), MEMORANDO N° 088-2022-UNAAT/CO-P (31.01.2022), OFICIO N° 077-2022-UNAAT/P-OPP (27.01.2022); y

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las leyes;

Que, según Ley N° 29652, modificada por la Ley N° 30139, se creó la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, como persona jurídica de derecho público interno;

Que, mediante Resolución del Consejo Directivo N° 142-2018-SUNEDU/CD, de fecha 18 de octubre de 2018, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), resolvió OTORGAR la LICENCIA INSTITUCIONAL a la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, para ofrecer el servicio educativo superior universitario, con una vigencia de seis (06) años, computados a partir de la notificación de la presente resolución;

Que, el artículo 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que, aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, y como mínimo un (1) miembro en la especialidad que ofrece la universidad. Esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan. El proceso de constitución de una universidad concluye con la designación de sus autoridades, dentro de los plazos establecidos por el Ministerio de Educación (MINEDU);

Que, con Resolución Viceministerial N° 285-2019-MINEDU de fecha 15 de noviembre de 2019, se resuelve reconstituir la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, integrada por: Dra. Nancy Guillermina Veramendi Villavicencios como Presidenta; Dr. Simeón Moisés Huerta Rosales como Vicepresidente Académico y Dr. William Elmer Zelada Estraver como Vicepresidente de Investigación; posteriormente, con la Resolución Viceministerial N° 008-2021-MINEDU, de fecha 08 de enero de 2021, se acepta la renuncia de la Presidenta de la Comisión Organizadora y se designa al Dr. Wilber Jiménez Mendoza en el cargo de Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma;

Que, mediante Decreto Supremo N° 025-2021-SA, publicada el 14 de agosto de 2021, se prorroga a partir del 03 de setiembre de 2021, por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario, la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA y N° 009-2021-SA, por la existencia del COVID-19;

Que, el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1496, Decreto Legislativo que establece Disposiciones en materia de Educación Superior Universitaria en el Marco del Estado de Emergencia Sanitaria a Nivel Nacional, estipula lo siguiente: *"Facúltese 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. Para ello, emplean medios electrónicos u otros de naturaleza similar que garanticen la comunicación, participación y el ejercicio de los derechos de voz y voto de sus miembros"*;

Que, la Ley N°30220 Ley Universitaria, establece la estructura organizacional universitaria en relación con la organización académica, de investigación, y de gobierno, de las universidades del país, en tal sentido, resulta necesario contar con una estructura que refleje lo estipulado por la Ley universitaria;

Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado (modificado por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM), los cuales tienen por objeto regular los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado; con la finalidad de que estas conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía;

///...



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
ALTOANDINA DE TARMA**  
CREADA POR LEY N° 29652 Y LEY N° 30139  
**COMISIÓN ORGANIZADORA**

...///RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 038-2022-CO-UNAAT

Pág. 02

Que, el artículo 34 del referido Decreto Supremo establece que el Reglamento de Organización y Funciones es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 0217-2020-CO-UNAAT, de fecha 18 de noviembre de 2020, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, que consta de seis (06) *Capítulos*, noventa y un (91) *Artículos* y el Organigrama Estructural de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma;

Que, con Resolución de Comisión Organizadora N° 0275-2021-CO-UNAAT, de fecha 25 de octubre de 2021, se aprobó el Estatuto Reformado de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, que consta de catorce (14) *Títulos*, setenta y dos (72) *Capítulos*, doscientos noventa y cuatro (294) *Artículos*, dieciséis (16) *Disposiciones Complementarias y Transitorias* y tres (03) *Disposiciones Finales*;

Que, el numeral 46.1 del artículo 46, del Decreto Supremo N° 054-018-PCM, establece que, para la aprobación o modificación de un ROF, según corresponda, los siguientes supuestos: a) *Por modificación de la estructura orgánica. Este supuesto se da por el incremento del número de unidades de organización por nivel organizacional o niveles organizacional*; b) *Por modificación parcial. Este supuesto se da por la reasignación o modificación de funciones entre unidades de organización sin que se afecte la estructura orgánica o cuando la afectación de la estructura orgánica se debe a una disminución del número de unidades de organización por nivel organizacional* y c) *Por creación o fusión de una entidad con personalidad jurídica*;

Que, el numeral 46.2 del Decreto Supremo N° 054-018-PCM establece que, la Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces elabora un informe técnico que sustenta la propuesta de ROF. El contenido de dicho informe técnico que sustenta la propuesta del ROF. El contenido de dicho informe varía de acuerdo con el supuesto establecido en el numeral 46.1 que le resulte aplicable;

Que, a través del Oficio N° 077-2022-UNAAT/P-OPP, de fecha 27 de enero de 2022, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto solicita al Presidente de la Comisión Organizadora la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF; informando que se ha procedido a realizar el proyecto de actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNAAT en coordinación con todas las unidades de organización de la universidad, con las propuestas, recomendaciones y sus respectivas conformidades a las funciones propuestas, las cuales se encuentran de acuerdo al marco normativo. Asimismo, adjunta el correo de conformidad del especialista del MINEDU, respecto de la propuesta;

Que, por otra parte, mediante Informe N°014-2022-UNAAT-P-OGC, de fecha 07 de febrero de 2022, el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad emite informe técnico sobre el proyecto del ROF y concluye como sigue: “*Por lo expuesto, esta Oficina de Gestión de la Calidad considera VIABLE la propuesta del PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF, el cual cumple con los lineamientos para la formulación de Reglamento de Organización y Funciones de las Universidades Públicas según la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, además cuenta con el visto bueno del MINEDU y dependencias Organizadas de la UNAAT...*”;

Que, el numeral 50.1 del artículo 50° del Decreto Supremo N° 054-018-PCM establece que el expediente del proyecto de Reglamento de Organización y Funciones – ROF está conformado, entre otros documentos, por el informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica que valida la legalidad de las funciones sustentativas asignadas a las unidades de organización de la entidad y la no duplicidad;

Que, además, con Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 003-2018-PCM se aprueba la Directiva N° 001-2018-PCM/SGP que regula el sustento técnico y legal de Proyectos Normativos en materia de Organización, Estructura y Funcionamiento del Estado;

Que, a través del Informe Legal N° 008-2022-UNAAT/P-OAJ (e), de fecha 09 de febrero de 2022, el Jefe(e) de la Oficina de Asesoría Jurídica luego del análisis legal correspondiente, concluye opinando que se apruebe el Reglamento de Organización y Funciones de la UNAAT, consignando la cantidad de títulos, capítulos y artículos que consta;

Que, visto en Sesión Ordinaria N° 06, de fecha 11 de febrero de 2022, los miembros de la Comisión Organizadora acordaron unánimemente DEROGAR el Reglamento de Organización y Funciones y el Organigrama Estructural de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, aprobados mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 0217-2020-CO-UNAAT, de fecha 18 de noviembre de 2020; así como APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, que





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

CREADA POR LEY N° 29652 Y LEY N° 30139

## COMISIÓN ORGANIZADORA

...///RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 038-2022-CO-UNAAT Pág. 03  
consta de dos (02) *Títulos*, seis (06) *Capítulos*, ciento dos (102) *Artículos* y el Organigrama Estructural de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma; y

En uso de las atribuciones que le confieren al Titular del Pliego la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la UNAAT, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y conforme a lo aprobado en sesión de Comisión Organizadora;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- DEROGAR** el Reglamento de Organización y Funciones y el Organigrama Estructural de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, aprobados mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 0217-2020-CO-UNAAT, de fecha 18 de noviembre de 2020.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, que consta de dos (02) *Títulos*, seis (06) *Capítulos*, ciento dos (102) *Artículos* y el Organigrama Estructural de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma; los mismos que en anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR** a la Alta Dirección, Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Comunicación e Imagen Institucional y Unidad de Recursos Humanos; para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



  
Dr. Wilber Jiménez Mendoza  
Presidente de Comisión Organizadora  
Universidad Nacional Autónoma Altoandina  
de Tarma



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA  
DE TARMA  
  
Lic. Felizabe Barrueta Vilchez  
SECRETARIA GENERAL



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA ALTOANDINA  
DE TARMA**

**REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO: RE-PE-PP-05

VERSION: 6

VIGENCIA: A Partir de 11 de febrero 2022

PÁGINA: 5 de 45



### COMISIÓN ORGANIZADORA



Presidente

: Dr. Wilber Jiménez Mendoza

Vicepresidente Académico

: Dr. Simeón Moisés Huerta Rosales


Vicepresidente de Investigación

: Dr. William Elmer Zelada Estraver





## CONTENIDO

	<b>CONTENIDO</b>	06
	<b>TITULO I</b>	08
	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	08
	<b>TITULO II</b>	10
	<b>DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	10
	<b>CAPITULO I</b>	11
	<b>01. ORGANOS DE ALTA DIRECCION</b>	<b>08</b>
	Asamblea Universitaria	11
	Consejo universitario	12
	Rectorado	10
	Vicerrectorado Académico	13
	Vicerrectorado de Investigación	14
	<b>CAPITULO II</b>	<b>15</b>
	<b>02. ORGANOS ESPECIALES</b>	<b>15</b>
	Defensoría Universitaria	16
	Tribunal de Honor Universitario	16
	Comisión Permanente de Fiscalización	16
	<b>CAPITULO III</b>	<b>17</b>
	<b>03. ORGANOS CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>17</b>
	<b>CAPITULO IV</b>	<b>18</b>
	<b>04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ORGANOS DE ASESORAMIENTO</b>	<b>18</b>
	Oficina de Asesoría Jurídica	19
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	19
	Unidad de Planeamiento y Modernización	21
	Unidad Formuladora	22
	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	23
	Oficina de Gestión de la Calidad	23
	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	24
	<b>CAPITULO V</b>	<b>25</b>
	<b>05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO</b>	<b>25</b>
	Dirección General de Administración	25
	Unidad de Recursos Humanos	26
	Unidad de Abastecimiento	27
	Unidad de Tesorería y Contabilidad	27
	Unidad Ejecutora de Inversiones	29
	Unidad de Servicios Generales	29
	Oficina de Tecnologías de la Información	30
	Secretaría General	31





	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	CÓDIGO: RE-PE-PP-05
			VERSIÓN: 6
			VIGENCIA: A partir de 11 de febrero 2022
			PÁGINA: 7 de 45

<b>CAPITULO VI</b>	<b>31</b>
<b>06. ORGANOS DE LINEA</b>	<b>31</b>
Consejo de Facultad	32
Decanato	32
Departamento Académico	33
Escuela Profesional	34
Unidad de Investigación	35
Unidad de Posgrado	36



<b>ÓRGANO DEPENDIENTE DEL RECTORADO</b>	<b>36</b>
Escuela de Posgrado	36



<b>ORGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADEMICO</b>	<b>37</b>
Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	37
Dirección de Bienestar Universitario	38
Dirección de Admisión	38
Dirección de Asuntos Académicos	38



<b>ORGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACION</b>	<b>41</b>
Dirección de Producción de Bienes y Servicios	41
Dirección de Incubadora de Empresas	42
Dirección de Innovación de Transferencia Tecnológica	42
Instituto de Investigación	43
Anexo N° 01	45





## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

### TITULO I

#### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1°.- Naturaleza Jurídica

La Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma (UNAAT), es una persona jurídica de derecho público, creado por Ley N°29652, con sede en la provincia de Tarma, Departamento de Junín, goza de autonomía normativa, de gobierno, académica, económica y administrativa.

##### Artículo 2°.- Jurisdicción

El ámbito territorial sobre el que ejerce sus competencias la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, es el Distrito de Acobamba, Provincia de Tarma, Departamento de Junín y fuera de ella en el Perú, según sus influencias académicas y de investigación.

##### Artículo 3°.- Funciones Generales de la UNAAT

Son funciones de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma las siguientes:

- Formar profesionales de pregrado, posgrado y segunda especialidad profesional.
- Desarrollar Investigación intra, inter y transdisciplinaria para la solución de problemas y el desarrollo de las disciplinas en ciencia, tecnologías y humanidades que ofrece para el desarrollo de la sociedad.
- Promover y ejecutar actividades de extensión cultural y proyección social.
- Ofertar el servicio de educación continua a la comunidad en general.
- Contribuir con el desarrollo humano y la sostenibilidad de la sociedad a nivel local, regional y nacional, con conocimientos que den soporte a los gestores y ejecutores de las políticas públicas locales, regionales, nacionales e internacionales.
- Desarrollar estrategias para la sustentabilidad financiera de los servicios Universitarios.
- Producir servicios para el financiamiento de las actividades de la institución.
- Contribuir con el desarrollo sostenible de la sociedad a nivel local, regional y nacional.
- Las demás que le señala la Constitución Política del Perú, La Ley, el Estatuto y Normas Conexas.

##### Artículo 4°.- Base Legal

La UNAAT, se rige por:

- La Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley Código de Ética del Funcionario Público.
- Ley N° 29664 – Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y su Reglamento.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, y su Reglamento.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.





	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	CÓDIGO: RE-PE-PP-05
			VERSIÓN: 6
			VIGENCIA: A partir de 11 de febrero 2022
			PÁGINA: 9 de 45

- i) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- j) Ley N° 28740, Ley de creación del SINEACE y su Reglamento.
- k) Ley N° 29652, Ley de creación de la UNAAT y su modificatoria, Ley N° 30139.
- l) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- m) 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.
- n) Decreto Legislativo N° 1436 Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- o) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- p) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- q) Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- r) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- s) Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- t) Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- u) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado.  
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.
- w) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- x) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- y) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
- z) Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU Documento Normativo denominado “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadores de las universidades públicas en proceso de constitución”.
- aa) Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de las universidades Públicas.
- bb) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, Aprueban los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados “Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos”.
- cc) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- dd) 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.
- ee) Resolución del Consejo Directivo N° 006-2015-SUNEDU/CD, que aprueba el modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano.





ff) Estatuto Reformado de la UNAAT, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 0275-2021-CO-UNAAT.



## TITULO II

### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de sus fines, funciones y objetivos, la UNAAT, 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.

#### 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 de Planeamiento y Modernización
  - 04.2.2 Unidad Formuladora.
- 04.3 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- 04.4 Oficina de Gestión de la Calidad.
- 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 y Contabilidad
  - 05.1.4 Unidad Ejecutora de Inversiones.
  - 05.1.5 Unidad de Servicios Generales.
- 05.2 Oficina de Tecnologías de la Información.
- 05.3 Secretaría General.



#### 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.





	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	CÓDIGO: RE-PE-PP-05
			VERSIÓN: 6
			VIGENCIA: A partir de 11 de febrero 2022
			PÁGINA: 11 de 45

**Órgano Dependiente al Rectorado**

06.3 Escuela de Posgrado.

**Órganos Dependientes al Vicerrectorado Académico**

06.4 Dirección de Responsabilidad Social Universitaria

06.5 Dirección de Bienestar Universitario.

06.6 Dirección de Admisión

06.7 Dirección de Asuntos Académicos

**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.

06.11 Instituto de Investigación.



**CAPITULO I:**

**01. ORGANOS DE ALTA DIRECCION**

**Artículo 5°.- Órganos de Alta Dirección:**

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

01.1 Asamblea Universitaria.

01.2 Consejo Universitario.

01.3 Rectorado.

01.4 Vicerrectorado Académico.

01.5 Vicerrectorado de Investigación.

**Artículo 6°.- Asamblea Universitaria**

Es un órgano colegiado, pertenece a la alta dirección, representa a la comunidad universitaria, es la máxima instancia de gobierno de la UNAAT, responsable de dictar las políticas generales de la universidad.

**Artículo 7°.- Funciones de la Asamblea Universitaria**

- Aprobar las políticas de desarrollo universitario que regulen su desarrollo a corto, mediano y largo plazo.
- Reformar el Estatuto de la universidad con la aprobación de por lo menos dos tercios del número de miembros, y remitir el nuevo Estatuto a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- Ratificar y velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la universidad, aprobados por el Consejo Universitario.
- Declarar la revocatoria y vacancia del Rector y los Vicerrectores, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley Universitaria y Estatuto vigente a través de una votación calificada de dos tercios del número de miembros.
- 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.

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, Especialidades, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centros e Institutos y Sedes; previo proyecto y/o sustento técnico.

i) Declarar en receso temporal a la universidad o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias hagan peligrar el funcionamiento de la universidad, con cargo a informar a la SUNEDU.

j) Aprobar su Reglamento Interno de Funcionamiento y los que emanen del estatuto.

k) Las demás funciones que le otorga la Ley Universitaria y el Estatuto de la universidad.

#### Artículo 8°.- Consejo Universitario

Es el órgano de alta dirección, responsable y máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad. Su conformación, integrantes y normas de funcionamiento están previstas en la Ley Universitaria, el Estatuto y Reglamento General de la UNAAT.

#### Artículo 9°.- Funciones del Consejo Universitario

a. Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la universidad.

b. Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.

c. Aprobar el presupuesto general de la universidad, el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, autorizar los actos y contratos que atañen a la universidad y resolver todo lo pertinente a su economía.

d. Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas e institutos de investigación.

e. Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.

f. Designar 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 concernidas.

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 y reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la universidad está autorizada por la SUNEDU.

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.



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	CÓDIGO: RE-PE-PP-05
			VERSIÓN: 6
			VIGENCIA: A partir de 11 de febrero 2022
			PÁGINA: 13 de 45

- 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, conociendo en segunda instancia las apelaciones que se presenten.
- 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. Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.
- o. Otras que señale la Ley Universitaria y el Estatuto de la universidad.



**Artículo 10°.- Rectorado**

Es el órgano de Alta Dirección, responsable de la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos dentro de los límites de la ley N° 30220 Ley Universitaria y el Estatuto.

**Artículo 11°.- Funciones del Rectorado**

- a) Ejercer la representación legal de la universidad.
  - b) Aprobar el presupuesto general de la universidad, el Plan Anual de Contrataciones, autorizar los actos y contratos que atañen a la universidad y resolver todo lo pertinente a su economía y finanzas.
  - c) Presidir y supervisar el cumplimiento de los acuerdos de Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria.
  - d) Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.
  - e) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad.
  - f) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
  - g) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad.
  - h) 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.
  - i) Transparentar la información económica y financiera de la universidad.
  - j) Refrendar los convenios marco y específicos con instituciones públicas, privadas, así como del sistema financiero (bancario y no bancario) según amerite, los cuales deben ser aprobados por Consejo Universitario.
  - k) Proponer al Director General de Administración y al Secretario General ante el Consejo Universitario para su designación.
  - l) Velar por el cumplimiento estricto a las exigencias de los sistemas administrativos y funcionales, de acuerdo a la normatividad vigente.
  - m) Asumir de manera temporal las funciones del Vicerrector Académico o Vicerrector de Investigación en caso de licencia, ausencia, vacancia o impedimento.
- Dirigir el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres – GTGR.



- o) Promover la implementación de los componentes de la gestión prospectiva y correctiva y procesos inherentes a los procesos de gestión del riesgo de desastres en la entidad.
- p) Las demás que le otorguen la Ley Universitaria, Asamblea Universitaria o Consejo Universitario y el Estatuto de la universidad.

#### Artículo 12°. - Vicerrectorado Académico

Es el órgano de Alta Dirección, encargado de asumir el rol de dirección, orientación y ejecución de actividades principales y sustantivas referidas a la gestión académica de la universidad.

#### Artículo 13°. - 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 la calidad de las mismas, su concordancia con la misión y metas establecidas en el Estatuto de la universidad.
- c) Coordinar y gestionar con las áreas o unidades correspondientes, los procesos de selección de docentes universitarios, en el marco de las disposiciones de la Ley Universitaria.
- d) Conducir la evaluación periódica de los docentes.
- e) Atender las necesidades y supervisar los planes de capacitación permanente del personal docente.
- f) Proponer lineamientos y directivas en el marco de su competencia funcional.
- g) Proponer y supervisar por el cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la universidad y de la normatividad interna de la universidad, en el ámbito de sus funciones.
- h) Proponer el modelo educativo y la política curricular a ser implementada a través de las facultades.
- i) Dirigir y supervisar las políticas, lineamientos y actividades de bienestar universitario.
- j) Dirigir y supervisar las políticas, lineamientos y actividades de Responsabilidad Social Universitaria.
- k) Proponer los lineamientos para la selección de los postulantes a la Universidad a través del examen de admisión, selección preferente, habilidades y destrezas y otras modalidades alternativas inclusivas.
- l) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la implementación de la educación virtual en los procesos de formación profesional, a través de la tecnología de información, redes de computadoras y equipamiento necesario.
- m) Asesorar y supervisar a las direcciones dependientes del Vicerrectorado Académico.
- n) Efectuar acciones de seguimiento y apoyo al egresado y graduado.
- o) Emitir resoluciones de VPA de carácter académico
- p) Asumir de manera temporal las funciones del Rector o Vicerrector de Investigación en caso de licencia, ausencia, vacancia o impedimento.
- q) Las demás que le otorguen la Ley Universitaria, Asamblea Universitaria o Consejo Universitario y el Estatuto de la universidad.

#### Artículo 14°. - Vicerrectorado de Investigación

Es el órgano de más alto nivel en la UNAAT en el ámbito de investigación. Está encargado de planificar, orientar, coordinar y organizar la gestión de la innovación y las actividades de innovación que se desarrollan en las diferentes unidades académicas y/o de investigación de la Universidad buscando integrar la Empresa, el Estado y la Sociedad Civil.



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	CÓDIGO: RE-PE-PP-05
			VERSIÓN: 6
			VIGENCIA: A partir de 11 de febrero 2022
			PÁGINA: 15 de 45

### Artículo 15°.- Funciones del Vicerrectorado de Investigación

- a) Dirigir y orientar la política general de la investigación e innovación, así como el ecosistema de innovación de la universidad.
- b) Supervisar las actividades investigación e innovación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas en el Estatuto de la universidad.
- c) Organizar la difusión, divulgación del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
- d) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.
- e) Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación, desarrollo e innovación, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- f) Supervisar el cumplimiento y proponer instrumentos normativos, de gestión y planeamiento de la universidad en el ámbito de sus funciones establecidas por ley.
- g) Proponer lineamientos y directivas en el marco de su competencia funcional.
- h) Evaluar cada 2 años la producción de los docentes, para su permanencia como investigador, en el marco de los estándares de Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e innovación Tecnológica-SINACYT.
- i) Coordinar la participación de la Universidad en los eventos y actividades relacionados con la investigación, y representar a la Universidad en el SINACTI y otros órganos o entidades de índole investigativa.
- j) Impulsar la creación de grupos, centros e institutos de investigación y supervisar su funcionamiento.
- k) Organizar y promover la generación y fortalecimiento de capacidades en la comunidad universitaria para el desarrollo y/o gestión de la innovación.
- l) Promover la generación de redes estratégicas para fortalecer las actividades de investigación con énfasis las necesidades institucionales, locales y regionales.
- m) Asumir de manera temporal las funciones del Rector, Vicerrector Académico en caso de licencia, ausencia, vacancia o impedimento.
- n) Las demás que le otorguen la Ley Universitaria, Asamblea Universitaria o Consejo Universitario y el Estatuto de la universidad.

## CAPITULO II: 02. ORGANOS ESPECIALES

### Artículo 16°.- Órganos Especiales:

Constituyen Órganos Especiales de la UNAAT son los siguientes:

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





	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	CÓDIGO: RE-PE-PP-05
			VERSION: 6
			VIGENCIA: A Partir de 11 de febrero 2022
			PAGINA: 16 de 45

**Artículo 17°.- Defensoría Universitaria**

Es un órgano de asesoramiento, responsable de la tutela de los derechos individuales de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.

**Artículo 18°.- Funciones de la Defensoría Universitaria**

La Defensoría Universitaria tiene las siguientes funciones:

- 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.
- b) Promover, orientar y difundir en la comunidad universitaria el respeto y tutela de los Derechos Humanos.
- c) 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 UNAAT.
- d) 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 UNAAT.
- e) Proponer normas y políticas que contribuyan a garantizar y mejorar la defensa de los derechos de las personas de la comunidad universitaria.
- f) Formular recomendaciones a los órganos responsables del gobierno de la universidad sobre asuntos de violación de derechos que hayan sido sometidos a su conocimiento.
- g) Presentar ante el Consejo Universitario un informe anual de sus actividades o cuando esta lo solicite.
- h) Las otras funciones establecidas en los Reglamentos y Normas especiales, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 19°.- Tribunal de Honor Universitario**

Es un órgano de apoyo, autónomo, responsable de emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria y propone según sea el caso sanciones correspondientes al Consejo Universitario.

**Artículo 20°.- Funciones del Tribunal de Honor Universitario**

- a) Evaluar las pruebas y descargos presentados para determinar si los cargos imputados al docente, estudiantes y/o personal no docente son pasibles de una sanción.
- b) Investigar, procesar y dictaminar las denuncias que se formulen contra docentes, estudiantes y/o personal no docente, por algún miembro de la comunidad universitaria.
- c) Conducir la identificación de las faltas en cuestión ética que incurre algún integrante de la comunidad universitaria.
- d) Elevar al Consejo Universitario la calificación de la investigación administrativa disciplinaria de algún miembro de la comunidad universitaria, con las recomendaciones para su implementación.
- e) Otras funciones establecidas en la Ley N° 30220 Ley Universitaria y el Estatuto.

**Artículo 21°.- Comisión Permanente de Fiscalización**

Es el órgano responsable de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la UNAAT, cuenta con amplias facultades para solicitar información a toda instancia interna de universidad.





	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	CÓDIGO: RE-PE-PP-05
			VERSIÓN: 6
			VIGENCIA: A partir de 11 de febrero 2022
			PÁGINA: 17 de 45

**Artículo 22°.- Funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización**

- Emitir Informe Técnico Legal, respecto a la fiscalización de la gestión institucional.
- Fiscalizar los procedimientos del sistema de la gestión académica, administrativa y económica de la universidad.
- Solicitar información a toda instancia interna de la universidad y administrarla con la debida confidencialidad.
- Guardar la debida confidencialidad de la información proporcionada, bajo responsabilidad.
- Realizar anualmente mínimo una fiscalización integral a la UNAAT solicitando apoyo técnico a la Contraloría General de la República.
- Otras que establezca el Estatuto y la Ley N° 30220 Ley Universitaria.



**CAPITULO III**

**03. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**Artículo 23°.- 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.

**Artículo 24°.- Funciones del Órgano de Control Institucional**

- 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.
- Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
- Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica 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.
- 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 OCI, para su conocimiento al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.





- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- 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, de 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 las solicitudes de 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 en 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 rangos 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 normativa emitida 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, documentación 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 documentario 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.

#### CAPITULO IV

#### 04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

##### Artículo 25°. - Órganos de Asesoramiento

Constituyen Órganos de Asesoramiento de la UNAAT los siguientes:

- 41 Oficina de Asesoría Jurídica.





	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	CÓDIGO: RE-PE-PP-05
			VERSIÓN: 6
			VIGENCIA: A partir de 11 de febrero 2022
			PÁGINA: 19 de 45

- 04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
  - 04.2.1. Unidad de Planeamiento y Modernización
  - 04.2.2. Unidad Formuladora
- 04.3 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
- 04.4 Oficina de Gestión de la Calidad
- 04.5 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

**Artículo 26°.- Oficina de Asesoría Jurídica**

Es el órgano de asesoramiento, responsable de emitir opinión y asesorar sobre los asuntos de carácter jurídico de competencia de la Alta Dirección de la universidad y de absolver las consultas de asuntos legales que le sean formuladas por las unidades de organización que conforman la UNAAT. Depende jerárquicamente de Rectorado.

**Artículo 27°.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica**

- a) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la universidad, sobre los aspectos jurídicos relacionados con las actividades de la universidad.
- b) Orientar, conducir y cautelar los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la universidad.
- c) Absolver las consultas que le sean formuladas por la comunidad universitaria.
- d) Emitir opinión legal sobre proyectos de Reglamentos, Directivas y otras normas internas, formuladas por las unidades de organización que lo requieran.
- e) Compilar, concordar, sistematizar y difundir la legislación universitaria y las del sector público, aplicable a la institución.
- f) Informar periódicamente al Rectorado, a la Asamblea Universitaria y al Consejo Universitario, así como a las dependencias pertinentes, de todos los actos solucionados y por solucionar en los asuntos de orden legal que correspondan.
- g) Ejercer la defensa jurídica de la UNAAT, en procesos administrativos, judiciales, arbitrales y los que se encuentran a nivel fiscal y policial.
- h) Prestar asesoramiento jurídico legal que requiera la Alta Dirección en materia de la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres concordante con la Ley N°29664 y su reglamento.
- i) Promover el cumplimiento de la Ley del SINAGERD y su reglamento.
- j) Las demás que el Rectorado le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

**Artículo 28°.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

Es el órgano de asesoramiento responsable de conducir el proceso de planeamiento, presupuestario, programación multianual de inversiones y modernización de la UNAAT. Depende jerárquicamente de Rectorado.

**Artículo 29°.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
- b) Proponer, revisar y gestionar la aprobación de 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) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- d) 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.
- e) Proponer acciones de racionalización en los órganos de la UNAAT.
- 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) Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- h) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- i) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- j) Aprobar la certificación presupuestal de gastos en función a los créditos presupuestarios autorizados, por fuente de financiamiento a través del SIAF-RP y SIGA.
- k) Realizar la evaluación presupuestal anual en el aplicativo web correspondiente según normatividad vigente y la Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de manera semestral y anual y remitir a las entidades del estado según normatividad vigente.
- l) Realizar Notas de modificación presupuestaria cuando la universidad reciba Transferencia de Partidas, Créditos Suplementarios, Reducción de Marco y/o Créditos Presupuestales y Anulaciones (Dentro de U.E).
- m) Solicitar las modificaciones correspondientes a la Programación de Compromiso Anual (PCA) según los lineamientos emitidos por la Dirección General de Presupuesto Público.
- n) Supervisar y controlar la ejecución presupuestal institucional, los proyectos de inversiones y actividades académicas, científicas, culturales y de proyección social programadas y la asignación de su presupuesto en forma oportuna según lo establecido durante el ejercicio, en concordancia con el Artículo 113 de la Ley universitaria N° 30220.
- o) Dirigir la formulación de las políticas de planificación, de gestión administrativa y académica, concordante con los objetivos y metas institucionales y proponerlas al Consejo Universitario.
- p) Supervisar y conducir la formulación e implementación de documentos de gestión, considerando los lineamientos de la policía Nacional de GRD, en los componentes prospectivos y correctivos.





	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	CÓDIGO: RE-PE-PP-05
			VERSIÓN: 6
			VIGENCIA: A partir de 11 de febrero 2022
			PÁGINA: 21 de 45

- q) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- r) Ejercer la Secretaria Técnica del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- s) Otras que corresponda a las leyes y normas vigentes, o que le asigne el Rector.



### **Artículo 30. Estructura Orgánica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto está compuesta por las siguientes unidades orgánicas:

- a) Unidad de Planeamiento y Modernización
- b) Unidad Formuladora

### **Artículo 31°.- Unidad de Planeamiento y Modernización:**

Es la unidad orgánica de asesoramiento, responsable de ejecutar y coordinar los procesos correspondientes a Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público y Modernización de la Gestión Pública, coordina con las Dependencias para el ejercicio de sus funciones. Depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



### **Artículo 32°.- Funciones de la Unidad de Planeamiento y Modernización:**

- a) Formular, proponer, articular el presupuesto institucional y evaluar el Plan Estratégico Institucional, así como el Plan Operativo Institucional.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión de los procesos de planeamiento, presupuestario y modernización en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con las unidades orgánicas.
- c) Efectuar el monitoreo permanente del cumplimiento de las acciones programadas en los planes estratégico y operativo que contengan objetivos y metas institucionales.
- d) Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos académicos-administrativos de los órganos de la institución.
- e) Participar de las fases del proceso presupuestario brindando la información que se requiera de acuerdo a sus competencias.
- f) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- g) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- h) Formular y proponer los documentos de gestión, como son: ROF, TUPA, MAPRO, así como elaborar la Memoria Institucional Anual, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la universidad conforme a la normatividad vigente.
- i) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- j) Emitir opinión técnica de los instrumentos de gestión, normativas, directivas, reglamentos, entre otros, dentro del ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.





### Artículo 33°.- Unidad Formuladora:

Es la unidad orgánica de asesoramiento sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, es responsable de conducir la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de inversión pública. Depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

### Artículo 34°.- Funciones de la Unidad Formuladora:

- a) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Ejecutora de Inversiones y la OPMI del sector en la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
  - b) Conducir la elaboración de las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
  - c) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI (Dirección General de Programación Multianual de Inversiones) o por el sector según corresponda para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias y los fines de la entidad.
  - d) Mantener actualizado el registro del Banco de Inversiones, los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
  - e) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
  - f) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
  - g) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación
  - h) Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos prioritarios, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados. Dicha opinión es previa a la solicitud de opinión a que se refiere el numeral i).
  - i) Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
  - j) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	CÓDIGO: RE-PE-PP-05
			VERSIÓN: 6
			VIGENCIA: A partir de 11 de febrero 2022
			PÁGINA: 23 de 45

- 1) Otras que establezca el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 35°.- Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales**

Es un órgano de asesoramiento, responsable de dirigir, identificar, coordinar, promover, gestionar y evaluar acciones en materia de cooperación técnica nacional e internacional. Depende jerárquicamente de Rectorado.

**Artículo 36°.- Funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales**

- Promover, gestionar y proponer la participación oportuna de la UNAAT en acuerdos, convenios, programas, proyectos con entidades nacionales e internacionales en los campos de la docencia, investigación, tecnología, capacitación, perfeccionamiento, cultura y otros.
- Gestionar, monitorear y evaluar los convenios con instituciones nacionales e internacionales.
- Asesorar a las unidades de organización sobre las modalidades de la cooperación técnica y difundir los alcances y beneficios a nivel nacional e internacional, así como los asuntos de su competencia.
- Orientar y conducir el proceso técnico de formulación y efectuar la evaluación de planes con programas y proyectos de desarrollo para la UNAAT coordinando con las unidades de organización y organismos involucrados.
- Conducir, formular y evaluar las acciones de cooperación técnica e internacional, así como promover y gestionar líneas de financiamiento externo e interno. Propiciar el acceso a donaciones provenientes de las fuentes cooperantes nacionales e internacionales de carácter asistencial o educacional de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar y presentar al Rectorado la Memoria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- Proponer y hacer seguimiento a la implementación de los documentos normativos para la implementación del sistema de cooperación en la universidad y proponer mejoras.
- Realizar las demás funciones inherentes al nivel y que le asigne el Rector.

**Artículo 37°.- Oficina de Gestión de la Calidad**

Es un órgano de asesoramiento responsable de proponer las políticas y estrategias de evaluación de la calidad de los servicios que brinda la UNAAT y la gestión conducente a la autoevaluación, acreditación y licenciamiento, monitoreando los procesos que permitan su desarrollo. Depende jerárquicamente de Rectorado.

**Artículo 38°.- Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad**

- Formular, implementar y evaluar los lineamientos, políticas, directivas y manuales para el aseguramiento de la calidad Universitaria.
- Conducir el proceso de licenciamiento, modificación del mismo y acreditación institucional y de las carreras profesionales.
- Realizar acciones de evaluación, seguimiento y monitoreo del nivel de cumplimiento en los procesos de licenciamiento y acreditación.
- Brindar asesoramiento en la implementación de las Condiciones Básicas de Calidad y Estándares de Calidad.
- Implementar el Sistema de Gestión de Calidad Universitaria, en coordinación con las carreras profesionales y áreas académico-administrativas de la universidad



- f) Conducir los procesos de certificación de calidad de la Universidad.
- g) 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.  
Fomentar en los miembros de la comunidad universitaria una cultura de autoevaluación y mejora continua.
- i) Informar y difundir los resultados y niveles de calidad que se vienen alcanzando en la institución, así como proponer planes de mejorar continua.
- j) Registro, codificación y visado de certificados emitidos por la Universidad, de los eventos desarrollados como: curso, diplomados, talleres y demás que conllevan al fortalecimiento profesional.
- k) Las demás que le asigne Rectorado y las que le corresponda por disposiciones legales.

#### **Artículo 39°.- Oficina de Comunicación e Imagen Institucional**

Es el órgano de asesoría responsable de dirigir el sistema integral de comunicación interna y externa; difundiendo todas las actividades comunicacionales que propicien el posicionamiento de la imagen de la UNAAT y la interacción con instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeros. Depende jerárquicamente del Rectorado.

#### **Artículo 40°.- 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 UNAAT.
- c) Formular y desarrollar el Plan de Comunicación e Imagen y el Plan de la Estrategia Publicitaria, en coordinación con el Rector, Vicerrector Académico y Vicerrector de Investigación, conjuntamente con la Dirección de Admisión y otros.
- d) Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las ceremonias oficiales, los actos protocolares internos y externos, así como las conferencias o ruedas de prensa de la Universidad.
- e) Coordinar, asesorar, redactar, diseñar y supervisar la difusión de la información oficial autorizada, para los medios de comunicación de la localidad, región y del país; así como el portal institucional y las redes sociales oficiales de la universidad.
- f) Mantener informado a los integrantes de la comunidad universitaria y a la población sobre las actividades académicas, investigación, extensión cultural, proyección social, responsabilidad social y de los logros alcanzados por la Universidad; así como de las actividades a desarrollarse mediante el diseño de piezas comunicacionales.
- g) Publicar las principales noticias y acontecimientos locales y nacionales, vinculadas a la Universidad e informar a los grupos de interés.
- h) Otras funciones que le asigne Rectorado.





	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	CÓDIGO: RE-PE-PP-05
			VERSIÓN: 6
			VIGENCIA: A partir de 11 de febrero 2022
			PÁGINA: 25 de 45

## CAPITULO V

### 05. ADMINISTRACION INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

#### Artículo 41°.- Órganos de Apoyo

Constituyen Órganos de Apoyo de la UNAAT los siguientes:

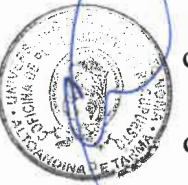
- 05.1 Dirección General de Administración
  - 05.1.1. Unidad de Recursos Humanos
  - 05.1.2. Unidad de Abastecimiento
  - 05.1.3. Unidad de Tesorería y Contabilidad
  - 05.1.4. Unidad Ejecutora de Inversiones
  - 05.1.5. Unidad de Servicios Generales
- 05.2 Oficina de Tecnologías de la Información
- 05.3 Secretaria General.

#### Artículo 42°.- Dirección General de Administración

Es el órgano de apoyo responsable de conducir las actividades administrativas, económicas, financieras, tributarias, de inversiones, control de bienes patrimoniales y de los recursos humanos de la UNAAT, depende jerárquicamente del Rectorado.

#### Artículo 43°.- 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 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) Velar por el cumplimiento de las normas legales en materia administrativa y del funcionamiento de las unidades organizacionales bajo su dependencia.
- d) Velar por el manejo de los recursos económicos y financieros que se ajusten a las leyes y demás normas.
- e) Monitorear y supervisar la ejecución de las inversiones, la elaboración de los expedientes técnicos, la ejecución de la infraestructura y mantenimiento conjuntamente la liquidación físico financiera, contable de la infraestructura universitaria.
- f) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
- g) 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.
- h) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.





- j) Participar en coordinación con la Oficina 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 opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- n) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- o) Integra el Grupo de Trabajo de la gestión del Riesgo de Desastres – GTGRD.
- p) Promover, vigilar y monitorear la GP y GC del riesgo de desastres en los procesos de planificación estratégica y operativa de la entidad, en la formulación, ejecución y evaluación de su Plan Operativo donde se encuentren actividades a estos componentes del riesgo de desastres.
- q) Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### Artículo 44°.- Unidad de Recursos Humanos

Es una unidad orgánica de apoyo, responsable de proponer, gestionar y supervisar las acciones relacionadas con los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración.

#### Artículo 45°.- 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 y 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.



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	CÓDIGO: RE-PE-PP-05
			VERSIÓN: 6
			VIGENCIA: A partir de 11 de febrero 2022
			PÁGINA: 27 de 45

- 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) Formular la Planilla Única de Remuneraciones del personal activo y cesante, y administrar los sistemas correspondientes.
- l) Proponer en coordinación con la Secretaria Técnica del Grupo de trabajo de la gestión de riesgos y desastres, un programa de capacitación del personal en materia de la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres.
- m) 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.



**Artículo 46°.- Unidad de Abastecimiento**

Es una unidad orgánica de apoyo, responsable de ejecutar y coordinar los procesos del Sistema Nacional de Abastecimiento y de la Ley de Contrataciones del Estado, a fin de satisfacer los requerimientos de las unidades organizacionales usuarias, así como de garantizar la provisión de los bienes y servicios necesarios para la operación de la universidad. Depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración.



**Artículo 47°.- 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 y elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones.
- 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) Mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la universidad.
- g) Administrar los procesos del sistema de patrimonio de la universidad.
- h) Brindar asistencia en la formulación de especificaciones técnicas y términos de referencia a solicitud de las áreas usuarias.



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.



**Artículo 48°.- Unidad de Tesorería y Contabilidad**

La Unidad de Tesorería y Contabilidad es una unidad orgánica de apoyo, responsable de planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Tesorería y Contabilidad en la UNAAT. Depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración.





### Artículo 49°.- Funciones de la Unidad de Tesorería y Contabilidad

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- b) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad
- c) 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 y a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- d) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- RP) o el que lo sustituya.
- e) 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 SIAF-RP o el que lo sustituya.
- f) 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.
- g) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-RP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- h) 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 en el marco de la normatividad vigente.
- i) 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.
- j) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- k) Emitir opinión técnica frente a los riesgos fiscales en la entidad.
- l) 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.
- m) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- n) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad
- o) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- p) 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
- q) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).





	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	CÓDIGO: RE-PE-PP-05
			VERSIÓN: 6
			VIGENCIA: A partir de 11 de febrero 2022
			PÁGINA: 29 de 45

f) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**Artículo 50°.- Unidad Ejecutora de Inversiones**

Es una unidad orgánica de apoyo, responsable de conducir la fase de ejecución del ciclo de inversiones, conforme a la normatividad vigente. Depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración.



**Artículo 51°.- Funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones**

- a) Formular y ejecutar las acciones relacionadas con la elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes tanto para las inversiones consideradas como Proyectos de Inversión Pública, como para aquellas consideradas no Proyecto de Inversión Pública, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella.
- b) 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.
- c) Dirigir las acciones de ejecución física y financiera de los proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- d) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- e) Mantener actualizada la información de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la ficha técnica o estudios de pre inversión según corresponda; y con el PMI respectivo.
- f) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
- g) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h) Formar parte del comité de seguimiento de inversiones.
- i) Ejecutar las actividades de operación de los activos concernientes a su Unidad.
- j) Registrar mensualmente la información de la ejecución de cada inversión de la entidad en el banco de inversiones.
- k) Las demás que la Dirección General de Administración le asigne, respecto a la ejecución de inversiones y las que le corresponda por disposiciones normativas y legales.



**Artículo 52°.- Unidad de Servicios Generales**

Es una unidad orgánica de apoyo responsable de la organizar, dirigir y ejecutar de las actividades y procesos inherentes a los servicios generales, conforme a la normativa vigente. Depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración.



**Artículo 53°.- Funciones de la Unidad de Servicios Generales**

- a) Dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de limpieza y conservación de los ambientes, edificios y espacios abiertos del campus universitario; así como, el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias e instalaciones especiales de todos los locales de la universidad.
- b) Velar por la conservación de los bienes (muebles e inmuebles) que conforman el patrimonio de la Universidad; así como, supervisar el uso adecuado de bienes, vehículos, equipos, materiales y combustibles.





**UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA ALTOANDINA  
DE TARMA**

**REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO: RE-PE-PP-05  
VERSIÓN: 6  
VIGENCIA: A partir de 11 de febrero 2022  
PÁGINA: 30 de 45

- c) Realizar el servicio de transporte para las diferentes actividades de la Universidad.
- d) Administrar el sistema de vigilancia y seguridad, para el desarrollo y funcionamiento de la universidad.

Programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de mantenimiento mecánico y reparación de los vehículos de la Universidad; así como, la actualización de los documentos relacionados a los vehículos, licencias de conducir y otros.

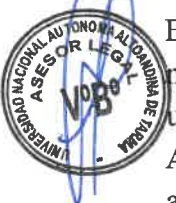
- f) Formular el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipamiento, en relación a la gestión del riesgo de desastres.
- g) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- h) Instruir y supervisar a su personal para que cumpla con las medidas de seguridad en las actividades que realiza.
- i) Adoptar medidas en los procesos de prevención y reducción del riesgo de desastres que cautelen la seguridad física del personal, material, instalaciones y equipos del sector.
- j) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

**Artículo 54°.- Oficina de Tecnologías de la Información**

Es un órgano de apoyo, responsable de analizar, diseñar, programar, supervisar y brindar mantenimiento y soporte a los sistemas de información e infraestructura tecnológica de la universidad. Depende jerárquicamente de Rectorado.

**Artículo 55°.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información**

- a) Asesorar a las autoridades universitarias y a sus unidades orgánicas en temas relacionados a sistemas y tecnologías de la información; así como, emitir opinión técnica.
- b) Planificar, formular, programar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades que conforman los procesos de sistemas informáticos y de comunicación de la universidad. Elaborar, ejecutar, evaluar y actualizar el Plan de Gobierno Digital de la universidad, así como hacer seguimiento a su implementación en armonía con el Plan Estratégico Institucional.
- d) Analizar, diseñar, desarrollar, implementar los sistemas informáticos y de comunicación de la universidad, así como realizar el mantenimiento de los mismos.
- e) Proponer y hacer seguimiento a la implementación de los documentos normativos que regulan el uso de los sistemas tecnológicos e informáticos, estándares de equipamiento y soporte técnico en la universidad.
- f) Brindar el soporte técnico a los recursos informáticos y sistemas de información de la universidad, así como a los usuarios de estos recursos.
- g) Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional, administrados en los sistemas informáticos de la universidad.
- h) Mantener actualizada la información del portal web y PTE – Portal de Transparencia estándar de la universidad.
- i) Elaborar, ejecutar, evaluar y actualizar los lineamientos de acuerdo a las normas en materia de Gobierno y Transformación Digital.
- j) Las demás que el Rectorado le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.





**Artículo 56°.- Secretaria General**

Es el órgano de apoyo, responsable de brindar asistencia y apoyo técnico administrativo al Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria. Depende jerárquicamente del Rectorado.

**Artículo 57°.- Funciones de Secretaria General**

- a) Apoyar al Rectorado en los aspectos técnicos y administrativos en coordinación con los órganos de la universidad, en el ámbito de su competencia.
- b) Gestionar los procesos de trámite documentario de la universidad.
- c) Procesar, registrar y archivar los documentos oficiales de la institución, incluyendo los grados y títulos que otorga la Universidad.
- d) Organizar y conducir la redacción de los libros de Actas del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria de manera oportuna.
- e) Organizar, coordinar, conducir y comunicar la transcripción de los acuerdos del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- f) Conducir la planificación y organización de la autenticidad de los documentos oficiales.
- g) Conducir la elaboración de los proyectos de resoluciones Rectorales, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- h) Conducir y organizar la refrendación de los diplomas de grados académicos y títulos profesionales de pre grado y posgrado emitidos por la universidad; así como los certificados de estudios correspondientes y toda la documentación administrativa.
- i) Administrar el registro en libros los Grados Académicos y Títulos Profesionales.
- j) Planificar, organizar, ejecutar y administrar el sistema de archivo y registro de la universidad.
- k) Conducir el proceso de registro y entrega de los Reglamentos, Directivas, Certificaciones Oficiales y Concesiones Honoríficas conferidas por la universidad.
- l) Las demás que le asigne el Rectorado y las que le corresponda por disposiciones legales.

**CAPITULO VI  
06. ORGANOS DE LINEA**

**Artículo 58°.- Órganos de Línea**

Constituyen órganos de línea de la UNAAT 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





### Órganos dependientes al Vicerrectorado Académico

- 06.4 Dirección de Responsabilidad Social Universitaria
- 06.5 Dirección de Bienestar Universitario
- 06.6 Dirección de Admisión
- 06.7 Dirección de Asuntos Académicos



### 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
- 06.11 Instituto de Investigación



### Artículo 59°.- Consejo de Facultad

Es el órgano de línea responsable del gobierno, dirección y conducción de la Facultad en el contexto de los lineamientos y estrategias emanados por el Consejo Universitario.

### Artículo 60°.- Funciones del Consejo de Facultad

- a) Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes de sus respectivos Departamentos Académicos.
- b) Aprobar los currículos y planes de estudio, elaborados por las Escuelas Profesionales que integren la Facultad.
- c) Dictar el Reglamento Académico 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) Aprobar el otorgamiento de los grados académicos y títulos profesionales de la Facultad, para ser conferidos por el Consejo Universitario.
- e) Elevar al Consejo Universitario la propuesta sobre sanciones a los docentes y estudiantes que cometan faltas, y a la garantía del debido proceso.
- f) Aprobar el plan de funcionamiento y desarrollo de la facultad y el informe de gestión presentados por el decano de la facultad.
- g) Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.



### Artículo 61°.- Decanato

Es el órgano de línea responsable de la dirección académica y administrativa de la Facultad, representa a esta ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria. Depende jerárquicamente del Rectorado.

### Artículo 62°.- Funciones del Decanato

- a) Presidir el Consejo de Facultad.
- b) Dirigir administrativamente la Facultad.
- c) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los directores de los Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, Unidad de Investigación y Unidad de Posgrado.
- d) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario.
- e) Designar a los directores de las Escuelas Profesionales, Unidad de Investigación y Unidad de Posgrado.







	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	CÓDIGO: RE-PE-PP-05
			VERSIÓN: 6
			VIGENCIA: A partir de 11 de febrero 2022
			PÁGINA: 33 de 45

- f) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme a las normas vigentes.
- g) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.
- h) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, cuando son de su competencia; así como los de Consejo de Facultad.
- i) Las demás funciones que el Estatuto y normas internas de la universidad le asigne.



**Artículo 63°.- De los Decanatos**

La UNAAT cuenta con los siguientes Decanatos:

- Decanato de la Facultad de Ciencias Administrativas.
- Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- Decanato de la Facultad de Ingeniería.



**Artículo 64°.- Departamento Académico**

Es una unidad orgánica de línea, reúne a los docentes de disciplinas afines, con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por asignaturas 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. Depende jerárquicamente del decanato.



**Artículo 65°.- Funciones del Departamento Académico**

- a) Coordinar la actividad académica de sus miembros, en función de los requerimientos curriculares de las Escuelas Profesionales de la facultad.
- b) Elaborar los cuadros de méritos, puntualidad, asistencia y producción semestral de los docentes de su departamento.
- c) Planificar, organizar y ejecutar los programas de capacitación permanente del personal docente.
- d) Evaluar y retroalimentar el proceso de enseñanza – aprendizaje para garantizar la calidad del servicio educativo.
- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias académicas en relación a las funciones del Departamento.
- f) Supervisar periódicamente el desarrollo de las actividades académicas por parte de los docentes, emitiendo un informe oportuno de los resultados.
- g) Programar, organizar, controlar, evaluar las actividades académicas de los docentes, así como asignar la carga lectiva y no lectiva.
- h) Supervisar las labores de investigación, el desarrollo de las líneas de investigación y de proyección social y extensión cultural de los docentes del Departamento en centros e Institutos de Investigación afines a la especialidad del departamento académico.
- i) 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, como también la ayudantía de cátedra.
- j) Evaluar y aprobar los sílabos elaborados por los docentes de la especialidad de acuerdo al requerimiento curricular, en coordinación con las Escuelas Profesionales
- k) Elaborar y presentar la Memoria Anual del Departamento Académico a su cargo.





- l) Otras que el Decanato y el Consejo de Facultad le asigne y las que le correspondan por disposiciones legales.

**Artículo 66°. De los Departamentos Académicos**

La UNAAT cuenta con las siguientes Departamentos Académicos:

Facultad de Ciencias Administrativas

- Departamento Académico de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables
- Departamento Académico de Ciencias Sociales y Humanidades

Facultad de Ciencias de la Salud

- Departamento Académico de Ciencias de la Salud

Facultad de Ingeniería

- Departamento Académico de Ingeniería
- Departamento de Ciencias Básicas

**Artículo 67°.- Escuela Profesional**

Es la unidad orgánica de línea, responsable de conducir la formación académica y profesional en la carrera profesional hasta la obtención del grado académico y el título profesional correspondiente. Dependen jerárquicamente del Decanato.

**Artículo 68°.- Funciones de la Escuela Profesional**

- Diseñar y actualizar los programas curriculares y planes de estudio de la Escuela Profesional de acuerdo con el modelo educativo de la universidad y la demanda social del país.
- Coordinar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación de sus procesos académicos.
- Elaborar el plan de actividades de la Escuela Profesional, instrumentos y materiales de orientación al estudiante, en coordinación con los directores de Departamentos Académicos, para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias académicas de la Facultad en relación a las funciones de la Dirección de Escuela Profesional.
- Proponer el número de vacantes para los procesos de admisión, según las modalidades establecidas por ley.
- 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.
- Coordinar el proceso de matrícula regular de los estudiantes ingresantes y regulares, así como los procesos de reincorporación, retiro o reserva de matrícula de la Escuela Profesional en coordinación con la Dirección de Asuntos Académicos.
- Implementar programas de movilidad académica para docentes y estudiantes.
- Velar por la excelencia académica y la acreditación de la escuela profesional.
- Gestionar y promover las prácticas pre profesionales de los estudiantes de la UNAAT en coordinación con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- Proponer al Consejo de Facultad el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales, así como, garantizar el desarrollo eficaz de estos procesos.
- Proponer al Consejo de Facultad las medidas académicas, económicas y administrativas que estime convenientes en bien de las carreras profesionales y la Escuela Profesional.



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	CÓDIGO: RE-PE-PP-05
			VERSIÓN: 6
			VIGENCIA: A partir de 11 de febrero 2022
			PÁGINA: 35 de 45

- m) Realizar el monitoreo de las acciones de tutoría y consejería universitaria por parte de los docentes a los estudiantes de la UNAAT.
- n) 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 Profesional.
- o) Elaborar y presentar la Memoria Anual de la Dirección de Escuela Profesional a su cargo.
- p) Elaboración del horario de clases por cada ciclo académico.
- q) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Escuela Profesional que le asigne el decano.

#### **Artículo 69°.- De las Escuelas Profesionales**

La UNAAT cuenta con las siguientes Escuelas Profesionales:

- ✓ Escuela Profesional de Administración de Negocios
- ✓ Escuela Profesional de Enfermería
- ✓ Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial.

#### **Artículo 70°.- Unidad de Investigación**

Es una unidad orgánica responsable de coordinar e integrar las actividades de Ciencia, Tecnología e innovación de la facultad en coordinación con la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica. Depende jerárquicamente del Decanato.

#### **Artículo 71°.- Funciones de la Unidad de Investigación**

- a) Organizar administrativamente la actividad de investigación como parte de la labor académica de los docentes.
- b) Organizar y sistematizar la documentación de investigación en la facultad o la que haga sus veces.
- c) Elaborar y publicar anualmente el resumen de las investigaciones y un informe del avance de los proyectos de ciencia, tecnología e innovación ejecutados.
- d) Participar en los procesos de identificación, evaluación y priorización de las líneas de investigación.
- e) Proponer al Vicerrectorado de Investigación a través de la Facultad que depende mecanismos y estrategias viables que incentiven la realización de investigaciones de alto impacto, académica y formativa; y su publicación en revistas indizadas por parte de docentes, investigadores y estudiantes.
- f) Coordinar con entidades nacionales e internacionales las labores de investigación a fin de desarrollar, fortalecer y concertar actividades de beneficio para la UNAAT priorizando aquellas financiadas con fondos externos.
- g) Proponer estrategias para el desarrollo de la investigación formativa.
- h) Coordinar, monitorear y evaluar el archivo documental de investigaciones en el repositorio de la UNAAT
- i) Organizar y ejecutar jornadas de investigación, concurso de tesis y publicaciones
- j) Promover la publicación de los mejores trabajos de investigación.
- k) Otras que el Decanato, Consejo de Facultad, el Reglamento de Investigación y su propio Reglamento establezca.





### Artículo 72°.- Unidad de Posgrado

Es una unidad orgánica de línea, 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. Depende jerárquicamente del Decanato.

### Artículo 73°.- Funciones de la Unidad de Posgrado

- Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de Posgrado de la UNAAT.
- Formular proyectos de programas de Posgrado y segunda especialidad.
- Implementar los currículos y sílabos de maestrías, doctorado, segunda especialidad y diplomados.
- Coordinar y ejecutar los estudios de maestrías, doctorados, segunda especialidad y diplomados.
- Proponer a la Escuela de Postgrado el número de vacantes en los programas de Maestría y Doctorado en cada proceso de admisión.
- Proponer a la Escuela de Posgrado los planes de mejora de la Unidad de Posgrado
- Otras que el Decanato, Consejo de Facultad, Reglamento de la escuela de Posgrado y su propio Reglamento le asigne.

### ÓRGANO DEPENDIENTE DEL RECTORADO

#### Artículo 74°.- Escuela de Posgrado

Es el órgano de línea; responsable de planificar, organizar y conducir el desarrollo de los estudios de posgrado, en coordinación con las unidades de posgrado de las facultades. Depende jerárquicamente del Rectorado.

#### Artículo 75°.- Funciones de la Escuela de Posgrado

- Conducir los procesos de planificación, supervisión y coordinación de los estudios de Posgrado, para la obtención de los grados académicos correspondientes, así como de los estudios de segunda especialidad y diplomados.
- Desarrollar los procedimientos y actividades necesarios 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.
- Establecer los lineamientos y las directivas para la creación de Maestrías, Doctorados y Programas de Segunda Especialidad en coordinación con las Unidades de Posgrados de las Facultades.
- Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes en los programas de Maestría y Doctorado en cada proceso de admisión.
- Aprobar y proponer al Consejo Universitario los Grados de Maestría y Doctorado para su otorgamiento respectivo.
- Evaluar los grados académicos de maestro y doctor expedidos por las Universidades extranjeras para su trámite a la SUNEDU para su reconocimiento y certificación.
- Realizar una evaluación semestral de la gestión académica y administrativa, además, proponer los planes de mejora respectivos.
- Informar trimestralmente al Rectorado sobre la ejecución de los distintos programas y los logros alcanzados.



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	CÓDIGO: RE-PE-PP-05
			VERSIÓN: 6
			VIGENCIA: A partir de 11 de febrero 2022
			PÁGINA: 37 de 45

- 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.



## ORGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

### Artículo 76.- Dirección de Responsabilidad Social Universitaria

Es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir y articular de manera transversal el cumplimiento de sus funciones de formación académica, de investigación y de servicios de extensión de la UNAAT con las demandas de la sociedad, con un compromiso social y ético. Depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico.

### Artículo 77.- Funciones de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria

- a) Diseñar el modelo, políticas, reglamentos y/o normas de Responsabilidad Social Universitaria, ambiental y de Proyección Social y Extensión Cultural de la UNAAT.
- b) Elaborar el Plan Anual de responsabilidad social Universitaria, Proyección Social y Extensión Cultural de la UNAAT para ser aprobado en sesión de Consejo Universitario.
- c) Promover acciones y proyectos de Responsabilidad Social Universitaria (RSU) enfocados a la atención de problemáticas sociales y ambientales, en respuesta a los desafíos locales, nacionales y globales de desarrollo, en articulación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), a fin de lograr una universidad ambientalmente sostenible.
- d) Fortalecer la formación integral a través del aprendizaje-servicio, mediante la sensibilización, generación de empatía y compromiso logrando una alta conciencia social.
- e) Elaborar, organizar y administrar los programas de servicios sociales hacia la comunidad, bajo una perspectiva académica, investigativa, de gestión ambiental, de proyección social y extensión cultural dirigido a la comunidad.
- f) Gestionar el desarrollo y difusión de las actividades que realiza la comunidad UNAAT en Responsabilidad Social Universitaria (RSU) con proyectos específicos hacia grupos de interés.
- g) Dirigir y supervisar las áreas de Proyección Social y Extensión Cultural durante el desarrollo y difusión de actividades que realiza la comunidad UNAAT con proyectos específicos hacia grupos de interés.
- h) Planificar, con los directores de los departamentos académicos de las facultades al inicio del año académico la incorporación de actividades de responsabilidad social universitaria, extensión cultural y proyección social en la planificación curricular vinculando las asignaturas entre ellas.
- i) Promover mediante proyectos y programas soluciones a problemas vinculados con el entorno de la universidad, trabajando en y con la comunidad, fomentando un aprendizaje solidario y con compromiso ético, así como efectuar el seguimiento, monitoreo, evaluación, difusión y archivo de los mismos.
- j) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.





### Artículo 78.- Dirección de Bienestar Universitario

Es el órgano de línea responsable de dirigir, efectuar y ofrecer a los estudiantes programas especiales de bienestar en materia de deportes, recreación, cultura, arte, alimentación, salud, psicología y promoción social. Depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico.

### Artículo 79.- Funciones de la Dirección de Bienestar Universitario

- Formular y proponer la política y documentos normativos de Bienestar Universitario.
- Planificar, proponer, organizar, promover y conducir la implementación de los servicios de apoyo académico, bienestar y asistencia social, y servicios educacionales complementarios.
- Difundir los servicios de bienestar universitarios, así como, los canales de recepción de la opinión de los usuarios respecto a la calidad de los servicios.
- 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.
- Brindar atención primaria de salud, considerando la promoción de la salud y prevención de las enfermedades a la comunidad universitaria de la UNAAT.
- Desarrollar e implementar planes de trabajo para la prevención y promoción de la salud mental, tanto a nivel individual como grupal.
- Brindar soporte especializado a los docentes para el desarrollo de tutoría académica y consejería estudiantil.
- Implementar programas de integración de personas con discapacidad en la UNAAT
- Las demás que el Vicerrectorado Académico le asigne.

### Artículo 80°.- Dirección de Admisión

Es el órgano de línea encargado de dirigir, planificar, organizar, ejecutar y evaluar todas las acciones y actividades correspondientes a los procesos de admisión en sus distintas modalidades, conforme a los reglamentos de admisión de la UNAAT. Depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico.

### Artículo 81°.- Funciones de la Dirección de Admisión

- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de admisión para el ingreso a las carreras profesionales de la UNAAT.
- Publicar los resultados de los exámenes de admisión.
- Garantizar que los procesos de admisión se realicen con criterios de legalidad, transparencia y seguridad.
- Establecer procedimientos, estrategias para la captación de los postulantes.
- Organizar, dirigir y ejecutar acciones de preparación preuniversitaria de jóvenes aspirantes a la universidad.
- Las demás que el Vicerrectorado Académico le asigne.

### Artículo 82°.- Dirección de Asuntos Académicos

Es un órgano de línea, responsable de normar y administrar los registros de información académica y servicios de biblioteca. Depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico.

### Artículo 83°.- Funciones de la Dirección de Asuntos Académicos

- Dirigir, administrar y ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de los servicios académicos que brinda la universidad.

- b) Conducir los procesos de registro de la información académica de los estudiantes, graduados y titulados, en coordinación con las Facultades y velar por la integridad de la información registrada
- c) Organizar y dirigir el desarrollo del proceso de matrícula y asistencia de los estudiantes en coordinación con las Escuelas Profesionales.
- d) Gestionar la emisión, recepción y entrega de carnets universitarios
- e) Emitir certificados de estudios en coordinación con las escuelas profesionales
- f) Tramitar la emisión de los diplomas de grados y títulos a nivel de las facultades
- g) Realizar el seguimiento de los egresados para retroalimentar los procesos académicos de la universidad.
- h) Administrar la Biblioteca Universitaria.
- i) Formular e implementar los procedimientos para el registro de la información académica y de los servicios bibliotecarios de la universidad.  
Administrar los laboratorios, talleres, gabinetes y otros ambientes académicos similares.
- k) Llevar el archivo de prácticas de laboratorio, registros de altas y bajas, plan de mantenimiento de infraestructura, equipos y materiales; y el registro de bienes del laboratorio a cargo con la documentación de verificación.
- l) Dirigir y supervisar la sistematización y la custodia del registro académico histórico de la universidad.
- m) Las demás que el Vicerrectorado Académico le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

**Artículo 84.** La Dirección de Asuntos Académicos está integrado por las siguientes áreas:

- a. Área de Registro y Certificación Académica.
- b. Área de Innovación y Tecnológica educativa.
- c. Área de Biblioteca.
- d. Área de Laboratorio.
- e. Área de Vinculación y Seguimiento al Egresado y Graduado.

**Artículo 85. Área de Registro y Certificación.**

Es una unidad orgánica responsable de planificar, organizar, centralizar, sistematizar, administrar, supervisar, controlar y custodiar la información académica.

**Artículo 86. Funciones del Área de registro y Certificación**

- a) Organizar el sistema de registro y archivo académico.
- b) Imprimir Actas y Registros de evaluación.
- c) Expedir récord académico, certificados de estudios,
- d) Entrega de los Carné Universitarios.
- e) Expedir constancias primeros puestos, tercio y quinto superior.
- f) Programar y coordinar las actividades estadísticas oficiales en la institución.
- g) Elaborar indicadores estadísticos de soporte para la gestión institucional, con la participación de las dependencias académicas.
- h) Otras funciones que le asigne el Director de Asuntos Académicos.

**Artículo 87. Área de Innovación y Tecnológica educativa.**

Es la unidad orgánica responsable del soporte tecnológico académico en temas relacionados al sistema de gestión académica y la gestión del aula virtual; brinda apoyo informático al personal administrativo, docente y estudiante para mejorar la calidad de servicio.



**Artículo 88. Funciones del Área de Innovación y Tecnológica educativa.**

- a. Automatizar la información académica, previa la instalación de las redes y servidores.
- b. Asesorar a los órganos académicos en el manejo de software académico.  
Automatizar el otorgamiento documentos académicos.
- c. Dirigir y supervisar la implementación de los servicios y recursos de tecnología académica.
- e. Formular propuestas para impulsar el proceso de desarrollo e innovación tecnológica académica.
- f. Actualizar y administrar la Base de Datos y/o registros referentes a los asuntos académicos y del personal docentes.
- g. Otras funciones que le asigne el Director de Asuntos Académicos.

**Artículo 89. Área de Biblioteca**

Es la unidad orgánica que tiene como finalidad organizar y brindar información bibliográfica, hemerográfica y documental a la comunidad universitaria y al público en general, como recurso esencial de apoyo a las actividades académicas, de enseñanza, de investigación y de proyección social.

**Artículo 90. Funciones del Área de Biblioteca**

- a. Custodia y conserva material bibliográfico de la universidad.
- b. Facilita el acceso a los recursos electrónicos de la UNAAT para los trabajos académicos.
- c. Capacitaciones en uso de base de datos, gestores bibliográficos y repositorios.
- d. Recepcionar, clasificar y codificar el registro del material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca.
- e. Planificar, organizar y ejecutar los procesos técnicos necesarios para la adquisición del material bibliográfico.
- f. Otras funciones que le asigne el Director de Asuntos Académicos.

**Artículo 91. Área de Laboratorio**

Es la unidad orgánica responsable de organizar y brindar servicio de organización, mantenimiento y atención en los servicios de laboratorio a los docentes y estudiantes como recurso esencial de apoyo a las actividades académicas de enseñanza, investigación y proyección social.

**Artículo 92. Funciones del Área de Laboratorio**

- a. Recepcionar y registrar las muestras, procesar según tipo de análisis y proporcionar los resultados.
- b. Distribución de materiales y reactivos químicos a los laboratorios de las escuelas.
- c. Tramites en las dependencias de control de reactivos químicos.
- d. Limpieza y desinfección permanente de los laboratorios.
- e. Elaborar el instructivo de recepción y clasificación de sustancias químicas, trasvase de sustancias químicas, actuación frente a derrame de sustancias químicas y el instructivo de primeros auxilios frente a contacto con sustancias químicas.
- f. Identificar los peligros en el laboratorio y evaluar los riesgos.
- g. Otras funciones que le asigne el Director de Asuntos Académicos.





	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	CÓDIGO: RE-PE-PP-05
			VERSIÓN: 6
			VIGENCIA: A partir de 11 de febrero 2022
			PÁGINA: 41 de 45

**Artículo 93. Área de Vinculación y Seguimiento al Egresado y Graduado.**

Es la unidad orgánica responsable de realizar el seguimiento y evaluación del desempeño de los egresados y graduados a fin contribuir a la mejora de la calidad de los procesos formativos de las carreras que brinda la universidad.

**Artículo 94. Funciones del Área de Vinculación y Seguimiento al Egresado y Graduado**

- a. Desarrollar un sistema para la organización y registro de los egresados y graduados de la universidad por facultades y escuelas.
- b. Propiciar mecanismos para que el egresado se gradúe.
- c. Propiciar la constitución de asociaciones de graduados por facultad y a nivel de la universidad.
- d. Realizar los procesos y actividades de seguimiento de los graduados en relación a su desarrollo profesional y laboral.
- e. Generar mecanismos de comunicación entre la universidad, egresados y graduados.
- f. Involucrar a los graduados en la mejora continua y desarrollo de actividades académicas de investigación en la UNAAT.
- g. Otras funciones que le asigne el Director de Asuntos Académicos.

**ORGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACION**

**Artículo 95°.- Dirección de Producción de Bienes y Servicios**

Es un órgano responsable de proponer y coordinar la política productiva de bienes y prestación de servicios que se generan en la universidad y que están relacionados con las especialidades, áreas académicas, técnicas o de investigación. Depende jerárquicamente del Vicerrectorado de Investigación.

La Dirección de Producción de Bienes y Servicios está integrada por:

- a) Centro de Formación Continua

**Artículo 96°.- Funciones de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios**

- a) Proponer al Vicepresidencia de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
- b) Dirigir y supervisar las actividades administrativas, económicas y financieras de los centros, áreas y unidades de producción.
- c) Promover alianzas estratégicas con entidades nacionales y extranjeras para potenciar las actividades de la Vicepresidencia de Investigación.
- d) Proponer actividades generadoras de bienes o servicios con fines comerciales para brindar apoyo a los procesos de Investigación, desarrollo e innovación que se ejecutan en la UNAAT.
- e) Proponer políticas y lineamientos técnicos destinadas a lograr que los Centros de Producción de Bienes y Servicios autofinancien su funcionamiento, mantenimiento y modernización, sustentado en el excedente de las rentas adquiridas por sus actividades, debiendo supervisar el cumplimiento de dichas normas.
- f) Proponer y sustentar la creación de centros de producción de bienes y servicios.
- g) Coordinar con las Facultades la inclusión de las prácticas pre profesionales en las actividades de producción de bienes y servicios de los centros de producción.



- h) Elaborar y presentar al Vicerrectorado de Investigación un informe semestral y Memoria Anual de los centros de producción.
- i) Ejecutar las actividades necesarias de inteligencia competitiva y vigilancia tecnológica, de interés de la Vicepresidencia de Investigación.
- Las demás que la Vicepresidencia de Investigación le asigne y las que le correspondan por disposiciones legales.

#### Artículo 97°.- Dirección de Incubadora de Empresas

La Dirección de Incubadora de Empresas es el órgano responsable dirigir, coordinar, promover y de brindar soporte técnico en ideas de negocio innovador y promueve la iniciativa de la creación de pequeñas y microempresas de base tecnológica de propiedad de los estudiantes. Depende jerárquicamente del Vicerrectorado de Investigación.

#### Artículo 98°.- Funciones de la Dirección de Incubadora de Empresas

- a) Proponer al Vicepresidencia de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Incubadora de Empresas.
- b) 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.
- c) Promover la interacción multisectorial y entre organismos públicos y privados, así como también el intercambio de conocimientos y experiencias con las instituciones de ciencia y tecnología, impulsando el desarrollo regional y local.
- d) Promover la incorporación del emprendimiento basado en la innovación tecnológica a la vida académica universitaria.
- e) Brindar soporte técnico empresarial y apoyar a los estudiantes en la elaboración de planes de negocios innovadores con impacto en la región.
- f) Actuar como una unidad de vinculación en coordinación de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, para articular redes de contactos necesarios para implementar la Open Innovation 2.0.
- g) Generar y mantener actualizada la base de datos para la vinculación de tecnología con la sociedad civil, actores demandantes y estratégicos, y el gobierno.
- h) Promover la iniciativa de negocios con ideas innovadoras en los estudiantes para la creación de pequeñas y microempresas de base tecnológica.
- i) Las demás que la Vicepresidencia de Investigación le asigne y las que le correspondan por disposiciones legales.

#### Artículo 99°.- Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

Es el órgano responsable de la gestión, evaluación, seguimiento y monitoreo de las investigaciones, innovaciones y transferencias tecnológicas teniendo en cuenta las líneas de investigación establecidas por la universidad. Organiza y fomenta la investigación académica, la valoración y evaluación con propósito adaptativo y desarrollo de tecnologías para generar beneficio a la sociedad.

#### Artículo 100°.- Funciones de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

- a) Diseñar y proponer al Vicepresidencia de Investigación las normas, lineamientos, políticas, reglamentos y directivas para la gestión del Sistema de Gestión de la Innovación.



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	CÓDIGO: RE-PE-PP-05
			VERSIÓN: 6
			VIGENCIA: A partir de 11 de febrero 2022
			PÁGINA: 43 de 45

- b) Asesorar y promover la negociación de derechos de autor y la protección de los trabajos de investigación generados por la UNAAT, a través del registro de la propiedad intelectual de los investigadores y trámite de patentes.
- c) Identificar y sistematizar la información transferible generada por los Grupos Generales de Investigación y promover su difusión.
- d) Coordinar, asesorar, gestionar y ejecutar acciones de innovación y transferencia tecnológica nivel nacional e internacional en el ciclo Universidad-Empresa-Gobierno-Sociedad.
- e) Planear, organizar, conducir y controlar la instalación y operación de plantas, laboratorios o talleres experimentales, entre otros similares.
- f) Elaborar y ejecutar los programas de estímulo y promoción de la investigación.
- g) Promover y gestionar proyectos de investigación, innovación, desarrollo y transferencia tecnológica en la universidad.
- h) Gestionar, fomentar y difundir el conocimiento y resultado de la investigación científica para la publicación en revistas indexadas y administrar la revista de divulgación de la UNAAT.
- i) Formular e implementar un programa de acompañamiento, monitoreo y evaluación de investigaciones e innovaciones acorde a líneas de investigación establecidas por la UNAAT.
- j) Fomentar, articular, monitorear, gestionar el desarrollo de la investigación formativa con la Unidad de Investigación de cada facultad, escuela profesional, departamento o las que hagan sus veces, primando la interdisciplinariedad y el trabajo colaborativo.
- k) Evaluar y monitorear eventos científicos y/o académicos que involucran actividades de innovación según lo determinado en el Reglamento General de Investigación, Desarrollo e Innovación.
- l) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- m) Las demás que la Vicepresidencia de Investigación le asigne y las que le correspondan por disposiciones legales.

**Artículo 101°.- Instituto de Investigación**

El Instituto de Investigación es el órgano responsable de desarrollar investigación tecnológica con multi e interdisciplinariedad, es la unidad operativa que reúne a estudiantes, graduados, docentes, administrativos y especialistas e investigadores externos que se organizan en Unidades Temáticas de Investigación que obedecen a un esquema de evolutivo.

**Artículo 102°.- Funciones del Instituto de Investigación**

- a) Proponer al Vicepresidencia de Investigación el reglamento y/o normas de funcionamiento del Instituto de Investigación.
- b) Gestionar, planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar en forma permanente los programas y proyectos de investigación, laboratorios especializados y estaciones experimentales adscritas al Instituto.
- c) Promover y gestionar la generación de conocimientos en un área especializada o de carácter interdisciplinario y trabajo colaborativo.
- d) Supervisar y gestionar la dotación y uso de los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos de investigación e innovación.





- e) Elaborar y presentar el Plan de Trabajo y la Memoria Anual del Instituto de Investigación.
- f) Proponer convenios de cooperación e intercambio con otras universidades y centros de investigación, nacionales o extranjeras.

Promover, organizar, ejecutar y evaluar la investigación científica y/o tecnológica de alto impacto en coordinación con las Unidades de Investigación de manera interdisciplinaria.

- h) Propiciar la captación de recursos para financiar investigaciones integrales y de alto impacto.
- i) Optimizar los recursos disponibles para el adecuado funcionamiento de la prestación de servicios investigativos.
- j) Ejecutar las acciones de investigación, experimentación a niveles de prototipo y el escalamiento de la tecnología, innovación y la transferencia tecnológica en coordinación con la Dirección Innovación y Transferencia Tecnológica.

Emitir opinión en materia de su competencia.

- k) Las demás que la Vicepresidencia de Investigación le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.





<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CODIGO: RE-PE-PP-05</b>
		<b>VERSION: 6</b>
		<b>VIGENCIA: A partir de 11 de febrero 2022</b>
		<b>PAGINA: 45 de 45</b>

**ANEXO N° 01 ORGANIGRAMA**

