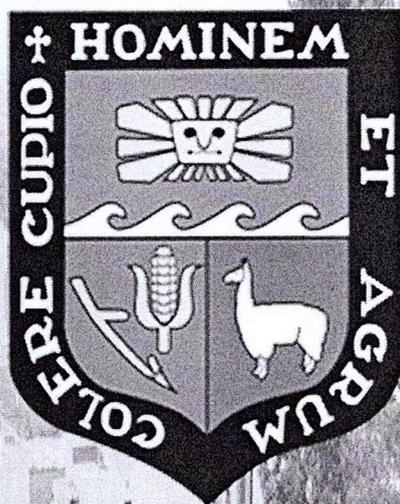


UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



RESOLUCIÓN N° 0225-2023-CU-UNALM

2023

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF, DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
INDICE**

DENOMINACION	Art.N°
<u>DISPOSICIONES GENERALES</u>	
Naturaleza Jurídica	1
Jurisdicción	2
Funciones Generales de la UNALM	3
Base legal	4
Estructura Orgánica	5
<u>01 ORGANOS DE ALTA DIRECCION</u>	
Asamblea Universitaria	6
Consejo Universitario	7-8
Rectorado	9-10
Vicerrectorado Académico	11-12
Vicerrectorado de Investigación	13-14
<u>02 ORGANOS ESPECIALES</u>	
Comisión Permanente de Fiscalización	15-16
Tribunal de Honor Universitario	17
Defensoría Universitaria	18-19
<u>03 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</u>	
Órgano de Control Institucional	20-21
<u>04 ADMINISTRACION INTERNA: ORGANOS DE ASESORAMIENTO</u>	
Oficina de Asesoría Jurídica	22-23
Oficina de Gestión Interinstitucional	24-25
Oficina de Calidad y Acreditación	26
Oficina de Planeamiento	27-28
▪ Unidad de Planes y Proyectos	29-30
▪ Unidad de Presupuesto	31-32
▪ Unidad de Modernización y Estadística	33-35
Oficina de Imagen Institucional	36-37
Oficina de Gestión Ambiental	38-39
▪ Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y Emisiones	40-41
<u>05 ADMINISTRACION INTERNA: ORGANOS DE APOYO</u>	
Secretaría General	42-43
▪ Unidad de Grados y Títulos	44-45
▪ Archivo Central	46-47
Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones	48
▪ Unidad de Tecnología y Operaciones	49-51
▪ Unidad de Sistemas de Información	52-53
▪ Unidad de Soporte Tecnológico	54-55
Dirección General de Administración	56-58
▪ Unidad de Abastecimiento	59-60.
▪ Unidad de Contabilidad	61-62
▪ Unidad de Tesorería	63-64
▪ Unidad Ejecutora de Inversiones	65-67
▪ Unidad de Recursos Humanos	68-69
▪ Unidad de Servicios Generales	70-71
	72-73
	74-75
	76-77
	78-79



▪ Unidad de Seguridad Integral	80-81
<u>06 ORGANOS DE LINEA</u>	82
Consejo de Facultad	83-84
Decanato	85-87
▪ Departamento Académico	88-90
▪ Escuela Profesional	91-93
▪ Unidad de Investigación	94-95
▪ Unidad de Posgrado	96-97
<u>ORGANOS DEPENDIENTES DEL RECTORADO</u>	
Escuela de Posgrado	98-99
▪ Secretaría Académica	100-101
Dirección de Estudios Generales	102-103
Dirección de Servicios Educativos y de Extensión	104-105
▪ Unidad de Servicios Educativos y de Extensión	106-108
▪ Unidad de Editorial Agraria	109-110
<u>ORGANOS DE LINEA DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO</u>	
<u>ACADEMICO</u>	111
Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social	112-114
▪ Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Proyección Social	115-116
▪ Unidad de Capacitación y Certificación	117-118
▪ Unidad de Centro Cultural	119-120
Dirección de Formación Continua	121-122
Dirección de Estudios y Registros Académicos	123-125
▪ Unidad de Registro	126-127
▪ Unidad de Programación y Servicio Académico	128-129
Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	130-131
Dirección de Biblioteca Agrícola Nacional “Orlando Olcese”	132-134
▪ Unidad de Desarrollo de Colección	135-136
▪ Unidad de Servicios Bibliotecarios	137-138
Dirección de Bienestar Universitario	139-141
▪ Unidad de Asuntos Estudiantiles	142-143
▪ Unidad de Servicio Médico	144-145
▪ Unidad de Actividades Deportivas	146-147
▪ Unidad de Servicios Alimenticios	148-149
Dirección de Admisión	150-151
Dirección de Capacitación Pedagógica	152-153
<u>ORGANOS DE LINEA DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE</u>	
<u>INVESTIGACION</u>	154
Dirección de Fomento de la Investigación	155-156
▪ Institutos de Investigación	157-158
Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	159-161
▪ Unidad de Propiedad Intelectual y Transferencia Tecnológica	162-163
▪ Unidad de Innovación	164-165
▪ Unidad de Incubadora de Empresas	166-167
Dirección de Gestión de Investigación	168-170
▪ Unidad de Administración de Proyectos de Investigación	171-172
▪ Unidad de Registro de Investigación y Bibliometría	173-174
▪ Unidad de Promoción de la I+D+i+e	175-176



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza Jurídica

La Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM), es una comunidad académica integrada por docentes, estudiantes y graduados, orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como una realidad multicultural. Adopta el concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial.

La Universidad Nacional Agraria La Molina, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía académica, económica, normativa, administrativa y de gobierno que se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y normas conexas.

Artículo 2.- Jurisdicción

El ámbito territorial en el cual ejerce sus competencias académicas, de investigación y administrativas de la Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM) es el Distrito de La Molina, Provincia de Lima, Departamento de Lima y fuera de ella en el Perú, según sus influencias académicas y de investigación.

Artículo 3.- Funciones Generales de la UNALM

- La formación universitaria de excelencia de profesionales, científicos y humanistas.
- Desarrollar la investigación y la innovación tecnológica universitaria.
- Desarrollar la extensión cultural y proyección social.
- Promover y ejecutar servicios de educación continua.
- Contribuir al desarrollo humano y sostenibilidad ambiental; y
- Las demás que le señala la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto y otras normas conexas.

Artículo 4.- Base legal

- Constitución Política del Perú.
- La Universidad Nacional Agraria La Molina tiene sus orígenes en la Escuela Nacional de Agricultura y Veterinaria, fundada el 22 de Julio de 1902; en 1960, la Ley N° 13417 le reconoció su rango universitario, con la denominación que en la actualidad ostenta, Universidad Nacional Agraria La Molina.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley Universitaria N° 30220.
- Estatuto de la UNALM aprobado mediante Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2015-AE-UNALM.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria el Decreto Legislativo N° 1446.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado".
- Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, que aprueban las modificaciones de los "Lineamientos de Organización del Estado" aprobados con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

- i) "Lineamientos para la Formulación de los Reglamentos de Organización y Funciones - ROF de las Universidades Públicas" aprobado mediante Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU.
- j) Directiva N° 002-2021-SGP, sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado, aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 00010-2021-PCM/SGP.
- k) 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.
- l) Decreto Legislativo N° 1442 - Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- m) Decreto Legislativo N° 1439 - Sistema Nacional de Abastecimiento.
- n) Decreto Legislativo N° 1438 - Sistema Nacional de Contabilidad.
- o) Decreto Legislativo N° 1440 - Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- p) Decreto Legislativo N° 1441 - Sistema Nacional de Tesorería.
- q) Decreto Legislativo N° 1252 - Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- r) Decreto Legislativo N° 1446 - modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- s) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- t) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- u) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, Aprueban los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".
- v) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, orientaciones sobre el ROF y el MOP.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 5.- Estructura Orgánica

La Universidad Nacional Agraria La Molina, para el cumplimiento de sus fines y objetivos, establece la siguiente Estructura Orgánica:

01 ORGANOS DE ALTA DIRECCION

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

02 ORGANOS ESPECIALES

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

03 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04 ADMINISTRACION INTERNA: ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 04.2 Oficina de Gestión Interinstitucional
- 04.3 Oficina de Calidad y Acreditación
- 04.4 Oficina de Planeamiento
 - 04.4.1 Unidad de Planes y Proyectos
 - 04.4.2 Unidad de Presupuesto
 - 04.4.3 Unidad de Modernización y Estadística
- 04.5 Oficina de Imagen Institucional
- 04.6 Oficina de Gestión Ambiental
 - 04.6.1 Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y Emisiones

05 ADMINISTRACION INTERNA: ORGANOS DE APOYO

- 05.1 Secretaría General
 - 05.1.1 Unidad de Grados y Títulos
 - 05.1.2 Archivo Central
- 05.2 Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones
 - 05.2.1 Unidad de Tecnología y Operaciones
 - 05.2.2 Unidad de Sistemas de Información
 - 05.2.3 Unidad de Soporte Tecnológico
- 05.3 Dirección General de Administración
 - 05.3.1 Unidad de Abastecimiento
 - 05.3.2 Unidad de Contabilidad
 - 05.3.3 Unidad de Tesorería
 - 05.3.4 Unidad Ejecutora de Inversiones
 - 05.3.5 Unidad de Recursos Humanos
 - 05.3.6 Unidad de Servicios Generales
 - 05.3.7 Unidad de Seguridad Integral



06 ORGANOS DE LINEA

- 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

ORGANO DEPENDIENTE DEL RECTORADO

- 06.3 Escuela de Posgrado
 - 06.3.1 Secretaría Académica
- 06.4 Dirección de Estudios Generales
- 06.5 Dirección de Servicios Educativos y de Extensión
 - 06.5.1 Unidad de Servicios Educativos y de Extensión
 - 06.5.2 Unidad de Editorial Agraria



ORGANOS DE LINEA DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADEMICO

- 06.6 Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social
 - 06.6.1 Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Proyección Social
 - 06.6.2 Unidad de Capacitación y Certificación
 - 06.6.3 Unidad de Centro Cultural
- 06.7 Dirección de Formación Continua

- 06.8 Dirección de Estudios y Registros Académicos
 - 06.8.1 Unidad de Registro
 - 06.8.2 Unidad de Programación y Servicio Académico
- 06.9 Dirección de Responsabilidad Social Universitaria
- 06.10 Dirección de Biblioteca Agrícola Nacional “Orlando Olcese”
 - 06.10.1 Unidad de Desarrollo de Colección
 - 06.10.2 Unidad de Servicios Bibliotecarios
- 06.11 Dirección de Bienestar Universitario
 - 06.11.1 Unidad de Asuntos Estudiantiles
 - 06.11.2 Unidad de Servicio Médico
 - 06.11.3 Unidad de Actividades Deportivas
 - 06.11.4 Unidad de Servicios Alimenticios
- 06.12 Dirección de Admisión
- 06.13 Dirección de Capacitación Pedagógica

ORGANOS DE LINEA DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACION

- 06.14 Dirección de Fomento de la Investigación
 - 06.14.1 Institutos de Investigación
- 06.15 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
 - 06.15.1 Unidad de Propiedad Intelectual y Transferencia Tecnológica
 - 06.15.2 Unidad de Innovación
 - 06.15.3 Unidad de Incubadora de Empresas
- 06.16 Dirección de Gestión de Investigación
 - 06.16.1 Unidad de Administración de Proyectos de Investigación
 - 06.16.2 Unidad de Registro de Investigación y Bibliometría
 - 06.16.3 Unidad de Promoción de la I+D+i+e

CAPITULO II

01 ORGANOS DE ALTA DIRECCION

Artículo 6.- Órganos de Alta Dirección

Los órganos que conforman la Alta Dirección de la UNALM son:

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

Artículo 7.- Asamblea Universitaria

La Asamblea Universitaria es la máxima instancia de gobierno de la UNALM y, como órgano colegiado, representa a la comunidad universitaria y se encarga de dictar las políticas generales de la UNALM.

Artículo 8.- Funciones de la Asamblea Universitaria:

- a) Formular y aprobar las políticas de desarrollo universitario.
- b) Aprobar el plan de desarrollo y fortalecimiento institucional.
- c) Reformar el Estatuto de la UNALM con la aprobación de por lo menos dos tercios del número total legal de miembros y remitir el nuevo Estatuto a la SUNEDU.
- d) Velar por el adecuado cumplimiento de las políticas y de los instrumentos de planeamiento y gestión de la UNALM, aprobados por el Consejo Universitario.

- e) Cautelar y aprobar el uso de los bienes inmuebles de la UNALM a propuesta del Consejo Universitario.
- f) Exigir al Consejo Universitario la acción diligente sobre el saneamiento y preservación de los bienes inmuebles de la UNALM.
- g) Declarar la revocatoria y vacancia del Rector y Vicerrectores de acuerdo con las causales expresamente señaladas en la Ley 30220 y a través de una votación calificada de dos tercios del número total legal de miembros de la Asamblea Universitaria.
- h) Nombrar a los integrantes del Comité Electoral Universitario para los procesos electorales.
- i) Elegir anualmente a los integrantes del Tribunal de Honor Universitario y de la Defensoría Universitaria.
- j) Designar anualmente entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente de Fiscalización, encargada de fiscalizar la gestión académica, administrativa y económica de la UNALM, los resultados de dicha fiscalización se informan a la Contraloría General de la República.
- k) Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- l) Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, Escuelas y Unidades de Posgrado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centros e Institutos.
- m) Ratificar, a propuesta del Consejo Universitario, el modelo educativo de la UNALM.
- n) Declarar en receso temporal a la UNALM o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la instancia oficial superior correspondiente.
- o) Ratificar las modificaciones al Reglamento General de la UNALM, aprobadas por el Consejo Universitario.
- p) Acordar la creación de comisiones para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- q) Publicar las actas aprobadas y resoluciones de la Asamblea Universitaria.
- r) Ratificar a propuesta del Consejo Universitario el reconocimiento oficial de la Asociación de Graduados de la UNALM; y
- s) Las demás atribuciones que le otorgan la Ley, y el Estatuto.

Artículo 9.- Consejo Universitario

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

Artículo 10.- Funciones del Consejo Universitario

- a) Organizar la vida académica, administrativa y económica de la UNALM.
- b) Aprobar a propuesta del Rector los instrumentos de planeamiento y gestión de la UNALM.
- c) Dictar el Reglamento General de la UNALM y aprobar sus posibles modificaciones.
- d) Dictar el Reglamento de Elecciones, los reglamentos especiales de administración y disposición de los bienes de la UNALM, así como otros reglamentos internos especiales, y vigilar su cumplimiento.
- e) Ratificar los reglamentos de las Facultades, la Escuela de Posgrado, la Dirección de Estudios Generales, los Centros e Institutos de Investigación y Centros de Producción de Bienes y Servicios, así como sus posibles modificaciones.
- f) Aprobar el presupuesto general de la UNALM dentro del plazo que estipula la ley y el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, y darlos a conocer a través del portal electrónico institucional de la UNALM.
- g) Administrar y cautelar los bienes y rentas de la UNALM.

- h) Autorizar los contratos que deba suscribir el Rector, las cuentas de la UNALM, las transferencias y habilitaciones, las asignaciones del presupuesto y otros aspectos que le autoricen la Ley, el Estatuto y los reglamentos.
- i) Aceptar las herencias, legados y donaciones hechos a favor de la UNALM.
- j) Decidir sobre la adquisición de nuevos bienes inmuebles o valores a título oneroso.
- k) Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas e institutos de investigación.
- l) Aprobar, a propuesta del Vicerrectorado Académico, el modelo educativo de la UNALM.
- m) Ratificar los currículos de estudio y planes operativos de las Facultades y Escuela de Posgrado, así como el plan de estudios y el plan de actividades de la Dirección de Estudios Generales.
- n) Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la UNALM, así como señalar anualmente el número de vacantes para el acceso ordinario de admisión, previa propuesta de las Facultades y de la Escuela de Posgrado, en concordancia con el presupuesto y el plan operativo institucional anual.
- o) Aprobar el calendario académico.
- p) Conferir los grados académicos, los títulos profesionales y otras certificaciones aprobados por las Facultades, así como los grados académicos y certificados aprobados por la Escuela de Posgrado; distinciones honoríficas; así como reconocer y revalidar los grados y títulos profesionales de universidades extranjeras cuando la UNALM esté autorizada por la instancia oficial superior correspondiente.
- q) Nombrar al Secretario General y al Director General de Administración a propuesta del Rector.
- r) Nombrar, contratar, promover, ratificar y remover a los docentes y personal no docente, a propuesta de los órganos pertinentes, en concordancia con la Ley 30220 y el Estatuto de la UNALM.
- s) Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo a ley.
- t) Ratificar la vacancia del Decanato, declarada por el respectivo Consejo de Facultad.
- u) 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.
- v) Celebrar convenios con entidades nacionales y extranjeras, sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la UNALM.
- w) Resolver todos los demás asuntos que no están encomendados específicamente a otras autoridades universitarias.
- x) Ratificar el acuerdo del Consejo de Facultad que aprueba los resultados del concurso público de méritos para el ingreso a la docencia en la UNALM.
- y) Aplicar la sanción que corresponda en mérito a la propuesta formulada por el Tribunal de Honor Universitario.
- z) Establecer el régimen de administración y asignación de los bienes provenientes de donaciones, herencias y legados, sólo en el caso que el donante no defina el régimen de administración y asignación de dichos bienes; y
- aa) Otras funciones que le delegue la Asamblea Universitaria y aquellas que le otorguen la Ley y el Estatuto



Artículo 11.- Rectorado

Es el órgano de alta dirección responsable de la dirección, conducción y gestión de la UNALM

Artículo 12.- Funciones del Rectorado

- a) Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario, así como hacer cumplir sus acuerdos.

- b) Dirigir las actividades académicas de la UNALM y su gestión administrativa, económica y financiera de acuerdo con lo establecido en el Estatuto y en el presente ROF.
- c) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento.
- d) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias que confiere el Consejo Universitario.
- e) Expedir las resoluciones de carácter previsional como las cédulas de cesantía, jubilación y montepío del personal docente y no docente de la UNALM.
- f) Presentar, a la Asamblea Universitaria, el informe semestral de su gestión y la memoria anual, donde se resalta los resultados de las autoevaluaciones con fines de mejora y de acreditación, y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- g) Transparentar la información académica, económica y financiera de la UNALM.
- h) Publicar las actas aprobadas y resoluciones del Consejo Universitario.
- i) Promover el debate y pronunciarse sobre los problemas que atañen a la UNALM y plantear las soluciones correspondientes.
- j) Velar por la seguridad integral de la UNALM.
- k) Proponer la política de calidad de la UNALM para su aprobación del Consejo Universitario, así mismo disponer su publicación en el portal de transparencia de la UNALM.
- l) Desarrollar el plan estratégico de la UNALM.
- m) Promover la certificación de los procesos de la UNALM como mecanismo de reconocimiento ante la sociedad de que estos se desarrollan con niveles adecuados y de reconocimiento internacional; y
- n) Otras funciones que le delegue la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, y aquellas que se establezcan en el Estatuto o las que le sean dadas por las normas sustantivas.



Artículo 13.- Vicerrectorado Académico

El Vicerrectorado Académico es el Órgano de Alta Dirección dependiente del Rectorado, es responsable de dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la UNALM.



Artículo 14.- Funciones del Vicerrectorado Académico

- a) Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la UNALM.
- b) Proponer el modelo educativo de la UNALM al Consejo Universitario y actualizarlo periódicamente.
- c) Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar su calidad y su concordancia con la misión y metas establecidas en el plan estratégico institucional dentro del marco del Estatuto.
- d) Promover y organizar la difusión de los procesos formativos de la UNALM, a través de su portal electrónico institucional y medios de comunicación social, revistas especializada nacional y extranjera, así como de la publicación de un resumen anual informativo de sus actividades.
- e) Atender las necesidades de capacitación permanente de los docentes.
- f) Planificar, organizar, promover, conducir, apoyar y supervisar las actividades académicas, culturales y deportivas a través de las dependencias de su competencia.
- g) Reemplazar al Rector en caso de ausencia o impedimento temporal, y de vacancia.
- h) Participar como representante de la UNALM ante los organismos encargados de formular la política nacional de educación superior.
- i) Promover la participación de la UNALM en la actividades académicas, culturales y deportivas.



- j) Presidir la Comisión Permanente de Ingreso encargada de la planificación, supervisión y evaluación de los procesos de admisión, ingreso y matrícula en pregrado.
- k) Orientar, coordinar y supervisar las actividades de extensión universitaria y proyección social de la UNALM e informar a la sociedad el impacto de estas actividades.
- l) Elaborar el plan de proyección social extensión cultural que integra las actividades que como programas o proyectos realizan las facultades a través de sus respectivas unidades.
- m) Conducir las actividades del Fondo de Becas y Subvenciones de Estudios e Investigación para los estudiantes destacados y de escasos recursos, docentes y personal no docente y su administración lo ejerce a través de la Dirección de Bienestar Universitario.
- n) Coordinar y consolidar el número de vacantes para el ingreso por semestre que proponen las Facultades para los procesos de admisión a realizar y elevar al Consejo Universitario para su aprobación.
- o) Elaborar y proponer el calendario académico anual que regirán las actividades académicas de Pregrado.
- p) Gestionar la aprobación del calendario académico anual propuesto por la Escuela de Posgrado que regirán las actividades académicas de dicha Escuela.
- q) Proponer, en coordinación con las instancias que corresponda, las políticas y estrategias de desarrollo de la proyección social de la Universidad, acorde con la misión y visión institucional, para ser aprobadas por el Consejo Universitario.
- r) Desarrollar instrumentos y mecanismos para mostrar el impacto de las tareas de proyección social, en términos de desarrollo sostenible, en beneficio de la sociedad.
- s) Aprobar las normas, reglamentos, procedimientos y directivas para el cumplimiento de la política, planes y proyectos de la extensión universitaria y proyección social a ser propuestos al Consejo Universitario para su ratificación.
- t) Promover la participación de la universidad en los eventos y actividades relacionados con la extensión universitaria y proyección social.
- u) Apoyar la organización de eventos internos a fin de divulgar y discutir con la comunidad universitaria las actividades de extensión universitaria y proyección social.
- v) Aprobar el otorgamiento de distinciones, premios y reconocimientos a los miembros de la comunidad universitaria, vinculados a acciones exitosas y de impacto de extensión universitaria y proyección social, propuestos por las facultades.
- w) Instituir un premio anual a la Facultad y al docente de mayor relevancia en las acciones de extensión y proyección social desarrolladas por la universidad.
- x) Proponer anualmente los montos de las becas, subvenciones y bolsas de trabajo y de investigación.
- y) Formular, proponer, promover y supervisar la aplicación de políticas y normas para la implementación de la responsabilidad social orientada a lograr una gestión ética y eficaz de la UNALM, en el desarrollo de sus funciones sustantivas: académica, de investigación, de servicios de extensión y de participación en el desarrollo nacional en sus diferentes niveles y dimensiones, contribuyendo al desarrollo sostenible y al bienestar de la sociedad; y
- z) Otras funciones que le asigne el Rector en el marco de sus competencias.



Artículo 15.- Vicerrectorado de Investigación

El Vicerrectorado de Investigación es el órgano de Alta Dirección en el ámbito de la investigación, desarrollo, innovación y emprendimiento dependiente del Rectorado, responsable de orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas de la UNALM. Organiza la

difusión del conocimiento y promueve la aplicación de los resultados de la investigación, así como la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la Universidad, la empresa y las entidades del Estado.

Artículo 16.- Funciones del Vicerrectorado de Investigación

- a) Dirigir y ejecutar la política de investigación, desarrollo e innovación (I+D+I) en la UNALM.
- b) Asegurar la gestión efectiva del sistema de investigación (I+D+i) de la UNALM.
- c) Planificar, organizar, promover, conducir y supervisar las actividades de investigación en la UNALM y garantizar su calidad y su concordancia con la misión y metas establecidas en el plan estratégico institucional.
- d) Promover y organizar la generación y difusión del conocimiento de los procesos de I+D+I de la UNALM mediante el portal electrónico institucional, medios de comunicación social, revistas indizadas nacionales y extranjeras, y la publicación del resumen anual informativo de sus actividades.
- e) Gestionar el financiamiento de los procesos de I+D+I ante las entidades y organismos públicos y privados.
- f) Promover la generación de recursos para la UNALM a través de la producción de bienes y prestación de servicios y la transferencia de los resultados de I+D+i generados, derivados de actividades de investigación y desarrollo en coordinación con los Centros de Producción de Bienes y Servicios, así como la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- g) Participar como representante de la UNALM ante los organismos encargados de formular la política nacional de ciencia, tecnología e I+D+I, así como coordinar la participación de la institución en los eventos y actividades de su competencia.
- h) Proponer la creación de Institutos de Investigación, a solicitud de una o varias Facultades, destinados a desarrollar las actividades de generación y difusión de conocimientos en las áreas de investigación definidas por la UNALM, aplicando investigación científica, tecnológica y otras formas del saber.
- i) Elaborar el plan de investigación, que integra las actividades que realizan los docentes, estudiantes, jefes de práctica, para generar y difundir conocimientos con libertad, rigurosidad y absoluto respeto a la Ley, en los diferentes niveles de investigación, a corto, mediano y largo plazo.
- j) Orientar, coordinar, organizar y supervisar los proyectos y actividades que desarrollan los programas de estudios de pregrado como investigación formativa, y los equipos de investigación dentro del sistema de investigación de la UNALM. Asimismo, desarrollar actividades de difusión y promoción de la aplicación del conocimiento generado y la transferencia tecnológica.
- k) Promover a través de fondos concursables, premios, distinciones y estímulos a la producción científica, la conformación de los equipos denominados «círculos», «programas», «centros» e «institutos» de investigación con la participación de los docentes, estudiantes, jefes de práctica, ayudantes de cátedra y laboratorio que realizan investigación.
- l) Apoyar a la comunidad universitaria en la consecución del registro de derechos de propiedad intelectual derivados de I+D+i; así como, el escalamiento y la comercialización de tecnologías desarrolladas por la UNALM.
- m) Proponer las medidas aplicables al reparto y uso de los beneficios derivados de la venta de publicaciones, patentes y servicios de transferencia de tecnología generados por el sistema de investigación de acuerdo a Ley y al Estatuto de la UNALM.
- n) Fomentar la vinculación de investigadores con los diversos sectores productivos para el desarrollo u optimización de productos, procesos o servicios.
- o) Promover el emprendimiento de los estudiantes y egresados de la UNALM para la creación de startups.



- p) Evaluar cada año la labor de los docentes para su permanencia como docente investigador, informar y proponer al Rectorado, las medidas que sean aplicables.
- q) Nombrar una comisión ad hoc encargada de la selección de los docentes investigadores. El reglamento respectivo define el proceso de selección.
- r) Informar al Rectorado los resultados de la evaluación del cumplimiento del plan de investigación y la memoria del Vicerrectorado de Investigación al finalizar cada año, los cuales serán difundidos en el portal de transparencia de la UNALM.
- s) Monitorear y evaluar la eficacia y eficiencia de las actividades de investigación de la Universidad, para lo cual elabora mantiene un sistema de evaluación de la investigación.
- t) Proponer la aprobación del Comité de Ética de Investigación de la UNALM.
- u) Presidir el Comité Técnico de Investigación de la UNALM; y
- v) Otras funciones que le asigne el Rector en el marco de sus competencias.

CAPITULO III

02 ORGANOS ESPECIALES

Artículo 17.- Organos Especiales

Los Organos Especiales de la UNALM están constituidos por:

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



Artículo 18.- Comisión Permanente de Fiscalización

La Comisión Permanente de Fiscalización es el Organismo Especial dependiente de la Asamblea Universitaria encargada de asesorar y de emitir opinión en materia de fiscalización, que solicite la Alta Dirección.

Artículo 19.- Funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización

- a) Vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la UNALM.
- b) Solicitar información a toda instancia interna de la UNALM.
- c) Guardar obligatoriamente la debida confidencialidad de la información proporcionada.
- d) Elaborar su reglamento para la aprobación por parte de la Asamblea Universitaria.
- e) Fiscalizar las dependencias de la UNALM, que incluye averiguar y emitir opinión.
- f) Pronunciarse en caso de que se detecte una gestión académica, administrativa y económica que vaya en contra de los fines y objetivos de la UNALM, así como de los procedimientos que infrinjan las leyes del país; y
- g) Otras funciones que le asigne la Asamblea Universitaria en el marco de sus competencias.



Artículo 20.- Tribunal de Honor Universitario

El Tribunal de Honor Universitario es un Organismo Especial dependiente del Consejo Universitario encargado de asesorar y de emitir opinión sobre toda cuestión de ética, que solicite la Alta Dirección.

Artículo 21.- Funciones del Tribunal de Honor Universitario

- a) Emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria de la UNALM.
- b) Proponer, según sea el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.

- c) Elevar al Consejo Universitario el dictamen fundamentado correspondiente, previa confrontación con los involucrados en la falta.
- d) Pronunciarse sobre la sanción a que se hace acreedor el alumno y/o docente, debiendo constar incluso el dictamen en minoría.
- e) Integrar y coordinar el sistema de denuncias y reclamos; y
- f) Otras funciones que le asigne el Consejo Universitario en el marco de sus competencias.

Artículo 22.- Defensoría Universitaria

La Defensoría Universitaria es un Órgano Especial dependiente del Consejo Universitario encargada de asesorar y de emitir opinión sobre la tutela de los derechos de la comunidad universitaria, que solicite la Alta Dirección.

Artículo 23.- Funciones de la Defensoría Universitaria

- a) Tutelar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria de la UNALM.
- b) Velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.
- c) Conocer y pronunciarse sobre las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la UNALM vinculadas con la infracción de derechos individuales.
- d) Conducir el sistema de denuncias y reclamos de la UNALM, que se articula con el sistema de tutoría y consejería en lo pertinente; y
- e) Otras funciones que le asigne el Consejo Universitario en el marco de sus competencias.



CAPITULO IV

03 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 24.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es responsable de ejecutar el control gubernamental de la UNALM de conformidad con las normas legales que rigen al Sistema Nacional de Control, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la UNALM, cautelando la legalidad, eficiencia de sus actos y operaciones y el logro de sus resultados. Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de ello, hace de conocimiento del titular de la UNALM sus requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control realizadas.



Artículo 25.- Funciones del Órgano de Control Institucional

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de



- la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
 - h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
 - i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
 - j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
 - k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
 - l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
 - m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
 - n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
 - o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
 - p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
 - q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
 - r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
 - s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
 - t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
 - u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR, y
 - v) Otras funciones que le asigne la Contraloría General de la República o que le sean dadas por las normas sustantivas.



CAPITULO V

04 ADMINISTRACION INTERNA: ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 26.- Administración Interna: Órganos de Asesoramiento

Constituyen Órganos de Asesoramiento de la UNALM los siguientes:

- 04.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 04.2 Oficina de Gestión Interinstitucional
- 04.3 Oficina de Calidad y Acreditación
- 04.4 Oficina de Planeamiento
 - 04.4.1 Unidad de Planes y Proyectos
 - 04.4.2 Unidad de Presupuesto
 - 04.4.3 Unidad de Modernización y Estadística
- 04.5 Oficina de Imagen Institucional
- 04.6 Oficina de Gestión Ambiental
 - 04.6.1 Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y Emisiones

Artículo 27.- Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica depende del Rectorado, es responsable de asesorar y emitir su pronunciamiento legal sobre los asuntos de carácter jurídico a la Alta Dirección y a los demás órganos de la UNALM y ejercer la defensa legal de los intereses institucionales.

Artículo 28.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

- a) Asesorar al Rectorado y autoridades universitarias en asuntos de naturaleza jurídica y legal de la UNALM.
- b) Conocer y patrocinar los procesos contenciosos de la UNALM.
- c) Absolver consultas a los miembros de la comunidad universitaria en asuntos institucionales; y
- d) Otras funciones que le asigne el Rector en el marco de sus competencias.

Artículo 29.- Oficina de Gestión Interinstitucional

La Oficina de Gestión Interinstitucional depende del Rectorado, es responsable de gestionar las acciones de becas y convenios destinadas al desarrollo de la gestión académica de la UNALM.

Artículo 30.- Funciones de la Oficina de Gestión Interinstitucional

- a) Asesorar al Rectorado en asuntos de becas y convenios.
- b) Gestionar la movilidad académica nacional e internacional.
- c) Gestionar la oferta y demanda, nacional e internacional, de becas en favor de la comunidad universitaria de la UNALM.
- d) Gestionar los convenios, nacionales e internacionales, que fortalezcan el desarrollo sostenible de la UNALM.
- e) Promover, gestionar y apoyar el otorgamiento de becas para la capacitación continua de los docentes de la UNALM; y
- f) Otras funciones que le asigne el Rector en el marco de sus competencias.

Artículo 31.- Oficina de Calidad y Acreditación

La Oficina de Calidad y Acreditación depende del Rectorado, es responsable de asegurar la gestión efectiva del sistema de gestión de la calidad institucional.

Artículo 32.- Funciones de la Oficina de Calidad y Acreditación

- a) Ejecutar los procesos de autoevaluación y acreditación institucional, así como de los programas de pregrado y posgrado en coordinación con las Facultades y demás dependencias de la UNALM.
- b) Brindar orientación y apoyo al desarrollo de los procesos de autoevaluación con fines de acreditación que se realizan por cada programa de formación que brinda la UNALM a nivel de pregrado y posgrado.
- c) Proponer y aplicar programas de autoevaluación con fines de mejora continua de

sus procesos o de acreditación en coordinación con los órganos y programas de estudios de la UNALM, con el que se reúne información, se analiza y contrasta con sus propósitos declarados y los estándares de un modelo de calidad.

- d) Proponer la política de calidad de la UNALM en concordancia con el Manual del Sistema de Gestión de Calidad para el mejoramiento de sus procesos, alineados con los más altos estándares de calidad y normas vigentes, orientada a responder a las expectativas de estudiantes, grupos de interés y la sociedad.
- e) Implementar programas de difusión y comprensión de la política de calidad institucional en todos los niveles de la UNALM, en cumplimiento de los procesos transversales del sistema de gestión de calidad.
- f) Supervisar y analizar el cumplimiento y los avances del Plan estratégico y los objetivos institucionales que integra el Sistema de Gestión de Calidad.
- g) Promover y gestionar la participación de la UNALM en programas u otros mecanismos de obtención de recursos para la mejora de la calidad de sus procesos académicos y administrativos, así como para solventar los procesos de acreditación y mantenimiento del licenciamiento institucional.
- h) Implementar el sistema de gestión Integral de Calidad, Información y Comunicaciones, Gestión Ambiental y Seguridad Integral.
- i) Coordinar en representación de la UNALM, con la SUNEDU, el SINEACE y otras instituciones que gestionan o supervisan los procesos de licenciamiento y de acreditación institucional y por programas.
- j) Ejecutar las actividades necesarias para mantener el Licenciamiento institucional de la UNALM, en coordinación con las áreas responsables de cumplir con los indicadores de las condiciones básicas de calidad del Modelo de Licenciamiento emitidos por la SUNEDU.
- k) Revisar y visar todo documento relacionado a los procesos de Licenciamiento, Acreditación y Sistema de Gestión de Calidad.
- l) Organizar reuniones de coordinación, sensibilización, capacitación vinculados a la calidad, autoevaluación, acreditación, licenciamiento institucional y auditorías Internas, con el propósito de la mejora continua; y
- m) Otras funciones que le asigne el Rector en el marco de sus competencias.

Artículo 33.- Oficina de Planeamiento

La Oficina de Planeamiento depende del Rectorado, es responsable de asesorar y conducir la gestión de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico e inversiones públicas, presupuesto público y modernización de la gestión institucional de la UNALM.

Artículo 34.-Funciones de la Oficina de Planeamiento

- a) Asesorar, formular y proponer las políticas institucionales, programas, proyectos y estrategias, para el cumplimiento de los fines y objetivos de la UNALM.
- b) Proponer y conducir la aplicación de las políticas, objetivos y estrategias de desarrollo físico de la UNALM en función a los lineamientos de fortalecimiento, mejoramiento, estímulo, sostenibilidad y competitividad.
- c) Dirigir la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y control del gasto, de conformidad con las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público.
- d) Conducir el desarrollo de la gestión de modernización, simplificación administrativa y mejora continua de los procesos de la gestión institucional, organización y funciones y resultados estadísticos de las actividades académicas y administrativas de la UNALM.
- e) Asesorar y participar en la elaboración de Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y la Programación Multianual de Inversiones de la UNALM.

- f) Apoyar a las unidades presupuestales de la UNALM en la elaboración de su presupuesto y consolidar sus requerimientos en el presupuesto de la UNALM.
- g) Emitir informe técnico sobre asuntos de su competencia.
- h) Planificar, organizar y dirigir la gestión por procesos de la UNALM, brindando la asistencia técnica correspondiente; y
- i) Otras funciones que le asigne el Rector en el marco de sus competencias.

Artículo 35.- Unidades orgánicas de la Oficina de Planeamiento

La Oficina de Planeamiento para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Unidad de Planes y Proyectos
- b) Unidad de Presupuesto
- c) Unidad de Modernización y Estadística

Artículo 36.- Unidad de Planes y Proyectos

La Unidad de Planes y Proyectos depende de la Oficina de Planeamiento, es responsable de diseñar y proponer las políticas, objetivos y estrategias de desarrollo físico de la UNALM en función a los lineamientos de fortalecimiento, mejoramiento, estímulo, sostenibilidad y competitividad.

Artículo 37.- Funciones de la Unidad de Planes y Proyectos

- a) Elaborar y proponer el Plan de Desarrollo Físico de la UNALM, Plan Director, Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo de corto, mediano y largo plazo.
- b) Asesorar y participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y la Programación Multianual de Inversiones y ejercer su seguimiento.
- c) Supervisar, monitorear y evaluar permanentemente las actividades que realizan los órganos involucrados en el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional y proponer las medidas para orientar la gestión institucional a la consecución de los objetivos y metas propuestas.
- d) Elaborar los términos de referencia para los estudios de preinversión.
- e) Procesar y mantener actualizada la información referente a la UNALM, registrada en el banco de inversiones.
- f) Realizar el seguimiento a los programas de inversión pública en la fase de inversión.
- g) Ejecutar la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
- h) Aplicar los contenidos, metodologías y parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones – DGPMI o por los Sectores respectivos, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con la UNALM.
- i) Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de preinversión, a fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- j) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- k) Cautelar que las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- l) Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- m) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- n) Emitir opinión técnica, en asuntos de su competencia; y



- o) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento en el marco de sus competencias.

Artículo 38.- Unidad de Presupuesto

La Unidad de Presupuesto depende de la Oficina de Planeamiento, es responsable de ejecutar las fases del Proceso Presupuestario de la UNALM, sujetándose a las disposiciones legales que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público y a las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.

Artículo 39.- Funciones de la Unidad de Presupuesto

- a) Ejecutar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y el control del gasto, de conformidad con la Ley de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público.
- b) Elaborar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual de la UNALM y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)
- c) Conducir la programación multianual presupuestaria de la UNALM.
- d) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la UNALM y ejecutar el seguimiento y actualización.
- e) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras a fin de evaluar su ejecución real en los ingresos y egresos y de ser necesario ejecutar la modificación presupuestal correspondiente.
- f) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la UNALM.
- g) Informar y emitir la conformidad sobre la disponibilidad presupuestaria, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- h) Elaborar la Memoria Anual Institucional de la UNALM y el Informe Anual y Final de Rendición de Cuentas.
- i) Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia; y
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento en el marco de sus competencias.



Artículo 40.- Unidad de Modernización y Estadística

La Unidad de Modernización y Estadística depende de la Oficina de Planeamiento, es responsable de conducir los procesos de modernización de la gestión institucional, elaborar y proponer normas para regular la organización y funciones y emitir el informe estadístico de la gestión académica y administrativa de la UNALM.

Artículo 41.- Funciones de la Unidad de Modernización y Estadística

- a) Proponer, evaluar e implementar las políticas de modernización de la gestión institucional de la UNALM.
- b) Ejecutar el enfoque de la gestión por procesos y verificar su implementación en la UNALM.
- c) Promover y desarrollar el proceso de simplificación administrativa y mejora continua de los procesos, en el marco de la normativa vigente.
- d) Elaborar y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, el Texto Unico de Procedimientos Administrativos – TUPA, y otros documentos normativos de la gestión administrativa de la UNALM.
- e) Organizar, elaborar y mantener actualizados los inventarios de los documentos de gestión, reglamentos, directivas y toda norma de carácter interno, que regulan la gestión institucional de la UNALM.
- f) Formular, elaborar, actualizar y proponer documentos normativos internos para regular los procesos de los sistemas de organización, modernización, estadística y funcionamiento de las actividades institucionales de la UNALM.



- g) Sistematizar, consolidar, evaluar y formular la información estadística institucional y poner a disposición de la Alta Dirección y demás dependencias de la UNALM.
- h) Participar en la formulación de los planes y programas estadísticos de la UNALM, coordinando con el Instituto Nacional de Estadística, la SUNEDU y otros.
- i) Organizar y mantener actualizado la base de datos estadístico de la UNALM.
- j) Elaborar el boletín estadístico en forma anual.
- k) Coordinar y sistematizar el procedimiento de recopilación, tabulación y análisis estadístico de las actividades académicas y administrativas de la UNALM, manteniendo la información actualizada.
- l) Asesorar y emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia; y
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento en el marco de sus competencias.

Artículo 42.- Oficina de Imagen Institucional

La Oficina de Imagen Institucional depende del Rectorado, es responsable de organizar y ejecutar los planes de comunicación, información, difusión y de relaciones públicas de la UNALM.

Artículo 43.-Funciones de la Oficina de Imagen Institucional

- a) Asesorar al Rectorado en asuntos de prensa, imagen y promoción institucional.
- b) Proponer los lineamientos de gestión estratégica de las comunicaciones e imagen institucional de la UNALM.
- c) Planificar y supervisar las actividades de relaciones públicas y de desarrollo de protocolo en ceremonias oficiales de la UNALM.
- d) Gestionar la proyección positiva de la imagen y calidad universitaria a través de los medios de comunicación social y otras formas o espacios de expresión que coadyuven al fortalecimiento de la marca La Molina.
- e) Proponer lineamientos técnicos para estandarizar, emitir opinión y supervisar los diseños y buen uso de los signos distintivos que representen la imagen institucional, tales como imago tipo, logotipo, eslogan.
- f) Monitorear las comunicaciones oficiales en los medios de comunicación, redes sociales, virtuales.
- g) Gestionar y producir contenidos informativos en el periódico Gaceta Molinera y otros medios y plataformas de comunicación que administra la Oficina de Imagen Institucional.
- h) Organizar y coordinar las visitas al campus universitario de los funcionarios, personalidades, delegaciones de instituciones educativas, entre otras, velando por la imagen positiva institucional.
- i) Formular y desarrollar el Plan Anual de las Actividades Universitarias de la Oficina de Imagen Institucional.
- j) Participar o representar en delegaciones a nombre de la Universidad.
- k) Orientar a las unidades orgánicas de la UNALM en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión.
- l) Promover la cultura organizacional y de paz en la comunidad universitaria; y
- m) Otras funciones que le asigne el Rector en el marco de sus competencias.

Artículo 44.- Oficina de Gestión Ambiental

La Oficina de Gestión Ambiental depende del Rectorado, es responsable de dirigir la política de responsabilidad ambiental y el sistema de gestión ambiental de la UNALM.

Artículo 45.- Funciones de la Oficina de Gestión Ambiental

- a) Asesorar al Rectorado sobre la política y gestión ambiental de la UNALM.
- b) Promover internamente la discusión y el pronunciamiento de la comunidad universitaria en temas ambientales.



- c) Apoyar la realización del diagnóstico ambiental institucional.
- d) Impulsar la implementación de medidas de ecoeficiencia para minimizar el impacto de las actividades de la universidad en su entorno.
- e) Integrar y participar en la Red Ambiental Interuniversitaria.
- f) Formular la agenda ambiental de la UNALM, incorporando la adaptación al cambio climático en el plan estratégico institucional.
- g) Desarrollar una cultura ambiental en la comunidad universitaria para lograr un ambiente sano y ordenado que garantice el desarrollo óptimo de las actividades académicas y administrativas de la UNALM.
- h) Aplicar el concepto de economía circular dentro de la Universidad, el cual implica cerrar los ciclos de procesos, mediante el uso de productos re-aprovechables y diseño de sistemas que faciliten la recuperación de los residuos que generan.
- i) Elaborar y proponer normas internas sobre gestión ambiental; y
- j) Otras funciones que le asigne el Rector en el marco de sus competencias.

Artículo 46.- Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y Emisiones

La Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y Emisiones depende de la Oficina de Gestión Ambiental, es responsable de proponer e implementar políticas de gestión ambiental integral destinadas a lograr un óptimo manejo de los residuos sólidos y emisiones dentro del campus de la UNALM.

Artículo 47.- Funciones de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y Emisiones

- a) Coordinar, programar y ejecutar actividades en función al Programa Piloto de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Emisiones (PPGIRSE).
- b) Elaborar y proponer directivas para el diseño de manuales y/o documentación relevante de las actividades del PPGIRSE.
- c) Dirigir y supervisar la ejecución del Programa Piloto de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Emisiones (PPGIRSE).
- d) Monitorear el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Emisiones.
- e) Elaborar y proponer normas para regular la labor de los trabajadores, en el manejo de los residuos sólidos y emisiones.
- f) Establecer medios de articulación con los órganos y unidades orgánicas de la UNALM para lograr el manejo eficaz de los residuos sólidos y emisiones.
- g) Desarrollar un Plan de Concientización a toda la comunidad universitaria con relación a la gestión adecuada de los residuos sólidos y emisiones.
- h) Organizar talleres de capacitación dirigidos a los representantes de las áreas generadoras de residuos sólidos.
- i) Realizar visitas inopinadas como medida de prevención.
- j) Determinar las responsabilidades por los casos de incumplimiento de las disposiciones sobre la gestión de residuos sólidos y emisiones.
- k) Elaborar la Ficha de Fiscalización para cada uno de los actores involucrados en el sistema; y
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental en el marco de sus competencias.



CAPITULO VI

05 ADMINISTRACION INTERNA: ORGANOS DE APOYO

Artículo 48.- Administración Interna: Órganos de Apoyo

Los Órganos de Apoyo de la UNALM son:

- 05.1 Secretaría General
 - 05.1.1 Unidad de Grados y Títulos

- 05.1.2 Archivo Central
- 05.2 Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones
 - 05.2.1 Unidad de Tecnología y Operaciones
 - 05.2.2 Unidad de Sistemas de Información
 - 05.2.3 Unidad de Soporte Tecnológico
- 05.3 Dirección General de Administración
 - 05.3.1 Unidad de Abastecimiento
 - 05.3.2 Unidad de Contabilidad
 - 05.3.3 Unidad de Tesorería
 - 05.3.4 Unidad de Ejecutora de Inversiones
 - 05.3.5 Unidad de Recursos Humanos
 - 05.3.6 Unidad de Servicios Generales
 - 05.3.7 Unidad de Seguridad Integral

Artículo 49.- Secretaría General

La Secretaría General depende del Rectorado, es responsable de brindar asistencia técnico administrativa al Rectorado, al Consejo Universitario y a la Asamblea Universitaria, dirige la gestión de otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales, el archivo central y el sistema de trámite documentario, transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 50.- Funciones de la Secretaría General

- a) Brindar asesoramiento al Rectorado en los asuntos técnicos y administrativos vinculados a la gestión de la UNALM.
- b) Certificar oficialmente los actos y acuerdos de la UNALM en su condición de fedatario de la Universidad.
- c) Preparar la agenda, redactar y custodiar las actas de las sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario.
- d) Expedir las certificaciones del ámbito de su competencia.
- e) Publicar y velar por el cumplimiento de los acuerdos aprobados por la Asamblea Universitaria y por el Consejo Universitario.
- f) Mantener actualizado el archivo histórico de la UNALM.
- g) Gestionar la documentación oficial del despacho del Rectorado y de la UNALM.
- h) Gestionar las reuniones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- i) Registrar, archivar y notificar las resoluciones emitidas por los órganos competentes.
- j) Diseñar, elaborar y actualizar el portal institucional, el Portal de Transparencia de la Universidad y el Portal del Servicio al Ciudadano y Empresas.
- k) Gestionar, administrar y registrar los Grados Académicos, Títulos Profesionales, Duplicados y Revalidaciones que otorga la UNALM.
- l) Orientar e implementar mecanismos para la atención oportuna y eficiente en la gestión de trámite y procesos académicos que generan los estudiantes.
- m) Coordinar y elaborar los informes de procesos académicos y administrativos y elevar al Consejo Universitario.
- n) Tramitar el registro de los Grados Académicos y Títulos Profesionales, Duplicados y Revalidaciones que otorga la UNALM, ante la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria – SUNEDU.
- o) Administrar el Archivo Central de la UNALM, ejecutar, controlar y supervisar todas las fases de los procesos técnicos archivísticos de conformidad con lo establecido en la normatividad del Sistema Nacional de Archivo.
- p) Dirigir, organizar y supervisar las actividades y procedimientos técnicos del sistema de trámite documentario de la UNALM; y
- q) Otras funciones que le asigne el Rector en el marco de sus competencias.



Artículo 51.- Unidades orgánicas de la Secretaría General

La Secretaría General, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Unidad de Grados y Títulos
- b) Archivo Central

Artículo 52.- Unidad de Grados y Títulos

La Unidad de Grados y Títulos depende de la Secretaría General, es responsable de la gestión de los procesos y procedimientos para la expedición de los Grados Académicos, Títulos Profesionales, Duplicados y Revalidaciones que otorga la UNALM.

Artículo 53.- Funciones de la Unidad de Grados y Títulos

- a) Organizar, evaluar, controlar, supervisar, orientar, y gestionar los procesos y procedimientos destinados al otorgamiento de los Grados Académicos, Títulos Profesionales, Duplicados y Revalidaciones conferidos por la UNALM.
- b) Recibir, revisar, organizar y archivar los expedientes digitales de los usuarios que solicitan la obtención de Grados Académicos o Títulos Profesionales.
- c) Elaborar la agenda de Grados y Títulos para su ratificación por el Consejo Universitario.
- d) Elaborar los diplomas de Grados y Títulos conferidos por el Consejo Universitario.
- e) Registrar en los Libros correspondientes la información referida a los Grados y Títulos otorgados por la UNALM, así como el archivo de los mismos.
- f) Coordinar las firmas de los diplomas con las autoridades.
- g) Custodiar los sellos oficiales que figuran en los diplomas que expide la UNALM.
- h) Controlar y supervisar la implementación y actualización de la base de datos de Grados y Títulos.
- i) Procesar y gestionar la información requerida para solicitar el registro de los Grados y Títulos en la SUNEDU.
- j) Garantizar el cumplimiento del Reglamento de Grados y Títulos.
- k) Emitir certificaciones sobre la verificación de la autenticidad de los Grados Académicos, Títulos Profesionales, otorgados por la UNALM.
- l) Elaborar reportes e información estadística de los grados y títulos conferidos; y
- m) Otras funciones que le asigne el Secretario General en el marco de sus competencias.



Artículo 54.- Archivo Central

El Archivo Central depende de la Secretaría General, es responsable de dirigir la ejecución de los procesos técnicos archivísticos y del sistema de tramite documentario de la UNALM.

Artículo 55.-Funciones del Archivo Central

- a) Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos de la UNALM.
- b) Conducir la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- c) Formular y elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la universidad en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
- d) Coordinar con el Comité Evaluador de Documentos la aprobación del programa de control de documentos, la eliminación de documentos y la aplicación de tecnologías de información, conforme a la normativa vigente.
- e) Elaborar y velar por el cumplimiento del Programa de Control de Documentos en lo referido a los periodos de retención documental y la programación de transferencia de un archivo a otro.



- f) Elaborar el cronograma anual de eliminación de documentos conforme a la normatividad vigente y el cronograma anual de transferencia en la UNALM.
- g) Asesorar, evaluar y participar en la implementación de proyectos vinculados a la gestión, tratamiento, conservación, servicio y sistematización de la documentación e información.
- h) Elaborar y gestionar un plan anual de capacitaciones y desarrollo de las personas en materia de archivos, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
- i) Supervisar las actividades de los archivos de gestión y periféricos, así como al personal a cargo de la gestión documental para identificar problemas en materia archivística y procesar las soluciones.
- j) Implementar medidas de prevención para la conservación de los documentos.
- k) Administrar los sistemas que permitan el acceso a la información y a documentos.
- l) Evaluar y supervisar los procesos de digitalización de documentos a nivel institucional.
- m) Adecuar y aplicar las normas y políticas que emite el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos en el ámbito de su jurisdicción.
- n) Efectuar los servicios de restauración y reprografía de los documentos que custodia.
- o) Organizar, controlar y conducir el sistema de trámite documentario automatizado e integrado en toda la Universidad.
- p) Coordinar y brindar información a los usuarios que lo soliciten conforme a la Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- q) Orientar y brindar información al ciudadano sobre el estado de los trámites o pedidos iniciados ante la UNALM.
- r) Organizar y administrar la ventanilla única, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la UNALM.
- s) Administrar el registro de las resoluciones dictadas por las autoridades competentes de la UNALM, así como de las normas administrativas internas y proceder a su publicación y su notificación según sea el caso; y
- t) Otras funciones que le asigne el Secretario General en el marco de sus competencias.



Artículo 56.- Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones

La Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones, depende del Rectorado, es responsable de conducir el Sistema de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

Artículo 57.- Funciones de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones

- a) Asesorar al Rector en asuntos de sistemas informáticos y de comunicación masiva convencional y electrónica.
- b) Asegurar la gestión efectiva del sistema de información y comunicación institucional.
- c) Implementar y administrar el sistema de tecnología de la información y comunicaciones y brindar servicios a todas las dependencias de la UNALM, destinados a la producción, ejecución, soporte técnico, seguridad, estandarización y actualización de dicho sistema.
- d) Apoyar las actividades de actualización institucional en el avance de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- e) Desarrollar, actualizar y mantener el *software* y el *hardware* institucional.
- f) Organizar, supervisar, controlar, desarrollar e implementar, los requerimientos y el uso racional de las tecnologías de la información, soporte y comunicaciones.
- g) Supervisar y emitir conformidad sobre el desarrollo e implementación de proyectos informáticos que sean encargados a terceros.
- h) Aplicar medidas de seguridad informática, e implementar soluciones de protección de las redes, equipos y sistemas de información de la UNALM.



- i) Capacitar al personal usuario en la utilización de los sistemas informáticos.
- j) Analizar, opinar y dar conformidad al desarrollo de sistemas y/o aplicaciones.
- k) Programar, dirigir, supervisar y ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de cómputo, copias de respaldo de datos y de contingencias de soporte y de comunicaciones; y
- l) Otras funciones que le asigne el Rector en el marco de sus competencias.

Artículo 58.- Unidades orgánicas de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones

La Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Unidad de Tecnología y Operaciones
- b) Unidad de Sistemas de Información
- c) Unidad de Soporte Tecnológico

Artículo 59.- Unidad de Tecnología y Operaciones

La Unidad de Tecnología y Operaciones depende de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones, es responsable brindar asistencia técnica a los usuarios de la UNALM, en la prevención o mantenimiento operativo del hardware o software de una computadora, de un servidor de Internet, de los periféricos, o de cualquier otro equipo o dispositivo.

Artículo 60.- Funciones de la Unidad de Tecnología y Operaciones

- a) Organizar, dirigir y controlar la infraestructura de tecnología de información y comunicaciones de la UNALM.
- b) Monitorear la funcionalidad de los servicios de tecnología de información y comunicaciones y la diversidad de la plataforma tecnológica en uso.
- c) Elaborar y administrar en forma permanente, el inventario de toda la infraestructura de Hardware y Software existente en la UNALM.
- d) Conducir la instalación y funcionamiento de equipos, sistemas, redes y soluciones tecnológicas, adquiridos o desarrollados por la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones.
- e) Impartir adiestramiento a los usuarios sobre la operación y funcionamiento de los cambios efectuados a la plataforma tecnológica.
- f) Investigar y evaluar permanentemente los productos y servicios de tecnología de la información y comunicaciones, así como los riesgos de seguridad en la infraestructura informática.
- g) Mantener y operar la plataforma de servicios telefónicos y afines.
- h) Evaluar y diseñar medios integrados de comunicación que centralicen y garanticen la integridad de la información corporativa y la interconexión de las unidades de procesamiento de datos de las dependencias de la UNALM.
- i) Corregir fallas complejas que existan en la infraestructura básica de comunicaciones, en los servicios de información y los sistemas operativos básicos que permitan la funcionalidad de los servicios de tecnología de información y comunicaciones.
- j) Opinar y dar conformidad a la adquisición de nuevos equipos, partes y repuestos informáticos, así como a los servicios prestados por terceros.
- k) Opinar sobre la adquisición de licencias de software según normas de control y registrar la documentación de las licencias mediante correo electrónico.
- l) Opinar y dar conformidad al desarrollo de sistemas y/o aplicaciones; y
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones en el marco de sus competencias.

Artículo 61.- Unidad de Sistemas de Información

La Unidad de Sistemas de Información depende de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones, es responsable de conducir el desarrollo de los procesos de análisis y diseño de los sistemas de información de la UNALM.

Artículo 62.- Funciones de la Unidad de Sistemas de Información

- a) Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los procesos de análisis y diseño de los sistemas de información de la Universidad.
- b) Analizar y evaluar permanentemente los sistemas de información ejecutando las modificaciones correspondientes.
- c) Mantener y actualizar los sistemas de información garantizando su adecuación a las necesidades de los usuarios, su continuidad y/o correcta operatividad.
- d) Diseñar, desarrollar e implementar las aplicaciones informáticas que permitan integrar y dinamizar la gestión de la UNALM.
- e) Proponer normas, metodologías, estándares y técnicas, para optimizar los procesos de planeamiento, desarrollo e implementación de los sistemas de información.
- f) Formular y aplicar planes de contingencia y de mantenimiento que garanticen la continuidad de las operaciones del sistema de información.
- g) Coordinar con las diversas áreas de la UNALM las necesidades de formulación y/o modificación de software acorde con los cambios de procesos o tecnologías; y
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones en el marco de sus competencias.



Artículo 63.- Unidad de Soporte Tecnológico

La Unidad de Soporte Tecnológico depende de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones, es responsable de brindar asistencia técnica y apoyo a la Dirección de Estudios y Registros Académicos y a la Dirección de Biblioteca Agrícola Nacional "Orlando Olcese" del Vicerrectorado Académico.



Artículo 64.- Funciones de la Unidad de Soporte Tecnológico

- a) Actualizar, mejorar e innovar los sistemas de: intranet de alumnos y docentes, formularios y reportes desarrollados para la Dirección de Estudios y Registros Académicos, Dirección de Bienestar Universitario, Escuela de Posgrado y otros.
- b) Actualizar y controlar las bases de datos Mysql, garantizando la alta disponibilidad, el soporte al equipo de desarrollo y seguridad informática.
- c) Configurar y monitorear los servidores que alojan las aplicaciones cliente servidor y aplicaciones web (Amauta, Maipi y Matricula), ante cualquier caída del servicio.
- d) Diseñar y mejorar la aplicación web Maipi (Intranet del alumno), la aplicación web Amauta (Intranet del docente) y la aplicación web Matricula, que contiene las transacciones y los procesos de matrícula de cursos de los alumnos.
- e) Elaborar y controlar las cuentas y roles (docentes y personal administrativo) para el acceso a la aplicación web Amauta.
- f) Elaborar y controlar las cuentas y roles (alumnos) para el acceso a la aplicación web Maipi.
- g) Administrar los módulos web de SUNEDU y MINEDU para la generación de carné, ingresando a los postulantes, ingresantes y matriculados de cada ciclo activo.
- h) Emitir informes, reportes y cuadros estadísticos a medida.
- i) Brindar el soporte tecnológico a los equipos de auto préstamo y auto devolución de libros.



- j) Brindar los servicios bibliotecarios a la comunidad universitaria y público usuario a través del portal web de la UNALM, que facilite la transmisión del conocimiento, el acceso a la información y el incentivo de la investigación.
- k) Implementar y actualizar la Biblioteca Virtual de la UNALM y facilitar el acceso de los estudiantes, docentes y público en general a la información bibliográfica.
- l) Conducir la elaboración en soporte electrónico o digital, la base de datos, catálogos bibliográficos, colecciones digitales, adquisiciones recientes de libros y revistas y otros.
- m) Gestionar el Repositorio Institucional de la UNALM.
- n) Gestionar el desarrollo de proyectos de Innovación Tecnológica a través de las áreas de Prototipado y en Centro de Aprendizaje Abierto de la biblioteca.
- o) Garantizar el servicio de la sala Multimedia que permita a los docentes y alumnos de la UNALM interactuar en un espacio virtual; y
- p) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones en el marco de sus competencias.

Artículo 65.- Dirección General de Administración

La Dirección General de Administración depende del Rectorado, es responsable de conducir los procesos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos, así como ejecutar los servicios de mantenimiento de la planta física, transporte, el desarrollo de proyectos de inversión y la seguridad integral de la UNALM.



Artículo 66.- Funciones de la Dirección General de Administración

- a) Asesorar al Rectorado en materias de su competencia.
- b) Elaborar y proponer normas de carácter administrativo.
- c) Planificar, organizar, conducir y controlar las actividades de las unidades administrativas a su cargo.
- d) Administrar de acuerdo al marco legal los recursos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de los procesos y actividades planificadas, y la consecución de objetivos cuantitativos de servicios, así como el manejo económico-financiero.
- e) Gestionar la publicación cada tres meses en el portal electrónico de la UNALM, y en detalle, los ingresos y gastos que realizan las unidades de operación presupuestal establecidas el Estatuto y otras dependencias que tengan actividades que generen recursos económicos para la institución, así como el balance general institucional y la eficacia de la ejecución del presupuesto asignado a la UNALM.
- f) Conducir y consolidar el proyecto del presupuesto de la universidad, a nivel de cuenta general y controlar su ejecución.
- g) Informar trimestralmente al Rector y a la comisión de presupuesto sobre el estado de la ejecución presupuestal; y
- h) Otras funciones que le asigne el Rector en el marco de sus competencias.



Artículo 67.- Unidades orgánicas de la Dirección General de Administración

La Dirección General de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Unidad de Abastecimiento
- b) Unidad de Contabilidad
- c) Unidad de Tesorería
- d) Unidad Ejecutora de Inversiones
- e) Unidad de Recursos Humanos
- f) Unidad de Servicios Generales
- g) Unidad de Seguridad Integral

Artículo 68.- Unidad de Abastecimiento

La Unidad de Abastecimiento depende de la Dirección General de Administración, es responsable de conducir los procesos técnicos de adquisición de bienes y servicios, garantizar su almacenamiento y efectuar el control, saneamientos e inventario físico de los bienes patrimoniales de la UNALM.

Artículo 69.- Funciones de la Unidad de Abastecimiento

- a) Programar, supervisar y ejecutar los procesos técnicos del sistema de abastecimiento y asegurar la provisión de bienes, servicios y contratación de obras que los órganos de la UNALM requieran, en las condiciones de calidad, cantidad, oportunidad, así como ejecutar el registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la UNALM y de los que se encuentren bajo su administración.
- b) Coordinar, consolidar, elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades y el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obras a nivel Institucional, así como efectuar el seguimiento sobre su cumplimiento y proponer medidas correctivas.
- c) Conducir los procedimientos de contratación y adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y ejecución de obras que requieran los órganos de la UNALM y garantizar su debido cumplimiento y proponer las sanciones por incumplimiento.
- d) Apoyar y asesorar a los Comités Especiales encargados de efectuar los procesos de selección de la Universidad y formalizar el otorgamiento de la buena pro.
- e) Elaborar y actualizar el Catálogo de Bienes, Servicios y Obras, con información homogénea y ordenada de los bienes, servicios y obras de la UNALM.
- f) Programar el flujo de pagos a proveedores de acuerdo al calendario de compromisos de la UNALM.
- g) Conducir las actividades de desaduanaje de bienes destinados a la Universidad.
- h) Verificar las condiciones de calidad, cantidad, oportunidad y precios de los bienes adquiridos que ingresan al almacén, de acuerdo a los términos de referencia.
- i) Registrar, almacenar, controlar, conservar y distribuir oportunamente las existencias físicas y realizar periódicamente el inventario físico de los mismos.
- j) Supervisar e identificar la existencia física y buen estado de conservación de los bienes patrimoniales de propiedad la UNALM y de los que se encuentren bajo su administración.
- k) Desarrollar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Bienes Estatales, destinados a la administración, control, identificación, registro, disposición, codificación, recuperación, mantenimiento, custodia, conservación, distribución, supervisión, inscripción, saneamiento, alta, baja, sustracción y disposición final, y otros de los bienes patrimoniales de la UNALM.
- l) Codificar, identificar, y asignar valor monetario de acuerdo a sus características a los bienes muebles que ingresan bajo cualquier forma o modalidad a la UNALM.
- m) Conducir el proceso de elaboración del inventario físico valorizado anual, de los bienes muebles, como sustento al patrimonio mobiliario de la UNALM y cumplir con su presentación a la SBN.
- n) Elaborar y proponer los términos de referencia para gestionar la contratación de pólizas de seguros para los bienes de propiedad de la UNALM y de los que se encuentren bajo su administración.
- o) Realizar inspecciones técnicas coordinadas o inopinadas de los bienes de la Universidad, así como, de los que se encuentren bajo su administración, para verificar el uso y destino.
- p) Coordinar y ejecutar el saneamiento de bienes muebles e inmuebles, de los bienes patrimoniales de la UNALM, efectuar su inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y tramitar su ingreso al Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP).



- q) Coordinar y elaborar el expediente técnico y gestionar su aprobación, respecto de los actos de administración, adquisición y saneamiento de los bienes de propiedad de la UNALM y de los que encuentren bajo su administración.
- r) Elaborar y sustentar el expediente técnico vinculados a los actos de disposición de los bienes de la UNALM, y gestionar la opinión técnica de la SBN; y
- s) Otras funciones que le asigne el Director General de Administración en el marco de sus competencias.

Artículo 70.- Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad depende de la Dirección General de Administración, es responsable de Organizar y conducir el proceso contable de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contaduría Pública de la Nación y las normas técnicas conexas.

Artículo 71.- Funciones de la Unidad de Contabilidad

- a) Consolidar y elaborar los estados financieros y presupuestales de la UNALM y asegurar la presentación y sustentación ante la Contaduría Pública de la Nación.
- b) Elaborar y presentar el Balance General del ejercicio, consolidar mensualmente los balances a nivel pliego, preparar los resultados estadísticos, informes de gestión y los demás estados y reportes económicos y financieros de la UNALM.
- c) Consolidar y elaborar la Cuenta General de la UNALM.
- d) Elaborar los análisis de los saldos de las cuentas del Balance.
- e) Presentar la información económico-financiera, de acuerdo a las directivas y requerimientos de los sectores de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación y de la propia Universidad.
- f) Elaborar los análisis contables sobre la situación financiera, económica, patrimonial y presentar los informes sobre los resultados de gestión de la UNALM.
- g) Ejercer una eficiente y eficaz administración de los recursos financieros y presupuestarios asignados a la UNALM, racionalizando el uso y destino.
- h) Efectuar el registro contable y fiscalizar las transacciones administrativas y financieras, así como la ejecución presupuestal de la institución, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso.
- i) Ejercer el control interno previo y concurrente de las operaciones que afecten fondos de la Universidad.
- j) Controlar, revisar, registrar e informar las operaciones contables en sus fases de compromiso, devengado, girado, determinado y recaudado en la ejecución de ingresos y gastos de la Universidad.
- k) Organizar, controlar y mantener actualizado los Registros Contables por las operaciones económicas, financieras y presupuestarias de la UNALM.
- l) Controlar la disponibilidad de los recursos presupuestarios y el incremento o variación del estado financiero presupuestal o patrimonial.
- m) Conducir, coordinar y controlar el funcionamiento operativo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF).
- n) Supervisar, controlar, asesorar y brindar apoyo técnico contable, a los órganos y unidades orgánicas de la Universidad.
- o) Registrar, formular y controlar las declaraciones tributarias que se presentan a la SUNAT, incluyendo la preparación de los libros tributarios exigidos según lo disponen las normas tributarias vigentes; y
- p) Otras funciones que le asigne el Director General de Administración en el marco de sus competencias.



Artículo 72.- Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería depende de la Dirección General de Administración, es responsable de organizar y conducir los procesos técnicos de tesorería destinados a la

gestión de los fondos de la UNALM respecto a los ingresos y egresos que administra, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería.

Artículo 73.- Funciones de la Unidad de Tesorería

- a) Recibir, registrar y controlar la programación e información de los ingresos, egresos del movimiento de los fondos provenientes del Tesoro Público y de los recursos propios.
- b) Girar comprobantes de pago e ingresar la información al sistema SIAF.
- c) Aperturar, cerrar y manejar las cuentas bancarias de la UNALM.
- d) Ejecutar el giro de cheques de acuerdo al programa de pagos establecido y controlar, registrar y efectuar el pago de las obligaciones de la UNALM y elaborar los reportes de gestión correspondientes.
- e) Coordinar y controlar la ejecución de los calendarios de compromiso mensuales.
- f) Realizar la recaudación y cobros de los ingresos propios que generan las diversas dependencias, efectuar el depósito en la cuenta de UNALM e informar de sus resultados.
- g) Efectuar las conciliaciones bancarias, verificando los reportes de los bancos con los registros contables.
- h) Conducir y controlar las rendiciones de fondos para pagos en efectivo y fondo fijo para caja chica.
- i) Mantener actualizadas las fianzas y garantías, así como controlar los fondos y valores dejados en custodia.
- j) Elaborar y evaluar los flujos de caja.
- k) Registrar la información del sistema de tesorería en el SIAF.
- l) Realizar arqueos sorpresivos y periódicos de fondos y valores, e informar los resultados.
- m) Informar oportunamente sobre el Sistema de Tesorería, con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando sea requerida.
- n) Supervisar, controlar, asesorar y brindar apoyo técnico de tesorería, a los órganos y unidades orgánicas de la Universidad; y
- o) Otras funciones que le asigne el Director General de Administración en el marco de sus competencias.



Artículo 74.- Unidad Ejecutora de Inversiones

La Unidad Ejecutora de Inversiones depende de la Dirección General de Administración, es responsable de Planificar, administrar, conducir la ejecución de las obras de los proyectos de inversión pública en infraestructura que se lleven a cabo por administración directa o los que se ejecuten por un tercero, en la UNALM.

Artículo 75.- Funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones

- a) Elaborar los estudios definitivos o los expedientes técnicos detallados de los proyectos de inversión pública declarados viables de la UNALM y supervisar su elaboración si ha sido encomendado a un tercero.
- b) Revisar y recomendar su aprobación de los estudios o expedientes técnicos elaborados por terceros sobre proyectos de inversión pública o privada.
- c) Conducir la ejecución de las obras de los proyectos de inversión pública, sujetándose a las condiciones, parámetros y cronograma establecido en el estudio definitivo o expediente técnico detallado.
- d) Efectuar la refacción, remodelación, adecuación y conservación preventiva y permanente de las edificaciones de la infraestructura física de la UNALM.
- e) Informar periódicamente sobre el avance físico y financiero de la ejecución de los proyectos de inversión, así como de las valorizaciones y liquidaciones.



- f) Llevar a cabo el seguimiento de ejecución de los proyectos de inversión y su culminación, dentro de los plazos previstos e informar sobre el cierre de dicho proyecto de inversión y su transferencia al órgano usuario correspondiente.
- g) Llevar el control físico, económico y contable de la obra, efectuando las mediciones de los trabajos ejecutados, en forma oportuna, detallada, sistemática y progresiva para la elaboración de las valorizaciones mensuales de las obras.
- h) Coordinar con Defensa Civil para la evaluación periódica y señalización de las zonas de seguridad de las diferentes edificaciones de la UNALM y propiciar charlas educativas para casos de emergencia.
- i) Participar en el saneamiento físico-legal de la infraestructura de la UNALM e inscripción en los registros públicos y en la activación del margesí de bienes.
- j) Participar en el acto de entrega de terreno para el inicio de la obra.
- k) Supervisar la oportuna apertura del Cuaderno de Obra y su adecuada conducción.
- l) Verificar diariamente, durante la etapa de construcción que los trabajos se ejecuten estrictamente de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas ejerciendo el control y la fiscalización de la obra.
- m) Revisar el calendario de avance de obra, debiendo de informar sobre las observaciones y proponer medidas correctivas.
- n) Supervisar y evaluar los controles de calidad de los trabajos, materiales e instalaciones con los ensayos de campo y laboratorio en los procesos de ejecución de la obra.
- o) Elaborar el informe técnico para la designación de la Comisión de Recepción de la obra.
- p) Coordinar la elaboración del expediente de liquidación técnica financiera de la obra, debiendo realizar la revisión y validación de la documentación alcanzada por el residente y presentar el informe respectivo para su aprobación.
- q) Brindar apoyo y asesoramiento a los órganos administrativos y académicos en materia de estudios y proyectos de inversión pública; y
- r) Otras funciones que le asigne el Director General de Administración en el marco de sus competencias.



Artículo 76.- Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos depende de la Dirección General de Administración, es responsable de conducir los procesos técnicos del sistema administrativo de personal de: selección, ingreso, contrataciones, remuneraciones, legajos, asistencia, permanencia, desplazamientos, desarrollo profesional, bienestar social, sanciones, condiciones laborales y seguridad y salud en el trabajo, del personal de la UNALM.

Artículo 77.-Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

- a) Elaborar, proponer y aplicar el Plan de Trabajo de Gestión de Personas, Reglamento Interno de Servidores Civiles, Presupuesto Anual de Recursos Humanos, Cuadro de Indicadores de Gestión de Recursos Humanos y otros.
- b) Elaborar y proponer el informe de análisis de necesidad de personal, el mapeo y la dotación de puestos.
- c) Realizar la descripción y análisis de los puestos identificados y la elaboración de los perfiles de puestos que se integran en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP).
- d) Ejecutar la valorización de puestos y elaborar el Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE y ejercer la administración de dicho CPE.
- e) Conducir el proceso de selección de personal y formalizar mediante resolución o suscripción de contrato el inicio del vínculo laboral del servidor civil con la UNALM, así como proceder a formalizar la extinción de dicho vínculo laboral.
- f) Elaborar, registrar y aplicar los planes de inducción, respecto a la información sobre el Estado, la UNALM y normas internas; y la inducción específica referida al puesto, así mismo evaluar el período de prueba del servidor que inicia su vínculo laboral.



- g) Organizar el Legajo de Personal y realizar el registro, la actualización, la conservación y el control de los documentos del servidor de la UNALM.
- h) Asegurar el cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de parte de los servidores obligados de la UNALM y su posterior envío a la Contraloría General de la República.
- i) Controlar el registro de asistencia y tiempo de permanencia de los servidores en su centro de trabajo, y procesar el uso de vacaciones, licencias, permisos, refrigerio, trabajo en sobretiempo, compensación con períodos equivalentes de descanso, tardanzas, inasistencias injustificadas y otros.
- j) Conducir los procesos de desplazamientos por designación, rotación, destaque, encargo de funciones y comisión de servicios y otros.
- k) Gestionar el Procedimiento Administrativo Disciplinario, destinado determinar la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor de la UNALM, a través de la Secretaría Técnica.
- l) Elaborar, proponer y desarrollar el Plan Anual de Evaluación del Desempeño Laboral y el Plan de Mejora de los servidores de la UNALM.
- m) Gestionar las compensaciones económicas; ejecutando la elaboración de la planilla mensual de pagos, la liquidación de beneficios sociales, pagos de aportes, retención de impuestos, resoluciones de beneficios, boletas de pago y otros.
- n) Ejecutar el pago de pensiones de los ex servidores sujetos a la Ley 20530, lo cual incluye el procedimiento de reconocimiento del otorgamiento de la pensión, la verificación de sobrevivencia, registro de pensiones y otros.
- o) Elaborar, proponer y desarrollar el Plan de Desarrollo de las Personas en base al diagnóstico de las necesidades de capacitación de los servidores y alineados a los objetivos institucionales de la UNALM.
- p) Desarrollar el proceso de progresión en la carrera civil, en base a los méritos de los servidores de la UNALM.
- q) Conducir el proceso de relaciones laborales individuales y colectivas de los servidores con la UNALM.
- r) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan y Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo, Registro de Incidentes por Seguridad y Salud en el Trabajo y el Diagnóstico de Seguridad y Salud en el Trabajo y otros.
- s) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan de Bienestar Social, destinado a desarrollar programas de bienestar social: asistenciales, recreativos, culturales, deportivos, celebraciones, cuna infantil, convenios con instituciones y otros que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores de la UNALM.
- t) Elaborar, proponer, implementar, evaluar y supervisar el Plan de Acción de Cultura Organizacional, Plan de Acción de Clima Organizacional y Plan de Comunicación Interna Cultura y Clima Organizacional aplicable a los; y
- u) Otras funciones que le asigne el Director General de Administración en el marco de sus competencias.



Artículo 78.- Unidad de Servicios Generales

La Unidad de Servicios Generales depende de la Dirección General de Administración, es responsable de conducir los servicios de limpieza, mantenimiento de la planta física de la UNALM, así como el mantenimiento preventivo y reparación de las unidades de transporte y el servicio de transporte de personas.

Artículo 79.- Funciones de la Unidad de Servicios Generales

- a) Ejecutar el mantenimiento preventivo y reparación de la infraestructura, instalaciones de agua y electricidad, mobiliario, equipos, veredas y pistas de la UNALM.

- b) Asegurar la limpieza permanente de los edificios, pisos, veredas, pistas, cisternas, pozos, redes de desagüe y equipos.
- c) Programar y ejecutar la fumigación, desratización y desinfección de la infraestructura física de la UNALM.
- d) Conducir los servicios de pintura, gasfitería, electricidad, carpintería, cerrajería, albañilería y otros, y garantizar la reparación oportuna de la infraestructura, sanitarios, instalaciones de agua y eléctricas, mobiliario, equipos y otros.
- e) Conservar y mantener el ornato, limpieza y estética de los jardines.
- f) Realizar el mantenimiento preventivo y reparación de las unidades de transporte y el servicio de transporte de personas de la UNALM.
- g) Asegurar el manteniendo en estado de operatividad y disponibilidad de los vehículos al servicio de los requerimientos de las dependencias de la UNALM.
- h) Garantizar el servicio oportuno y seguro de transporte de personal y materiales.
- i) Organizar y actualizar el registro de los vehículos de transporte.
- j) Dirigir el uso correcto de los desplazamientos de los vehículos de transporte; y
- k) Otras funciones que le asigne el Director General de Administración en el marco de sus competencias.

Artículo 80.- Unidad de Seguridad Integral

La Unidad de Seguridad Integral depende de la Dirección General de Administración, es responsable garantizar la seguridad integral de las personas, bienes patrimoniales, instalaciones, recursos económicos de la UNALM.

Artículo 81.- Funciones de la Unidad de Seguridad Integral

- a) Velar por la seguridad integral de las personas, bienes patrimoniales, instalaciones, recursos económicos de la UNALM.
- b) Garantizar, mantener y restablecer el orden y la seguridad integral en la UNALM.
- c) Proteger y salvaguardar la vida, la integridad física, los derechos humanos y el patrimonio de los integrantes de la comunidad universitaria.
- d) Custodiar, controlar y supervisar los desplazamientos en el campus universitario, ingreso, salida de las personas y condiciones del patrimonio, equipos y recursos de la comunidad universitaria.
- e) Proponer, ejecutar e innovar políticas y estrategias que disminuya la comisión de infracciones, faltas y delitos, generando lineamientos para fomentar una conciencia colectiva de seguridad y protección entre los integrantes de la UNALM; y
- f) Otras funciones que le asigne el Director General de Administración en el marco de sus competencias.

CAPITULO VII

06 ORGANOS DE LINEA

Artículo 82.- Organos de línea

Los Organos de Línea de la UNALM están constituidos por:

- 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

Artículo 83.- Consejo de Facultad

El Consejo de Facultad es el órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Facultad.

Artículo 84.- Funciones del Consejo de Facultad

- a) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Universitario.
- b) Aprobar el plan estratégico y el plan operativo anual del Consejo de Facultad.
- c) Aprobar y modificar el reglamento interno de la Facultad y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación, el que comprende las responsabilidades de los estudiantes y de los docentes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, dentro de lo establecido por el Estatuto de la UNALM.
- d) Formular, aprobar y ejecutar oportunamente el presupuesto del Consejo de Facultad.
- e) Ratificar y velar por el cumplimiento de la programación académica del Consejo Facultad.
- f) Aprobar y velar por el cumplimiento de la programación administrativa del Consejo de Facultad.
- g) Aprobar y velar por el cumplimiento de los planes de investigación, extensión universitaria y proyección social del Consejo de Facultad.
- h) Aprobar la propuesta de los Departamentos Académicos el nombramiento de los docentes extraordinarios y elevar al Consejo Universitario.
- i) Evaluar el funcionamiento de las dependencias de la Facultad en concordancia con sus objetivos y metas.
- j) Proponer, al Consejo Universitario, la creación, fusión o supresión de las nuevas carreras profesionales, escuelas profesionales, los departamentos académicos, las unidades y demás dependencias de la Facultad.
- k) Proponer a la Escuela de Posgrado la creación, fusión o supresión de programas de posgrado en las áreas de su competencia.
- l) Aprobar los currículos de estudios de los programas de pregrado y posgrado que oferta la Facultad, que, cuando corresponda, son propuestos por las Escuelas Profesionales y la Unidad de Posgrado de la Facultad.
- m) Proponer al Consejo Universitario, el número de vacantes de la Facultad para el proceso de admisión.
- n) Promover las prácticas preprofesionales en coordinación con entidades públicas y privadas, y asegurar el apoyo necesario para su eficiente implementación.
- o) Aprobar el otorgamiento del grado académico de bachiller, títulos profesionales y otras certificaciones o menciones de segunda especialización.
- p) Determinar las equivalencias de estudios y certificados obtenidos en otras universidades en las áreas de su competencia.
- q) Proponer al Consejo Universitario, el reconocimiento y la revalidación de los títulos profesionales y los grados académicos de bachiller, expedidos por las universidades extranjeras.
- r) Proponer al Consejo Universitario, cuando corresponda, la contratación, nombramiento, ratificación, ascensos y remoción de los docentes, jefes de prácticas y ayudantes de cátedra de sus respectivas áreas, previa ratificación del respectivo informe, elevado por la Comisión de Evaluación Docente.
- s) Tomar conocimiento de la renuncia del Decano, pronunciarse sobre esta y declarar la vacancia del puesto.
- t) Aplicar las sanciones a que se haga acreedor el personal docente, estudiantes y servidores dependientes del Consejo de Facultad, previo proceso administrativo.
- u) Tomar conocimiento de la elección de los directores de cada departamento, elegidos por sus propios docentes ordinarios.
- v) Aprobar el jurado de tesis, previa ratificación del informe de la Unidad de Investigación.



- w) Aprobar el jurado de revisión del trabajo de suficiencia profesional, previa ratificación del informe del departamento académico pertinente.
- x) Nombrar comisiones permanentes o especiales para el mejor cumplimiento de sus fines, las que rinden cuenta al Consejo de Facultad sobre las tareas encomendadas.
- y) Publicar las actas aprobadas y resoluciones del Consejo de Facultad.
- z) Aprobar los resultados del concurso público de méritos para el ingreso a la docencia en la UNALM y el acuerdo es elevado al Consejo Universitario para su ratificación.
- aa) Aplicar las sanciones por las faltas e infracciones de acuerdo con lo establecido en el reglamento de sanciones de la UNALM; y
- bb) Otras funciones establecidas en el Estatuto o las que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 85.- 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 86.- Funciones del Decanato

- a) Convocar y presidir la sesión del Consejo de Facultad, así como cumplir y hacer cumplir sus acuerdos y los de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario, y tiene voto dirimente en los casos de empate.
- b) Ejercer la gestión académica, de investigación y extensión de la Facultad a través de los directores de los Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, Unidad de Posgrado y Unidad de Investigación, a través de la Extensión Universitaria y Proyección Social, Calidad y Acreditación, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la respectiva Facultad.
- c) Supervisar el funcionamiento de las diferentes dependencias de la Facultad.
- d) Ejercer la gestión administrativa, económica y financiera de la Facultad de acuerdo con lo establecido en el Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad de la UNALM.
- e) Integrar la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.
- f) Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, Institutos de Investigación, Unidades de Investigación y las Unidades de Posgrado.
- g) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Facultad, y velar por su cumplimiento.
- h) Presentar al Consejo de Facultad, su informe anual de gestión.
- i) Transparentar la información académica, económica y financiera de la Facultad a través del portal electrónico institucional.
- j) Promover y gestionar los procesos de autoevaluación con fines de mejora y de acreditación de las carreras de la Facultad.
- k) Publicar las actas aprobadas y resoluciones del Consejo de Facultad.
- l) Elevar al Rectorado oportunamente el plan operativo anual de la Facultad, previa aprobación del Consejo de Facultad.
- m) Elevar a la Escuela de Posgrado la propuesta del Director de la Unidad de Posgrado, el currículo de estudios del programa de Posgrado que se ha de ofertar para su ratificación por su directorio.
- n) Promover y desarrollar, a través del sistema de tutoría y consejería académica, el mejoramiento de la comunicación y colaboración entre docentes y estudiantes.
- o) Proponer, al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes, estudiantes y personal no docente que incurran en faltas conforme lo señala la ley y el Estatuto.
- p) Aplicar las sanciones por las faltas e infracciones de acuerdo con lo establecido en el reglamento de sanciones de la UNALM.
- q) Promover y desarrollar el plan de capacitación docente y no docente de la Facultad.



- r) Conducir y garantizar la aplicación de políticas y normas para la implementación de la responsabilidad social orientada a lograr una gestión ética y eficaz de la UNALM, en el desarrollo de sus funciones sustantivas: académica, de investigación, de servicios de extensión y de participación en el desarrollo nacional en sus diferentes niveles y dimensiones, contribuyendo al desarrollo sostenible y al bienestar de la sociedad.
- s) Supervisar que las actividades de investigación de la facultad sean ejecutadas en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación; y
- t) Otras funciones que le asigne el Estatuto o las que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 87.- Decanatos

La Universidad Nacional Agraria La Molina cuenta con los siguientes Decanatos:

- a) Decanato de la Facultad de Agronomía
- b) Decanato de la Facultad de Ciencias
- c) Decanato de la Facultad de Ciencias Forestales
- d) Decanato de la Facultad de Economía y Planificación
- e) Decanato de la Facultad de Industrias Alimentarias
- f) Decanato de la Facultad de Ingeniería Agrícola
- g) Decanato de la Facultad de Pesquería
- h) Decanato de la Facultad de Zootecnia

Artículo 88.- Departamento Académico

EL Departamento Académico es la unidad orgánica de línea, dependiente del Decanato que reúnen 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 89.- Funciones del Departamento Académico

- a) Estudiar, investigar y actualizar contenidos, conocimientos y saberes para el proceso de enseñanza-aprendizaje y mejorar estrategias pedagógicas.
- b) Preparar sílabos de cursos, módulos o materias.
- c) Brindar servicio académico a la Facultad a la que pertenece, a las Escuelas Profesionales y demás Facultades, a la Dirección de Estudios Generales, a la Escuela de Posgrado y a otras unidades que así lo requieran.
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la UNALM, los acuerdos del Departamento Académico, del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario en lo que fuera concerniente.
- e) Convocar y presidir las reuniones de los miembros del Departamento, que deben realizarse por lo menos una vez al mes en sesión ordinaria.
- f) Liderar el proceso de enseñanza-aprendizaje en el ámbito del Departamento.
- g) Elaborar el plan de actividades del Departamento, el mismo que debe ser aprobado en reunión de docentes.
- h) Coordinar la actividad de sus miembros en el campo de la enseñanza.
- i) Apoyar la ejecución de la investigación disciplinaria y transdisciplinaria, la extensión universitaria y la proyección social de los docentes.
- j) Coordinar con los docentes del Departamento, la elaboración, aplicación y actualización de los sílabos y programas de las diversas asignaturas o módulos; y evaluarlos y aprobarlos en reunión de Departamento.
- k) Elevar al Consejo de Facultad los nombramientos, ascensos, ratificaciones y contrataciones de los miembros del Departamento, previo acuerdo del mismo.
- l) Promover y apoyar la capacitación de los docentes del Departamento.



- m) Evaluar al personal docente y no docente a su cargo.
- n) Atender las demandas de los estudiantes en cuanto al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- o) Garantizar el cumplimiento obligatorio de los sílabos, así como efectuar el monitoreo y evaluación correspondiente.
- p) Solicitar al respectivo Consejo de Facultad, la convocatoria a concurso público para ocupar una plaza de docente ordinario, de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento General.
- q) Programar las licencias para estudios de posgrado de sus docentes, en el extranjero o en el país, y por año sabático.
- r) Vigilar y evaluar la enseñanza de las asignaturas y el desarrollo de los planes de investigación y proyección social que le corresponden al departamento, coordinando la labor docente.
- s) Presentar al Decanato la memoria anual del departamento.
- t) Evaluar los informes semestrales de los profesores en el plazo establecido; y
- u) Otras funciones que le asigne el Decano en el marco de sus competencias.

Artículo 90.- Departamentos Académicos

La Universidad Nacional Agraria La Molina cuenta con los siguientes Departamentos Académicos:

a) Facultad de Agronomía

- Departamento Académico de Entomología
- Departamento Académico de Fitopatología
- Departamento Académico de Fitotecnia
- Departamento Académico de Horticultura
- Departamento Académico de Suelos

b) Facultad de Ciencias

- Departamento Académico de Biología
- Departamento Académico de Física y Meteorología
- Departamento Académico de Ingeniería Ambiental
- Departamento Académico de Matemática
- Departamento Académico de Química

c) Facultad de Ciencias Forestales

- Departamento Académico de Industrial Forestales
- Departamento Académico de Manejo Forestal

d) Facultad de Economía y Planificación

- Departamento Académico de Ciencias Humanas
- Departamento Académico de Economía y Planificación
- Departamento Académico de Estadística e Informática
- Departamento Académico de Gestión Empresarial
- Departamento Académico de Sociología Rural

e) Facultad de Industrias Alimentarias

- Departamento Académico de Ingeniería de Alimentos y Productos Agropecuarios
- Departamento Académico de Tecnología de Alimentos y Productos Agropecuarios

f) Facultad de Ingeniería Agrícola

- Departamento Académico de Mecanización y Energía
- Departamento Académico de Ordenamiento Territorial y Construcción
- Departamento Académico de Recursos Hídricos.

g) Facultad de Pesquería

- Departamento Académico de Acuicultura e Industrias Pesqueras.
- Departamento Académico de Manejo Pesquero y Medio Ambiente

h) Facultad de Zootecnia



- Departamento Académico de Nutrición
- Departamento Académico de Producción Animal

Artículo 91.- Escuela Profesional

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

Artículo 92.- Funciones de la Escuela Profesional

- a) Diseñar, aplicar, evaluar y actualizar el currículo de una carrera profesional, así como de dirigir su aplicación para la formación y capacitación pertinente de los estudiantes que optarán por el grado académico y título profesional correspondiente para el caso de la formación universitaria, y la certificación en el caso de la formación técnica.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la UNALM y los acuerdos del Consejo de Facultad y del Consejo Universitario en lo que le sea concerniente.
- c) Elaborar el plan de actividades de la escuela profesional, en coordinación con los directores de Departamentos Académicos cuyos docentes prestan servicios a la escuela, para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- d) Convocar y presidir las reuniones de los docentes de la escuela profesional, que deben realizarse por lo menos una vez por semestre académico.
- e) Convocar y presidir las reuniones con los Directores de los Departamentos Académicos cuyos docentes prestan servicios a la escuela, que deben realizarse por lo menos una vez al mes.
- f) Elaborar la memoria anual de la Escuela Profesional.
- g) Coordinar y monitorear el estudio de la demanda de mercado de la carrera.
- h) Coordinar y participar activamente en el desarrollo y mantenimiento de la acreditación de la carrera, y
- i) Otras funciones que le asigne el Decano en el marco de sus competencias.

Artículo 93.- Escuelas profesionales:

La UNALM cuenta con las siguientes Escuelas Profesionales:

- a) Escuela Profesional de Agronomía
- b) Escuela Profesional de Biología
- c) Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental
- d) Escuela Profesional de Ingeniería Meteorología y Gestión de Riesgos Climáticos
- e) Escuela Profesional de Ingeniería Forestal
- f) Escuela Profesional de Economía
- g) Escuela Profesional de Estadística Informática
- h) Escuela Profesional de Ingeniería en Gestión Empresarial
- i) Escuela Profesional de Industrias Alimentarias
- j) Escuela Profesional de Ingeniería Agrícola
- k) Escuela Profesional de Pesquería
- l) Escuela Profesional de Zootecnia

Artículo 94.- Unidad de Investigación

La Unidad de Investigación depende del Decanato, es responsable de integrar y ejecutar las actividades de investigación de la Facultad en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.

Artículo 95.- Funciones de la Unidad de Investigación

- a) Integrar las actividades de investigación de la Facultad y representar a los círculos, grupos y centros de investigación establecidos oficialmente en ella.
- b) Promover, organizar los círculos de investigación y orientar el desarrollo de sus actividades.
- c) Integrar el sistema de investigación.
- d) Organizar y conducir los subsistemas de monitoreo y evaluación de la investigación que se realicen en su ámbito.
- e) Coordinar las políticas y acciones de promoción de I+D+i+e, con el Vicerrectorado de Investigación.
- f) Fomentar y apoyar a la postulación de proyectos de investigación, a fin de obtener fondos nacionales e internacionales.
- g) Proponer, en coordinación con el comité de investigación, las líneas y el plan de investigación de la Facultad.
- h) Actualizar el registro de docentes que hacen investigación, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
- i) Mantener una base de datos de las labores de investigación que incluya tesis, informes de investigación, publicaciones científicas, entre otros.
- j) Asesorar el proceso publicación y difusión de los resultados de la investigación en revistas, libros y repositorios: artículos, comunicaciones en congresos, semanas científicas, simposios, entre otros.
- k) Apoyar, promover y difundir las revistas científicas de la Facultad.
- l) Coordinar y proponer los miembros jurado de proyectos de tesis y trabajos de investigación.
- m) Gestionar las actividades de investigación que el Vicerrectorado de Investigación proponga para cada Facultad.
- n) Verificar el cumplimiento de los requisitos generales y gestionar la aprobación de la creación y permanencia del centro de investigación de la Facultad.
- o) Apoyar a los Centros de Investigación.
- p) Organizar, dirigir y supervisar las actividades de investigación que realizan los Centros de Investigación y de los laboratorios de investigación.
- q) Elaborar, proponer y aplicar el plan de investigación, como instrumento normativo para focalizar las actividades de investigación de no graduados y docentes.
- r) Elaborar la memoria anual de la ejecución de la labor disciplinaria, multidisciplinaria, interdisciplinaria y transdisciplinaria de investigación.
- s) Articular acciones de promoción de la I+D+i con la Dirección de Gestión de Investigación, Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, y la Dirección de Institutos de Investigación del Vicerrectorado de Investigación.
- t) Apoyar en la gestión y revisión de los convenios de investigación.
- u) Promover la realización trabajos de investigación para la obtención del grado de bachiller.
- v) Coordinar y participar en las actividades de la investigación formativa; y
- w) Otras funciones que le asigne el Decano en el marco de sus competencias.



Artículo 96.- Unidad de Posgrado

La Unidad de Posgrado depende del Decanato, es responsable de integrar las actividades de posgrado de la Facultad.

Artículo 97.- Funciones de la Unidad de Posgrado

- a) Representar a los programas de Posgrado establecidos oficialmente en ella.
- b) Integrar el sistema de Posgrado.
- c) Desarrollar una gestión coordinada de los programas de Posgrado, a nivel académico, administrativo y económico, de acuerdo a sus necesidades y al presupuesto asignado.

- d) Dirigir, en concordancia con las políticas de la Facultad y de la EPG de la UNALM las Maestrías y los Doctorados.
- e) Supervisar la calidad de la enseñanza, la investigación y la proyección social de Posgrado.
- f) Convocar, regularmente, a los coordinadores de las especialidades de Posgrado de la Facultad, para conocer su situación, tomar decisiones acerca de ciertos temas específicos y disponer la ejecución de las acciones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.
- g) Informar regularmente al Decanato y al Consejo de Facultad sobre la situación académica, administrativa y contable de las Maestrías y Doctorados.
- h) Proponer al Decanato y elevar a la instancia respectiva, la creación, suspensión, funcionamiento, fusión o cancelación de los Programas de Posgrado: Maestrías y Doctorados.
- i) Asistir a las reuniones de la Escuela de Posgrado en representación de la Facultad e integrar las comisiones que le sean encomendadas.
- j) En coordinación con el Decanato, proponer a la Escuela de Posgrado el número de vacantes de las Maestrías y Doctorados en los procesos de admisión, para su aprobación.
- k) Elaborar y evaluar el plan operativo de la Unidad de Posgrado, en coordinación con los representantes de las especialidades.
- l) Supervisar el proceso de acreditación de las Maestrías y Doctorados.
- m) Informar permanentemente al Decanato y a la Escuela de Posgrado, sobre todos los acuerdos y actividades de la Unidad de Posgrado.
- n) Elaborar, en coordinación con los programas de posgrado, la memoria anual de la Unidad de Posgrado y presentarla, en versión física y virtual, a su Facultad, con copia a la EPG; y
- o) Otras funciones que le asigne el Decano en el marco de sus competencias.



ORGANOS DEPENDIENTES DEL RECTORADO

- 06.3 Escuela de Posgrado
 - 06.3.1 Secretaría Académica
- 06.4 Dirección de Estudios Generales
- 06.5 Dirección de Servicios Educativos y de Extensión
 - 06.5.1 Unidad de Servicios Educativos y de Extensión
 - 06.5.2 Unidad de Editorial Agraria



Artículo 98.- Escuela de Posgrado

La Escuela de Posgrado depende del Rectorado, es responsable de conducir los estudios de posgrado como diplomados, maestrías y doctorados.

Artículo 99.- Funciones de la Escuela de Posgrado

- a) Ejecutar la actividad académica transdisciplinaria de formación y calificación de investigadores, especialistas y docentes universitarios del más alto nivel académico, científico y pedagógico.
- b) Regular los estudios y pasantías de posgrado que pueden llevarse a cabo como parte de las coordinaciones interuniversitarias.
- c) Establecer los planes de estudios a propuesta de las unidades de posgrado de las facultades.
- d) Desarrollar las actividades académicas de conformidad con lo estipulado en el calendario académico elaborado por la Dirección de Estudios y Registros Académicos y aprobado por el Consejo Universitario, de acuerdo con lo establecido por la propia Escuela de Posgrado.



- e) Promover el funcionamiento y la apertura de maestrías y doctorados conducentes a la obtención de grados académicos avanzados de maestro y doctor, de maestrías profesionales y diplomados con las certificaciones correspondientes.
- f) En coordinación con las Unidades de Posgrado de las Facultades administrar los recursos de los programas de estudios que imparten, los que están orientados para la mejora continua de la calidad de los referidos programas.
- g) Realizar el seguimiento de sus graduados.
- h) Gestionar la promoción, admisión, enseñanza-aprendizaje, investigación, y gestión logística y administrativa de las actividades de los alumnos, en su educación formativa.
- i) Otorgar certificaciones de diplomados ofrecidas por la EPG en coordinación con las Unidades de Posgrado que la integran, conforme al reglamento de la EPG.
- j) Apoyar el desarrollo de programas de responsabilidad social universitaria, que contribuyen al desarrollo sostenible y al bienestar de la sociedad.
- k) Gestionar fondos, en los diferentes niveles de los sectores públicos y privados, para desarrollar actividades de perfeccionamiento especializado y para el estímulo de los estudiantes y los profesores.
- l) Organizar y dirigir revistas científicas indexadas con contenido especializado.
- m) Participar, promover y liderar redes universitarias, científicas, tecnológicas, empresariales y de escuelas de posgrado nacionales e internacionales; y
- n) Otras funciones que le asigne el Rector en el marco de sus competencias.

Artículo 100.- Secretaría Académica

La Secretaría Académica depende de la Escuela de Posgrado, es responsable de brindar asistencia técnica a la Escuela de Posgrado.



Artículo 101.- Funciones de la Secretaría Académica

- a) Convocar a los Directores de las Unidades de Posgrado de las Facultades, a sesiones de la Escuela de Posgrado.
- b) Llevar el Libro de Actas respectivo y transcribir los acuerdos de las sesiones de la Escuela de Posgrado a las autoridades universitarias.
- c) Organizar y mantener actualizado el registro de las Tesis de Grado a nivel graduado de la Universidad.
- d) Coordinar y supervisar las actividades de admisión, matrícula, traslados, reincorporación, readmisión y otros, de los alumnos graduados.
- e) Mantener actualizado el registro sobre la situación académica de los alumnos para fines de matrícula, traslado, grados y ayudas económicas.
- f) Emitir constancias de la situación académica de los alumnos, refrendadas por la Dirección de la EPG.
- g) Dar conformidad a los comités consejeros de los alumnos.
- h) Programar y proponer el examen de idiomas de los alumnos de posgrado.
- i) Formular y elaborar la Memoria Anual de la Escuela de Posgrado; y
- j) Otras funciones que le asigne el Director de la Escuela de Posgrado en el marco de sus competencias.



Artículo 102.- Dirección de Estudios Generales

La Dirección de Estudios Generales depende del Rectorado, es responsable de conducir la formación integral del estudiante.

Artículo 103.- Funciones de la Dirección de Estudios Generales

- a) Ejecutar las actividades académicas destinadas a lograr la formación integral del estudiante de pregrado.
- b) Trabajar en conjunto con las facultades para establecer y aplicar el plan de estudios generales.

- c) Establecer el Plan de Estudios Generales de la UNALM en coordinación con las Facultades según el Estatuto y el Reglamento correspondiente.
- d) Coordinar los horarios, la distribución de los grupos de estudiantes por carreras, el requerimiento de aulas y laboratorios y, principalmente, los docentes necesarios para los diversos requerimientos de los cursos y las demás actividades académicas.
- e) Elaborar, ejecutar, evaluar, mantener y actualizar el plan operativo de la Unidad.
- f) Coordinar las actividades y contenidos del curso propedéutico o taller de trabajo universitario con el Vicerrectorado Académico; y
- g) Otras funciones que le asigne el Rector en el marco de sus competencias.

Artículo 104.- Dirección de Servicios Educativos y de Extensión

Es el órgano de línea dependiente del Rectorado, responsable de proponer y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, reglamentos que regulan el funcionamiento, planes, metas y el presupuesto autofinanciado de las Unidades de Servicios Educativos de Extensión.

Artículo 105.- Funciones de la Dirección de Servicios Educativos y de Extensión

- a) Proponer las políticas y lineamientos de gestión, operación, evaluación y rendición de cuentas de los recursos económicos que usen y generen las unidades de servicios educativos de extensión.
- b) Proponer la política de servicios educativos de extensión en el marco de las actividades académicas, de investigación y la responsabilidad social.
- c) Proponer al Rectorado, directivas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de las Unidades de Servicios Educativos de Extensión.
- d) Supervisar el cumplimiento de las directivas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de las Unidades de Servicios Educativos de Extensión.
- e) Supervisar el cumplimiento de las metas y planes de las unidades de servicios educativos de extensión.
- f) Promover la creación y desarrollo de unidades de servicios educativos de extensión
- g) Planificar, organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnica para las Unidades de Servicios Educativos de Extensión.
- h) Realizar el seguimiento y monitoreo de la programación de las metas físicas y económicas de las unidades de servicios educativo de extensión, a fin de que se cumpla el principio del autofinanciamiento.
- i) Promover y proponer al Rectorado alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para la prestación de servicios que generen recursos económicos.
- j) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de la Dirección; y
- k) Otras funciones que le asigne el Rector en el marco de sus competencias.

Artículo 106.- Unidad de Servicios Educativos y de Extensión

La Unidad de Servicios Educativos y de Extensión depende de la Dirección de Servicios Educativos y de Extensión, es responsable de brindar servicios educativos de extensión de calidad, y cumplir con las metas físicas y económicas de la Unidad para garantizar la sostenibilidad de los servicios que brinda.

Artículo 107.- Funciones de la Unidad de Servicios Educativos y de Extensión

- a) Elaborar, proponer, ejecutar y controlar el cumplimiento de las metas y actividades de prestación de servicios educativos de extensión.
- b) Ofertar a la comunidad servicios educativos de extensión competitivos en calidad, costo y oportunidad.



- c) Cumplir con las políticas y lineamientos de gestión, operación, evaluación y rendición de cuentas de los recursos económicos que usen y generen.
- d) Proponer y cumplir con las directivas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Unidad de Servicio Educativo de Extensión.
- e) Ejecutar las alianzas estratégicas o convenios que permitan la prestación de servicios educativos de extensión que generen recursos económicos para la Universidad.
- f) Cumplir con la programación y ejecución de las metas físicas y metas económicas de la unidad; y
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Dirección de Servicios Educativos y de Extensión en el marco de sus competencias.

Artículo 108.- De la Unidad de Servicios Educativos y de Extensión

Las Unidades de Servicios Educativos y de Extensión son los siguientes:

- a) Campo Agrícola Experimental
- b) Centro de Exposición
- c) Centro de Idiomas
- d) Centro de Servicios
- e) Instituto de Desarrollo Agroindustrial
- f) Instituto la Molina Calidad Total Laboratorios
- g) Institutos Regionales de Desarrollo
- h) Laboratorio de Panificación
- i) Planta Piloto de Leche



Artículo 109.- Unidad de Editorial Agraria

La Unidad de Editorial Agraria, depende de la Dirección de Servicios Educativos y de Extensión, es responsable de promover y publicar la producción intelectual, cultural y de investigaciones desarrolladas por docentes y estudiantes de la Universidad, así como de autores en general.



Artículo 110.- Funciones de la Unidad de Editorial Agraria

- a) Editar, publicar y promocionar la venta de libros, textos, obras, revistas y otras publicaciones, así como la divulgación, difusión científica y cultural, que por su valor científico y humanístico son de utilidad de la comunidad académica de la UNALM y la cultura nacional.
- b) Planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas, de producción de bienes y/o prestación de servicios del Fondo Editorial.
- c) Programar, dirigir, ejecutar y controlar la producción gráfica de la Universidad.
- d) Gestionar, fortalecer y promover la indización de los libros.
- e) Organizar periódicamente ferias de libros.
- f) Promover y desarrollar la reproducción de material bibliográfico de obras académicas e investigación, así como apoyar la edición de aquellas producidas por los docentes de la UNALM.
- g) Asesorar la elaboración y edición de revistas y libros especializados de los Departamentos Académicos y Especialidades de la Escuela de Posgrado.
- h) Controlar y evaluar la calidad de las publicaciones impresas o virtuales que se produzcan en cualquier dependencia de la Universidad.
- i) Promover las obras publicadas con el sello de la Universidad.
- j) Elaborar el catálogo de publicaciones.
- k) Cumplir las normas legales respecto a la propiedad intelectual y el derecho de autor.
- l) Proponer convenios de coedición y distribución con otros fondos editoriales; y
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Dirección de Servicios Educativos y de Extensión en el marco de sus competencias.



CAPITULO VIII

ORGANOS DE LINEA DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADEMICO

Artículo 111.- Órganos de línea dependientes del Vicerrectorado Académico

Constituyen órganos de línea dependientes del Vicerrectorado Académico los siguientes:

- 06.6 Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social
 - 06.6.1 Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Proyección Social
 - 06.6.2 Unidad de Capacitación y Certificación
 - 06.6.3 Unidad de Centro Cultural
- 06.7 Dirección de Formación Continua
- 06.8 Dirección de Estudios y Registros Académicos
 - 06.8.1 Unidad de Registro
 - 06.8.2 Unidad de Programación y Servicio Académico
- 06.9 Dirección de Responsabilidad Social Universitaria
- 06.10 Dirección de Biblioteca Agrícola Nacional "Orlando Olcese"
 - 06.10.1 Unidad de Desarrollo de Colección
 - 06.10.2 Unidad de Servicios Bibliotecarios
- 06.11 Dirección de Bienestar Universitario
 - 06.11.1 Unidad de Asuntos Estudiantiles
 - 06.11.2 Unidad de Servicio Médico
 - 06.11.3 Unidad de Actividades Deportivas
 - 06.11.4 Unidad de Servicios Alimenticios
- 06.12 Dirección de Admisión
- 06.13 Dirección de Capacitación Pedagógica

Artículo 112.- Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social

La Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social depende del Vicerrectorado Académico, es responsable de asegurar la gestión efectiva de la extensión cultural y proyección social.

Artículo 113.- Funciones de la Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social

- a) Promover, dirigir y supervisar el desarrollo de programas o proyectos de extensión cultural y proyección social con los estudiantes, docentes y personal no docente en beneficio de la comunidad aportando mejoras y soluciones a problemas sociales en materia de lo que se enseña e investiga en la UNALM.
- b) Promover, dirigir y supervisar el desarrollo de actividades de extensión cultural y proyección social destinadas a la socialización de conocimientos y tecnologías en coordinación con las facultades y otras dependencias de la UNALM.
- c) Promover y organizar el desarrollo de programas de servicio social universitario, destinados a la realización obligatoria de actividades temporales que ejecutan los estudiantes, de manera descentralizada, sobre iniciativas tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido.
- d) Apoyar el desarrollo de programas o proyectos orientados a integrar la extensión con la formación e investigación.
- e) Impulsar y orientar las acciones de los grupos, organizaciones y las iniciativas individuales de la UNALM que realizan actividades de voluntariado universitario.
- f) Establecer relación con las instituciones científicas, tecnológicas, culturales sociales y económicas con fines de cooperación, asistencia y conocimiento recíproco.
- g) Coordinar y establecer convenios de extensión cultural y proyección social con instituciones nacionales y extranjeras.



- h) Coordinar y planificar la programación a nivel institucional, las actividades de extensión cultural y proyección social.
- i) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y actividades de extensión cultural y proyección social de la UNALM.
- j) Implementar y administrar en sistema virtual de seguimiento y gestión de las actividades de extensión cultural y proyección social.
- k) Registrar y certificar las actividades extensión cultural y proyección social que se realizan en la UNALM.
- l) Coordinar con las facultades, elaborar y proponer normas internas para regular el desarrollo de eventos, cursos y seminarios, con la participación de profesores, administrativos y estudiantes.
- m) Elaborar la directiva para el otorgamiento del premio anual de extensión cultural y proyección social, que será propuesta por el Vicerrectorado Académico, para aprobación del Consejo Universitario y otorgado en acto público por el Rector, a la acción más relevante realizada por una de las Facultades.
- n) Elaborar los planes y memorias anuales de la Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social, que en el mes de febrero de cada año serán presentados, por el Vicerrector Académico al Consejo Universitario, para su aprobación.
- o) Difundir a través de la web de la UNALM y otros medios de comunicación masiva las actividades de extensión cultural y proyección social, desarrolladas por las facultades y otras dependencias de la universidad: y
- p) Otras funciones que le asigne el Vicerrector Académico en el marco de sus competencias.

Artículo 114.- Unidades orgánicas de la Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social

La Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Proyección Social
- b) Unidad de Capacitación y Certificación
- c) Unidad de Centro Cultural

Artículo 115.- Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Proyección Social

La Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Proyección Social depende de la Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social, es responsable de promover, organizar y ejecutar los programas y proyectos de proyección social de la UNALM.

Artículo 116.- Funciones de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Proyección Social

- a) Planificar los programas y proyectos de extensión cultural y proyección social en coordinación con los estudiantes, docentes y personal no docente en beneficio de la sociedad, bajo el enfoque de la responsabilidad social universitaria.
- b) Promover la Implementación de programas y proyectos de extensión cultural y proyección social, a nivel institucional.
- c) Apoyar el desarrollo de programas de extensión cultural y proyección social planificados por las facultades.
- d) Apoyar la implementación de programas y proyectos orientados a integrar la extensión con la formación e investigación.
- e) Implementar actividades de extensión cultural y proyección social con los grupos, organizaciones y estudiantes voluntarios de la UNALM.
- f) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas y actividades de extensión cultural y proyección social de la UNALM.
- g) Gestionar el sistema virtual de seguimiento y monitoreo de las actividades de extensión cultural y proyección social.



- h) Coordinar con las Facultades, la organización y conducción de actividades de extensión cultural y proyección social a favor de las entidades públicas, privadas y público en general en temas vinculados a los sectores agropecuario, forestal, pesquero, alimentario y ambiental.
- i) Coordinar la conformación de grupos multidisciplinarios integrados por docentes de las facultades, para el desarrollo de programas o proyectos en beneficio de la comunidad.
- j) Promover las relaciones interinstitucionales articulando a los diferentes actores con el fin de promover el desarrollo de la comunidad; y
- k) Otras funciones que le asigne la Jefe de la Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social En el marco de sus competencias.

Artículo 117.- Unidad Capacitación y Certificación

La Unidad de Capacitación y Certificación depende de la Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social, es responsable de Promover las actividades de capacitación vinculadas con la actividad agropecuaria, forestal, pesquera, alimentaria y ambiental

Artículo 118.- Funciones de la Unidad Capacitación y Certificación

- a) Promover la programación de las actividades de capacitación vinculadas con la actividad agropecuaria, forestal, pesquera, alimentaria y ambiental.
- b) Coordinar la conformación de grupos multidisciplinarios integrados por docentes de las facultades, para el desarrollo de programas o proyectos de capacitación.
- c) Promover ante los organismos públicos y privados vinculados a las actividades de la UNALM los requerimientos de capacitación.
- d) Apoyar el desarrollo de actividades académicas y científicas como congresos, foros, conferencias, jornadas, simposios, talleres, entre otros, en coordinación con las diferentes dependencias de la UNALM.
- e) Gestionar y garantizar el uso del auditorio principal y anexos para la realización de eventos académicos, científicos y otros.
- f) Registra en la base de datos con número y secuencia de certificados otorgados en las actividades de extensión cultural y proyección social.
- g) Administrar el sistema virtual de monitoreo y seguimiento de las actividades de capacitación.
- h) Promover y organizar cursos o actividades de capacitación para los grupos de interés de la UNALM; y
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social en el marco de sus competencias.



Artículo 119.- Unidad de Centro Cultural

La Unidad de Centro Cultural depende de la Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social, es responsable de conducir la gestión de las actividades culturales de la UNALM, destinadas al desarrollo artístico de los estudiantes, personal docente y administrativo, fomentando la participación activa en las distintas manifestaciones artísticas.

Artículo 120.- Funciones de la Unidad de Centro Cultural

- a) Brindar la enseñanza de los cursos culturales con creditaje en cada ciclo académico.
- b) Proponer las políticas y estrategias de desarrollo cultural de la UNALM y ejecutar las actividades de identificación, conservación, preservación, promoción, difusión y puesta en valor de su patrimonio cultural, artístico y científico de los pueblos del Perú y del mundo.

- c) Promover y organizar cursos, talleres, teatro, danza, música, cine, exposiciones de arte y conferencias, entre otras con la finalidad de fomentar el aprecio por la identidad, el pensamiento, el arte y la cultura.
- d) Organizar actividades en otros espacios y presentar simultáneamente varios eventos con la finalidad de descentralizar sus actividades y acercarse a un mayor y diverso público.
- e) Promover la creación, producción y difusión de elementos culturales, abarcando en lo posible sus diferentes componentes, contenidos y diversidad, y que además busca vincular al público con las fuentes de la creación cultural.
- f) Proponer, cada cinco años, el plan estratégico de desarrollo concordante el plan estratégico de la UNALM, y efectuar su evaluación anualmente.
- g) Desarrollar proyectos y programas culturales de naturaleza tangible e intangible, orientados preferentemente a la juventud, con objetivos formativos que fomenten el disfrute y la práctica de diferentes expresiones culturales.
- h) Velar por la conservación, mantenimiento y exposición del patrimonio cultural que se le asigne por la UNALM y por entidades públicas y privadas nacionales e internacionales bajo custodia.
- i) Proponer las normas que regulen la operación, acceso, uso de las instalaciones y servicios que presta el centro cultural.
- j) Elaborar y proponer, en febrero de cada año, el plan operativo anual y la memoria anual del año precedente.
- k) Conducir las actividades del Museo Nacional de Antropología, Biodiversidad, Agricultura y Alimentación – MUNABA.
- l) Administrar las instalaciones culturales de la UNALM; y
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social en el marco de sus competencias.

Artículo 121.- Dirección de Formación Continua

La Dirección de Formación Continua depende del Vicerrectorado Académico, es responsable de ejecutar programas y cursos de especialización destinados a actualizar los conocimientos de egresados, bachilleres y estudiantes de la UNALM.

Artículo 122.- Funciones de la Dirección de Formación Continua

- a) Proponer, organizar y ejecutar nuevos programas de especialización, cursos de especialización y cursos dirigidos a egresados, bachilleres, y estudiantes.
- b) Desarrollar habilidades y competencias a los egresados, bachilleres, y estudiantes en los conocimientos profesionales teóricos y prácticos de una determinada disciplina.
- c) Otorgar certificaciones de formación continua de la UNALM como Dirección y también en coordinación con las Facultades y la EPG.
- d) Monitorear y coordinar el proceso de formación continua en la UNALM.
- e) Evaluar y mostrar el impacto de las tareas de formación continua, a través de instrumentos y mecanismos adecuados.
- f) Coordinar el programa de formación y continua de la UNALM en coordinación con las Facultades y la EPG.
- g) Sistematizar el banco de datos de formación continua de la UNALM.
- h) Implementar mecanismos para complementar la labor que realiza la Dirección de Formación Continua y/o en coordinación con las Facultades y la EPG; y
- i) Otras funciones que le asigne el Vicerrector Académico en el marco de sus competencias.

Artículo 123.- Dirección de Estudios y Registros Académicos

La Dirección de Estudios y Registros Académicos depende del Vicerrectorado Académico, es responsable de coordinar, programar y conducir las actividades



destinadas al funcionamiento académico de la UNALM y ejecutar el registro académico de los estudiantes y egresados.

Artículo 124.- Funciones de la Dirección de Estudios y Registros Académicos

- a) Proponer el calendario académico y el horario de clases, en coordinación con las Facultades, Dirección de Estudios Generales.
- b) Mantener actualizados los registros de matrícula, actas de calificaciones y certificados de estudios de los programas de estudios de la UNALM.
- c) Informar y publicar oportunamente a la comunidad universitaria sobre la marcha educativa de los programas de pregrado semestralmente.
- d) Mantener actualizado en el sistema, los planes de estudio, de acuerdo a las disposiciones del Consejo Universitario.
- e) En coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario, las Facultades y los programas de tutoría y consejería, adoptar medidas para orientar el desempeño académico del estudiante, destinadas a guiar su desarrollo como persona de bien en el marco de los principios y valores de la UNALM.
- f) Mantener actualizado el registro y control de egresados y graduados.
- g) Coordinar con las Facultades, la Dirección de Estudios Generales y la Escuela de Posgrado el uso de aulas físicas, virtuales y laboratorios, para el desarrollo de clases.
- h) Racionalizar el uso y mantenimiento de las aulas y sus equipos y materiales de enseñanza, en coordinación con las Facultades, Dirección de Estudios Generales y Escuela de Posgrado.
- i) Mantener actualizados los registros de los graduados para efectos de su convocatoria a fin de que ejerzan el derecho de participación en los organismos de gobierno de la UNALM; y
- j) Otras funciones que le asigne el Vicerrector Académico en el marco de sus competencias.



Artículo 125.- Unidades orgánicas de la Dirección de Estudios y Registros Académicos

La Dirección de Estudios y Registros Académicos para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Unidad de Registro
- b) Unidad de Programación y Servicio Académico



Artículo 126.- Unidad de Registro

La Unidad de Registro depende de la Dirección de Estudios y Registros Académicos, es responsable de ejecutar el registro académico y emitir la información académica de los estudiantes y egresados.

Artículo 127.- Funciones de la Unidad de Registro

- a) Coordinar con la Unidad de Programación y Servicios Académicos la propuesta del Calendario Académico anual de pregrado de la Universidad.
- b) Organizar, coordinar, validar y controlar la ejecución de los diferentes procesos de matrícula regular, extemporánea, reinscripción de cursos, retiro de cursos y retiro de ciclo de los estudiantes de pre grado.
- c) Apoyar a otras unidades académicas de la UNALM en sus requerimientos de información.
- d) Registrar, en coordinación con los encargados, la actualización del plan curricular de las carreras,
- e) Mantener actualizado el avance curricular de los estudiantes (cursos aprobados, cursos hábiles para matrícula).



- f) Expedir los certificados académicos de Pregrado y Posgrado, Formación Continua, Diplomados y constancias de estudios de estudiantes de pregrado.
- g) Atender y remitir a nombre de la UNALM y a solicitud de los estudiantes y graduados, los documentos académicos para gestiones en Instituciones Extranjeras.
- h) Emitir informes de cursos dirigidos, retiro de ciclo excepcional, traslado interno, reincorporaciones, grado de bachiller y título, de estudiantes de la UNALM.
- i) Llevar el control de los registros de matrícula y actas de notas.
- j) Mantener actualizado el módulo de tutoría, tutores y tutorados, elaborar reportes a solicitud de los coordinadores de tutoría.
- k) Determinar el orden de mérito por Facultad, Especialidad y niveles, de los estudiantes regulares de Pre Grado.
- l) Determinar el orden de mérito por Facultad, Especialidad y Promoción de los graduados.
- m) Encargarse de los trámites ante la SUNEDU, para la emisión de los Carnés Universitarios para los estudiantes de pregrado y posgrado, así como su entrega.
- n) Atender los requerimientos de información académica sobre los estudiantes.
- o) Custodiar, organizar y mantener actualizado el archivo físico de los programas curriculares de las carreras profesionales y los sílabos de los cursos, actas de notas y files personales de los estudiantes.
- p) Elaborar cuadros estadísticos solicitados por las dependencias de la UNALM; y
- q) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Dirección de Estudios y Registros Académicos en el marco de sus competencias.

Artículo 128.- Unidad de Programación y Servicio Académico

La Unidad de Programación y Servicio Académico depende de la Dirección de Estudios y Registros Académicos, es responsable de realizar la programación de las actividades académicas, administrar y garantizar el óptimo mantenimiento de los ambientes de estudios y brindar apoyo al desarrollo de función docente.

Artículo 129.- Funciones de la Unidad de Programación y Servicio Académico

- a) Programar y proponer el Calendario Académico anual de pregrado de la UNALM en coordinación con la Unidad de Registro.
- b) Recibir y procesar la información procedente de las Facultades y Escuela de Posgrado correspondiente a la programación académica, distribución de carga lectiva y otras, y efectuar su registro en el Sistema Integrado de Gestión Universitaria (SIGU).
- c) Planificar, organizar y coordinar la ejecución del proceso de programación y regularización de los cursos en los ciclos regulares de las Facultades y Escuela de Postgrado.
- d) Organizar y coordinar con las Facultades la ejecución del proceso de programación y regularización de los cursos de nivelación para los estudiantes de pregrado.
- e) Programar los cursos y asignar los horarios de clases para los estudiantes ingresantes a la UNALM en coordinación con la Dirección de Estudios Generales y los Departamentos Académicos.
- f) Elaborar y publicar la Guía del Estudiante y el Boletín virtual de cursos en la página web institucional.
- g) Planificar, programar y publicar los horarios de clases para los docentes y estudiantes matriculados en la UNALM.
- h) Planificar, programar y publicar las evaluaciones Parciales y Finales en coordinación con las Facultades.
- i) Elaborar y actualizar la carga académica semestral e histórica de los profesores e informar a la unidad correspondiente



- j) Planificar y ejecutar el programa anual de encuestas estudiantiles para la mejora continua en cada semestre.
- k) Planificar, administrar y brindar un servicio eficiente en los ambientes físicos y virtuales designados para el dictado de las clases de nivel Pregrado y Posgrado, a través del Sistema de Gestión Universitaria (SIGU) y la plataforma Zoom.
- l) Elaborar y publicar las directivas, procedimientos y comunicados de las actividades académicas de los diferentes procesos de la Dirección de Estudios y Registros Académicos.
- m) Elaborar reportes informes y cuadros estadísticos solicitados por las dependencias académicas y administrativas de la UNALM;
- n) Programar y gestionar las necesidades de mobiliario, equipos, materiales de limpieza, útiles de escritorio y otros, para las aulas, servicios higiénicos y oficinas.
- o) Programar y gestionar la permanente renovación tecnológica de los servicios académicos y equipos orientados a su automatización.
- p) Planificar y ejecutar el programa anual de encuestas que tiene como finalidad determinar el nivel de satisfacción del servicio brindado en la atención de aulas, como insumo para la mejora continua; y
- q) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Dirección de Estudios y Registros Académicos en el marco de sus competencias.

Artículo 130.- Dirección de Responsabilidad Social Universitaria

La Dirección de Responsabilidad Social Universitaria depende del Vicerrectorado Académico, es responsable de establecer la política y los procedimientos para la implementación y gestión de la Responsabilidad Social Universitaria (RSU) en la UNALM.



Artículo 131.- Funciones de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria

- a) Diseñar la Política de la Responsabilidad Social Universitaria (RSU) en la UNALM de conformidad con la Misión y Visión institucional.
- b) Difundir, sensibilizar, motivar y concientizar a la comunidad universitaria su desempeño socialmente responsable, en el marco de la Ley universitaria.
- c) Determinar los objetivos y las metas de la RSU en la UNALM.
- d) Elaborar y proponer el plan anual de la RSU al Consejo Universitario.
- e) Promover el enfoque de la RSU en los procesos de planificación, académico, investigación, extensión, relaciones interinstitucionales y comunicación.
- f) Elaborar los indicadores para el monitoreo, evaluación y retroalimentación de los impactos generados por la universidad en la sociedad, debido al ejercicio de su gestión y de sus funciones sustantivas.
- g) Difundir a la comunidad interna y externa, los resultados en RSU que han contribuido al desarrollo sostenible de la sociedad y a los ODS.
- h) Promover, gestionar y velar por la vinculación permanente con los Egresados y Graduados de la UNALM.
- i) Diseñar y ejecutar programas, planes, estrategias, acciones para consolidar la vinculación y el soporte necesario para los egresados de la UNALM.
- j) Realizar permanentemente estudios relacionadas con la situación profesional, académica, laboral de los ex alumnos de la UNALM, y la relación entre el empleo y la oferta académica en el ámbito regional.
- k) Administrar la información de los cuadros estadísticos de los egresados de la UNALM, a través del sistema informático, que permita procesar una serie de reportes.
- l) Operar eficazmente el sistema de Empleabilidad y Networking que facilite a los egresados insertarse en el mercado laboral.
- m) Organizar actividades que favorezcan la inserción laboral tales como bolsa de empleo, ferias laborales, talleres, y charlas de empleabilidad.



- n) Organizar actividades que favorezcan la inserción laboral tales como bolsa de empleo, ferias laborales, talleres, y charlas de empleabilidad.
- o) Apoyar con información de los egresados en el proceso de la acreditación de las carreras profesionales de la UNALM; y
- p) Otras funciones que le asigne el Vicerrector Académico en el marco de sus competencias.

Artículo 132.- Dirección de Biblioteca Agrícola Nacional “Orlando Olcese”

La Dirección de Biblioteca Agrícola Nacional “Orlando Olcese” depende del Vicerrectorado Académico, responsable de dirigir los sistemas de gestión de la información y comunicación bibliotecaria y contribuir en forma efectiva al aprendizaje, la docencia y la investigación de la UNALM.

Artículo 133.- Funciones de la Dirección de Biblioteca Agrícola Nacional “Orlando Olcese”

- a) Administrar y brindar un servicio eficiente de la biblioteca, información y comunicación a los usuarios internos y externos.
- b) Supervisar la ejecución de desarrollo de las colecciones.
- c) Disponer medidas para el mantenimiento, conservación y seguridad de la infraestructura de la biblioteca y acervo bibliográfico.
- d) Evaluar mejoras propuestas por las unidades de la Biblioteca mediante los indicadores y estándares de bibliotecas universitarias.
- e) Gestionar el presupuesto anual de biblioteca según las necesidades de los usuarios.
- f) Hacer el seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Institucional de la Biblioteca; y
- g) Otras funciones que le asigne el Vicerrector Académico en el marco de sus competencias.



Artículo 134.- Unidades orgánicas de la Biblioteca Agrícola Nacional “Orlando Olcese”

La Dirección de Biblioteca Agrícola Nacional “Orlando Olcese” para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Unidad de Desarrollo de Colección
- b) Unidad de Servicios Bibliotecarios

Artículo 135.- Unidad de Desarrollo de Colección

La Unidad de Desarrollo de Colección depende de la Dirección de Biblioteca Agrícola Nacional “Orlando Olcese”, es responsable de adecuar, en cantidad y calidad suficiente el material bibliográfico físico y digital, en concordancia con el presupuesto asignado acorde con las necesidades informativas de estudiantes, docentes e investigadores.



Artículo 136.- Funciones de la Unidad de Desarrollo de Colección

- a) Aplicar los lineamientos y políticas de desarrollo de las colecciones de la UNALM, a fin de poner al servicio de los usuarios.
- b) Administrar y ejecutar los procesos de catalogación, indización y clasificación de las colecciones sean físicas o digitales, según las normas que rigen sobre la materia.
- c) Elaborar y controlar la información en las bibliografías seleccionadas por especialidades, a solicitud de las facultades y especialidades de la Escuela de Posgrado, orientados a consolidar el desarrollo de las colecciones en sus presentaciones físicas o digitales, en su adquisición y/o suscripción respectiva.
- d) Conducir los procesos de selección y adquisición en el desarrollo de las colecciones, así como las suscripciones a bases de datos de libros, publicaciones periódicas y otros.

- e) Coordinar, verificar y emitir los reportes de ingreso/egreso del material bibliográfico procesado.
- f) Asesorar en el funcionamiento de desarrollo de las colecciones de los centros de documentación, bibliotecas de las facultades y escuela de posgrado de la UNALM.
- g) Difundir las nuevas adquisiciones mediante las Alertas Bibliográficas.
- h) Gestionar el descarte/expurgo del material bibliográfico bajo los estándares actuales en el desarrollo de colecciones en coordinación con las unidades de la Biblioteca.
- i) Gestionar el Repositorio Institucional de la UNALM; y
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Dirección de Biblioteca Agrícola Nacional “Orlando Olcese” en el marco de sus competencias.

Artículo 137.- Unidad de Servicios Bibliotecarios

La Unidad de Servicios Bibliotecarios depende de la Dirección de Biblioteca Agrícola Nacional “Orlando Olcese”, es responsable de brindar a los usuarios internos y externos los servicios bibliotecarios de la UNALM.

Artículo 138.- Funciones de la Unidad de Servicios Bibliotecarios

- a) Planificar, normar, proponer y ejecutar la prestación de los servicios bibliotecarios a la comunidad universitaria y público usuario de manera eficiente, uniforme y oportuna.
- b) Brindar a los usuarios los servicios de lectura interna, préstamo de libros, préstamo domiciliario, reprografía y consulta de bases de datos.
- c) Orientar al usuario en el uso efectivo de los servicios de la biblioteca, de tal forma que estimulen el estudio, la investigación y la difusión de la cultura.
- d) Adaptar progresivamente los servicios a las nuevas tecnologías de la información para la transmisión y transformación del conocimiento científico.
- e) Evaluar los servicios bibliotecarios que brinda la BAN mediante encuestas de satisfacción.
- f) Brindar asesoría permanente a los usuarios sobre el uso de información.
- g) Realizar el inventario de la colección en coordinación con las demás unidades de la Biblioteca; y
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Dirección de Biblioteca Agrícola Nacional “Orlando Olcese” en el marco de sus competencias.



Artículo 139.- Dirección de Bienestar Universitario

La Dirección de Bienestar Universitario depende del Vicerrectorado Académico, es responsable de los sistemas de tutoría y consejería, así como de los servicios de salud, alimentación, recreación, asistencia social y deporte en beneficio de los estudiantes y personal docente y administrativo de la UNALM.



Artículo 140.- Funciones de la Dirección de Bienestar Universitario

- a) Asegurar la gestión efectiva del sistema de tutoría y consejería.
- b) Administrar los programas de alimentación, asistencia, prevención médico-dental, psicopedagogía y orientación; seguro contra accidentes para el estudiante, asistencia social, cuna infantil, deportes, actividades deportivas, sociales y recreativas.
- c) Fomentar y apoyar la organización de las asociaciones estudiantiles con fines educativos, científicos, culturales, sociales, deportivos u otra índole similar.
- d) Proponer y ejecutar programas de tutoría y consejería para orientar el desarrollo académico del estudiante como persona de bien en el marco de los principios y valores de la UNALM. Cuando es el caso, ésta se dirige a superar la problemática que impide el normal desenvolvimiento de los estudiantes aplicables a los programas de pregrado que oferta.

- e) Brindar los servicios de atención y prevención de salud, seguro anual estudiantil de salud y accidentes, comedor universitario, asistencia social, deporte y recreación, cuna infantil, consejería y tutoría, orientación psicopedagógica, reconocimiento y apoyo a las agrupaciones estudiantiles, Capilla San Isidro Labrador, así como otros servicios que se creen o se amplíen por propia iniciativa y esfuerzo de los estudiantes, docentes y personal no docente.
- f) Promover y ejecutar el Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC). El PRODAC debe contar como mínimo con tres (3) disciplinas deportivas en cada categoría y lo demás dispuesto en el Estatuto y su respectivo Reglamento Interno.
- g) A través del PRODAC, convocar a las diversas disciplinas deportivas de la UNALM a participar en eventos deportivos inter-universitarios, otorgando el apoyo necesario en la inscripción, entrenamiento, traslado y alimentación de los deportistas.
- h) Propiciar la creación de becas integrales, parciales y otras formas de apoyo para los estudiantes y propiciar para sus otros miembros y servidores becas de estudio y perfeccionamiento según lo estipula el reglamento correspondiente.
- i) Administrar el seguro estudiantil que tiene carácter obligatorio.
- j) Organizar y promover los servicios de autoseguro médico estudiantil y seguro contra accidentes, y la atención médica de los estudiantes a través de la Unidad de Servicio Médico y en convenio con organizaciones de salud.
- k) Brindar apoyo material a través de subvenciones a los organismos o gremios estudiantiles reconocidos por la UNALM, como representantes de los estudiantes.
- l) Integrar la Comisión de Supervisión del Sistema Alimentario, encargada de la supervisión de los kioscos, minikioscos y cafeterías de la UNALM, a fin de garantizar la inocuidad y calidad, elevando un informe semestral al Vicerrectorado Académico.
- m) Procesar el reconocimiento de los grupos culturales de la UNALM y administrar el registro y acreditación de dichos grupos culturales; y
- n) Otras funciones que le asigne el Vicerrector Académico en el marco de sus competencias.



Artículo 141.- Unidades orgánicas de la Dirección de Bienestar Universitario

La Dirección de Bienestar Universitario para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Unidad de Asuntos Estudiantiles
- b) Unidad de Servicio Médico
- c) Unidad de Actividades Deportivas
- d) Unidad de Servicios Alimenticios



Artículo 142.- Unidad de Asuntos Estudiantiles

La Unidad de Asuntos Estudiantiles depende de la Dirección de Bienestar Universitario, es responsable conducir los servicios de asistencia social, ayuda espiritual, becas, subvenciones, tutorías y otros destinados al bienestar de los estudiantes.

Artículo 143.- Funciones de la Unidad de Asuntos Estudiantiles

- a) Brindar el servicio de asistencia social orientado a lograr el bienestar estudiantil.
- b) Administrar el servicio de la cuna infantil destinada a la atención de los hijos de los estudiantes y trabajadores de la UNALM.
- c) Administrar el servicio de la capilla y organizar programas de apoyo y ayuda espiritual a la comunidad universitaria.
- d) Coordinar, en forma transversal con la Unidad de Servicio Médico, Unidad de Servicios Alimenticios, Unidad de Actividades Deportivas y con la administración, para cumplir con los programas de apoyo a los estudiantes y a las diversas actividades realizadas para el bienestar de la comunidad molinera.

- e) Proponer la relación de alumnos, que en cada semestre académico se hacen acreedores a las subvenciones, bolsas de trabajo e investigación, de acuerdo al informe de la Unidad de Asuntos Estudiantiles.
- f) Fomentar y apoyar la organización de las asociaciones estudiantiles con fines educativos, científicos, culturales, deportivas o de otra índole similar.
- g) Evaluar y proponer, el otorgamiento de la subvención (beca) estudiantil completa o parcial, facilitando la permanencia del estudiante en la UNALM para la culminación de sus estudios.
- h) Propiciar la creación de becas integrales, parciales y otras formas de apoyo para los estudiantes de la UNALM; y
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Dirección de Bienestar Universitario en el marco de sus competencias.

Artículo 144.- Unidad de Servicio Médico

La Unidad de Servicio Médico depende de la Dirección de Bienestar Universitario, es responsable de brindar a los estudiantes, docentes y personal administrativo los servicios de medicina general, odontológica y psicopedagógica.

Artículo 145.- Funciones de la Unidad de Servicio Médico

- a) Administrar el centro médico con sus servicios y brindar atención médica, odontológica, psicológica y psicopedagógica a los estudiantes, docentes y servidores administrativos, así como, realizar campañas de control y prevención.
- b) Administrar el funcionamiento adecuado del seguro estudiantil y otros conexos, en coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario.
- c) Realizar el chequeo médico a los estudiantes que ingresan a la UNALM.
- d) Programar, proponer y ejecutar acciones destinadas a velar por la prevención de enfermedades físicas y mentales de los estudiantes, mediante la suscripción de los convenios correspondientes.
- e) Brindar atención de urgencias y emergencias médicas o por accidente, brindando los primeros auxilios a toda la comunidad universitaria.
- f) Evaluar el estado de salud del alumno ingresante.
- g) Ejecutar programas de prevención y detección de enfermedades y promover estilos de vida saludable en la población estudiantil, docente y administrativa de la Universidad. con el personal a su cargo y/o mediante convenios con la participación de instituciones públicas y privadas relacionadas con la salud.
- h) Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los servicios de seguro y autoseguro médico estudiantil y contra accidentes, sobre la atención médica de los estudiantes que se realicen en convenio con organizaciones de salud; y
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Dirección de Bienestar Universitario en el marco de sus competencias.

Artículo 146.- Unidad de Actividades Deportivas

La Unidad de Actividades Deportivas depende de la Dirección de Bienestar Universitario, es responsable de conducir el desarrollo de la práctica de las distintas disciplinas deportivas de los estudiantes, docentes y trabajadores administrativos de la UNALM.

Artículo 147.- Funciones de la Unidad de Actividades Deportivas

- a) Administrar las instalaciones deportivas de la UNALM.
- b) Coordinar y brindar la enseñanza de los cursos deportivos de creditaje y selecciones por ciclo académico.
- c) Promover y ejecutar la participación de la UNALM en las olimpiadas universitarias.
- d) Coordinar, proponer y conducir la realización de las competencias deportivas interfacultades, en forma anual, al menos en tres disciplinas deportivas.



- e) Promover y ejecutar el Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC), el mismo que debe contar como mínimo con tres (3) disciplinas deportivas en cada categoría y acorde con el Estatuto y su Reglamento Interno.
- f) Convocar a través del PRODAC, a las diversas disciplinas deportivas de la UNALM a participar en eventos deportivos inter-universitarios, otorgando el apoyo necesario en la inscripción, entrenamiento, traslado y alimentación de los deportistas.
- g) Organizar e impulsar la práctica deportiva de los estudiantes, docentes y administrativos de la UNALM, propiciando la formación de cuadros y equipos representativos en las diferentes disciplinas deportivas.
- h) Organizar y llevar a cabo a nivel interno, competencias de todas las disciplinas deportivas.
- i) Proponer y poner en práctica el otorgamiento de estímulos a los estudiantes que destaquen en las prácticas deportivas.
- j) Velar por el mantenimiento y conservación de las diferentes instalaciones deportivas; y
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Dirección de Bienestar Universitario en el marco de sus competencias.

Artículo 148.- Unidad de Servicios Alimenticios

La Unidad de Servicios Alimenticios depende de la Dirección de Bienestar Universitario, es responsable de garantizar que se otorgue alimentación que cubra las diversas demandas y necesidades nutricionales de los estudiantes, docentes y trabajadores administrativos de la UNALM.



Artículo 149.- Funciones de la Unidad de Servicios Alimenticios

- a) Administrar, controlar y supervisar el funcionamiento del comedor universitario.
- b) Supervisar y coordinar con las comisiones y oficinas encargadas de la gestión ambiental y seguridad integral, el adecuado servicio del expendio de alimentos dentro del campus universitario.
- c) Garantizar que se otorgue alimentación que cubra las diversas demandas y necesidades nutricionales de los usuarios del servicio que se ofrece en la UNALM.
- d) Coordinar y apoyar a la Comisión de Supervisión del Sistema Alimentario de la Dirección de Bienestar Universitario, en los actos de supervisión de kioscos, minikioscos y cafeterías del campus universitario, que ofrecen alimentos; para garantizar la inocuidad y calidad.
- e) Evaluar el estado nutricional de los estudiantes; y
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Dirección de Bienestar Universitario en el marco de sus competencias.



Artículo 150.- Dirección de Admisión

La Dirección de Admisión depende del Vicerrectorado Académico, es responsable de promover y ejecutar el proceso de admisión en sus distintas modalidades.



Artículo 151.- Funciones de la Dirección de Admisión

- a) Promocionar las carreras profesionales que ofrece la UNALM.
- b) Apoyar a la Comisión Permanente de Admisión en la planificación, supervisión y evaluación de los procesos de admisión e ingreso.
- c) Ejecutar lo planificado por la Comisión Permanente de Admisión.
- d) Llevar el registro de postulantes y admitidos a la UNALM, de todas las modalidades de ingreso.
- e) Realizar la convocatoria pública para el proceso de admisión de los postulantes para su ingreso a la UNALM; acorde con las disposiciones del Estatuto y el Reglamento General.
- f) Coordinar y formular la guía del postulante para cada proceso de admisión.

- g) Difundir el proceso de admisión y los requisitos de inscripción.
- h) Realizar el proceso de inscripción de postulantes por cada modalidad de ingreso.
- i) Recepcionar los documentos, organizar los expedientes y administrar la base de datos de los postulantes.
- j) Proveer de local, materiales, documentos, impresos, equipos informáticos y de impresión para el proceso de admisión.
- k) Expedir constancias de ingresos.
- l) Proporcionar una formación complementaria a la obtenida en la educación secundaria, preparando para el ingreso a la UNALM, a los estudiantes del Centro de estudios Preuniversitarios.
- m) Gestionar el programa preuniversitario de la UNALM.
- n) Organizar y actualizar el registro de estudiantes y egresados del Centro de Estudios Preuniversitarios, así como de las publicaciones e instrumentos que genera y usa para los procesos de enseñanza; y
- o) Otras funciones que le asigne el Vicerrector Académico en el marco de sus competencias.

Artículo 152.- Dirección de Capacitación Pedagógica

La Dirección de Capacitación Pedagógica depende del Vicerrectorado Académico, es responsable de promover y ejecutar las estrategias para implementar la innovación en la docencia para la mejora permanente de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de la Universidad, a través de la capacitación pedagógica.

Artículo 153.- Funciones de la Dirección de Capacitación Pedagógica

- a) Capacitar y asesorar pedagógicamente a los docentes de la UNALM en relación al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b) Capacitar y asesorar a los docentes sobre el proceso de evaluación formativa para promover el logro de competencias en los estudiantes.
- c) Divulgar nuevas tendencias en tecnologías educativas y estrategias de enseñanza y aprendizaje.
- d) Asesorar a las autoridades universitarias en temas de planificación educativa para la formación continua de los docentes de la UNALM.
- e) Brindar acompañamiento pedagógico y asegurar la calidad del desempeño docente.
- f) Proponer políticas de mejora y perfeccionamiento del sistema de evaluación docente.
- g) Apoyar la implementación del modelo educativo institucional.
- h) Implementar un plan de formación continua docente que responda al desarrollo del modelo educativo institucional.
- i) Apoyar a las facultades en la elaboración de sus planes de capacitación docente; y
- j) Otras funciones que le asigne el Vicerrector Académico en el marco de sus competencias.



CAPITULO IX

ORGANOS DE LINEA DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACION

Artículo 154.-Organos de Línea dependientes del Vicerrectorado de Investigación
Constituyen órganos de línea dependientes del Vicerrectorado de Investigación los siguientes:

- 06.13 Dirección de Fomento de la Investigación
- 06.13.1 Institutos de Investigación

- 06.14 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
 - 06.14.1 Unidad de Propiedad Intelectual y Transferencia Tecnológica
 - 06.14.2 Unidad de Innovación
 - 06.14.3 Unidad de Incubadora de Empresas
- 06.15 Dirección de Gestión de Investigación
 - 06.15.1 Unidad de Administración de Proyectos de Investigación
 - 06.15.2 Unidad de Registro de Investigación y Bibliometría
 - 06.15.3 Unidad de Promoción de la I+D+i+e

Artículo 155.-Dirección de Fomento de la Investigación

La Dirección de Fomento de la Investigación depende del Vicerrectorado de Investigación, es responsable de promover, normar y dirigir el desarrollo de la investigación en la UNALM, con la participación de los docentes y alumnos.

Artículo 156.- Funciones de la Dirección de Fomento de la Investigación

- a) Proponer normas internas para regular el desarrollo de la investigación en la UNALM y supervisar su cumplimiento.
- b) Fomentar la investigación a los miembros de la comunidad universitaria asesorando en la presentación de proyectos de investigación a convocatorias de fondos concursables internos y externos, a través de los investigadores agrarios de cada facultad.
- c) Lograr la inclusión de docentes y estudiantes en el sistema de investigación de la UNALM, a través de su participación en equipos de investigación (círculos, grupos de investigación).
- d) Proponer, evaluar, modificar y formular las convocatorias internas de Investigación.
- e) Articular el trabajo de los laboratorios de pregrado, Centros de Investigación en concordancia con las líneas de investigación aprobadas por la UNALM.
- f) Orientar y coordinar, los proyectos y actividades que desarrollan los programas de estudios de pregrado como investigación formativa, y los equipos de investigación dentro del sistema de investigación de la UNALM.
- g) Participar en el monitoreo y evaluación de la eficacia y eficiencia de las actividades de investigación de la UNALM, empleando el sistema de evaluación de la investigación.
- h) Coordinar con los organismos encargados de formular la política nacional de ciencia, tecnología e I+D+I, sobre aspectos relacionados a su competencia.
- i) Establecer vínculos con instituciones nacionales e internacionales para el desarrollo de actividades de investigación.
- j) Otras funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación en el marco de sus competencias.



Artículo 157.- Institutos de Investigación

Los Institutos de Investigación dependen de la Dirección de Fomento de la Investigación, son responsables de dirigir y proponer las políticas y lineamientos para el adecuado desarrollo de los objetivos de los Institutos de Investigación.

Artículo 158. - Funciones de los Institutos de Investigación

- a) Planificar, promover, organizar y aplicar estrategias de carácter interdisciplinaria y colaborativa de investigación entre los grupos de investigación del instituto, inter-institutos de la UNALM y otras instituciones del ámbito nacional e internacional fomentando el establecimiento de equipos multidisciplinarios para potenciar la investigación dentro de sus ámbitos de competencia.
- b) Involucrar a representantes de los ámbitos de inferencia de la investigación que se desarrolla en los Institutos en el diseño y evaluación del Plan de Trabajo para

asegurar que su demanda por información y conocimiento en los ámbitos tecnológicos, organizativos, políticos y económicos sean atendidos.

- c) Promover y difundir las acciones y resultados de investigaciones que se realizan en los Institutos de Investigación.
- d) Elaborar y aprobar el reglamento interno del instituto para el mejor cumplimiento de sus funciones buscando la articulación de la infraestructura científica de la UNALM.
- e) Proponer y promover la generación de convenios con énfasis en las líneas prioritarias de investigación del país, en los ámbitos nacional e internacional con instituciones afines nacionales o extranjeras para desarrollar los objetivos de investigación, intercambio de información y conocimientos que ejecutan los Institutos de Investigación para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- f) Mantener relaciones con institutos similares de las universidades del país y del extranjero.
- g) Fomentar la transferencia de conocimientos y contribuir con la formación de recursos humanos altamente especializados mediante la articulación de un programa de cursos de posgrado, talleres, seminarios, simposios y congresos dentro del ámbito de su competencia.
- h) Participar y propiciar acciones que permitan obtener recursos para financiar investigaciones en el ámbito de su competencia por parte de entidades nacionales e internacionales.
- i) Poner a disposición de la comunidad universitaria los equipos existentes en los Institutos para el desarrollo de la I+D+i; y
- j) otras funciones que le asigne el Jefe de la Dirección de Fomento de la Investigación en el marco de sus competencias.

Artículo 159.- Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

La Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica depende del Vicerrectorado de Investigación, es responsable de gestionar la innovación, transferencia tecnológica, propiedad intelectual, los emprendimientos y la producción de bienes y servicios.

Artículo 160.- Funciones de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

- a) Diseñar estrategias que promuevan la propiedad intelectual y transferencia tecnológica de los productos de investigación desarrollados por la UNALM.
- b) Articular con diversos actores públicos y privados, nacionales e internacionales, para conformar alianzas estratégicas, promover el trabajo en redes y la cooperación para fortalecer el ecosistema de la UNALM en materia de propiedad intelectual, transferencia e innovación tecnológica.
- c) Apoyar a la comunidad universitaria en la consecución del registro de derechos de propiedad intelectual derivados de I+D+i.
- d) Promover el proceso de madurez y escalamiento de tecnologías desarrolladas por la UNALM.
- e) Promover la búsqueda de aliados estratégicos para la comercialización de tecnologías desarrolladas por la UNALM.
- f) Transferir y licenciar tecnologías desarrolladas por la UNALM.
- g) Asesorar y apoyar la creación de emprendimientos de base científico tecnológico en la comunidad universitaria (spin off).
- h) Fomentar la vinculación de investigadores con los diversos sectores productivos para el desarrollo u optimización de productos, procesos o servicios.
- i) Promover el emprendimiento de los estudiantes y egresados de la UNALM para la creación de startups.
- j) Proponer al Vicerrectorado de Investigación la política productiva de bienes y servicios relacionados con las especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación de la Universidad.



- k) Promover la creación y desarrollo de Centros de Producción de Bienes y Servicios que generen recursos para la Universidad.
- l) Coordinar acciones conjuntas con los docentes, a fin de desarrollar centros de producción de bienes y servicios.
- m) Promover la transferencia al mercado de los resultados de I+D+i generados en la UNALM, a través de los Centros de Producción de Bienes y Servicios; y
- n) Otras funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación en el marco de sus competencias.

Artículo 161.- Unidades orgánicas de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

La Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Unidad de Propiedad Intelectual y Transferencia Tecnológica
- b) Unidad de Innovación
- c) Unidad de Incubadora de Empresas

Artículo 162.- Unidad de Propiedad Intelectual y Transferencia Tecnológica

La Unidad de Propiedad Intelectual y Transferencia Tecnológica depende de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, es responsable de garantizar el reconocimiento formal de la propiedad intelectual y gestionar la transferencia tecnológica.

Artículo 163. - Funciones de la Unidad de Propiedad Intelectual y Transferencia Tecnológica

- a) Proponer, desarrollar y difundir las políticas, estrategias y normas que promuevan la actividad inventiva, la institucionalización de la propiedad intelectual y la transferencia tecnológica en la UNALM, para potenciar los beneficios de las actividades de I+D+i en la sociedad y el sector productivo.
- b) Promover y desarrollar una cultura de respeto y uso de la propiedad intelectual en los miembros de la comunidad universitaria de la UNALM que realizan actividades de I+D+i en forma independiente o asociada.
- c) Definir y ejecutar las estrategias más convenientes de protección de derechos de propiedad intelectual y transferencia tecnológica de los resultados del desarrollo experimental o desarrollo tecnológico que realicen los miembros de la comunidad universitaria de la UNALM.
- d) Generar espacios de inversión y colaboración basados en activos de propiedad intelectual, con especial consideración en las patentes, para promover la innovación tecnológica e impactar positivamente en la sociedad y el sector productivo a través de las diversas modalidades de transferencia tecnológica.
- e) Organizar eventos para promover el registro y gestión de la propiedad intelectual y orientar a los miembros de la UNALM.
- f) Establecer y administrar el portafolio de activos intelectuales derivado de actividades de I+D+i de la UNALM que sean susceptibles de transferirse a los diferentes sectores productivos.
- g) Evaluar y promover el avance o escalamiento tecnológico de las tecnologías desarrolladas en la UNALM para propiciar su transferencia, brindando soporte en la realización de estudios de mercado, formulación del plan de negocios y búsqueda de fuentes de financiamiento.
- h) Apoyar la puesta en valor de los activos de propiedad intelectual de la UNALM y participar activamente en los procesos de negociación de licencias u otras formas de comercialización.
- i) Gestionar la transferencia tecnológica y la propiedad intelectual de los resultados de los proyectos de I+D+i colaborativa y contratos en los que participe la UNALM.



- j) Establecer los lineamientos para el uso de los intangibles institucionales por empresas de base tecnológica.
- k) Promover el uso de herramientas de vigilancia e inteligencia tecnológica para la toma de decisiones estratégicas en I+D+i y el fortalecimiento de la actividad inventiva de los miembros de la comunidad universitaria de la UNALM.
- l) Promover la suscripción de autorizaciones y contratos de acceso a recursos genéticos y obtener la autorización de uso de los conocimientos ancestrales, en los casos en donde corresponda.
- m) Coordinar con las instancias competentes, la planificación, implementación, evaluación y mejora de las acciones de transferencia tecnológica y propiedad intelectual en la universidad; y
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica en el marco de sus competencias.

Artículo 164.- Unidad de Innovación

La Unidad de Innovación depende de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, es responsable de promover la vinculación de la comunidad universitaria con diversos actores socioeconómicos para la identificación de necesidades técnicas que requieran soluciones a partir del desarrollo de proyectos conjuntos de I+D+i o servicios especializados que conlleven a la generación de innovación tecnológica.

Artículo 165.- Funciones de la Unidad de Innovación

- a) Promover una cultura de innovación tecnológica en la UNALM, considerando el rol de la universidad como agente de desarrollo económico y social, para el incremento de la innovación del territorio y la competitividad del sector productivo.
- b) Desarrollar políticas, estrategias y normas que faciliten el desarrollo de la innovación tecnológica en la UNALM.
- c) Coordinar con las instancias correspondientes, la planificación, implementación, evaluación y mejora de las acciones de innovación tecnológica en la universidad.
- d) Gestionar la vinculación universidad – sector productivo mediante mecanismos de transferencia como Proyectos y servicios tecnológicos de I+D+i
- e) Identificar las necesidades de los sectores productivos para proponer soluciones tecnológicas que permitan el desarrollo de investigaciones conjuntas.
- f) Registrar las actividades de vinculación y transferencia tecnológica e innovación tecnológica realizadas con el sector productivo y la sociedad.
- g) Establecer alianzas estratégicas para la comercialización de tecnologías desarrolladas por la UNALM.
- h) Fomentar la vinculación de la comunidad universitaria con la sociedad y los diferentes sectores productivos para el desarrollo u optimización de productos, procesos o servicios.
- i) Establecer vínculos con las diferentes instituciones estatales, empresariales, académicas nacionales y extranjeras para el posicionamiento de la UNALM en el ecosistema de innovación nacional e internacional.
- j) Asesorar y apoyar para la creación de emprendimientos de base científico tecnológico en la comunidad universitaria (spin off).
- k) Ejecutar la política productiva de bienes y servicios relacionados con las especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación de la Universidad.
- l) Ejecutar acciones con los docentes, a fin de desarrollar centros de producción de bienes y servicios.
- m) Promover la transferencia al mercado de los resultados de I+D+i generados en la UNALM, a través de los Centros de Producción de Bienes y Servicios; y
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica en el marco de sus competencias.



Artículo 166.- Unidad de Incubadora de Empresas

La Unidad de Incubadora de Empresas depende de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, es responsable de promover y gestionar la generación de emprendimientos de propiedad de los estudiantes y egresados de la UNALM; brinda programas de preincubación e incubación para la validación de ideas de negocios, asimismo, proporciona el acceso a una red de profesionales expertos en temas empresariales que conforman la red de mentores y acceso a laboratorio especializado (Incubalab) para el desarrollo de productos mínimos viables. Además, genera espacios de networking entre emprendedores y acompañamiento para la canalización de fondos de financiamiento.

Artículo 167.- Funciones de la Unidad de Incubadora de Empresas

- a) Planificar, desarrollar y ejecutar programas de preincubación e incubación para emprendimientos de propiedad de los estudiantes y egresados de la UNALM.
- b) Organizar y desarrollar talleres y cursos especializados para fortalecer las capacidades de los emprendedores y mentores.
- c) Ejecución de concursos de emprendimiento y desafíos de innovación.
- d) Realizar convocatorias para la captación de emprendimientos que formen parte de los programas de preincubación e incubación.
- e) Crear y gestionar la Red de Mentores de la incubadora, conformados por profesionales expertos en temas empresariales.
- f) Gestionar el laboratorio especializado, Incubalab, para el desarrollo de productos mínimos viables por parte de los emprendedores.
- g) Fomentar una cultura de emprendimiento dentro de la comunidad universitaria a través del desarrollo de eventos, webinars, networking, entre otros.
- h) Facilitar los espacios de coworking y cocreación para los emprendedores.
- i) Asesorar y apoyar a los emprendimientos para la captación de fondos de financiamiento público y privado.
- j) Establecer vínculos a través de acuerdos y convenios con instituciones nacionales e internacionales relacionadas al emprendedurismo.
- k) Elaborar y proponer políticas, estrategias y normas para promover el emprendimiento en la UNALM.
- l) Brindar servicios y postular a fondos de financiamiento con la finalidad de contribuir a la sostenibilidad de la incubadora.
- m) Promover el desarrollo de emprendimientos de estudiantes y egresados (startups), a partir de las actividades de I+D+i de la UNALM y en coordinación con las unidades competentes; y
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica en el marco de sus competencias.



Artículo 168.- Dirección de Gestión de Investigación

La Dirección de Gestión de Investigación depende del Vicerrectorado de Investigación, es responsable de promover y desarrollar políticas para el desarrollo de las actividades de investigación con la participación de los docentes, estudiantes, jefes de práctica, ayudantes de cátedra y ayudantes de laboratorio.

Artículo 169. - Funciones de la Dirección de Gestión de Investigación

- a) Proponer y elaborar el marco normativo para el funcionamiento de I+D+i.
- b) Fomentar la investigación formativa a nivel de pre y posgrado.
- c) Fortalecer y promover la indización de las revistas científicas de la UNALM.
- d) Promover la producción técnica-científica de calidad según las normas vigentes.
- e) Gestionar la base de datos de proyectos de investigación, tesis, publicaciones, proyectos de fondos concursable, patentes y registro de investigadores.

- f) Gestionar y monitorear la ejecución de los proyectos de investigación con financiamiento interno y externo.
- g) Evaluar y cuantificar los resultados I+D+i de la UNALM
- h) Difundir los resultados de I+D+i en la sociedad; y
- i) Otras funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación en el marco de sus competencias.

Artículo 170.- Unidades orgánicas de la Dirección de Gestión de Investigación

La Dirección de Gestión de Investigación para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Unidad de Administración de Proyectos de Investigación.
- b) Unidad de Registro de Investigación y Bibliometría.
- c) Unidad de Promoción de I+D+i+e

Artículo 171.- Unidad de Administración de Proyectos de Investigación

La Unidad de Administración de Proyectos de Investigación depende de la Dirección de Gestión de Investigación, es responsable de supervisar la ejecución de los proyectos de investigación con financiamiento.

Artículo 172.- Funciones de la Unidad de Administración de Proyectos de Investigación

- a) Proponer y elaborar el marco normativo para la gestión de la ejecución de los proyectos de investigación con financiamiento.
- b) Asesorar a investigadores a nivel de pre y posgrado en la gestión administrativa de los proyectos de investigación con financiamiento.
- c) Gestionar y monitorear la ejecución técnica y financiera de los proyectos de investigación con financiamiento interno y externo, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, la Dirección General de Administración y la Escuela de Posgrado.
- d) Verificar y reportar el cumplimiento de indicadores comprometidos con la entidad financiadora, en coordinación con los investigadores; y
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Dirección de Gestión de Investigación en el marco de sus competencias.



Artículo 173.- Unidad de Registro de Investigación y Bibliometría

La Unidad de Registro de Investigación y Bibliometría depende de la Dirección de Gestión de Investigación, es responsable de gestionar la base de datos de proyectos de investigación, tesis, publicaciones, proyectos de fondos concursable y registro de investigadores de la UNALM.



Artículo 174.- Funciones de la Unidad de Registro de Investigación y Bibliometría

- a) Elaborar y proponer las normas internas para el funcionamiento del registro de investigación y bibliometría en la UNALM.
- b) Reportar indicadores bibliométricos para fomentar la investigación formativa a nivel de pre y posgrado.
- c) Gestionar la base de datos de proyectos de investigación, tesis, publicaciones, proyectos de fondos concursable.
- d) Gestionar la base de datos del registro de investigadores con identificadores únicos persistentes (CTVITAE, ORCID, SCOPUS y otros).
- e) Diseñar, implementar y mantener operativos las plataformas tecnológicas para soporte de la gestión técnica y administrativa de I+D+i.
- f) Evaluar, cuantificar y reportar los indicadores bibliométricos de los resultados e investigadores del sistema I+D+i; y
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Dirección de Gestión de Investigación en el marco de sus competencias.

Artículo 175.- Unidad de Promoción de la I+D+i+e

La Unidad de la Promoción de la I+D+i+e depende de la Dirección de Gestión de Investigación, es responsable de promocionar la investigación, desarrollo y emprendimiento de los estudiantes y docentes.

Artículo 176.- Funciones de la Unidad de Promoción de la I+D+i+e

- a) Proponer y elaborar el marco normativo para la promoción de la I+D+i+e.
- b) Fortalecer las capacidades de investigación a nivel de pre y posgrado para incrementar y mejorar la calidad de las publicaciones.
- c) Gestionar, fortalecer y promover la indización de las revistas científicas de la UNALM.
- d) Promover la producción científica de calidad en cumplimiento a normas vigentes.
- e) Ejecutar estrategias de difusión de los resultados I+D+i+e en diferentes ámbitos de la sociedad.
- f) Anunciar las convocatorias internas y externas de fondos concursables disponibles a los estudiantes y docentes, y
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Dirección de Gestión de Investigación en el marco de sus competencias.

ANEXO 1

Organigrama Estructural de la Universidad Nacional Agraria La Molina.





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
Res. N° 0226-2023-CU-UNALM

