



**Universidad Nacional del Callao**  
**Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD**

**Oficina de Secretaría General**

**“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

Callao, 30 de diciembre de 2022

Señor

Presente.-

Con fecha treinta de diciembre de dos mil veintidós, se ha expedido la siguiente Resolución:

**RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 306-2022-CU.- CALLAO, 30 DE DICIEMBRE DE 2022.- EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:**

Visto el acuerdo tomado en sesión extraordinaria del Consejo Universitario realizada el día 30 de diciembre de 2022, sobre el punto de agenda 14. INFORME DE MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Art. 18° de la Constitución Política del Perú, 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 de las leyes”;

Que, conforme a lo establecido en el Art. 8 de la Ley Universitaria N° 30220, el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la acotada Ley y demás normativa aplicable, autonomía que se manifiesta en los regímenes: normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, el Art. 58 de la Ley Universitaria N° 30220, concordante con el Art. 108 de la norma estatutaria, establece que el Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y de ejecución académica y administrativa de la Universidad;

Que, el Art. 109, numeral 109.2 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, establece que el Consejo Universitario tiene, entre otras atribuciones, aprobar el Reglamento General, reglamentos de elecciones, de revocatoria y otros reglamentos internos especiales, así como controlar su cumplimiento;

Que, con Resolución N° 097-2021-CU del 30 de junio de 2021, se aprobó, el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao;

Que, el Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, mediante el Oficio N° 4923-2022-OPP de fecha 27 de diciembre de 2022, adjunta el Informe N° 0001-2022-OPP/JDA elaborado por la Unidad de Modernización y Estadística, por el cual informa “...sobre las modificaciones planteadas relacionados a mejora de la redacción de funciones y de adecuaciones de forma, en el documento del ROF, señalando que las modificaciones que se presentaron al Ministerio de Educación, se presentarán al Consejo Universitario, una vez se hayan levantado las coordinaciones correspondientes, con las unidades correspondientes”;

Que, en sesión extraordinaria de Consejo Universitario del 30 de diciembre de 2022, tratado el punto de agenda 14. INFORME DE MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, los señores consejeros acordaron aprobar el Informe de Modificaciones al Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao;

Que, el Artículo 6 numeral 6.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General señala que el acto administrativo puede motivarse mediante la declaración de conformidad con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes





**Universidad Nacional del Callao**  
**Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD**

**Oficina de Secretaría General**

**“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

en el expediente, a condición de que se les identifique de modo certero, y que por esta situación constituyan parte integrante del respectivo acto;

Estando a lo glosado; de conformidad al Oficio N° 4923-2022-OPP recibido el 27 de diciembre de 2022, a lo acordado por el Consejo Universitario en su sesión extraordinaria del 30 de diciembre de 2022; a lo dispuesto en el numeral 6.2 del artículo 6 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y, en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 116 del Estatuto de la Universidad, concordantes con los Arts. 58 y 59 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;

**RESUELVE:**


- 1º APROBAR, las modificaciones del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 097-2021-CU del 30 de junio de 2021**, el cual se anexa y forma parte de la presente resolución, conforme a las consideraciones expuestas.
- 2º TRANSCRIBIR** la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultades, Escuela de Posgrado, dependencias académicas-administrativas, gremios docentes, gremios no docentes, para conocimiento y fines consiguientes.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

Fdo. Dra. **ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR**.- Rectora y Presidenta del Consejo Universitario de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado y Presidenta del Consejo Universitario.-

Fdo. Abog. **LUIS ALFONSO CUADROS CUADROS**.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguiente.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
Oficina de Secretaría General  
  
Abog. Luis Alfonso Cuadros Cuadros  
Secretario General

cc. Rectora, Vicerrectores, Facultades, EPG, dependencias académicas y administrativas,  
cc. gremios docentes, gremios no docentes, R.E. y archivo.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**



# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 097-2021-CU DEL 30 DE JUNIO DE 2021**  
(Modificado por Resolución de Consejo Universitario N° 306-2022-CU del 30 de diciembre de 2022)



## ÍNDICE.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	2
TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	4
CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....	5
CAPÍTULO II ÓRGANOS ESPECIALES .....	10
CAPÍTULO III ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL .....	11
CAPÍTULO IV ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	13
CAPÍTULO V ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO .....	20
CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE LÍNEA .....	29

## **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1°. Naturaleza jurídica**

La Universidad Nacional del Callao, creada por Ley N° 16225 del 02 de setiembre de 1966, es una institución de educación superior, democrática, autónoma, científica y humanista.

### **Artículo 2°. Jurisdicción**

El ámbito territorial sobre el que ejerce sus competencias la Universidad Nacional del Callao en el Distrito de Callao, Provincia de Callao y fuera de ella en el Perú, según sus influencias académicas y de investigación.

### **Artículo 3°. Funciones generales de la UNAC**

- a. La formación integral de profesionales, científicos y humanistas, en las distintas disciplinas del conocimiento humano.
- b. La investigación, entendida como la búsqueda permanente de la verdad.
- c. La extensión y responsabilidad social, dirigida a la sociedad para la mejora de su calidad de vida.
- d. La educación continua, para actualizar y perfeccionar los conocimientos, actitudes y prácticas profesionales de sus egresados, con la finalidad de mejorar sus competencias y desempeño laboral, otorgando la certificación correspondiente.
- e. Contribuir al desarrollo humano, a fin de que las personas puedan lograr sus objetivos, afianzar sus valores y ampliar sus potencialidades.
- f. Establecer e implementar el modelo educativo UNAC con una visión regional, nacional e integrada al mundo.
- g. Las demás funciones que señalen la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria, el Estatuto y demás normas legales y reglamentarias respectivas.

### **Artículo 4°. Base legal**

- a. La Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 30220, Ley Universitaria
- c. Ley N° 16225, Ley de creación de la Universidad Nacional del Callao
- d. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.
- e. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sistematizada en el texto único ordenado, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2013-PCM y modificatorias.
- f. Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público
- g. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- h. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- i. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- j. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.



- k. 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.
- l. Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- m. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- n. 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.
- o. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- p. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- q. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, que 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; y modificatorias.
- r. Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, que aprueba las “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución”.
- s. Resolución Ministerial N° 588- 2019-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las universidades públicas”.
- t. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, que aprueban los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados “Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos”.
- u. 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.
- v. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, que aprueban los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP.
- w. Resolución del Consejo Directivo N° 006-2015-SUNEDU/CD, que aprueba el modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano.
- x. Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, aprobado por Resolución de la Asamblea Estatutaria N° 002-2015-UNAC/AE de fecha 02 de julio del 2015 y modificatorias.

## TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de la Universidad Nacional del Callao es la siguiente:

### **01. Órganos de Alta Dirección:**

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

### **02. Órganos Especiales:**

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

### **03. Órgano de Control Institucional:**

- 03.01 Órgano de Control Institucional.

### **04. Administración Interna: Órganos de Asesoramiento**

- 04.1 Oficina de Asesoría Jurídica.
  - 04.1.1 Unidad de Asuntos Administrativos y Judiciales
- 04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
  - 04.2.1 Unidad Formuladora
  - 04.2.2 Unidad de Planeamiento y Presupuesto
  - 04.2.3 Unidad de Modernización y Estadística
- 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
  - 05.1.4 Unidad de Contabilidad
  - 05.1.5 Unidad Ejecutora de Inversiones
  - 05.1.6 Unidad de Servicios Generales
- 05.2 Oficina de Tecnologías de la Información
- 05.3 Secretaría General
  - 05.3.1 Unidad de Archivo Central y Trámite Documentario
  - 05.3.2 Unidad de Certificaciones y Resoluciones

### **06. Órganos de Línea:**

- 06.1 Consejo de Facultad.
- 06.2 Decanato.



- 06.2.1 Departamento Académico.
- 06.2.2 Escuela Profesional.
- 06.2.3 Unidad de Investigación.
- 06.2.4 Unidad de Posgrado.

#### **Órgano Dependiente al Rectorado**

- 06.3 Escuela de Posgrado.

#### **Órganos Dependientes al Vicerrectorado Académico**

- 06.4 Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural
- 06.5 Dirección de Bienestar Universitario
  - 06.5.1 Unidad de Centro de Salud
  - 06.5.2 Unidad de Comedor y Residencia Universitaria
  - 06.5.3 Unidad de Cultura, Deportes y Recreación
  - 06.5.4 Unidad de Servicio Social
- 06.6 Dirección de Asuntos Académicos
  - 06.6.1 Unidad de Registros Académicos
  - 06.6.2 Unidad de Educación a Distancia
  - 06.6.3 Unidad de Biblioteca Central, Banco de Libros y Librería
  - 06.6.4 Unidad de Seguimiento al Graduado
- 06.7 Dirección de Admisión

#### **Órganos Dependientes al Vicerrectorado de Investigación**

- 06.10 Dirección de Producción de Bienes y Servicios
  - 06.10.1 Unidad de Centros de Producción de Bienes y Servicios
- 06.11 Dirección de Incubadora de Empresas
- 06.12 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
- 06.13 Instituto de Investigación
  - 06.13.1 Unidad de Institutos de Investigación de Especializados

## **CAPÍTULO I**

### **ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

#### **Artículo 5°. Órganos de alta dirección**

Los órganos de la Alta Dirección de la UNAC 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 el órgano colegiado de alta dirección que representa a la comunidad universitaria, responsable de dictar las políticas generales de la UNAC.

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

- a. Aprobar las políticas y plan anual de desarrollo de la Universidad.
- b. Reformar el Estatuto de la Universidad con la aprobación de por lo menos dos tercios del número de miembros y remitir el nuevo Estatuto a la SUNEDU.
- c. Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de gestión de la universidad, aprobados por el Consejo Universitario.
- d. Declarar la revocatoria y vacancia del Rector y los Vicerrectores, de acuerdo con las causales expresamente señaladas en la Ley Universitaria y el Estatuto; y a través de una votación calificada de dos tercios del número de miembros.
- e. Elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario y del Tribunal de Honor Universitario.
- f. Designar anualmente entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente de Fiscalización, encargada de fiscalizar la gestión de la universidad. Los resultados de dicha fiscalización se informan a la Contraloría General de la República y a la SUNEDU.
- g. Evaluar y aprobar la memoria anual, el Informe semestral de gestión del Rector y el Informe de rendición de cuentas del Presupuesto Anual Ejecutado.
- h. Evaluar y aprobar el Plan de Desarrollo Estratégico y el Plan Anual de Funcionamiento de la Universidad.
- i. Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, Escuelas y Unidades de Posgrado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centros e Institutos.
- j. Declarar en receso temporal a la Universidad o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la SUNEDU.
- k. Las demás atribuciones que le otorgan la Ley y el Estatuto.

## **Artículo 8°. El Consejo Universitario**

Es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad.

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

- a. Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de gestión de la Universidad.
- b. Aprobar los reglamentos de elecciones, de revocatoria y otros reglamentos internos especiales, así como controlar 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.
- h. Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad.
- i. Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y Escuela de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas, reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, con autorización de la SUNEDU.
- j. Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación de estudiantes a la universidad. Asimismo, aprobar anualmente el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de las Facultades, en concordancia con el presupuesto y los planes institucionales de la universidad.
- k. Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal no docente, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.
- l. Celebrar convenios con universidades nacionales y extranjeras, organismos gubernamentales y no gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la universidad.
- m. Otras que señalen el Estatuto y las normas reglamentarias de la universidad.

#### **Artículo 10°. Rectorado**

Es el órgano de Alta Dirección responsable de la dirección de la universidad. Tiene a su cargo la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos a dedicación exclusiva, dentro de los límites de las Leyes, del Estatuto y demás normas complementarias.

#### **Artículo 11°. Son funciones del Rectorado:**

- a. Convocar y presidir la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario; de acuerdo con la Ley Universitaria y al Estatuto.
- b. Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto y los Reglamentos de la universidad, así como los acuerdos de los órganos de gobierno, bajo responsabilidad.
- c. Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión normativa, administrativa, económica y financiera.
- d. Presentar al Consejo Universitario para su aprobación el Plan Anual de Funcionamiento, el Plan de Desarrollo y otros instrumentos de planeamiento institucional.
- e. Presentar, en la primera sesión de la Asamblea Universitaria del año para su evaluación y aprobación, la memoria anual y el Informe de rendición de cuentas del Presupuesto Anual ejecutado.
- f. Presentar a la Asamblea Universitaria el Informe semestral de gestión para su evaluación y aprobación.
- g. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario
- h. Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo.
- i. Proponer al Consejo Universitario la constitución de comisiones, cuando sea necesario.
- j. Delegar a los Vicerrectores, las funciones que estime conveniente para lograr una eficiente y eficaz gestión universitaria, dando cuenta al Consejo Universitario.

- k. Transparentar la información académica, económica y financiera de la universidad; así como las actas aprobadas y acuerdos de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
- l. Liderar el fortalecimiento de las capacidades institucionales orientadas al desarrollo científico y tecnológico.
- m. Gestionar prioritariamente el financiamiento correspondiente para dotar de los recursos necesarios a los programas de bienestar universitario aprobados en el Estatuto.
- n. Las demás señaladas en la Ley, Estatuto, reglamentos y manuales de la universidad, así como las aprobadas por la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.

### **Artículo 12°. Vicerrectorado Académico**

Es el órgano de alta dirección; responsable de la dirección y ejecución de la política general de formación académica de la UNAC.

### **Artículo 13°. Funciones del Vicerrectorado Académico**

- a. Planificar, 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 estas y su concordancia con la misión y metas establecidas en el Estatuto.
- c. Proponer el modelo educativo y la política curricular a ser implementada a través de las facultades.
- d. Dirigir y supervisar las políticas, lineamientos y actividades de Bienestar Universitario.
- e. Dirigir y supervisar las políticas, lineamientos y actividades de proyección social y extensión cultural.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Planificar, programar y atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente, en lo académico y pedagógico gestionando el financiamiento íntegramente, incluyendo intercambios docentes y pasantías nacionales e internacionales.
- i. Realizar diagnósticos para determinar demandas de capacitación, a fin de mejorar las competencias académicas, pedagógicas y profesionales de los docentes de la universidad.
- j. Supervisar el cumplimiento de los planes de estudio y la actualización permanentemente de los currículos de las Escuelas Profesionales.
- k. Establecer procesos de coordinación de dirección y planeamiento estratégico con las Facultades, garantizando su oportuno funcionamiento.
- l. Supervisar la construcción y aplicación de instrumentos de evaluación de competencias de la enseñanza, del planeamiento y diseño, de la administración y evaluación del aprendizaje, del uso de tecnologías de información y comunicación, y de la labor académica colegiada de la universidad.
- m. Promover la bolsa de trabajo para el estricto cumplimiento de las prácticas preprofesionales.
- n. Promover y supervisar la modernización de la gestión académica mediante la implementación de las plataformas de tecnologías de información y comunicación.



- o. Supervisar el proceso de admisión a la universidad, en todas sus etapas y modalidades, así como la calidad y cumplimiento del perfil del ingresante.
- p. Supervisar los programas de formación continua y de educación a distancia a través de entornos virtuales de aprendizaje.
- q. Supervisar y controlar las actividades académicas del Centro Preuniversitario y Centro de Idiomas, y garantizar la calidad de sus procesos.
- r. Supervisar, en las Facultades, las actividades relacionadas de psicopedagogía, promoción de valores y tutoría de estudiantes de pregrado.
- s. Supervisar los sistemas de tutoría, evaluación de la enseñanza, biblioteca, seguimiento del egresado y de programas de bienestar universitario.
- t. Elaborar y proponer los reglamentos específicos dentro del ámbito de su competencia al Consejo Universitario, para un mejor cumplimiento de las actividades académicas.
- u. Elaborar y proponer directivas complementarias a la normatividad académica.
- v. Reemplazar al Rector en caso de ausencia autorizada, vacaciones o licencia.
- w. Las demás señaladas en Ley, Estatuto y otras normas.

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

Es el órgano de alta dirección; responsable de la dirección, orientación y ejecución de actividades principales y sustantivas referidas al ámbito de la investigación de la UNAC.

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

- a. Dirigir, coordinar y supervisar las políticas, lineamientos y actividades de investigación de la UNAC.
- b. Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de estas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad.
- c. Organizar la difusión 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 y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- f. Dirigir, coordinar y supervisar las políticas, lineamientos y actividades que promuevan la iniciativa de los estudiantes para la creación de sus propias pequeñas y microempresas.
- g. Dirigir, coordinar y supervisar las políticas, lineamientos y actividades sobre Innovación y transferencia tecnológica.
- h. Elaborar y proponer los reglamentos específicos dentro del ámbito de su competencia al Consejo Universitario, para un mejor cumplimiento de las actividades de investigación.
- i. Elaborar y aprobar directivas complementarias a la normatividad de investigación.
- j. Promueve entre su organización responder de una manera funcional a la naturaleza de las actividades de I+D+i.
- k. Coordina en forma interna con los Institutos de Investigación de las Facultades y Centros de Investigación Nacional e Internacional.

- I. Desarrolla las demás funciones establecidas en la Ley Universitaria, el Estatuto, Reglamentos y otras normas que le sean aplicables.

## **CAPÍTULO II**

### **ÓRGANOS ESPECIALES**

#### **Artículo 16°. Órganos Especiales**

Constituyen Órganos Especiales de la UNAC son los siguientes:

02.1 Defensoría Universitaria.

02.2 Tribunal de Honor.

02.3 Comisión Permanente de Fiscalización.

#### **Artículo 17°. Defensoría Universitaria**

Es el órgano especial, responsable de tutelar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.

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

- a. Velar por el principio de autoridad responsable y el respeto de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria frente a actos u omisiones de las autoridades, funcionarios o servidores públicos de la universidad, que los vulneren.
- b. Formular informes, documentos o resoluciones, derivándose a los órganos competentes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento.
- c. Promover, orientar y difundir en la comunidad universitaria el respeto y tutela de los Derechos Humanos.
- d. 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 UNAC.
- e. 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 UNAC.
- 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. Proponer políticas, normas y/o acciones que permitan mejorar la defensa de los derechos de los estudiantes, docentes, graduados y personal no docente, en los diferentes servicios que brinda la universidad.
- h. Realizar coordinaciones con la Defensorías Universitarias de las Universidades, para mejor resolver asuntos de su competencia.
- i. Las demás señaladas en la Ley Universitaria, Estatuto y normas pertinentes.

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

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



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

- a. Elaborar y proponer al Consejo Universitario para su aprobación el Reglamento del Tribunal de Honor Universitario que debe normar su funcionamiento y los procedimientos específicos de sus deliberaciones y decisiones, e incluye las normas que regulan los procesos disciplinarios sancionadores de los docentes y estudiantes de la universidad, de conformidad con la Ley, el Estatuto y reglamentos.
- b. Organizar, conducir y sustanciar los casos de su competencia.
- c. Pronunciarse, mediante dictamen, sobre los casos presentados y proponer al Consejo Universitario las sanciones correspondientes debidamente fundamentadas.
- d. Elevar al Consejo Universitario la calificación de la investigación administrativa disciplinaria de docentes y estudiantes, con las recomendaciones para su implementación; el que, previo análisis, resolverá de conformidad a Ley.
- e. Otras funciones establecidas en la Ley N° 30220 Ley Universitaria y el Estatuto.

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

Es el órgano especial encargado de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la universidad, cuenta con amplias facultades para solicitar información a toda instancia interna de la universidad, su labor es confidencial, así como la información que le haya sido proporcionada.

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

- a. Planificar las acciones y actividades de la Comisión Permanente de Fiscalización.
- b. Vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la Universidad, concordantes con las normas legales vigentes.
- c. Promover, difundir y desarrollar eventos relacionados a fiscalización y control Interno.
- d. Solicitar información a toda instancia interna de la UNAC para la verificación de la gestión institucional.
- e. Emitir Informe Técnico Legal respecto a la fiscalización de la gestión institucional.
- f. Guardar la debida confidencialidad de la información proporcionada, bajo responsabilidad.
- g. Otras que establezca el Estatuto y la Ley N° 30220 Ley Universitaria.

### **CAPÍTULO III**

#### **ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 23°. Órgano de Control Institucional**

Es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la universidad, para la correcta y transparente gestión de sus recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la realización de servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, conforme a las disposiciones de la Ley y las que emita la Contraloría, como ente técnico rector del Sistema.

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

- a. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b. Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado 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.
- c. Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la universidad, cuando corresponda.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g. Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la 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 rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás 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.

## **CAPÍTULO IV**

### **ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

#### **Artículo 25°. Administración Interna: Órganos de Asesoramiento**

Constituyen órganos de Asesoramiento de la UNAC los siguientes:

- 04.1 Oficina de Asesoría Jurídica.
  - 04.1.1 Unidad de Asuntos Administrativos y Judiciales
- 04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
  - 04.2.1 Unidad Formuladora
  - 04.2.2 Unidad de Planeamiento y Presupuesto
  - 04.2.3 Unidad de Modernización y Estadística
- 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 asesoría, dependiente del Rectorado encargado de prestar asesoramiento jurídico-legal y de absolver las consultas de asuntos legales que le sean formuladas a través del Rector, por los órganos y dependencias administrativas y académicas que conforman la Universidad.

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

- a. Absolver consultas y emitir opinión, de oficio, o cuando le sea requerido por la Alta Dirección y las unidades de organización de la UNAC.
- b. Emitir opinión legal sobre proyectos de Reglamentos, Directivas y otras normas internas, formuladas por las unidades de organización que lo requieran.
- c. Dictaminar e informar sobre la correcta aplicación del ordenamiento jurídico vigente.



- d. Participar en la elaboración de los proyectos de dispositivos normativos, convenios y contratos.
- e. Ejercer la defensa jurídica de la UNAC, en procesos administrativos, judiciales, arbitrales y los que se encuentran a nivel fiscal y policial, conforme a ley.
- f. Las demás que le asigne el Rectorado y las que le correspondan por disposiciones legales o norma expresa.

#### **Artículo 28°. Unidad de Asuntos Administrativos y Judiciales**

Es la unidad orgánica de asesoría, dependiente de la Oficina de Asesoría Jurídica, encargada de las acciones de defensa legal de la Universidad ante los diversos fueros administrativos, judiciales y otros que se le encomiende.

#### **Artículo 29°. Funciones de la Unidad de Asuntos Administrativos y Judiciales**

- a. Coordinar, planificar, asesorar y ejecutar actividades de carácter jurídico sobre sistemas gubernamentales, en aspectos de administración internos legales de personal, inversiones, abastecimientos, patrimonio, infraestructura, tesorería, según corresponda.
- b. Coordinar actividades propias de la defensa judicial de la Universidad, del sistema administrativo, de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
- c. Emitir opinión legal sobre normas legales referentes al sistema de su competencia.
- d. Absolver consultas legales realizadas por las autoridades o diferentes dependencias administrativas y académicas.
- e. Las demás que le asigne la Secretaría General y las que le correspondan por disposiciones legales.
- f. Coordinar, planificar, asesorar y ejecutar actividades de carácter jurídico civil, constitucional, penal, laboral y acciones contenciosas administrativas, según corresponda.
- g. Coordinar y ejecutar actividades propias de defensa judicial de la Universidad en aspectos académicos en la SUNEDU y el fuero judicial, fiscalía y policial.
- h. Emitir opinión legal sobre normas legales referentes al sistema de su competencia.
- i. Las demás que le asigne la Secretaría General y las que le correspondan por disposiciones legales o norma expresa.

#### **Artículo 30°. Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

Es el órgano de asesoría dependiente del Rectorado, responsable de conducir el proceso de planeamiento, presupuesto, programación multianual de inversiones, modernización y estadística de la UNAC, en concordancia con los sistemas administrativos y funcionales correspondientes.

#### **Artículo 31°. Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

- a. Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y Estadística.



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

### **Artículo 32°. Unidad Formuladora**

Es la unidad orgánica de asesoría, dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de ejecutar y coordinar la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión.

### **Artículo 33°. Funciones de la Unidad Formuladora**

- a. Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- b. Aplicar las metodologías específicas y fichas técnicas a utilizar en la fase de formulación y evaluación de los proyectos de inversión que se enmarquen en el ámbito de responsabilidad funcional del Sector de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- c. Proponer al Órgano Resolutivo el PMI de la universidad, los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI sectorial, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- d. Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión.
- e. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de reinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.

- f. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- g. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- h. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- i. Formular las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- j. 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 34°. Unidad de Planeamiento y Presupuesto**

Es la unidad orgánica de asesoría, dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, encargada de realizar los estudios de base para planificar, asesorar, coordinar, y supervisar los procesos de formulación y evaluación de las políticas, el plan de desarrollo y de funcionamiento de la Universidad. Además, está encargada de coordinar y supervisar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto de la Universidad.

#### **Artículo 35°. Funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto**

- a. Proponer las políticas de planeamiento que se aplicaran en la Universidad Nacional del Callao y velar por su cumplimiento.
- b. Orientar, asesorar y participar en la formulación de alternativas de política, objetivos y metas institucionales a aplicarse en la Universidad Nacional del Callao y velar por su cumplimiento.
- c. Elaborar informes semestrales dando cuenta de los avances del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional.
- d. Preparar proyectos de directivas, manuales y procedimientos referentes a la elaboración y formulación del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional de la UNAC.
- e. Elaboración del Plan Operativo Multianual de la UNAC solicitado por CEPLAN.
- f. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a las diferentes unidades orgánicas de la Universidad.
- g. Coordinación de planes y programas de planificación del desarrollo y seguimiento de las actividades programadas por cada dependencia.
- h. Proponer a la Dirección de OPP acciones del Sistema de Planeamiento en los órganos de la Universidad Nacional del Callao, para optimizar la operatividad institucional.
- i. Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación planes y programas de desarrollo.
- j. Dirigir y coordinar actividades propias del sistema presupuestario del Estado, de conformidad a la normatividad emanada por el Ministerio de Economía y Finanzas como órgano rector.
- k. Planificar actividades de programación, evaluación financiera y la elaboración y seguimiento de proyectos de inversión pública.
- l. Dirigir la aplicación de normatividad técnico-legal de carácter financiero.
- m. Brindar asesoría técnica a las Unidades Ejecutoras durante la programación y formulación del presupuesto.



- n. Ejecutar la programación presupuestal de metas, actividades y proyectos requeridos en la Universidad.
- o. Elaborar cuadros comparativos respecto a la programación y ejecución presupuestal.
- p. Elaborar informes de disponibilidad presupuestal a financiamientos.
- q. Realizar actividades propias del sistema presupuestario del Estado, de conformidad con la normativa emanada por el Ministerio de Economía y Finanzas como órgano rector.
- r. 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 36°. Unidad de Modernización y Estadística**

Es la unidad orgánica de asesoría dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; responsable de ejecutar y coordinar el proceso de Modernización de la Gestión Pública, coordina con las Dependencias para el ejercicio de sus funciones. Además, está encargada de formular, conducir, coordinar y evaluar el sistema estadístico de la Universidad.

### **Artículo 37°. Funciones de la Unidad de Modernización y Estadística**

- a. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión de los procesos de modernización en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos.
- b. 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.
- c. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- d. Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- e. Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- f. 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.
- g. Dirigir y coordinar programas de estadística especializada, propias del sistema de gestión.
- h. Revisar y proponer metodologías para diferentes actividades estadísticas, proponer disposiciones técnicas para la marcha de programas de estadísticas.
- i. Proponer y dirigir la ejecución del Plan de Trabajo a corto plazo y elevar al Instituto Nacional de Estadística e Informática – Región Callao para su consolidación y formulación del Plan Nacional de Estadística e Informática.
- j. Analizar e interpretar cuadros estadísticos y orientar publicaciones, anuarios, boletines y similares en coordinación con la Oficina de OPP.
- k. Coordinar la ejecución en equipos de trabajo de análisis estadísticos, matemáticos, de programación y proyección para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema.

- I. 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 38°. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales**

Es el órgano de asesoría dependiente del Rectorado; encargado de programar, coordinar, dirigir y supervisar el Programa de Cooperación Técnica Nacional e Internacional y evaluarlo según las políticas de la Universidad.

#### **Artículo 39°. Funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales**

- a. Formular y proponer a la Alta Dirección, la política de Cooperación Nacional e Internacional; y evaluar la aplicación de los recursos provenientes de la misma.
- b. Elaborar en concordancia con los objetivos y políticas de la Universidad el Programa de Cooperación Nacional e Internacional, para la aprobación de la Alta Dirección y efectuar su negociación, seguimiento y evaluación.
- c. Proponer a la Alta Dirección las normas técnicas administrativas sobre procedimientos de cooperación nacional e internacional y supervisar su cumplimiento.
- d. Emitir opinión técnico – económica sobre la viabilidad de los convenios, programas, proyectos y actividades de cooperación nacional e internacional.
- e. Fomentar y ejecutar programas y convenios de cooperación nacional e internacional destinados a propender al acceso e incorporación de tecnologías de última generación.
- f. Proponer Proyectos de Desarrollo, Convenios y Cooperación con entidades nacionales e internacionales.
- g. 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.
- h. Orientar y conducir el proceso técnico de formulación y efectuar la evaluación de planes con programas y proyectos de desarrollo para la UNAC coordinando con las unidades de organización y organismos involucrados.
- i. Conducir, formular y evaluar las acciones de cooperación técnica e internacional, así como promover y gestionar líneas de financiamiento externo e interno.
- j. Propiciar el acceso a donaciones provenientes de las fuentes cooperantes nacionales e internacionales de carácter asistencial o educacional de acuerdo a la normatividad vigente.
- k. Elaborar y presentar al Rectorado la Memoria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- l. Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 40°. Oficina de Gestión de la Calidad**

Es el órgano de asesoría dependiente del Rectorado; responsable de planificar, organizar, conducir proponer, ejecutar y evaluar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la UNAC.

#### **Artículo 41°. Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad**

- a. Formular y proponer los lineamientos, políticas, directivas y manuales de calidad universitaria de la UNAC.



- b. Conducir y supervisar el proceso de licenciamiento institucional en todos sus procesos, así como de los programas académicos de la UNAC.
- c. Diseñar e implementar el sistema de autoevaluación, de las carreras profesionales, áreas académico-administrativas y administrativas de la UNAC.
- d. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad Universitaria, de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 21001:2018.
- e. 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.
- f. Coordinar y monitorear e implementar con los miembros de Comités internos de acreditación; los estándares, criterios, indicadores, normatividad interna, procesos y procedimientos para lograr la acreditación de las diferentes carreras profesionales.
- g. Informar sobre el avance de la implementación del Sistema de Gestión la Calidad en la universidad, para conocimiento y toma de decisiones del Rector en la priorización y optimización del uso de los recursos en función de los objetivos y metas establecidas.
- h. Elaborar el cronograma de autoevaluación de las carreras profesionales, programas de posgrado y unidades administrativas, para su ejecución a través de los equipos y/o comisiones de Calidad Académica y Acreditación de las Facultades y Escuela de posgrado.
- i. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas establecidas para la evaluación de la calidad universitaria a nivel institucional, de las Facultades y de la Escuela de Posgrado.
- j. Organizar y realizar las supervisiones internas de calidad en las carreras profesionales, programas de posgrado y en las unidades administrativas de la Universidad.
- k. Evaluar y controlar los indicadores de gestión del modelo de calidad.
- l. Seguimiento del cumplimiento de los planes de mejora de las carreras profesionales, programas de posgrado y unidades administrativas, para la acreditación y reacreditación, en coordinación con los equipos y/o comisiones de Calidad Académica y Acreditación de las Facultades y Escuela de Posgrado.
- m. Organizar programas de capacitación en sistemas de gestión de calidad, auditorías y temas relacionados con calidad, aseguramiento de la calidad y mejora continua.
- n. Orientar en materia de calidad a los equipos y/o comisiones de calidad académica y acreditación, así como a las comisiones de autoevaluación.
- o. Apoyar a los equipos y/o comisiones de calidad académica y acreditación de las Facultades y Escuela de Posgrado en la gestión para la capacitación de las comisiones en el modelo de calidad para la acreditación de las carreras, programas de posgrado y acreditación institucional. Desarrollar eventos nacionales e internacionales sobre calidad universitaria.
- p. Realizar las gestiones para la evaluación externa en coordinación con los equipos y/o comisiones de calidad académica y acreditación de las Facultades y Escuela de Posgrado.
- q. Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 42°. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional**

Es el órgano de asesoría dependiente del Rectorado, encargado de difundir las actividades y logros de la Universidad, así como establecer relaciones institucionales de la Universidad con las diferentes instituciones del país y del extranjero.

### **Artículo 43°. Funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional**

- a. Proponer a la Alta Dirección la política de imagen institucional y comunicación con la opinión pública.
- b. Conducir el sistema de información externa e interna de la Universidad;
- c. Coordinar y apoyar a las dependencias de la Universidad a lograr una efectiva comunicación o información de sus actividades y propósitos.
- d. Organizar y ejecutar las ceremonias oficiales de la administración central.
- e. Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de comunicación y difusión de la Universidad.
- f. Preparar y diseñar políticas y programas de Relaciones Públicas, tendientes a motivar la integración y participación de la comunidad en las acciones de la institución tendientes a promover su desarrollo.
- g. Proponer el calendario anual de eventos oficiales de la Universidad y otras que extraordinariamente indique el rectorado.
- h. Desarrollar acciones protocolares en relación con la Universidad y sus autoridades.
- i. Organizar participar y ejecutar actos protocolares y de relaciones públicas de la Universidad y otras que extraordinariamente indique el Rectorado.
- j. Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## **CAPÍTULO V**

### **ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO**

#### **Artículo 44°. Administración Interna: Órganos de Apoyo**

Constituyen órganos de Apoyo de la UNAC los siguientes:

- 05.1 Dirección General de Administración
  - 05.1.1 Unidad de Recursos Humanos
  - 05.1.2 Unidad de Abastecimiento
  - 05.1.3 Unidad de Tesorería
  - 05.1.4 Unidad de Contabilidad
  - 05.1.5 Unidad Ejecutora de Inversiones
  - 05.1.6 Unidad de Servicios Generales
- 05.2 Oficina de Tecnologías de la Información.
  - 05.2.1 Unidad de Soporte para la Educación Virtual
- 05.3 Secretaría General.
  - 05.3.1 Unidad de Archivo Central y Trámite Documentario
  - 05.3.2 Unidad de Certificaciones y Resoluciones



#### **Artículo 45°. Dirección General de Administración**

Es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado, responsable de la gestión administrativa, encargándose de gestionar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros para satisfacer las necesidades de las unidades de organización de la UNAC.

#### **Artículo 46°. Funciones de la Dirección General de Administración**

- a. Conducir, evaluar y racionalizar los procesos de administración de los recursos humanos, materiales y financieros, bajo responsabilidad funcional.
- b. Administrar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas de la Universidad.
- c. Elaborar, en coordinación con las dependencias de la Universidad, el Plan Anual de Contrataciones, así como supervisar su cumplimiento.
- d. Conducir los procesos administrativos de las unidades responsables de: Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos, Servicios Generales y Ejecutora de Inversiones.
- e. Dirigir y evaluar las acciones de abastecimiento, relacionadas con los procesos técnicos de adquisiciones en sus diversas modalidades, de servicios generales, de mantenimiento y conservación de equipos, maquinarias e instalaciones, ambientes físicos y de gestión patrimonial.
- f. Dirigir y evaluar las acciones de Gestión de Recursos Humanos en la Institución.
- g. Distribuir oportuna y prioritariamente los recursos para el cumplimiento del calendario de las obligaciones y presentar propuestas de racionalización de gastos, en el marco de las disposiciones presupuestarias vigentes; bajo responsabilidad funcional.
- h. Supervisar la preparación, presentación y sustentación de la información contable, presupuestal, financiera, patrimonial y logística de la institución, semestralmente.
- i. Coordinar, supervisar y mantener actualizado el sistema de información gerencial de los procedimientos administrativos.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- m. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- n. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- o. Presentar al Rector y al Consejo Universitario informes semestrales de la gestión a su cargo y otros informes cuando sea necesario.
- p. Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 47°. Unidad de Recursos Humanos**

Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de ejecutar y coordinar los procesos de gestión de los recursos humanos en la



UNAC, en marco a la política de estado respecto del Servicio Civil y las normas correspondientes.

#### **Artículo 48°. 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.
- i. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- j. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- k. Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 49°. Unidad de Abastecimiento**

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

#### **Artículo 50°. Funciones de la Unidad de Abastecimiento**

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



- d. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- f. Coordinar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- g. Desarrollar los procesos técnicos de registro, catalogación, control, recuperación, almacenamiento, seguridad, distribución física, conservación, custodia y disposición final de los bienes patrimoniales de la UNAC.
- h. Administrar y organizar el Almacén Central, para distribuir oportunamente recursos a las facultades y oficinas.
- i. Realizar las actividades de control y gestión patrimonial, para los bienes muebles e inmuebles de la universidad.
- j. Ejecutar actividades de servicios generales, contrataciones, ejecución contractual, almacenamiento y control patrimonial.
- k. Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 51°. Unidad de Contabilidad**

Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de ejecutar y coordinar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad en la UNAC.

#### **Artículo 52°. Funciones de la Unidad de Contabilidad:**

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el Sistema Contable de la Universidad
- b. Preparar y proponer directivas referentes a viabilizar la parte contable y de presupuesto y proponer a la simplificación de procedimientos en la oficina.
- c. Elaborar en forma mensual, trimestral, semestral y anual los estados financieros y presupuestarios, los análisis de las cuentas patrimoniales y de Gestión, así como la interpretación de los estados financieros para la toma de decisiones.
- d. Supervisar las ejecuciones presupuestarias y contables a través del programa SIAF-SP. Desarrollar los procedimientos normativos tendentes a la mejor ejecución del software del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.
- e. Coordina las actividades de análisis financiero-contable.
- f. Realiza el control previo y concurrente de las actividades económicas y financieras.
- g. Elaborar notas de contabilidad de acuerdo con el Plan Contable Gubernamental y a la codificación del Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF-RP.
- h. Controlar la ejecución presupuestal para el debido aprovechamiento de los recursos de la Universidad. Establece permanentemente conciliación con el SIAF a fin de que su aplicación sea la más correcta.
- i. 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 Contabilidad.
- j. 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.

- k. Implementar la gestión de 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. Llevar los libros contables de acuerdo con la normatividad vigente.
- n. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- o. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- p. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- q. Gestionar ante el Titular de la Entidad, la presentación de la rendición de cuentas de la entidad a la Dirección General de Contabilidad Pública.
- r. 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 53°. Unidad de Tesorería**

Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de ejecutar y coordinar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de tesorería de la UNAC.

#### **Artículo 54°. Funciones de la Unidad de Tesorería**

- a. Ejecutar las normas del sistema de tesorería aprobadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- b. Recepcionar los ingresos que se abona a la Universidad por tasas educativas y otros.
- c. Llevar el control sobre ejecución del gasto.
- d. Efectuar el pago de obligaciones a los proveedores y personal docente y administrativo que laboran en la Universidad.
- e. Custodiar el patrimonio económico de la UNAC, en concordancia con los lineamientos que emanan las instituciones superiores.
- f. Coordina con las unidades administrativas y académicas, asesorando y absorbiendo consultas técnicas económicas, emitiendo opiniones en asuntos de su competencia.
- g. Verificar los recaudos (ingresos RDR) depositados en las entidades bancarias, para el registro y la acreditación oportuna de los fondos públicos.
- h. Controlar los egresos de dinero por los diferentes conceptos de pagos que se realizan en la Universidad nacional del Callao.
- i. 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.
- j. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- RP) con cargos a los fondos públicos centralizado en el CUT, sobre la base del registro del devengado debidamente formalizado.
- k. 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.



- l. 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 con 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.
- m. 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.
- n. Gestionar la apertura y cierre de cuentas bancarias a nombre de la UNAC, en el Banco de la Nación o en cualquier entidad del Sistema Financiero Nacional que se requiera.
- o. Elaborar y presentar al área contable, las conciliaciones bancarias de los flujos financieros, conforme a la normatividad y procedimientos correspondientes, para la elaboración de los Estados Financieros.
- p. 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 55°. Unidad Ejecutora de Inversiones**

Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de ejecutar y coordinar la fase de ejecución del ciclo de inversiones, conforme a la normatividad vigente.

#### **Artículo 56°. Funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones**

- a. Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
- b. Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- c. Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
- d. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- e. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento, contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según corresponda.
- f. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- g. Efectuar los registros que correspondan en el Banco de Inversiones además deberá vigilar permanentemente el avance de la ejecución física de las inversiones, inclusive cuando no las ejecute directamente, verificando que se mantengan las condiciones, parámetros y cronograma de ejecución previstos en los expedientes técnicos o documentos equivalentes.
- h. Sustentar las modificaciones en la fase de ejecución ante la Unidad Formuladora que declaró la viabilidad del proyecto de inversión, o la que resulte competente al momento de su sustentación.
- i. Formar parte del comité de seguimiento de inversiones.

- j. Registrar mensualmente la información de la ejecución de cada inversión de la entidad en el banco de inversiones.
- k. Programar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar la ejecución de las obras de infraestructura que según estudios preestablecidos se realicen en las distintas dependencias de la Universidad.
- l. 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 57°. Unidad de Servicios Generales**

Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de la ejecución y coordinación de las actividades y procesos inherentes a los servicios generales, conforme a la normatividad vigente.

#### **Artículo 58°. Funciones de la Unidad de Servicios Generales**

- a. Proponer a la Dirección General de Administración, lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- b. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos de servicios generales (mantenimiento, seguridad, transporte, limpieza, administración de ambientes, laboratorios y equipos).
- c. Elaborar, ejecutar y supervisar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de la infraestructura, instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.
- d. Coadyuvar en la formulación del presupuesto de gasto corriente para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas-académicas y el oportuno suministro de los servicios generales.
- e. Instruir y supervisar a su personal para que cumpla con las medidas de seguridad en las actividades que realiza.
- f. Administrar los locales de la Universidad, el ingreso peatonal y vehicular, supervisión de la limpieza, jardinería y vigilancia.
- g. 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 59°. Oficina de Tecnologías de la Información**

Es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado; responsable de los procesos de diseño, desarrollo, adquisición, implementación, integración, mantenimiento, documentación y evaluación de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de la UNAC.

#### **Artículo 60°. Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información**

- a. Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de aplicación de las TIC a nivel institucional.
- b. Dirigir la política de Tecnologías de la información de la UNAC.
- c. Elaborar, ejecutar, evaluar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) de la universidad, en armonía con el Plan Estratégico Institucional.
- d. Desarrollar proyectos de implementación de soluciones de Tecnologías de la Información (TI) en apoyo a las áreas de la entidad.
- e. Brindar el soporte tecnológico requerido por las áreas usuarias.



- f. Mantener actualizado el portal de transparencia en la página web de la UNAC.
- g. Dar cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.
- h. Diseñar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas de información y de comunicación que sirvan de apoyo a las actividades académicas y de gestión de la Universidad.
- i. Promover y dirigir la innovación tecnológica de las infraestructuras, plataformas y sistemas informáticos de la Universidad.
- j. Implementar, gestionar y promover el uso de herramientas de inteligencia de gestión del conocimiento.
- k. Registrar y actualizar la información contenida en el portal institucional y el portal de transparencia de la Universidad, conforme a las normas sobre la materia y en coordinación con los órganos encargados de proporcionar la información a publicarse, bajo responsabilidad funcional.
- l. Administrar y supervisar la infraestructura de redes y comunicaciones de toda la Universidad en sus diferentes sedes, garantizando la intercomunicación e interconexión de las unidades que lo requieran.
- m. Emitir informe técnico sobre adquisición de equipos, para una correcta toma de decisiones de estas.
- n. Garantizar y normar la seguridad de toda la información sensible de la Universidad, acorde con los lineamientos y políticas de la Universidad vigentes.
- o. Administrar las licencias y normar el procedimiento de nuevas adquisiciones de licencias software, brindando el asesoramiento necesario en la pre y post adquisiciones de soluciones informáticas.
- p. Plantear la modernización del parque tecnológico, buscando soluciones técnicas y económicas que ayuden a brindar un mejor servicio en la Universidad.
- q. Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 61°. Secretaría General**

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

#### **Artículo 62°. Funciones de la Secretaría General**

- a. Gestionar los procesos de trámite documentario de la UNAC.
- b. Certificar y fedatear los documentos oficiales de la UNAC.
- c. Proponer los lineamientos de la política institucional de archivos de la UNAC.
- d. Custodiar los libros de actas y archivos de las sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- e. Planificar, organizar, ejecutar y administrar el sistema de Archivo y Registro de la UNAC.
- f. Procesar, registrar y entregar las certificaciones oficiales y concesiones honoríficas conferidas por la universidad.
- g. Conducir los procesos de registro y archivo de los grados y títulos que otorga la Universidad.

- h. Formular y velar por el cumplimiento de las normas, técnicas y procedimientos sobre administración, organización, conservación, descripción y servicios del material documental que custodia.
- i. Custodiar y velar por la integridad del acervo documentario como parte del Patrimonio Documental de la Nación.
- j. Coordinar y supervisar que la calidad de los procesos correspondientes a los servicios archivísticos de consulta, búsqueda, reprografía, legalización o certificación, exposiciones documentales, entre otros.
- k. Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 63°. Unidad de Archivo Central y Trámite Documentario**

Es la encargada de recibir, registrar y tramitar la documentación que ingresa y egresa de la Universidad, informando al interesado sobre el estado y resultado del trámite, lleva el registro y archivo de la documentación administrativa.

#### **Artículo 64°. Funciones de la Unidad de Archivo Central y Trámite Documentario**

- a. Proponer y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema del trámite documentario.
- b. Planificar y dirigir la programación, ejecución, evaluación de procesos; recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y efectuar el seguimiento de los documentos presentados a la Universidad.
- c. Formular y proponer programas de seguridad, conservación de documentos, dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
- d. Absolver consultas de carácter integral de su especialidad y emitir informes.
- e. Participar en la programación de actividades de capacitación de trámite documentario y archivo.
- f. Organizar, custodiar y archivar las resoluciones rectorales, Consejo Universitario, Asamblea Universitaria y toda la documentación que ingresa por mesa de partes de la Universidad.
- g. Elaborar directivas, reglamentos y guías que optimicen la técnica archivística, garantiza el control de patrimonio documental académico y brindar un eficaz y eficiente servicios de información.
- h. Velar por las condiciones de ambiente, infraestructura y seguridad de los documentos académicos y administrativos de la universidad que obren en el archivo.
- i. Otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia por la Secretaría General o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 65°. Unidad de Certificaciones y Resoluciones**

Es la encargada de llevar el registro y archivo de las certificaciones oficiales y resoluciones emitidas, así como transcribir y autenticar sus copias por intermedio del secretario general. Tiene a su cargo la custodia de los libros de Grados Académicos y Títulos Profesionales.



## **Artículo 66°. Funciones de la Unidad de Certificaciones y Resoluciones**

- a. Participar en la formulación de políticas y de gestión para la optimización de la Unidad.
- b. Evaluar actividades de la Unidad y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento y servicio del mismo.
- c. Eleva al Secretario General opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referente al sistema de su competencia.
- d. Emite opinión especializada al Secretario General, en asuntos de su especialidad.
- e. Otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia por la Secretaría General o aquellas que les corresponda por norma expresa.

## **CAPÍTULO VI**

### **ÓRGANOS DE LÍNEA**

#### **Artículo 67°. Órganos de Línea**

Constituyen órganos de línea de la UNAC 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 Proyección Social.

06.5 Dirección de Bienestar Universitario.

06.5.1 Unidad de Centro de Salud

06.5.2 Unidad de Comedor y Residencia Universitaria

06.5.3 Unidad de Cultura, Deportes y Recreación

06.5.4 Unidad de Servicio Social

06.6 Dirección de Asuntos Académicos

06.6.1 Unidad de Registros Académicos

06.6.2 Unidad de Educación a Distancia

06.6.3 Unidad de Biblioteca Central, Banco de Libros y Librería

06.6.4 Unidad de Seguimiento al Graduado

06.7 Dirección de Admisión

06.7.1 Centro Pre Universitario

06.7.2 Centro de Idiomas



## **Órganos Dependientes al Vicerrectorado de Investigación.**

06.8 Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

06.8.1 Unidad de Centros 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

06.11.1 Unidad de Institutos de Investigación Especializados

## **Artículo 68°. Consejo de Facultad**

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

## **Artículo 69°. Funciones del Consejo de Facultad**

- a. Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación, promoción y remoción de los docentes de sus respectivos Departamentos Académicos.
- b. Aprobar los currículos y planes de estudio, elaborados por las Escuelas Profesionales que integran la Facultad.
- c. Dictar el Reglamento Académico de la Facultad que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas por la universidad.
- d. Elevar al Consejo Universitario sobre sanciones a los docentes y estudiantes que cometan faltas, y a la garantía del debido proceso;
- e. Aprobar el plan de funcionamiento y desarrollo de la facultad y el informe de gestión presentados por el decano de la facultad.
- f. Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.

## **Artículo 70°. Decanato**

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

## **Artículo 71°. Funciones del Decanato**

- a. Presidir el Consejo de Facultad.
- b. Dirigir académicamente y administrativamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y Unidades de Posgrado.
- c. Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, en los términos que establece la ley universitaria y el Estatuto.
- d. Designar a los directores de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y Unidades de Posgrado.
- e. Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala el Estatuto y Ley Universitaria N° 30220.
- f. Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su informe de gestión.



- g. Presentar al Consejo de Facultad para su aprobación la mallas curriculares y planes de estudio, elaborados por la Escuela Profesional que integra la Facultad.
- h. Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación la programación académica anual y los sílabos de todas las asignaturas ofrecidas, 30 (treinta) días calendarios antes del inicio de cada semestre académico. Los planes individuales de trabajo de los docentes se aprueban al inicio de cada semestre académico
- i. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, cuando son de su competencia; así como los de Consejo de Facultad.
- j. Administrar los laboratorios, talleres, gabinetes y otros similares.
- k. Las demás funciones que el Estatuto y normas internas de la UNAC le asigne.

#### **Artículo 72°. De los Decanatos**

La UNAC cuenta con Decanatos de las siguientes Facultades:

- a. Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía
- b. Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica
- c. Facultad de Ingeniería Química
- d. Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos
- e. Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas
- f. Facultad de Ciencias Administrativas
- g. Facultad de Ciencias Contables
- h. Facultad de Ciencias Económicas
- i. Facultad de Ciencias de la Salud
- k. Facultad de Ciencias Naturales y Matemática
- l. Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales

#### **Artículo 73°. Departamento Académico**

Es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato; que reúne a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de las Escuelas Profesionales. Cada Departamento se integra a una Facultad sin perjuicio de su función de brindar servicios a otras Facultades.

#### **Artículo 74°. Funciones de los Departamentos Académicos**

- a. Coordinar la actividad académica de sus miembros, en función de los requerimientos curriculares de las Escuelas Profesionales de la universidad.
- b. Supervisar la elaboración y actualización de los sílabos de acuerdo al requerimiento de las escuelas.
- c. Establecer los criterios técnicos para la asignación de la carga horaria y distribuirla entre los docentes del departamento.
- d. Gestionar la capacitación y perfeccionamiento permanente de sus docentes de acuerdo a su plan de desarrollo.
- e. Evaluar semestralmente con la participación estudiantil a los docentes del departamento y utilizar los resultados con fines de mejorar la calidad educativa.
- f. Elaborar los cuadros de méritos, puntualidad, asistencia y producción semestral de los docentes de su departamento.

- g. Supervisar las labores de investigación, el desarrollo de las líneas de investigación y de proyección social y extensión universitaria de los docentes del Departamento en Centros e Institutos de Investigación a fines a la especialidad del departamento.
- h. Informar anualmente al Consejo de Facultad de los requerimientos de personal docente para los efectos de nuevas plazas, promociones y/o ascensos, según racionalización académica efectuada;
- i. Administrar la carga lectiva y no lectiva de los profesores del departamento académico, de acuerdo a su especialidad, en coordinación con el decano de la facultad y el director de la escuela correspondiente.
- j. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza del Departamento Académico que le asigne el Decanato o aquellas que les corresponda por norma expresa.

### **Artículo 75°. De los Departamentos Académicos**

La UNAC cuenta con las siguientes Departamentos Académicos:

#### **Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía**

- Departamento Académico de Ingeniería Mecánica
- Departamento Académico de Ingeniería en Energía

#### **Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica**

- Departamento Académico de Ingeniería Eléctrica
- Departamento Académico de Ingeniería Electrónica

#### **Facultad de Ingeniería Química**

- Departamento Académico de Ingeniería Química

#### **Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos**

- Departamento Académico de Ingeniería Pesquera
- Departamento Académico de Ingeniería de Alimentos

#### **Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas**

- Departamento Académico de Ingeniería Industrial
- Departamento Académico de Ingeniería de Sistemas

#### **Facultad de Ciencias Administrativas**

- Departamento Académico de Administración

#### **Facultad de Ciencias Contables**

- Departamento Académico de Contabilidad

#### **Facultad de Ciencias Económicas**

- Departamento Académico de Economía

#### **Facultad de Ciencias de la Salud**

- Departamento Académico de Enfermería
- Departamento Académico de Educación Física



### **Facultad de Ciencias Naturales y Matemática**

- Departamento Académico de Matemática
- Departamento Académico de Física

### **Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales**

- Departamento Académico de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales.

### **Artículo 76°. Escuela Profesional**

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

### **Artículo 77°. Función de la Escuela Profesional**

- a. Diseñar y actualizar el currículo de la escuela profesional de acuerdo con el modelo educativo de la universidad y la demanda social del país.
- b. Coordinar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación de sus procesos académicos.
- c. Formular instrumentos y materiales de orientación al estudiante, para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- d. Evaluar permanentemente el avance del dictado de las clases teóricas y prácticas por asignaturas, de acuerdo al contenido del sílabo presentado, así como de la asistencia del estudiante, según reportes mensuales de los docentes.
- e. Coordinar el proceso de matrícula regular de los estudiantes ingresantes y regulares de la Facultad.
- f. Implementar programas de movilidad académica.
- g. Velar por la excelencia académica y la acreditación de la escuela profesional que oferta la Escuela.
- h. Proponer al Consejo de Facultad las medidas académicas, económicas y administrativas que estime convenientes en bien de las carreras profesionales y la Escuela.
- i. Velar por el desarrollo de las actividades de responsabilidad social e investigación formativa.
- j. Velar por la buena marcha de la escuela y evaluar semestralmente los resultados de cada asignatura y compatibilizarlo con el plan de mejora de la Escuela.
- k. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Escuela Profesional que le asigne el Decanato o aquellas que les corresponda por norma expresa.

### **Artículo 78°. De las Escuelas Profesionales**

La UNAC cuenta con las siguientes Escuelas Profesionales:

#### **Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía**

- Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica
- Escuela Profesional de Ingeniería en Energía

**Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica**

- Escuela Profesional de Ingeniería Eléctrica
- Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica

**Facultad de Ingeniería Química**

- Escuela Profesional de Ingeniería Química

**Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos**

- Escuela Profesional de Ingeniería Pesquera
- Escuela Profesional de Ingeniería de Alimentos

**Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas**

- Escuela Profesional de Ingeniería Industrial
- Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas

**Facultad de Ciencias Administrativas**

- Escuela Profesional de Administración

**Facultad de Ciencias Contables**

- Escuela Profesional de Contabilidad

**Facultad de Ciencias Económicas**

- Escuela Profesional de Economía

**Facultad de Ciencias de la Salud**

- Escuela Profesional de Enfermería
- Escuela Profesional de Educación Física

**Facultad de Ciencias Naturales y Matemática**

- Escuela Profesional de Matemática
- Escuela Profesional de Física

**Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales**

- Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales

**Artículo 79°. Unidad de Investigación**

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

**Artículo 80°. Funciones de las Unidad de Investigación**

- Conducir el proceso de investigación, desarrollo e innovación tecnológica en docentes, estudiantes y graduados pertenecientes a la facultad.
- Generar mecanismos que incentiven la realización de investigaciones y su publicación en revistas indizadas por parte de docentes, investigadores y estudiantes.



- c. Liderar los procesos de generación, revisión y medición de las líneas de investigación.
- d. Vincular a la Unidad de Investigación con los organismos especializados de investigación a nivel universitario, nacional y/o extranjero, previo conocimiento de la autoridad.
- e. Promover la publicación de los mejores trabajos de investigación.
- f. Registrar los grupos de investigación y medir los indicadores de producción científica.
- g. Coordinar, monitorear y evaluar el archivo documental de investigaciones en el repositorio de la UNAC.
- h. Otras funciones que señale el Decano, Consejo de Facultad, el Reglamento del Instituto de Investigación o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 81°. Unidad de Posgrado**

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

#### **Artículo 82°. Funciones de la Unidad de Posgrado**

- a. Formular proyectos de Programas de Posgrado.
- b. Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de Posgrado de la UNAC.
- c. Implementar los currículos y sílabos de Diplomados, Maestrías, Doctorados y Segunda Especialidad de la facultad.
- d. Coordinar y ejecutar los estudios de Diplomados, Maestrías, Doctorados y Segunda Especialidad de la Facultad.
- e. Proponer a la Escuela de Postgrado el número de vacantes en los programas de Maestría y Doctorado en cada proceso de admisión.
- f. Proponer a la Escuela de Posgrado los planes de mejora de la Unidad de Posgrado.
- g. Otras funciones que señale el Decano en el marco a sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 83°. Escuela de Posgrado**

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

#### **Artículo 84°. Funciones de la Escuela de Posgrado**

- a. Conducir los procesos de planificación, organización y supervisión de los estudios de Posgrado, para la obtención de los grados académicos correspondientes.
- b. Desarrollar los procedimientos y actividades necesarias para la adecuada marcha de los procesos de auto evaluación en cada Programa de Posgrado, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad.
- c. Establecer los lineamientos y las directivas para la creación de Maestrías, Doctorados en coordinación con las Unidades de Posgrados de las Facultades;
- d. Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes en los programas de Maestría y Doctorado en cada proceso de admisión.

- e. Aprobar y proponer al Consejo Universitario los Grados de Maestría y Doctorado para su otorgamiento respectivo.
- f. Evaluar los grados académicos de maestro y doctor expedidos por las Universidades extranjeras para su trámite a la SUNEDU para su reconocimiento y certificación;
- g. Realizar una evaluación semestral de la gestión académica y administrativa, además, proponer los planes de mejora respectivos.
- h. Informar trimestralmente al Rectorado sobre la ejecución de los distintos programas y los logros alcanzados.
- i. Elaborar y difundir las publicaciones, boletines informativos, revistas técnicas, catálogos de programas de posgrado y otras publicaciones que sean necesarias.
- j. Promover el proceso de acreditación de los programas de posgrado que se brindan.
- k. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Escuela de Posgrado que asigne el Rectorado o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 85°. Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural**

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico; responsable de dirigir efectuar y promover las actividades que permitan vincular el cumplimiento de las funciones de la universidad con las demandas de la sociedad.

#### **Artículo 86°. Funciones de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural**

- a. Elaborar el Plan Anual de responsabilidad social de la UNAC acorde a las normas e instrumentos de gestión vigentes, para ser aprobado en sesión de Consejo Universitario.
- b. Establecer las normas y procedimientos de responsabilidad social universitaria de la UNAC.
- c. Lograr la integración Universidad - Sociedad - Empresa en el ámbito regional, con la finalidad de desarrollar investigación orientada al bienestar de nuestra sociedad.
- d. Incorporar en la gestión las políticas ambientales y de responsabilidad social, así como proponer su modificación y actualización al rectorado.
- e. Promover el desarrollo de investigaciones en materia ambiental y responsabilidad social.
- f. Conocer, impulsar, orientar y supervisar la actuación de la comunidad universitaria en materia de responsabilidad social y gestión ambiental.
- g. Proyectar los productos y servicios de la universidad hacia la comunidad.
- h. Desarrollar y difundir las actividades de extensión artística y cultural.
- i. Proponer al Vicerrectorado Académico las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.
- j. Ejecutar, controlar e informar las actividades que realizan los estudiantes, docentes y trabajadores en proyección social y extensión cultural en la universidad.
- k. Vincular la Universidad con la sociedad a través de actividades de extensión cultural y proyección social.
- l. Organizar, difundir y archivar los resultados de los proyectos que se realicen relacionados con la función de proyección social y extensión cultural en su integralidad.
- m. Promover y difundir en el sector empresarial y, a nivel de instituciones, los módulos específicos sustentables dirigidos a la captación de recursos propios.
- n. Coordinar con los CERES de cada facultad sobre los diferentes eventos programados y realizados en cada una de ellas.
- o. Promover actividades científicas tecnológicas dentro y en el entorno de la Universidad.



- p. Demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico en el marco a sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 87°. Dirección de Bienestar Universitario**

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico; tiene bajo su responsabilidad los programas y servicios de bienestar que ofrece la Universidad a los docentes, estudiantes, trabajadores no docentes, cesantes y jubilados.

#### **Artículo 88°. Funciones de la Dirección de Bienestar Universitario**

- a. Ejecutar los programas, servicios y acciones de bienestar.
- b. Extender los servicios y programas de bienestar a sus miembros y servidores en todos los locales y dependencias de la Universidad, inclusive aquellas que se encuentran fuera de sus núcleos de infraestructura central, tales como: sedes, centros e institutos de investigación, islas, entre otros.
- c. Administrar el programa de becas para estudiantes.
- d. Organizar los servicios de asistencia social y consejería psicopedagógica a estudiantes.
- e. Programar, coordinar y dirigir programas de control de salud de los miembros de la comunidad universitaria.
- f. Organizar y administrar el servicio de asistencia médica y odontológica, coordinando sus acciones con los servicios de salud del Estado y con organismos privados competentes.
- g. Normar y organizar los servicios de residencia estudiantil y comedores universitarios, cautelando su funcionamiento en condiciones de orden, limpieza e higiene.
- h. Promover y desarrollar charlas, conferencias y exposiciones relacionadas con sus programas y servicios de bienestar.
- i. Programar y coordinar la ejecución de actividades deportivas, culturales, artísticas, recreativas y sociales.
- j. Demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico en el marco a sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 89°. Unidad de Centro de Salud**

Es la unidad orgánica dependiente de la Dirección de Bienestar Universitario encargada de conducir los programas de control de la salud física y mental de los estudiantes, docentes y trabajadores de la Universidad y prestar servicios médicos, odontológicos y de análisis clínicos y bioquímicos.

#### **Artículo 90°. Función de la Unidad de Centro de Salud**

- a. Dirigir, programar y coordinar planes de control de salud física, mental y de los análisis clínicos de la comunidad universitaria.
- b. Organizar y administrar el servicio de asistencia médica, odontológico, análisis clínico y psicológico, coordinando sus acciones con los servicios de salud física, oral, mental del Estado y con organismos privados competentes.
- c. Programar, coordinar, dirigir planes de control de salud física, mental y de los análisis clínicos de la comunidad universitaria.
- d. Organizar campañas de prevención de salud a la comunidad universitaria.



- e. Las demás funciones que le asigne la Dirección de Bienestar Universitario en el marco a sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 91°. Unidad de Comedor y Residencia Universitaria**

Es la unidad orgánica dependiente de la Dirección de Bienestar Universitario encargada de administrar los servicios de alimentación, alojamiento y residencia a los estudiantes de la Universidad.

#### **Artículo 92°. Función de la Unidad de Comedor y Residencia Universitaria**

- a. Dirigir, planificar y coordinar actividades de estudios, proyectos y programas de nutrición y propias del sistema administrativo para la Residencia Universitaria, de conformidad a la normatividad correspondiente.
- b. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referente al sistema de su competencia para adecuar programas específicos.
- c. Analizar los instrumentos de política nutricional existentes participando en la formulación de políticas nutricionales.
- d. Verificación permanente de la atención en el comedor universitario.
- e. Otras funciones que le asigne la Dirección de Bienestar Universitario en el marco a sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 93°. Unidad de Cultura, Deportes y Recreación**

Es la unidad orgánica dependiente de la Dirección de Bienestar Universitario encargada de coordinar y dirigir la ejecución de programas y actividades culturales, deportivas y recreativas en la Universidad.

#### **Artículo 94°. Funciones de la Unidad de Cultura, Deportes y Recreación**

- a. Programar, supervisar y evaluación de planes y proyectos de promoción y educación. Coordinación en el desarrollo de actividades técnico administrativos de programas a nivel institucional, regional o nacional.
- b. Programar, coordinar y evaluar actividades orientadas a la promoción y difusión e implementación de programas de cultura, deportes y recreación en la comunidad universitaria.
- c. Otras funciones que le asigne la Dirección de Bienestar Universitario en marco a sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 95°. Unidad de Servicio Social**

Es la unidad orgánica dependiente de la Dirección de Bienestar Universitario encargada de proporcionar asistencia social, consejería psico-pedagógica y becas para el bienestar de los miembros de la comunidad universitaria.

#### **Artículo 96°. Funciones de la Unidad de Servicio Social**

- a. Dirigir, controlar y coordinar en programas de organización y bienestar universitario.
- b. Organizar servicios de asistencia social para el bienestar de los estudiantes y demás miembros de la comunidad universitaria.



- c. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.
- d. Analizar, evaluar a los alumnos que solicitan la residencia universitaria y becas de alimentos, de acuerdo con el Estatuto, reglamentos y directivas aplicables.
- e. Otras funciones que le asigne la Dirección de Bienestar Universitario en marco a sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 97°. Dirección de Asuntos Académicos**

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico responsable de planificar y conducir asuntos académicos en la UNAC.

#### **Artículo 98°. Función de la Dirección de Asuntos Académicos**

- a. Evaluar y proponer la actualización de los reglamentos y otros instrumentos académicos.
- b. Brindar asistencia técnica a las facultades y Escuela de Posgrado en asuntos referentes a innovaciones curriculares, evaluación diagnóstica de diseños curriculares, planes de estudios, perfiles profesionales, y sílabos, acordes con el modelo educativo.
- c. Proponer los lineamientos técnicos para la racionalización académica, capacitación, monitoreo y evaluación del personal docente, así como, emitir opinión sobre conformación de comisiones o comités académicos.
- d. Evaluar diagnósticos prospectivos sobre nuevos programas de estudio que surgen en el ámbito científico y tecnológico.
- e. Formular estudios para identificar nuevas técnicas educacionales en la formación de profesionales y desarrollo de especialidades.
- f. Revisar y emitir opinión de propuestas de planes curriculares de los programas de estudio en la modalidad presencial, maestrías y doctorados, así como de actividades de formación continua por la universidad.
- g. Brindar apoyo académico a las facultades, para el cumplimiento de sus fines y objetivos, en las especialidades de su competencia.
- h. Establecer los lineamientos técnicos y normativos e implementar el proceso de evaluación continua del estudiante en cumplimiento de los objetivos de formación integral del estudiante
- i. Supervisar la gestión del sistema de Bibliotecas de la Universidad.
- j. Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 99°. Unidad de Registros Académicos**

Es la unidad orgánica dependiente de la Dirección de Asuntos Académicos encargada de administrar eficazmente los registros y archivos académicos de estudiantes y egresados de pre y posgrado.

#### **Artículo 100°. Funciones de Unidad de Registros Académicos**

- a. Mantener actualizado los registros y archivos académicos de estudiantes y egresados.
- b. Emitir reportes estadísticos acerca de los rendimientos académicos de estudiantes y egresados.

- c. Mantener actualizado e interconectado los sistemas de matrícula y de comunicación e información y otros sistemas de la oficina, a fin de emitir oportunamente los reportes de pre y posgrado solicitados.
- d. Implementar la matrícula de acuerdo con el cronograma aprobado por el Consejo Universitario en coordinación con las Escuelas Profesionales y las Unidades de Posgrado.
- e. Diseñar y aplicar oportunamente los procedimientos automatizados para la emisión de certificados; constancias; duplicados de documentos, carnés universitarios; reserva y retiro de matrícula; reingresos y otros de su competencia.
- f. Asignar códigos de identificación a los ingresantes por las diversas modalidades.
- g. Mantener un programa de información sobre datos referentes al rendimiento de los alumnos.
- h. Proporcionar información académica de estudiantes para el cumplimiento de procedimientos y trámites establecidos en los reglamentos de la Universidad;
- i. Centralizar los resultados de la evaluación académica de los alumnos, organizando, en coordinación con las Facultades, los registros de matrícula, los historiales académico individual.
- j. Mantener un programa de información sobre datos referentes al rendimiento de los alumnos.
- k. Realizar estudios y análisis estadísticos sobre el rendimiento de los estudiantes con fines de utilización en las Oficinas de Planificación y Presupuesto e Investigación.
- l. Proponer normas y procedimientos técnicos en archivo y conservación de documentos.
- m. Elaborar directivas, reglamentos y guías que optimicen la técnica archivística, garantizar el control de patrimonio documental académico y brindar un eficaz y eficiente servicio de información.
- n. Velar por las condiciones de ambiente, infraestructura y seguridad de los documentos académicos de la universidad que obran en el archivo.
- o. Las demás funciones que le asigne la Dirección de Asuntos Académicos en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 101°. Unidad de Educación a Distancia**

Es la unidad orgánica dependiente de la Dirección de Asuntos Académicos encargada de gestionar la formación universitaria mediante la modalidad de educación a distancia.

#### **Artículo 102°. Funciones de la Unidad de Educación a Distancia**

- a. Atender la demanda educativa que se presenta en la región y el país bajo la modalidad de educación a distancia respetando la naturaleza de cada carrera profesional.
- b. Ofrecer formación universitaria a distancia de pre y posgrado conducentes a un título profesional o grado académico de acuerdo con el reglamento correspondiente.
- c. Seleccionar y formar a los docentes tutores que tengan dominio de educación a distancia.
- d. Innovar las técnicas y los métodos de enseñanza-aprendizaje, mediante la utilización de estrategias y medios múltiples.
- e. Promover la transformación estratégica de las asignaturas presenciales en virtuales, el seguimiento, evaluación continua y la producción de asignaturas virtuales para las carreras



de pregrado de la UNAC con los mismos estándares de calidad que las modalidades presenciales de formación.

- f. Asesorar en aspectos pedagógicos y planificar la virtualización en sus etapas de diseño, desarrollo, implementación y evaluación de los programas y cursos de educación continua.
- g. Gestionar la accesibilidad multiplataforma para conectarte a videoconferencias, foros de discusión, tutorías virtuales, seguimiento de actividades de aprendizaje, etc., desde cualquier lugar del mundo.
- h. Ofrecer herramientas interactivas y eficaces para el diseño de propuestas académicas virtuales o semipresenciales desde la fase de diseño instruccional, el desarrollo multimedia, la implementación virtual y el seguimiento de las actividades, así como también el soporte técnico propio del trabajo en entornos online.
- i. Innovar en propuestas curriculares para los programas de educación a distancia.
- j. Ofrecer formación universitaria a distancia de pre y post grado conducente a un título profesional o grado académico de acuerdo con el reglamento correspondiente.
- k. Innovar las técnicas y los métodos de enseñanza-aprendizaje, mediante la utilización de estrategias y medios múltiples.
- l. Las demás funciones que le asigne la Dirección de Asuntos Académicos en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa

#### **Artículo 103°. Unidad de Biblioteca Central, Banco de Libros y Librería**

Es la unidad orgánica dependiente de la Dirección de Asuntos Académicos encargada de mantener, actualizar y facilitar el uso de todo tipo de documentos y datos sobre el conocimiento universal. Es la encargada de organizar y administrar los servicios de Biblioteca Central, Banco de Libros y Librería Universitaria, y de prestar servicios de bibliotecología en apoyo a las actividades académicas y de investigación de la Universidad.

#### **Artículo 104°. Funciones de la Unidad de Biblioteca Central, Banco de Libros y Librería**

- a. Formar colecciones bibliográficas físicas, digitales, virtuales y online relacionadas con las líneas de estudio e investigación de la Universidad.
- b. Procesar, conservar y difundir los acervos bibliográficos propios de la Universidad, excepto los documentos de archivo.
- c. Mantener interconectada la Biblioteca Central con las bibliotecas especializadas de cada Facultad, a fin de facilitar a la comunidad universitaria el acceso a la información y datos.
- d. Gestionar la infraestructura y equipamiento tecnológico necesarios para la correcta consulta del acervo bibliográfico.
- e. Promover estrategias para la mejora continua de la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios.
- f. Participar en redes de bibliotecas públicas y privadas, regionales, nacionales e internacionales, especializadas, científicas y de investigación, así como con otras bibliotecas universitarias.
- g. Actualizar el acervo bibliográfico y gestionar la suscripción en revistas científicas y especializadas nacionales e internacionales, de cada carrera profesional.
- h. Planear, organizar y administrar los servicios de intercambio de material bibliográfico con centros de enseñanza o investigación nacionales y extranjeros y otras bibliotecas.

- i. Organizar y mantener al día el fichero manual y electrónico de libros, así como revistas; diarios y libros electrónicos de la biblioteca.
- j. Renovar y adquirir el material bibliográfico de acuerdo con los avances de la cultura, la ciencia y la tecnología, manteniendo al día el inventario físico del material; bibliográfico adquirido.
- k. Elaborar en coordinación con las Bibliotecas Especializadas de la Universidad el inventario de necesidades de material bibliográfico requerido para las tareas de la docencia y la investigación.
- l. Coordinar con la Dirección la renovación y adquisición del soporte bibliográfico de la Biblioteca Central de acuerdo con los avances de la cultura, la ciencia y la tecnología.
- m. Recolectar material impreso de documentos, científicos, humanísticos y técnicos, que se originen en conferencias, seminarios, congresos u otros certámenes y que no puedan adquirirse por la vía comercial.
- n. Organizar y mantener actualizado los buscadores electrónicos de su Unidad.
- o. Organizar y mantener un servicio eficiente de lectura y acceso a redes globales, proyección de diapositivas, reproducción de videos.
- p. Organizar y administrar el servicio de referencia, consulta e información bibliográfica a los usuarios.
- q. Proporcionar orientación y apoyo técnico a las Bibliotecas Especializadas de las Facultades. Organizar, administrar y controlar el servicio de la hemeroteca y sala de cómputo.
- r. Emitir los informes técnicos relacionados con políticas, planes, objetivos, metas y proyectos de su Unidad a solicitud de la Dirección.
- s. Coordinar con la Dirección la organización y programación de cursos de capacitación para el personal de la Biblioteca Central y Bibliotecas Especializadas de las Facultades.
- t. Las demás funciones que le asigne la Dirección de Asuntos Académicos en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 105°. Unidad de Seguimiento al Graduado**

Es la unidad orgánica dependiente de la Dirección de Asuntos Académicos encargada de la gestión y evaluación del perfil académico de los egresados de las Universidad Nacional del Callao. La Unidad de Seguimiento del Graduado, tiene a su cargo la retroalimentación permanente entre los graduados y la Universidad Nacional del Callao, a través de la formulación y medición de indicadores de satisfacción de formación profesional que faciliten el diseño de planes y programas de estudios articulados con la demanda del requerimiento del desarrollo regional y nacional.

#### **Artículo 106°. Funciones de Unidad de Seguimiento al Graduado**

- a. Proponer las políticas, objetivos, procedimientos y planes de seguimiento a los graduados de la UNAC.
- b. Coordinar con las facultades, direcciones de escuela profesional, y otras unidades académicas y administrativas los procesos de seguimiento a los graduados.
- c. Realizar y promover acciones y eventos dirigidos a la inserción laboral de los graduados.
- d. Coordinar los servicios de la plataforma de bolsa de trabajo de la Oficina de Seguimiento al Graduado.



- e. Implementar mecanismos para establecer convenios con empresas, ofertando los servicios que ofrece la UNAC y generar espacios de oportunidades de inserción laboral.
- f. Promover la formación de estudios de posgrado, segunda especialidad y otros de educación continua.
- g. Participar y promover toda actividad de integración de las oficinas de seguimiento del graduado o similares a nivel de las universidades del país y del extranjero, con el objeto de formar redes de intercambio de información, experiencias, suscripción de convenios de cooperación técnica y proyectos de colaboración.
- h. Gestionar servicios educacionales complementarios con actividades para disponer de servicios que fortalezcan la gestión de apoyo académico.
- i. Fomentar la creación y fortalecimiento de las asociaciones de egresados, graduados y titulados de la Universidad Nacional del Callao
- j. Las demás funciones que le asigne la Dirección de Asuntos Académicos en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa

#### **Artículo 107°. Dirección de Admisión**

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico; encargado de organizar, supervisar, controlar y ejecutar los procesos de admisión de pre, posgrado y Segunda Especialidad Profesional, cuenta con el apoyo técnico especializado de las distintas unidades de organización de la universidad.

#### **Artículo 108°. Funciones de la Dirección de Admisión**

- a. Planear, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de admisión, en concordancia con las políticas institucionales.
- b. Mantener actualizado el Reglamento General de los Procesos de Admisión.
- c. Organizar, coordinar y actualizar la data de información de docentes y servidores civiles, así como, la capacidad de locales y aulas para el proceso de admisión.
- d. Realizar el registro, clasificación, análisis estadístico y custodia de la data de información del proceso de admisión.
- e. Elaborar el cuadro de vacantes, presupuesto vigente, cuadro tarifario, cronograma de inscripción, ponderación y puntajes mínimos para el ingreso a la Universidad.
- f. Organizar y actualizar el Banco de Preguntas, previa verificación y validación de los solucionarios.
- g. Coordinar con las Facultades, respecto a las vacantes para el pregrado y segundas especialidades; así como, las vacantes en la Escuela de Posgrado, y el Centro Preuniversitario según las distintas modalidades de ingreso a la universidad.
- h. Supervisar y apoyar el proceso de inscripción en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), para todos los procesos de admisión.
- i. Evaluar los Procesos de Admisión en todas sus etapas, emitir el informe final y certificados de ingreso e informar al Vicerrector Académico sobre sus resultados en términos de eficiencia, eficacia, economía y calidad, así como elaborar propuesta de mejora de los procesos.
- j. Coordinar y supervisar toda la etapa de evaluación y calificación en los diferentes procesos admisión.

- k. Recabar resultados e información en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información con el fin de evaluar los concursos de admisión a fin de plantear alternativas de mejora.
- l. Organizar y evaluar la documentación de los ingresantes y remitir según las modalidades de ingreso.
- m. Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 109°. Dirección de Producción de Bienes y Servicios**

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación; responsable de dirigir y coordinar la política productiva de bienes y servicios a nivel de Facultades que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación.

#### **Artículo 110°. Funciones de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios**

- a. Promover el desarrollo de centros de producción de bienes y servicios, que generen recursos económicos.
- b. Proponer y recomendar al Vicerrectorado de Investigación alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para la producción de bienes que generen recursos económicos.
- c. Planificar, organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnica para generar recursos.
- d. Coordinar acciones conjuntas con los docentes, a fin de desarrollar programas de producción.
- e. Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
- f. Promover la capacitación y especialización de docentes y estudiantes de la Facultad para dirigir las labores de asesoramiento y consultoría profesional.
- g. Proponer proyectos de investigación rentables que puedan ejecutarse con criterios empresariales a nivel de la UNAC en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
- h. Proponer la creación de centros de producción de bienes y servicios.
- i. Elaborar y presentar al Vicerrectorado de Investigación la Memoria Anual de la Dirección.
- j. Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 111°. Unidad de Centros de Producción de Bienes y/o Servicios**

Es la unidad orgánica que depende de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios y es responsable de planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades propias de la especialidad, que generen recursos cuyas utilidades resultantes serán destinadas a la investigación.

#### **Artículo 112°. Funciones de la Unidad de Centros de Producción de Bienes y Servicios**

- a. Proponer a la Dirección de Producción de Bienes y Servicios las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento del Centro.
- b. Planificar y ejecutar el desarrollo de las actividades propias de la especialidad del Centro que garanticen la generación recursos para la universidad.
- c. Dirigir y organizar el funcionamiento del Centro de Producción de bienes y/o Servicios.



- d. Gestionar que las utilidades resultantes del desarrollo de programas y actividades propias de la especialidad del Centro se constituyan en recursos de la universidad destinados prioritariamente a la investigación.
- e. Asesorar a la Dirección de Producción de Bienes y Servicios en asuntos inherentes a su competencia funcional.
- f. Informar a la Dirección de Producción de Bienes y Servicios sobre la gestión del Centro.
- g. Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.
- h. Mantener ordenada y actualizada la información del Centro sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- i. Las demás funciones que le asigne la Dirección de Centros de Producción de Bienes y Servicios en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

### **Artículo 113°. Centros de Producción de Bienes y/o Servicios en la UNAC**

La Universidad Nacional del Callao no cuenta con Centros de Producción de Bienes y/o Servicios.

### **Artículo 114°. Dirección de Incubadoras de Empresas**

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación; responsable de dirigir, coordinar y promover la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y microempresas de propiedad de los estudiantes.

### **Artículo 115°. Funciones de la Dirección de Incubadoras de Empresas**

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



### **Artículo 116°. Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica**

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación; responsable de dirigir, coordinar y monitorear la producción científica de los docentes, para su permanencia como investigador; en el marco de los estándares del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACYT).

### **Artículo 117°. Funciones de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica**

- a. Diseñar y proponer al Vicerrectorado de Investigación las normas, reglamentos y directivas para el cumplimiento de los objetivos de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- b. Normar el desarrollo de la transferencia tecnológica, dirigidas a la sociedad civil, empresas y el estado.
- c. Identificar y sistematizar la información transferible generada por las unidades de investigación y promover su difusión.
- d. Difundir, fomentar y divulgar la producción científica y tecnológica, a través de los medios necesarios en favor de del desarrollo científico y tecnológico de la región y el país.
- e. Proponer lineamientos de política y capacitación apropiada en las diferentes carreras profesionales existentes en la UNAC.
- f. Asesorar en la elaboración y ejecución de programas de transferencia tecnológica y capacitación a los grupos de interés, miembros del consorcio empresarial universitario y la incubadora de empresas.
- g. Normar el seguimiento, monitoreo y evaluación periódica, de los programas de transferencia tecnológica y su impacto en la sociedad.
- h. Establecer políticas de vinculación en la UNAC, la empresa y las comunidades para el desarrollo de las actividades de transferencia tecnológica y disciplinas, conjugando actividades comunes que sirvan para resolver una problemática en concordancia con el desarrollo sustentable.
- i. Promover la protección de los trabajos de investigación generados por la UNAC, a través del registro de la propiedad intelectual de los investigadores y trámite de patentes.
- j. Elaborar y ejecutar los programas de estímulo a la investigación.
- k. Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

### **Artículo 118°. Instituto de Investigación**

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

### **Artículo 119°. Funciones del Instituto de Investigación**

- a. Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de Investigación.
- b. Ejecutar proyectos de investigación en base a las líneas establecidas por el Vicerrectorado de Investigación.
- c. Organizar actividades de difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
- d. Promover y gestionar la generación de conocimientos.



- e. Gestionar la participación en fondos de investigación.
- f. Promover entre los miembros de la comunidad universitaria el desarrollo de trabajos de investigación para ser publicados.
- g. Administrar un registro de las publicaciones oficiales realizadas por la universidad.
- h. Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

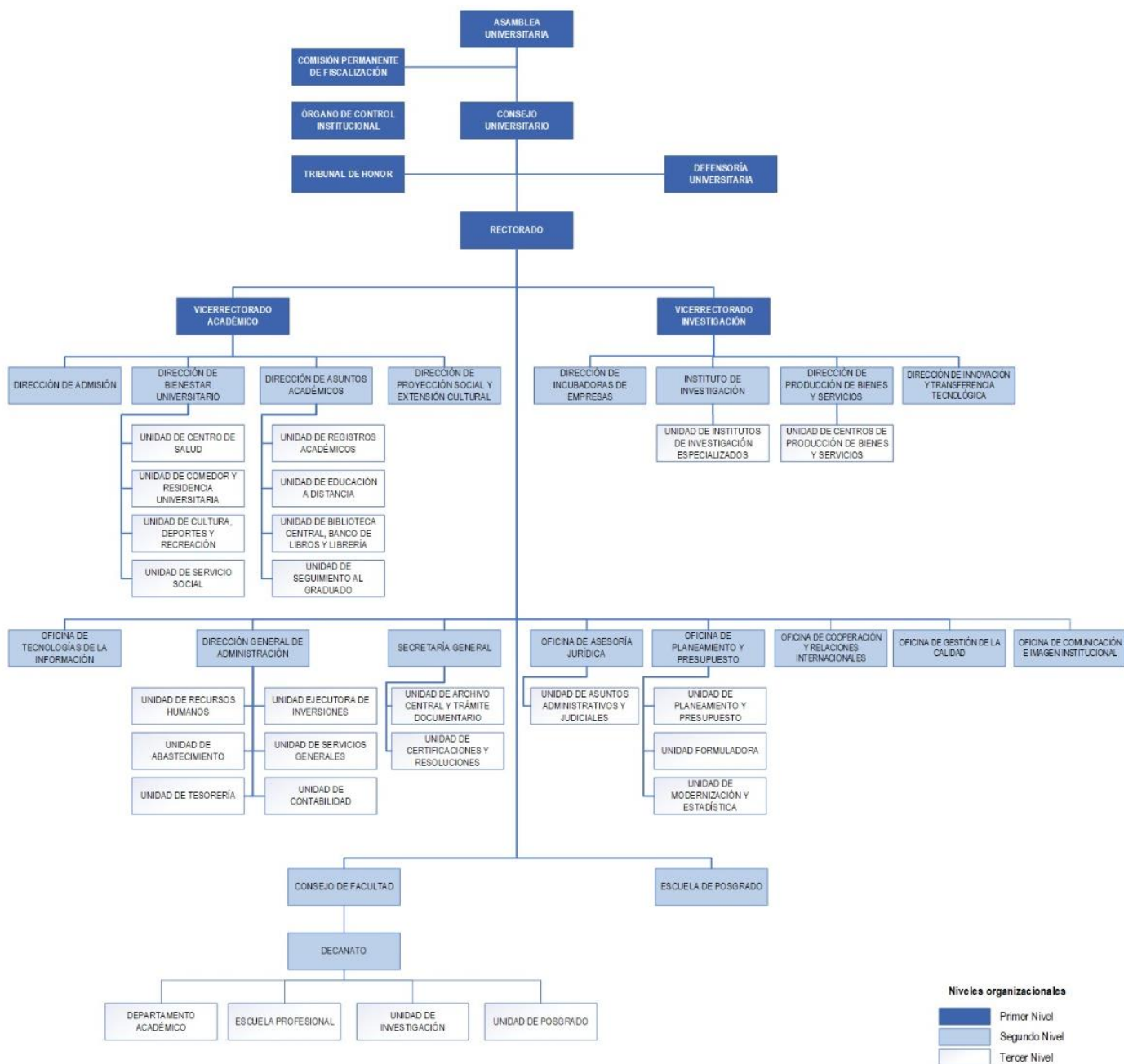
#### **Artículo 120°. Unidad de Instituto de Investigación Especializado**

La Unidad de Instituto de Investigación es la unidad orgánica de línea que depende del Instituto de Investigación, responsable de ejecutar las actividades y proyectos de investigación en el campo de su especialidad.

#### **Artículo 121°. Funciones de la Unidad de Instituto de Investigación Especializado**

- a. Promover la formulación y ejecución de proyectos de investigación, en el campo de su Especialidad.
- b. Gestionar proyectos de investigación en el campo de su especialidad a ser presentados a fondos concursales.
- c. Gestionar el uso de los recursos, equipos e insumos para las actividades de Investigación en el campo de su especialidad.
- d. Apoyar la difusión de los resultados de las investigaciones y promover la aplicación de los resultados de las investigaciones, en el campo de su especialidad.
- e. Promover la coordinación con los sectores públicos y privados, para contribuir a resolver problemas en el campo de su especialidad.
- f. Registrar los documentos de investigación y los proyectos de investigación en proceso de ejecución.
- g. Monitorear los avances y resultados de las investigaciones que desarrollan en el campo de su especialidad.
- h. Promover la gestión del conocimiento en el campo de investigación de su especialidad.
- i. Las demás funciones que le sean asignadas por el Instituto de Investigación o aquellas que les corresponda por norma expresa.

# ORGANIGRAMA DE LA UNAC



**Niveles organizacionales**

- Primer Nivel
- Segundo Nivel
- Tercer Nivel

