

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AÑO
2018



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

DENOMINACION	ARTS.
TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES	
Finalidad del Reglamento	1°
Naturaleza Jurídica	2°
Jurisdicción	3°
Finalidad de la Universidad Nacional Agraria La Molina	4°
Funciones Generales de la UNALM	5°
Base legal	6°
TITULO II: ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS	
CAPITULO I: ESTRUCTURA ORGANICA	
Estructura Orgánica	7°
CAPITULO II: ORGANOS DE ALTA DIRECCION	
Asamblea Universitaria	8°-9°
Consejo Universitario	10°-11°
Rectorado	12°-13°
Vicerrectorado Académico	14°-15°
Vicerrectorado de Investigación	16°-17°
Organos Consultivos	
▪ Comisión Permanente de Fiscalización	18°-19°
▪ Tribunal de Honor Universitario	20°-21°
▪ Defensoría Universitaria	22°-23°
▪ Asociación de Graduados	24°-25°
CAPITULO III: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
▪ Oficina de Control Institucional	26°-27°-28°
CAPITULO IV: ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA	
Organos de Asesoramiento	
▪ Oficina de Asesoría Legal	29°-30°
▪ Oficina de Gestión Interinstitucional	31°-32°
▪ Oficina de Calidad y Acreditación	33°-34°
▪ Oficina de Planeamiento	35°-36°-37°
Unidad de Planes y Proyectos	38°
Unidad de Presupuesto	39°
Unidad de Racionalización y Estadística	40°
▪ Oficina de Secretaría General	41°-42°
▪ Oficina de Imagen Institucional	43°-44°
▪ Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones (TIC)	45°-46°-47°
Unidad de Tecnología y Operaciones	48°
Unidad de Sistemas de Información	49°
▪ Oficina de Gestión Ambiental	50°-51°
Unidad de Gestión de Residuos Sólidos	52°
▪ Oficina de Seguridad Integral	53°-54°
▪ Oficina de Voluntariado	55°-56°



▪ Centro Estratégico de Desarrollo Empresarial y Emprendimiento	57°-58°-59°
Unidad de Incubadora de Empresas	60°
Unidad de Centros de Producción de Bienes y Servicios	61°
Instituto de Desarrollo Agroindustrial	62°
Instituto La Molina Calidad Total Laboratorios	63°
Campo Ferial	64°
▪ Centro Estratégico de Proyectos para el Desarrollo	65°-66°
▪ Institutos Regionales de Desarrollo (IRDs)	67°-68°
▪ Fondo Editorial	69°-70°
▪ Dirección General de Administración	71°-72°-73°
Unidad de Abastecimiento	74°
Unidad de Contabilidad	75°
Unidad de Tesorería	76°
Unidad de Recursos Humanos	77°
Unidad de Servicios Generales	78°
Unidad Ejecutora de Inversiones	79°

CAPITULO V: ORGANOS DE LINEA

Organos Dependientes del Vicerrectorado Académico

▪ Dirección de Estudios y Registros Académicos	80°-81°-82°
Sub Dirección de Registro	83°
Sub Dirección de Programación y Servicio Académico	84°
Sub Dirección de Apoyo Informático	85°
▪ Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social	86°-87°-88°
Sub Dirección de Asistencia Técnica	89°
Sub Dirección de Capacitación	90°
▪ Biblioteca Agrícola Nacional "Orlando Olcese"	91°-92°-93°
Sub Dirección de Procesos Técnicos	94°
Sub Dirección de Atención al Público	95°
Sub Dirección de Sistemas de Información	96°
▪ Dirección de Bienestar Universitario	97°-98°-99°
Sub Dirección de Asuntos Estudiantiles	100°
Sub Dirección de Servicio Médico	101°
Sub Dirección de Actividades Deportivas	102°
Sub Dirección de Servicios Alimenticios	103°
▪ Centro Cultural	104°-105°
▪ Centro de Idiomas	106°-107°
▪ Centro de Estudios Preuniversitarios	108°-109°
▪ Centro de Innovación Educativa	110°-111°
▪ Dirección de Admisión y Promoción	112°-113°
▪ Centro de Educación Continua	114°-115



Organos dependientes del Vicerrectorado de Investigación

▪ Dirección de Coordinación de las Unidades de Investigación	116°-117°
▪ Dirección de Gestión de Investigación	118°-119°-120°
Sub Dirección de Administración de Proyectos	121°
Sub Dirección de Promoción y Difusión	122°
Sub Dirección de Registro de Investigación	123°
▪ Dirección de Transferencia Tecnológica y Propiedad Intelectual	124°-125°-126°
Sub Dirección de Propiedad Intelectual	127°
Sub Dirección de Transferencia Tecnológica	128°
Sub Dirección de Asesoría al Investigador	129°
▪ Dirección de Alianza Empresarial para la Investigación	130°-131°
▪ Dirección de Centros de Investigación Interfacultativos	132°-133°
▪ Oficina de Institutos de Investigación	134°-135°



FACULTADES

Facultades	136°-137°
Estructura orgánica de las Facultades	138°
Consejos de Facultades	139°-140°
Decanatos	141°-142°
▪ Departamentos Académicos	143°-144°
▪ Escuelas Profesionales	145°-146°
▪ Unidades de Posgrado	147°-148°
▪ Unidades de Investigación	149°-150°
▪ Unidades de Extensión Universitaria y Proyección Social	151°-152°
▪ Unidades de Calidad y Acreditación	153°-154°
▪ Programas de Investigación	155°-156°
Facultades de la UNALM	157°
Unidad de Estudios Generales	158°-159°
Escuela de Posgrado	160°-161°
Directorio de la Escuela de Posgrado	162°-163°
Dirección de la Escuela de Posgrado	164°-165°
▪ Secretaría Académica	166°-167°
▪ Secretaría Administrativa	168°-169°

TITULO III: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Relaciones interinstitucionales	170°
Coordinaciones con los sectores público y privado	171°

TITULO IV: REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

Régimen Laboral	172°
Régimen Económico	173°

Disposición Complementaria

Unica.- Adecuación de los documentos de gestión institucional

ANEXO: Organigrama Estructural de la Universidad Nacional Agraria La Molina.



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

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. – Finalidad del Reglamento

El presente Reglamento define la estructura orgánica y las funciones generales y específicas de los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Agraria La Molina, de conformidad con lo establecido en la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Aprobado mediante Resolución N° 01-2015-AE-UNALM y el Reglamento General aprobado con Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM.

Artículo 2º.- Naturaleza Jurídica

La Universidad Nacional Agraria La Molina - UNALM, es persona jurídica de derecho público interno. Su personería y representación legal la ejerce el Rector. Se gobierna autónomamente y democráticamente por sus miembros, en el marco de la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto, el Reglamento General y los Reglamentos Internos.

Artículo 3º.- Jurisdicción

La jurisdicción en la que ejerce sus competencias y atribuciones la Universidad Nacional Agraria La Molina, es dentro del ámbito nacional.

Artículo 4º.- Finalidad de la Universidad Nacional Agraria La Molina

La Universidad Nacional Agraria La Molina - UNALM es una comunidad académica integrada por docentes, estudiantes y graduados, que asume la educación como derecho fundamental y un servicio público esencial. Tiene como finalidad la formación humanista, científica y tecnológica, la generación y difusión de conocimientos, así como la realización de actividades de extensión universitaria y proyección social, con una clara conciencia del Perú como realidad multicultural y biodiversa. Realiza estas actividades en un marco de mejora continua, de principios éticos y de responsabilidad social y ambiental.

Artículo 5º.- Funciones Generales de la UNALM

Son funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina, las siguientes:

- a) Formación universitaria, profesional, científica, y técnica.
- b) Investigación, desarrollo e innovación.
- c) Extensión universitaria y proyección social.
- d) Educación continua.
- e) Contribuir al desarrollo humano; y
- f) Las demás que le señala la Constitución Política del Perú, la ley y otras normas conexas.

Artículo 6º.- Base legal

El sustento legal del presente Reglamento de Organización y Funciones, lo constituye la siguiente normatividad:

- a) Constitución Política del Perú.



- b) 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.
- c) Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- d) Ley Universitaria N° 30220.
- e) Estatuto de la UNALM aprobado mediante Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2015-AE-UNALM.
- f) Reglamento General de la UNALM, aprobado mediante la Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM.
- g) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los “Lineamientos de Organización del Estado”.

TITULO II

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

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 7º.- Estructura orgánica

La estructura orgánica de la Universidad Nacional Agraria La Molina es la siguiente:

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 CONSULTIVOS

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

03 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 Oficina de Control Institucional

04 ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1 Oficina de Asesoría Legal
- 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 Racionalización y Estadística

05 ORGANOS DE APOYO

- 05.1 Oficina de Secretaría General
- 05.2 Oficina de Imagen Institucional
- 05.3 Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones



- 05.3.1 Unidad de Tecnología y Operaciones
- 05.3.2 Unidad de Sistemas de Información
- 05.4 Oficina de Gestión Ambiental
 - 05.4.1 Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
- 05.5 Oficina de Seguridad Integral
- 05.6 Oficina de Voluntariado
- 05.7 Centro Estratégico de Desarrollo Empresarial y Emprendimiento (CEDEE)
 - 05.7.1 Unidad de Incubadora de Empresas
 - 05.7.2 Unidad de Centros de Producción de Bienes y Servicios
 - 05.7.3 Instituto de Desarrollo Agroindustrial
 - 05.7.4 Instituto La Molina Calidad Total Laboratorios
 - 05.7.5 Campo Ferial
- 05.8 Centro Estratégico de Proyectos para el Desarrollo
- 05.9 Instituto Regional de Desarrollo de Costa
- 05.10 Instituto Regional de Desarrollo de Sierra
- 05.11 Instituto Regional de Desarrollo de Selva
- 05.12 Fondo Editorial
- 05.13 Dirección General de Administración
 - 05.13.1 Unidad de Abastecimiento
 - 05.13.2 Unidad de Contabilidad
 - 05.13.3 Unidad de Tesorería
 - 05.13.4 Unidad de Recursos Humanos
 - 05.13.5 Unidad de Servicios Generales
 - 05.13.6 Unidad Ejecutora de Inversiones

06 ORGANOS DE LINEA

06.1 Dependientes del Vicerrectorado Académico

- 06.1.1 Dirección de Estudios y Registros Académicos
 - 06.1.1.1 Sub Dirección de Registro
 - 06.1.1.2 Sub Dirección de Programación y Servicio Académico
 - 06.1.1.3 Sub Dirección de Apoyo Informático
- 06.1.2 Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social
 - 06.1.2.1 Sub Dirección de Asistencia Técnica
 - 06.1.2.2 Sub Dirección de Capacitación
- 06.1.3 Biblioteca Agrícola Nacional "Orlando Olcese"
 - 06.1.3.1 Sub Dirección de Procesos Técnicos
 - 06.1.3.2 Sub Dirección de Atención al Público
 - 06.1.3.3 Sub Dirección de Sistemas de Información
- 06.1.4 Dirección de Bienestar Universitario
 - 06.1.4.1 Sub Dirección de Asuntos Estudiantiles
 - 06.1.4.2 Sub Dirección de Servicio Médico
 - 06.1.4.3 Sub Dirección de Actividades Deportivas
 - 06.1.4.4 Sub Dirección de Servicios Alimenticios
- 06.1.5 Centro Cultural
- 06.1.6 Centro de Idiomas
- 06.1.7 Centro de Estudios Preuniversitarios
- 06.1.8 Centro de Innovación Educativa
- 06.1.9 Dirección de Admisión y Promoción
- 06.1.10 Centro de Educación Continua

06.2 Dependientes del Vicerrectorado de Investigación

- 06.2.1 Dirección de Coordinación de las Unidades de Investigación



- 06.2.2 Dirección de Gestión de Investigación
 - 06.2.2.1 Sub Dirección de Administración de Proyectos
 - 06.2.2.2 Sub Dirección de Promoción y Difusión
 - 06.2.2.3 Sub Dirección de Registro de Investigación
- 06.2.3 Dirección de Transferencia Tecnológica y Propiedad Intelectual
 - 06.2.3.1 Sub Dirección de Propiedad Intelectual
 - 06.2.3.2 Sub Dirección de Transferencia Tecnológica
 - 06.2.3.3 Sub Dirección de Asesoría al Investigador
- 06.2.4 Dirección de Alianza Empresarial para la Investigación
- 06.2.5 Dirección de Centros de Investigación Interfacultativos
- 06.2.6 Dirección de Institutos de Investigación

06.3 Facultades

- 06.3.1 Consejos de Facultad
- 06.3.2 Decanatos
 - 06.3.2.1 Departamentos Académicos
 - 06.3.2.2 Escuelas Profesionales
 - 06.3.2.3 Unidades de Posgrado
 - 06.3.2.4 Unidades de Investigación
 - 06.3.2.5 Unidades de Extensión Universitaria y Proyección Social
 - 06.3.2.6 Unidades de Calidad y Acreditación
 - 06.3.2.7 Programas de Investigación

06.4 Unidad de Estudios Generales

- 06.5 Escuela de Posgrado
 - 06.5.1 Directorio de la Escuela de Posgrado
 - 06.5.2 Dirección de la Escuela de Posgrado
 - 06.5.2.1 Secretaría Académica
 - 06.5.2.2 Secretaría Administrativa

CAPITULO II

ORGANOS DE ALTA DIRECCION

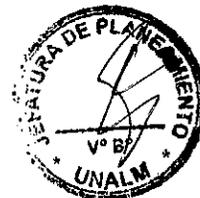
Artículo 8º.- Asamblea Universitaria

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 Universidad.

Artículo 9º.- Funciones de la Asamblea Universitaria:

Las Funciones de la Asamblea Universitaria son las siguientes:

- 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 Estatuto a la instancia oficial superior correspondiente.
- d) Velar por el adecuado cumplimiento de las políticas y de los instrumentos de planeamiento 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 y a la instancia oficial superior correspondiente.
- 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, a propuesta del Consejo Universitario, la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades y sus Escuelas Profesionales, Escuela de Posgrado, Unidad de Estudios Generales, Departamentos Académicos, Unidades de Posgrado, Investigación, Extensión Universitaria y Proyección Social, Centros e Institutos, y otras unidades creadas al amparo del Estatuto.
- 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) Promover el debate y pronunciarse sobre los problemas nacionales según los fines y objetivos señalados en el Estatuto.
- r) Publicar las actas aprobadas y resoluciones de la Asamblea Universitaria.
- s) Integrar el Sistema de Gobierno.
- t) Ratificar a propuesta del Consejo Universitario el reconocimiento oficial de la Asociación de Graduados de la UNALM.
- u) Ratificar los reglamentos especiales que regulen los actos de administración y disposición de acuerdo a ley de los bienes que constituyen patrimonio de la UNALM según el artículo 4° del Estatuto, que sean dictados y aprobados por el Consejo Universitario; y
- v) Las demás atribuciones que le otorgan la Ley, el Estatuto y el Reglamento General de la UNALM.

Artículo 10°.- Consejo Universitario

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

Artículo 11°.- Funciones del Consejo Universitario

Las funciones del Consejo Universitario son las siguientes:

- a) Organizar la vida académica, administrativa y económica de la UNALM.
- b) Aprobar a propuesta del Rector los instrumentos de planeamiento 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 Unidad 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 constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades y sus Escuelas Profesionales, Escuela de Posgrado, Unidad de Estudios Generales, Departamentos Académicos, Unidades de Posgrado, Investigación, Extensión Universitaria y Proyección Social; Centros e Institutos, y otras unidades creadas al amparo del Estatuto.
- l) Aprobar, a propuesta del Vicerrector 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 Unidad 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, el Estatuto y el Reglamento General 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, así como de la Dirección de la Escuela de Posgrado, declarada por el Directorio de la Escuela de Posgrado.
- 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) Formular proyectos para las modificaciones de las leyes relacionadas con la UNALM o del Estatuto, y presentarlos por intermedio del Rector a los poderes del Estado o a la Asamblea Universitaria, según sea el caso.
- x) Resolver todos los demás asuntos que no están encomendados específicamente a otras autoridades universitarias.
- y) Promover el debate y pronunciarse sobre los problemas nacionales según los fines y objetivos señalados en el Estatuto.
- z) Integrar el sistema de gobierno que es el conjunto de procesos que contribuyen a la planificación, dirección, control y administración de la UNALM.



- aa) 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.
- bb) Calificar las faltas o infracciones por incumplimiento de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, atendiendo la naturaleza de la acción u omisión, así como a su gravedad, en el marco de las normas vigentes y de los artículos 92°, 93°, 94° y 95° de la Ley 30220; de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de la UNALM.
- cc) Aplicar la sanción que corresponda en mérito a la propuesta formulada por el Tribunal de Honor Universitario.
- dd) Aprobar los reglamentos especiales que regulen los actos de administración y disposición de acuerdo a ley de los bienes que constituyen patrimonio de la UNALM según el artículo 4° del Estatuto y elevar a la Asamblea Universitaria para su ratificación.
- ee) Establecer el régimen de administración y asignación de los bienes provenientes de donaciones, herencias y legados, con la participación del Centro Estratégico de Desarrollo Empresarial y Emprendimiento, sólo en el caso que el donante no defina el régimen de administración y asignación de dichos bienes; y
- ff) Las otras funciones específicas que delegue la Asamblea Universitaria y aquellas que le otorguen la ley, el Estatuto y el Reglamento General de la UNALM.

Artículo 12°.- Rectorado

El Rectorado está a cargo del Rector quien es el personero y representante legal de la UNALM. Tiene a su cargo, y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción, y gestión del gobierno de la institución en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley 30220, el Estatuto y el Reglamento General.

Artículo 13°.- Atribuciones del Rector

Las atribuciones del Rector son las siguientes:

- 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 lo que señala el Reglamento General de la UNALM.
- 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 nacionales según los fines y objetivos señalados en el Estatuto.
- j) Promover el debate y pronunciarse sobre los problemas que atañen a la UNALM y plantear las soluciones correspondientes.
- k) Asegurar la gestión efectiva del sistema de gobierno.
- l) Velar por la seguridad integral de la UNALM.
- m) 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.
- n) Desarrollar el plan estratégico de la UNALM.



- o) 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.
- p) Coordinar el sistema de gobierno, así mismo integrar los siguientes sistemas: de gestión de la calidad institucional, de información y comunicaciones, de gestión ambiental, de seguridad integral, de voluntariado, de administración y de denuncias y reclamos.
- q) Aplicar la sanción que corresponda en mérito a la propuesta formulada por el Tribunal de Honor Universitario; y
- r) Las demás atribuciones que le deleguen la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, y aquellas que se establezcan en el Estatuto y el Reglamento General de la UNALM o las que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 14º.- Vicerrectorado Académico

El Vicerrectorado Académico, es el Organismo de Alta Dirección dependiente del Rectorado y en concordancia con las directivas impartidas por el Rector es responsable de dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la UNALM.

Artículo 15º.- Funciones del Vicerrectorado Académico

Las funciones del Vicerrectorado Académico son las siguientes:

- a) Asegurar la gestión efectiva del sistema de enseñanza-aprendizaje.
- 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 especializadas nacionales y extranjeras, así como de la publicación de un resumen anual informativo de sus actividades.
- e) Atender las necesidades de capacitación permanente de los docentes.
- f) Coordinar, apoyar y evaluar las actividades académicas en los Institutos de Investigación, Institutos Regionales de Desarrollo, Centros de Investigación y Centros de Producción de Bienes y Servicios.
- g) Planificar, organizar, promover, conducir, apoyar y supervisar las actividades académicas, culturales y deportivas a través de las dependencias de su competencia.
- h) Reemplazar al Rector en caso de ausencia o impedimento temporal, y de vacancia.
- i) Participar como representante de la UNALM ante los organismos encargados de formular la política nacional de educación superior.
- j) Promover la participación de la UNALM en las actividades académicas, culturales y deportivas.
- k) Presidir la Comisión Permanente de Ingreso encargada de la planificación, supervisión y evaluación de los procesos de admisión, ingreso y matrícula en pregrado.
- l) 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.
- m) Elaborar el plan de extensión universitaria y de proyección social que integra las actividades que como programas o proyectos realizan las facultades a través de sus respectivas unidades.
- n) 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 Oficina de Bienestar Universitario.
- o) Coordinar, analizar 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.



- p) Elaborar y proponer el calendario académico anual que regirán las actividades académicas de Pregrado.
- q) Gestionar la aprobación del calendario académico anual propuesto por la Escuela de Posgrado que regirán las actividades académicas de dicha Escuela.
- r) 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.
- s) Desarrollar instrumentos y mecanismos para mostrar el impacto de las tareas de proyección social, en términos de desarrollo sostenible, en beneficio de la sociedad.
- t) 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.
- u) Promover la participación de la universidad en los eventos y actividades relacionados con la extensión universitaria y proyección social.
- v) Apoyar la organización de eventos internos con el fin de divulgar y discutir con la comunidad universitaria las actividades de extensión universitaria y proyección social.
- w) 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 UEUPS de las facultades.
- x) 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.
- y) Proponer anualmente los montos de las becas, subvenciones y bolsas de trabajo y de investigación.
- z) Constituir y coordinar el sistema de enseñanza-aprendizaje e integrar los siguientes sistemas: de gestión de la calidad institucional, de información y comunicaciones, de gestión ambiental, de seguridad integral, de voluntariado, de seguimiento de egresados, de tutoría y consejería, de extensión universitaria y de proyección social, de estudios generales, de posgrado, de desarrollo empresarial y emprendimiento y de administración.
- aa) 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
- bb) Las otras funciones específicas que le delegue el Rector y las que se estipulen en el Estatuto y el Reglamento General de la UNALM o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 16º.- Vicerrectorado de Investigación

El Vicerrectorado de Investigación es el órgano de Alta Dirección en el ámbito de la investigación 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 17º.- Funciones del Vicerrectorado de Investigación

Las funciones del Vicerrectorado de Investigación son las siguientes:

- 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 de la UNALM.
- c) Planificar, organizar, promover, conducir y supervisar las actividades de las dependencias de su competencia 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 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 derivados de las actividades de I+D+I, así como de 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 al Consejo Universitario la aprobación de la creación de los Institutos y Centros Interfacultativos de Investigación, a solicitud de una o varias Facultades, quienes participan en 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, ayudantes de cátedra y ayudantes de laboratorio, 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) 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 a lo establecido en el Reglamento General de la UNALM.
- m) Evaluar, cada dos (2) años, la labor de los docentes para su permanencia como docente investigador, en el marco de los estándares de la instancia superior oficial pertinente.
- n) Nombrar una comisión ad hoc encargada de la selección de los docentes investigadores. El reglamento respectivo define el proceso de selección.
- o) 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 mediante el portal de transparencia de la UNALM.
- p) 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.
- q) Proponer la designación del docente investigador, previa aprobación de la Facultad a solicitud de su Departamento Académico.
- r) Nombrar la comisión Ad hoc que evalúa, califica y propone al docente investigador.
- s) Coordinar el sistema de investigación y formar parte de los siguientes sistemas: de gestión de la calidad institucional, de información y comunicaciones, de gestión ambiental, de seguridad integral, de desarrollo empresarial y emprendimiento y de administración.
- 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) Las otras funciones específicas que le delegue el Rector y las que se estipulen en el Estatuto y Reglamento General de la UNALM o las le sean dadas por las normas sustantivas.



Organos Consultivos

Artículo 18º.- Comisión Permanente de Fiscalización

La Comisión Permanente de Fiscalización es el Organismo Consultivo encargado de asesorar y de emitir opinión en materia de fiscalización, que solicite la Alta Dirección.

Artículo 19º.- Funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización

Las funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización son las siguientes:

- 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 diversas 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) Las otras funciones específicas que le atribuya su Reglamento Interno.

Artículo 20º.- Tribunal de Honor Universitario

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

Artículo 21º.- Funciones del Tribunal de Honor Universitario

Las funciones del Tribunal de Honor Universitario son las siguientes:

- 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, Rectorado, Consejo de Facultad, Decanato, Directorio y Dirección de la Escuela de Posgrado.
- 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, debiendo constar incluso el dictamen en minoría.
- e) Elevar al Consejo de Facultad o en su caso al Consejo Universitario el dictamen fundamentado correspondiente, antes de los cuarenta y cinco (45) días, de tomar conocimiento de la supuesta falta, previa confrontación con los involucrados en los hechos.
- f) Integrar y coordinar el sistema de denuncias y reclamos; y
- g) Otras funciones específicas que le atribuya su Reglamento Interno.

Artículo 22º.- Defensoría Universitaria

La Defensoría Universitaria es un Organismo Consultivo encargado de asesorar y de emitir opinión sobre la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria, que solicite la Alta Dirección.

Artículo 23º.- Funciones de la Defensoría Universitaria

Las funciones de la Defensoría Universitaria son las siguientes:

- 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) Las otras funciones específicas que le atribuya su Reglamento Interno.

Artículo 24°.- Asociación de Graduados

La Asociación de Graduados, es un Organismo Consultivo encargado de asesorar y de emitir opinión destinada a la implementación de políticas para fortalecer la vinculación de los graduados con la UNALM y brindarles el apoyo en su desarrollo profesional, que solicite la Alta Dirección.

Artículo 25°.- Funciones de la Asociación de Graduados

Las funciones de la Asociación de Graduados son las siguientes:

- a) Estrechar los vínculos de confraternidad entre los graduados.
- b) Fomentar una relación permanente entre los graduados y la UNALM.
- c) Promover y organizar actividades científicas, culturales, profesionales y sociales, en beneficio de sus asociados y de los demás miembros de la UNALM.
- d) Contribuir con la búsqueda de fondos y apoyo a la UNALM.
- e) Apoyar económicamente, en la medida de sus posibilidades, los estudios de estudiantes destacados de escasos recursos económicos; y
- f) Todas las demás que señale el estatuto de la Asociación de Graduados.

CAPITULO III

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 26°.- Oficina de Control Institucional

La Oficina de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Universidad Nacional Agraria La Molina de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la UNALM, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9° de dicha Ley.

Artículo 27°.- Funciones de la Oficina de Control Institucional

Las funciones de la Oficina de Control Institucional son las siguientes:

- 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) Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- n) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- t) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- u) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- v) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR, y
- w) Otras funciones específicas que establezca la Contraloría General de la República o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 28°.-Dependencia Funcional de la Oficina de Control Institucional

La Oficina de Control Institucional, mantiene su dependencia funcional con la Contraloría General de la República y depende administrativamente de la UNALM.



CAPITULO IV

ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA

Organos de Asesoramiento

Artículo 29º.- Oficina de Asesoría Legal

La Oficina de Asesoría Legal es el órgano de asesoramiento dependiente del Rectorado, 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 30º.- Funciones de la Oficina de Asesoría Legal

Las funciones de la Oficina de Asesoría Legal son las siguientes:

- a) Asesorar al Rector 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.
- d) Integrar los siguientes sistemas: de gestión de la calidad institucional, de información y comunicaciones, de gestión ambiental, de seguridad integral, de voluntariado, de administración y de denuncias y reclamos; y
- e) Las otras funciones específicas que le delegue el Rector o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 31º.- Oficina de Gestión Interinstitucional

La Oficina de Gestión Interinstitucional es el órgano de asesoramiento dependiente del Rectorado, responsable de asesorar, promover y gestionar las acciones de becas y convenios destinadas al desarrollo institucional.

Artículo 32º.- Funciones de la Oficina de Gestión Interinstitucional

Las funciones de la Oficina de Gestión Interinstitucional son las siguientes:

- a) Asesorar al Rector 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) Integrar los siguientes sistemas: de gestión de la calidad institucional, de información y comunicaciones, de gestión ambiental, de seguridad integral, de voluntariado, de administración y de denuncias y reclamos.
- f) Promover, gestionar y apoyar el otorgamiento de becas para la capacitación continua de los docentes de la UNALM; y
- g) Las otras funciones específicas que le delegue el Rector o que le sean dadas por normas sustantivas.

Artículo 33º.- Oficina de Calidad y Acreditación

La Oficina de Calidad y Acreditación es el órgano de asesoramiento dependiente del Rectorado, responsable de asegurar la gestión efectiva del sistema de gestión de la calidad institucional.

Artículo 34º.- Funciones de la Oficina de Calidad y Acreditación

Las funciones de la Oficina de Calidad y Acreditación son las siguientes:



- 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 la orientación, soporte y acompañamiento a los procesos de autoevaluación con fines de acreditación que se realizan por cada programa de formación que brinda la Universidad Nacional Agraria La Molina a nivel de pregrado y posgrado.
- c) Ejecutar la difusión y comprensión de la política de calidad institucional en todos los niveles de la comunidad universitaria, y apoyar la implementación de las Unidades de Calidad y Acreditación (UCA) de cada Facultad y de la Escuela de Posgrado en el marco del cumplimiento de todos los procesos transversales del sistema de gestión de calidad de la UNALM.
- d) Proponer la política de calidad de la UNALM orientada hacia la adopción de un sistema de gestión de calidad y el mejoramiento continuo de sus procesos, alineados con los más altos estándares de calidad y la normatividad nacional vigente orientada a responder a las expectativas de sus estudiantes, sus grupos de interés y la sociedad.
- e) Mantener la integridad del sistema de gestión de la calidad, así como de evaluar el cumplimiento y avance del plan estratégico y los objetivos institucionales.
- f) Proponer y aplicar mecanismos de acreditación para la mejora continua de la calidad de sus procesos académicos y administrativos, y para rendir cuentas a la sociedad, de forma pública y transparente, y recibir, de ella, el reconocimiento de su historia, presencia y futuro como ente fundamental del cambio para su desarrollo.
- g) Proponer y aplicar programas de autoevaluación con fines de mejora continua de sus procesos o de acreditación, realizado 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.
- h) 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.
- i) Constituir y coordinar el sistema de gestión de la calidad institucional e integrar los sistemas: de información y comunicaciones, de gestión ambiental, de seguridad integral, de voluntariado, de administración y de denuncias y reclamos.
- j) 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.
- k) Ejecutar las actividades necesarias para lograr y mantener el licenciamiento institucional de la Universidad Nacional Agraria la Molina, en coordinación con las diversas áreas que tienen responsabilidad de cumplir con los indicadores aplicables del Modelo de Licenciamiento vigente emitidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- l) Revisar y visar, en forma previa a su remisión oficial, todo documento relacionado a los procesos de licenciamiento y/o acreditación.
- m) Organizar y desarrollar reuniones de coordinación, sensibilización y/o capacitación vinculados a la calidad, autoevaluación, acreditación y licenciamiento institucional; y
- n) Las otras funciones específicas que le delegue el Rector o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 35°.- Oficina de Planeamiento

La Oficina de Planeamiento es el órgano de asesoramiento dependiente del Rectorado, responsable de asesorar y conducir los procesos técnicos de planificación, proyectos, presupuesto y racionalización.

Artículo 36°.-Funciones de la Oficina de Planeamiento

Las funciones de la Oficina de Planeamiento son las siguientes:



- a) Coordinar el desarrollo de las diferentes dependencias de la UNALM y racionalizar su administración en concordancia con las metas institucionales.
- b) Apoyar a las diferentes unidades presupuestales de la UNALM en la elaboración de su presupuesto y consolidar sus requerimientos en el presupuesto general, cuya ejecución debe evaluar y controlar.
- c) Realizar, de manera periódica, análisis de prospectiva y de coyuntura institucional con el fin de identificar oportunidades para el desarrollo sostenible de la universidad.
- d) Elaborar el anteproyecto de presupuesto institucional en base a los requerimientos de las dependencias de la UNALM, el cual es aprobado por el Consejo Universitario, previo informe de la comisión permanente de presupuesto.
- e) Conducir la formulación del presupuesto institucional, en base a las normas que establece la ley de presupuesto y al cronograma que fija el MEF.
- f) Integrar los siguientes sistemas: de gestión de la calidad institucional, de información y comunicaciones, de gestión ambiental, de seguridad integral, de voluntariado, de administración y de denuncias y reclamos.
- g) Asesorar, formular y proponer las políticas institucionales, programas, proyectos y estrategias, para el cumplimiento de los fines y objetivos de la UNALM; y
- h) Las otras funciones específicas que delegue el Rector o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 37º.- 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 Racionalización y Estadística

Artículo 38º.- Funciones de la Unidad de Planes y Proyectos

Las funciones de la Unidad de Planes y Proyectos son las siguientes:

- a) Diseñar y proponer las políticas, objetivos y estrategias de desarrollo físico de la Universidad en función a los lineamientos de fortalecimiento, mejoramiento, estímulo, sostenibilidad y competitividad para formar científicos y profesionales de alta calidad académica, para realizar investigación en Ciencias Agrarias, para fomentar la creación intelectual y extender su acción educativa y servicios a la comunidad.
- b) Coordinar, elaborar y proponer, el Plan de Desarrollo Físico de la Universidad, el Plan Director y políticas orientadas al desarrollo de la infraestructura física de la Universidad.
- c) Coordinar, formular, elaborar y proponer el Plan de Desarrollo Institucional, Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, en base a las políticas, objetivos y estrategias de desarrollo de la Universidad.
- d) Coordinar, formular, elaborar y proponer los Planes, Programas y proyectos de desarrollo de largo, mediano y corto plazo de la Universidad en concordancia con las políticas generales de desarrollo institucional.
- e) Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación en forma permanente de las actividades que realizan los órganos involucrados en el cumplimiento del plan estratégico institucional y el plan operativo institucional y proponer los medios para orientar la gestión institucional a la consecución de los objetivos y metas propuestas.
- f) Elaborar los términos de referencia para los estudios de preinversión.
- g) Procesar y mantener actualizada la información referente a la UNALM, registrada en el banco de inversiones.
- h) Realizar el seguimiento de los programas de inversión pública durante la fase de inversión.
- i) Ejecutar la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
- j) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones - DGPMI o por los



- Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con la UNALM.
- k) Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de preinversión, con el 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.
 - l) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
 - m) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
 - n) Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
 - o) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
 - p) Asesorar a todas las dependencias de la UNALM, en asuntos de su competencia; y
 - q) Las otras funciones específicas que le delegue el Jefe de la Oficina de Planeamiento o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 39°.- Funciones de la Unidad de Presupuesto

Las funciones de la Unidad de Presupuesto, son las siguientes:

- a) Asesorar, coordinar, conducir y supervisar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto de la Universidad.
- b) Establecer pautas y directivas sobre asignación presupuestal acorde con la programación de actividades y las directivas del Ministerio de Economía y Finanzas.
- c) Programar, coordinar, controlar y evaluar, desde el aspecto financiero, la ejecución de los ingresos y gastos por asignación genérica y específica.
- d) Controlar y evaluar la ejecución presupuestal para el debido aprovechamiento de los recursos de la Universidad.
- e) Reportar mensualmente, el avance presupuestal para la toma de decisiones de las autoridades universitarias.
- f) Preparar flujos de la ejecución presupuestal proyectada, a fin de evaluar su ejecución real en los ingresos y egresos y de ser necesario ejecutar la modificación presupuestal correspondiente; y
- g) Las otras funciones específicas que le delegue el Jefe de la Oficina de Planeamiento o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 40°.- Funciones de la Unidad de Racionalización y Estadística

Las funciones de la Unidad de Racionalización y Estadística son las siguientes:

- a) Proponer, evaluar e implementar las políticas de modernización de la gestión institucional de la UNALM.
- b) Desarrollar 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 de gestión institucional.
- 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 relacionados con los procesos de los sistemas de racionalización y estadística y otros que lo soliciten los órganos y unidades orgánicas de la UNALM y promover su difusión.



- g) Sistematizar, consolidar, evaluar y formular la información estadística institucional y poner a disposición de la Alta Dirección, a los órganos y unidades orgánicas de la UNALM.
- h) Participar en la formulación de los planes y programas estadísticos de la Universidad, 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 Universidad, manteniendo la información actualizada.
- l) Asesorar a las diversas dependencias de la Universidad en los asuntos de su competencia.
- m) Emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia; y
- n) Las otras funciones específicas que le delegue el Jefe de la Oficina de Planeamiento o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Organos de Apoyo

Artículo 41º.- Oficina de Secretaría General

La Oficina de Secretaría General es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado, responsable de brindar asistencia técnico administrativa al Rector, al Consejo Universitario y a la Asamblea Universitaria.

Artículo 42º.- Funciones de la Oficina de Secretaría General

Las funciones de la Oficina de Secretaría General son las siguientes:

- a) Certificar oficialmente los actos y acuerdos de la UNALM en su condición de fedatario de la Universidad.
- b) Redactar y custodiar las actas de las sesiones del Consejo Universitario y de cualquier otra reunión en la que figure en calidad de secretario.
- c) Expedir las certificaciones del ámbito de su competencia.
- d) Publicar y velar por el cumplimiento de los acuerdos.
- e) Mantener actualizado el archivo histórico de la UNALM.
- f) Gestionar la documentación oficial del despacho del Rector y de la UNALM.
- g) Gestionar las reuniones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- h) Organizar y actualizar el registro de los graduados de la UNALM.
- i) Publicar obligatoriamente en los portales electrónicos de la UNALM, en forma permanente y actualizada, como mínimo, la información que se señala en el artículo 12º del Estatuto.
- j) Integrar los siguientes sistemas: de gestión de la calidad institucional, de información y comunicaciones, de gestión ambiental, de seguridad integral, de voluntariado, de administración y de denuncias y reclamos.
- k) Registrar, archivar y notificar las resoluciones emitidas por los órganos competentes.
- l) Calificar los expedientes de grados académicos y títulos profesionales para su aprobación por el Consejo Universitario. Registrar y expedir los grados, títulos y diplomas otorgados o revalidados por la UNALM, así como los duplicados.
- m) Dirigir, organizar y supervisar las actividades y procedimientos técnicos del sistema de trámite documentario de la Universidad.
- n) Administrar el Archivo de la Universidad y 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.
- o) Organizar, controlar y conducir el sistema de trámite documentario automatizado e integrado en toda la Universidad.
- p) Diseñar, elaborar y actualizar el portal institucional, el Portal de Transparencia de la Universidad y el Portal del Servicio al Ciudadano y Empresas.
- q) Brindar información a los usuarios que lo soliciten conforme a la Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y



- r) Las otras funciones específicas que le delegue el Rector o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 43º.- Oficina de Imagen Institucional

La Oficina de Imagen Institucional es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado, responsable de la imagen institucional, el protocolo, las relaciones públicas institucionales e interinstitucionales, y la difusión y promoción institucional.

Artículo 44º.-Funciones de la Oficina de Imagen Institucional

Las funciones de la Oficina de Imagen Institucional son las siguientes:

- a) Asesorar al Rector en asuntos de prensa, imagen y promoción institucional.
- b) Gestionar la comunicación externa e interna.
- c) Coadyuvar con el posicionamiento de la UNALM como líder de opinión y centro de excelencia.
- d) Coordinar y proponer las políticas estratégicas de comunicación, prensa, relaciones públicas y protocolo, alineadas con los objetivos del plan estratégico de la UNALM.
- e) Evaluar e informar el impacto de las políticas estratégicas de comunicación, prensa, imagen, relaciones públicas y protocolo aplicadas.
- f) Brindar al Rector la información y el análisis sobre las noticias de interés para la UNALM.
- g) Establecer el protocolo y ceremonial institucional y velar por su cumplimiento.
- h) Recibir y atender a funcionarios, personalidades y delegaciones que visitan la UNALM.
- i) Publicar a través del portal de la Universidad, los eventos y actividades institucionales.
- j) Velar por el uso adecuado de los símbolos y elementos distintivos de la UNALM en todo material gráfico y audiovisual.
- k) Gestionar y coordinar con los diferentes medios de comunicación y prensa sobre la divulgación de las acciones de investigación, ciencia, tecnología e innovación, así como de sus actividades de extensión universitaria y proyección social, con principios éticos y de responsabilidad social y ambiental que desarrolla la UNALM.
- l) Elaborar y proponer los artículos comunicacionales y de opinión pública que las autoridades acuerdan ejecutar.
- m) Diseñar y proponer las operaciones comunicacionales de crisis.
- n) Analizar la información de los diferentes medios de comunicación para la toma de decisiones, manejo de la imagen y difusión de las políticas del gobierno universitario.
- o) Calendarizar, promover, organizar y ejecutar en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, los actos conmemorativos, ceremonias y eventos académicos, científicos, culturales, campañas de información, promocionales y otros, autorizados por el Rector.
- p) Establecer y mantener las relaciones interinstitucionales con los sectores público y privado.
- q) Dar respuesta a las consultas que se efectúen a través de la página Web institucional, en coordinación con la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones y las unidades orgánicas involucradas.
- r) Elaborar, publicar y difundir el boletín informativo Institucional.
- s) Organizar y desarrollar conferencias de prensa, así como la glosa clasificada de exposición de la Alta Dirección.
- t) Integrar los siguientes sistemas: de gestión de la calidad institucional, de información y comunicaciones, de gestión ambiental, de seguridad integral, de voluntariado, de desarrollo empresarial y emprendimiento, de administración y de denuncias y reclamos; y
- u) Las otras funciones específicas que le delegue el Rector o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 45º.- Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones (TIC)

La Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones (TIC) es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado, responsable de conducir el sistema de la Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).



Artículo 46º.- Funciones de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones (TIC)

Las funciones de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones son las siguientes:

- 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 (TIC).
- e) Desarrollar, actualizar y mantener el *software* y el *hardware* institucional.
- f) Constituir y coordinar el sistema de información y comunicaciones e integrar los siguientes sistemas: de gestión de la calidad institucional, de gestión ambiental, de seguridad integral, de voluntariado, de seguimiento de egresados, de tutoría y consejería, de investigación, de extensión universitaria y de proyección social, de enseñanza-aprendizaje, de estudios generales, de posgrado, de desarrollo empresarial y emprendimiento, de administración y de denuncias y reclamos.
- g) Organizar, supervisar, controlar, desarrollar e implementar, los requerimientos y el uso racional de las tecnologías de la información, soporte y comunicaciones.
- h) Supervisar y emitir conformidad sobre el desarrollo e implementación de proyectos informáticos que sean encargados a terceros.
- i) Aplicar medidas de seguridad informática, e implementar soluciones de protección de las redes, equipos y sistemas de información de la UNALM.
- j) Capacitar al personal usuario en la utilización de los sistemas informáticos.
- 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) Las otras funciones específicas que le delegue el Rector o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 47º.- Unidades orgánicas de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones (TIC)

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

- a) Unidad de Tecnología y Operaciones
- b) Unidad de Sistemas de Información

Artículo 48º.- Funciones de la Unidad de Tecnología y Operaciones

Las funciones de la Unidad de Tecnología y Operaciones son las siguientes:

- a) Organizar, dirigir y controlar la infraestructura de tecnología de información y comunicaciones de la UNALM.
- b) Establecer mecanismos de monitoreo sobre 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 Universidad.
- 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 ubicadas en las dependencias de la Universidad.
- 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) Las otras funciones específicas que le delegue el Jefe de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 49º.- Funciones de la Unidad de Sistemas de Información

Las funciones de la Unidad de Sistemas de Información son las siguientes:

- 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 proponiendo 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, que mejoren y optimicen 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 Universidad las necesidades de formulación y/o modificación de software acorde con los cambios de procesos o tecnologías; y
- h) Las otras funciones específicas que le delegue el Jefe de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 50º.- Oficina de Gestión Ambiental

La Oficina de Gestión Ambiental es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado, responsable de implementar la Política de Responsabilidad Ambiental y el Sistema de Gestión Ambiental de la UNALM.

Artículo 51º.- Funciones de la Oficina de Gestión Ambiental

Las funciones de la Oficina de Gestión Ambiental son las siguientes:

- a) Asesorar al Rector 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) Asegurar la gestión efectiva del sistema de gestión ambiental.
- d) Apoyar la realización del diagnóstico ambiental institucional.
- e) Impulsar la implementación de medidas de ecoeficiencia para minimizar el impacto de las actividades de la universidad en su entorno.
- f) Integrar y participar en la Red Ambiental Interuniversitaria.



- g) Formular la agenda ambiental de la UNALM, incorporando la adaptación al cambio climático en el plan estratégico institucional.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Generar conocimiento que pueda ser extrapolado a otras instituciones públicas que les permitan gestionar sus actividades con criterios de sostenibilidad.
- k) Elaborar y proponer normas internas sobre gestión ambiental.
- l) Constituir y coordinar el sistema de gestión ambiental e integrar los siguientes sistemas: de gestión de la calidad institucional, de información y comunicaciones, de seguridad integral, de voluntariado, de administración y de denuncias y reclamos; y
- m) Las otras funciones específicas que le delegue el Rector, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 52º.- Funciones de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos

La Unidad de Gestión de Residuos Sólidos es una unidad orgánica de tercer nivel organizacional dependiente de la Oficina de Gestión Ambiental y sus funciones son las siguientes:

- a) Velar por la mejora de la gestión integral de los residuos sólidos dentro del campus de la UNALM, teniendo como meta el contribuir con la implementación de políticas de gestión ambiental dentro del campus.
- b) Coordinar, programar y ejecutar actividades en función al Programa Piloto de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PPGIRS).
- c) Elaborar y proponer directivas para el diseño de manuales y/o documentación relevante de las actividades del PPGIRS.
- d) Evaluar la ejecución del Programa Piloto de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PPGIRS) en el corto plazo.
- e) Implementar y monitorear el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- f) Proponer medidas para mejorar la labor de los trabajadores de limpieza y maleza de SSGG.
- g) Establecer medios de articulación con las distintas unidades de la UNALM que puedan contribuir en el manejo de los residuos sólidos.
- h) Proponer sanciones por la comisión de infracciones.
- i) Desarrollar un Plan de Concientización a toda la comunidad universitaria con relación a la gestión adecuada de los residuos sólidos.
- j) Organizar talleres de capacitación dirigidos a representantes de áreas generadoras de residuos sólidos como: Facultades, Centros Federados, centros de venta de comida, oficinas administrativas, académicas y otros.
- k) Verificar el cumplimiento de la normativa interna de la UNALM que regula las actividades de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.
- l) Realizar visitas anunciadas una vez por semana a los actores, para verificar el cumplimiento de las obligaciones.
- m) Realizar visitas inopinadas en caso de que exista un indicio de infracción.
- n) Realizar Fichas de Monitoreo y derivarlos al Área de Fiscalización.
- o) Atender la línea de alerta de sitios contaminados y verificar si existe una infracción.
- p) Determinar responsables de las infracciones notificadas por la línea de alerta.
- q) Elaborar las Fichas de Alerta (se haya identificado o no al responsable) y derivarla al Área de Fiscalización.
- r) Elaborar una Ficha de Fiscalización para cada uno de los actores; y
- s) Las otras funciones específicas que le delegue el Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental o las que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 53º.- Oficina de Seguridad Integral



La Oficina de Seguridad Integral es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado, responsable de asegurar la gestión efectiva del sistema de seguridad integral de la UNALM.

Artículo 54º.- Funciones de la Oficina de Seguridad Integral

Las funciones de la Oficina de Seguridad Integral son las siguientes:

- a) Velar por la seguridad de las personas, bienes, instalaciones, recursos y locales de la UNALM.
- b) Garantizar, mantener y restablecer el orden y la seguridad integral en la comunidad universitaria.
- 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) Elaborar, 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 comunidad universitaria.
- f) Constituir y coordinar el sistema de seguridad integral e integrar los siguientes sistemas: de gestión de la calidad institucional, de información y comunicaciones, de gestión ambiental, de voluntariado, de administración y de denuncias y reclamos; y
- g) Las otras funciones específicas que le delegue el Rector o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 55º.- Oficina de Voluntariado

La Oficina de Voluntariado es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado, responsable de promover y conducir la participación social de los estudiantes en actividades voluntarias en beneficio de la comunidad.

Artículo 56º.- Funciones de la Oficina de Voluntariado

Las funciones de la Oficina de Voluntariado son las siguientes.

- a) Impulsar y orientar las acciones de los grupos, organizaciones y las iniciativas individuales de la UNALM que realizan actividades de voluntariado universitario.
- b) Coordinar y asegurar la gestión efectiva del sistema de voluntariado e integrar los siguientes sistemas: de gestión de la calidad institucional, de información y comunicaciones, de gestión ambiental, de seguridad integral, de administración y de denuncias y reclamos; y
- c) Las demás funciones específicas que le delegue el Rector o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 57º.- Centro Estratégico de Desarrollo Empresarial y Emprendimiento

El Centro Estratégico de Desarrollo Empresarial y Emprendimiento (CEDEE) es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado, responsable de brindar asesoramiento a la Alta Dirección sobre la política y gestión de las actividades de producción y comercialización de bienes y prestación de servicios de la UNALM.

Artículo 58º.- Funciones del Centro Estratégico de Desarrollo Empresarial y Emprendimiento (CEDEE).

Las funciones del Centro Estratégico de Desarrollo Empresarial y Emprendimiento (CEDEE) son las siguientes:

- a) Elaborar y proponer las políticas para el desarrollo empresarial de la UNALM.
- b) Promover la expansión de la oferta y demanda nacional e internacional de los bienes y servicios generados por la UNALM.



- c) Promover los emprendimientos de la comunidad universitaria a través de la Unidad de Incubadora de Empresas.
- d) Promover las alianzas comerciales estratégicas denominadas APP o Joint Venture de los diferentes órganos de la UNALM.
- e) Supervisar y evaluar las actividades que desarrollan las unidades orgánicas que dependen del Centro Estratégico de Desarrollo Empresarial y Emprendimiento.
- f) Monitorear de manera permanente la rentabilidad de los emprendimientos públicos-privados creados y promovidos por la UNALM para fortalecer su gestión institucional.
- g) Formular y evaluar los proyectos y planes de negocios relacionados a las actividades empresariales de la UNALM y a los centros de producción de bienes y servicios.
- h) Evaluar y emitir su conformidad en los contratos y convenios que celebren los centros de producción de bienes y servicios.
- i) Gestionar el Fondo de Desarrollo y Promoción Universitaria.
- j) Apoyar en la administración y disposición de los bienes patrimoniales de la UNALM en coordinación con la Dirección General de Administración.
- k) Prestar servicios de asesoría y consultoría al sector empresarial.
- l) Ofrecer servicios de capacitación en temas de gestión empresarial y otros, dirigidos al personal de la UNALM y al público en general.
- m) Organizar y promover eventos de intercambio de experiencias sobre emprendimiento y desarrollo empresarial.
- n) Constituir, coordinar y asegurar la gestión efectiva del sistema de desarrollo empresarial y emprendimiento e integrar los siguientes sistemas: de gestión de la calidad institucional, de información y comunicaciones, de gestión ambiental, de seguridad integral, de voluntariado, de administración y de denuncias y reclamos.
- o) Participar en la determinación del 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
- p) Las otras funciones específicas que le delegue el Rector o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 59°.- Unidades orgánicas del Centro Estratégico de Desarrollo Empresarial y Emprendimiento

El Centro Estratégico de Desarrollo Empresarial y Emprendimiento (CEDEE) para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Unidad de Incubadora de Empresas
- b) Unidad de Centros de Producción de Bienes y Servicios
- c) Instituto de Desarrollo Agroindustrial
- d) Instituto La Molina Calidad Total Laboratorios
- e) Campo Ferial

Artículo 60°.- Funciones de la Unidad de Incubadora de Empresas

Las funciones de la Unidad de Incubadora de Empresas, son las siguientes

- a) Promover y gestionar la generación de micro y pequeñas empresas de propiedad de los estudiantes.
- b) Brindar asesoría y facilidades, a la comunidad universitaria de la UNALM en el uso de los equipos e instalaciones de la universidad para el desarrollo de emprendimientos.
- c) Gestionar recursos para el financiamiento de iniciativas empresariales, que puedan surgir a partir de la incubadora.
- d) Proporcionar a las micro y pequeñas empresas de propiedad de los estudiantes la asesoría técnica o empresarial de parte de los docentes de la UNALM.



- e) Administrar los ingresos propios con la finalidad de cubrir los costos que se generen por los servicios que se presten para establecer empresas y bajo un esquema de pago dependiente del flujo de ingresos.
- f) Coordinar la participación de los docentes de la UNALM en calidad de mentores, brindando asesoría técnica y/o empresarial.
- g) Difundir las actividades de la incubadora y promover los servicios que presta.
- h) Promover el desarrollo de nuevos emprendimientos a partir de las actividades I+D+I de la UNALM, así como asesorar en la conformación y el desarrollo de nuevas empresas.
- i) Impulsar la realización de acuerdos y convenios que permitan la ejecución de las actividades de la incubadora.
- j) Asesorar a los emprendedores en el acceso a financiamiento nacional e internacional para el desarrollo de proyectos de negocio.
- k) Ejecutar talleres de capacitación para los emprendedores que reciban el apoyo de la incubadora.
- l) Establecer vínculos con instituciones nacionales e internacionales en el ámbito de incubación de negocios.
- m) Realizar eventos de difusión de los diferentes programas y proyectos de emprendimiento; y
- n) Las otras funciones específicas que le delegue el Jefe del Centro Estratégico de Desarrollo Empresarial y Emprendimiento o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 61º.- Funciones de la Unidad de Centros de Producción de Bienes y Servicios

Las funciones de la Unidad de Centros de Producción de Bienes y Servicios son las siguientes:

- a) Desarrollar las actividades para la obtención de bienes con fines comerciales o para la prestación de servicios diversos, así como otras de apoyo a los procesos que se desarrollan en las facultades, centros e institutos de investigación.
- b) Proponer las normas técnicas destinadas a lograr que los Centros de Producción de Bienes y Servicios autofinancien su funcionamiento, mantenimiento y modernización, sustentado en el excedente de las rentas adquiridas por sus actividades, debiendo supervisar el cumplimiento de dichas normas.
- c) Garantizar que los Centros de Producción de Bienes y Servicios, ejecuten la administración de forma independiente, los recursos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de las actividades planificadas y la consecución de los objetivos cuantitativos de producción.
- d) Promover y gestionar la participación del sector privado en el desarrollo de las actividades de los Centros de Producción de Bienes y Servicios dentro del marco legal de una asociación pública privada (APP) u otras que tengan una constitución que involucre la referida participación.
- e) Asesorar y desarrollar acciones que permitan a los Centros de Producción de Bienes y Servicios establecer alianzas con el sector privado en la forma de asociaciones público-privadas (APPS), y otras formas que la ley permita.
- f) Asesorar, supervisar y evaluar las actividades que desarrollan los Centros de Producción de Bienes y Servicios, e informar al Jefe del Centro Estratégico de Desarrollo Empresarial y Emprendimiento (CEDEE)
- g) Integrar el sistema de investigación.
- h) Brindar apoyo a las actividades académicas de las Facultades y la realización de prácticas pre-profesionales e investigación de los estudiantes de la UNALM.
- i) Elaborar, proponer y ejecutar actividades de capacitación en temas de negocios, innovación, desarrollo empresarial, agropecuarios, entre otros, dirigidos a los Centros de Producción de Bienes y Servicios; y
- j) Las otras funciones específicas que le delegue el Jefe del Centro Estratégico de Desarrollo Empresarial y Emprendimiento o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 62º.- Funciones del Instituto de Desarrollo Agroindustrial

Las funciones del Instituto de Desarrollo Agroindustrial son las siguientes:



- a) Asesorar y promover el desarrollo de la agroindustria mediante la investigación tecnológica aplicada a la producción, conservación y transformación de productos transfiriendo tecnología y promoviendo la inversión en la agroindustria.
- b) Planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas, económico-financieras y comerciales del Instituto de Desarrollo Agroindustrial.
- c) Realizar trabajos de investigación para el desarrollo de nuevos productos agroindustriales.
- d) Desarrollar nuevas tecnologías y líneas de producción para facilitar y optimizar el proceso productivo.
- e) Producir y comercializar los productos propios, de terceros y los obtenidos en el proceso de investigación.
- f) Ofrecer los servicios a nivel de Planta Piloto, mediante el uso de tecnologías y productos adecuados.
- g) Promover el desarrollo tecnológico agroindustrial, articulando las acciones de investigación, transferencia de tecnología y extensión entre sectores productivos agroindustriales y exportadores del Perú.
- h) Brindar facilidades para la ejecución de trabajos de investigación, enseñanza, experimentación y prácticas profesionales; y
- i) Las otras funciones específicas que le delegue el Jefe del Centro Estratégico de Desarrollo Empresarial y Emprendimiento o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 63°.- Funciones del Instituto La Molina Calidad Total Laboratorios

Las funciones del Instituto La Molina Calidad Total Laboratorios son las siguientes:

- a) Brindar servicios de Inspección, Ensayo y Certificación para el sector agroindustrial a través de sistemas acreditados.
- b) Planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas, económico-financieras, comerciales y técnicas de La Molina Calidad Total Laboratorios.
- c) Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas al diseño e implantación del Sistema de la Calidad asumido por La Molina Calidad Total Laboratorios.
- d) Ejecutar técnicas, métodos analíticos y procedimientos que aseguren la calidad, integridad y confiabilidad de los resultados obtenidos en los ensayos y certificaciones.
- e) Velar por el cumplimiento de las condiciones adecuadas de seguridad del trabajo, medidas de prevención, tratamiento de accidentes y eliminación de los desechos.
- f) Prestar Servicios de Certificación conforme a las normas de calidad nacional e internacional, de diversos productos para consumo humano, agroindustrial e industrial de origen nacional o importado.
- g) Velar por el cumplimiento de las pautas y exigencias del Sistema de Calidad implantado en los servicios de certificación e inspección y muestreo.
- h) Emitir informes de ensayos o informes de inspección solicitados por los clientes.
- i) Emitir certificado de conformidad o certificado de calidad conforme a las reglas de un sistema de certificación.
- j) Asesorar a los usuarios sobre aspectos técnicos, normas de calidad, inspección y muestreo.
- k) Brindar servicios de inspección y muestreo de los diversos productos para consumo humano, agroindustrial e industrial de origen animal o importado; y
- l) Las otras funciones específicas que le delegue el Jefe del Centro Estratégico de Desarrollo Empresarial y Emprendimiento o que le sean dadas por las normas sustantivas.



Artículo 64°.- Funciones del Campo Ferial

Las funciones del Campo Ferial son las siguientes:

- a) Organizar y brindar el servicio de uso de las instalaciones del Campo Ferial de la UNALM, propiciando el mayor logro económico y posicionamiento como centro especializado en acoger y organizar eventos y ferias de la producción agropecuaria, agroindustriales, forestales y otros afines, de acuerdo con los fines y objetivos de la UNALM.



- b) Promover y organizar eventos y ferias con la participación de productores agrarios, individuales u organizados dedicados a la producción agropecuaria, agroindustrial y forestal.
- c) Asesorar y apoyar a todos los organizadores para que obtengan los mejores resultados.
- d) Asegurar el mantenimiento y conservación de la Infraestructura del Campo Ferial.
- e) Garantizar la protección y seguridad de la integridad física de las personas, del patrimonio del Campo Ferial y de los organizadores.
- f) Elaborar y proponer normas para regular el acceso y uso de las instalaciones y servicios que presta el Campo Ferial, y garantizar el cumplimiento de dichas normas.
- g) Disponer las medidas pertinentes que permitan la mejora de las instalaciones de la infraestructura del Campo Ferial.
- h) Coordinar, gestionar y lograr la suscripción de contratos y convenios que permitan la ejecución de eventos y ferias de la producción agropecuaria, agroindustrial y forestal, así como efectuar el seguimiento y control de la ejecución de dichos contratos y convenios.
- i) Gestionar el financiamiento de eventos feriales.
- j) Administrar todos los bienes y equipamientos asignados al Campo Ferial; y
- k) Las otras funciones específicas que le delegue el Jefe del Centro Estratégico de Desarrollo y Emprendimiento o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 65°.- Centro Estratégico de Proyectos para el Desarrollo

El Centro Estratégico de Proyectos para el Desarrollo es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado, responsable de asesorar y gestionar proyectos de inversión de desarrollo.

Artículo 66°.- Funciones Centro Estratégico de Proyectos para el Desarrollo

Las funciones del Centro Estratégico de Proyectos para el Desarrollo son las siguientes:

- a) Identificar y elaborar proyectos de inversión y desarrollo.
- b) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos académicos y administrativos en materia de estudios y proyectos de inversión pública.
- c) Asesorar al Rector sobre la formulación y gestión de proyectos de inversión.
- d) Apoyar a las Facultades, la Escuela de Posgrado, los Institutos Regionales de Desarrollo, los Centros e Institutos de Investigación, y Centros de Producción de Bienes y Servicios en la elaboración de proyectos de inversión.
- e) Integrar los siguientes sistemas: de gestión de la calidad institucional, de información y comunicaciones, de gestión ambiental, de seguridad integral, de voluntariado, de desarrollo empresarial y emprendimiento, de administración y de denuncias y reclamos. y
- f) Las otras funciones específicas que le delegue el Rector o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 67.- Institutos Regionales de Desarrollo (IRDs)

Los siguientes Institutos Regionales de Desarrollo (IRD), son órganos de apoyo dependientes del Rectorado, responsables brindar apoyo a la gestión académica de la Universidad y ejecutar proyectos de desarrollo agrario:

- a) Instituto Regional de Desarrollo de Costa
- b) Instituto Regional de Desarrollo de Sierra
- c) Instituto Regional de Desarrollo de Selva

Artículo 68°.- Funciones de los Institutos Regionales de Desarrollo (IRD)

Las funciones de cada uno de los Institutos Regionales de Desarrollo (IRD) son las siguientes:

- a) Apoyar las actividades de enseñanza-aprendizaje, investigación, extensión universitaria y proyección social que realizan las Facultades, la Escuela de Posgrado, los Centros, Institutos de Investigación y Programas de Investigación.



- b) Gestionar de forma independiente los recursos necesarios para el cumplimiento eficaz de las actividades planificadas, y la consecución de los objetivos cuantitativos de manera coordinada con las oficinas de la Dirección General de Administración de la UNALM.
- c) Diseñar, gestionar y evaluar los proyectos de desarrollo agrario y social que asegure el desarrollo de la región.
- d) Prestar sus servicios sobre la base de la participación privada que la UNALM puede establecer dentro del marco legal de una asociación pública privada (APP) u otras que tengan una constitución que involucre la referida participación.
- e) Promover, en su ámbito de acción, el establecimiento y mejora de programas de formación técnica.
- f) Constituirse en la sede logística para la presencia, extensión y proyección nacional de la UNALM.
- g) Constituirse en un centro especializado que oferta los productos y servicios diversos de la UNALM.
- h) Integrar los siguientes sistemas: de gestión de la calidad institucional, de información y comunicaciones, de gestión ambiental, de seguridad integral, de voluntariado, de administración y de denuncias y reclamos; y
- i) Las otras funciones específicas que le delegue el Rector o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 69°.- Fondo Editorial

El Fondo Editorial es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado, 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 70°.- Funciones del Fondo Editorial

Las funciones del Fondo Editorial son las siguientes:

- 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) Comercializar los materiales producidos.
- 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) Diseñar estrategias de mercado y comercialización de 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.
- m) Integrar los siguientes sistemas: de gestión de la calidad institucional, de información y comunicaciones, de gestión ambiental, de seguridad integral, de voluntariado, de administración y de denuncias y reclamos; y
- n) Las otras funciones específicas que le delegue el Rector o que le sean dadas por las normas sustantivas.



Artículo 71°.- Dirección General de Administración

La Dirección General de Administración es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado, 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 y el desarrollo de proyectos de inversión.

Artículo 72°.- Funciones de la Dirección General de Administración

Las funciones de la Dirección General de Administración son las siguientes:

- a) Prestar asistencia al Rector en lo pertinente.
- b) Proponer al Consejo Universitario la política y las normas de carácter administrativo.
- c) Planificar, organizar, conducir y controlar las actividades de las oficinas administrativas y de las demás dependencias a su cargo.
- d) Administrar de acuerdo al marco legal vigente 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) Publicar cada tres meses en el portal electrónico de la UNALM, y en detalle, los ingresos y gastos que realizan las unidades de operación presupuestal referidas en el artículo 269° del Estatuto y otras dependencias que tengan actividades que generen recursos para la institución, así como el balance general institucional y la eficacia de cumplimiento del presupuesto asignado.
- 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.
- h) Constituir y coordinar el sistema de administración e integrar los siguientes sistemas: de gestión de la calidad institucional, de información y comunicaciones, de gestión ambiental, de seguridad integral, de voluntariado y de denuncias y reclamos; y
- i) Las otras funciones específicas que le delegue el Rector o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 73°.- 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 de Recursos Humanos
- e) Unidad de Servicios Generales
- f) Unidad Ejecutora de Inversiones

Artículo 74°.- Funciones de la Unidad de Abastecimiento

Las funciones de la Unidad de Abastecimiento son las siguientes:

- 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 en caso de incumplimiento.
- d) Brindar apoyo y asesoramiento 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, que permita disponer de 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 la UNALM, de acuerdo a los términos de referencia.
- i) Ejecutar el registro, almacenamiento, control, conservación y distribución oportuna de las existencias físicas, así como realizar periódicamente el inventario físico de los mismos.
- j) Planificar 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 establecidos en el 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 Universidad.
- 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) Las otras funciones específicas que le delegue el Director General de Administración o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 75º.- Funciones de la Unidad de Contabilidad

Las funciones de la Unidad de Contabilidad son las siguientes:

- a) Organizar y conducir el proceso contable de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contaduría Pública de la Nación y las normas técnicas de control, tesorería, abastecimiento, presupuesto y otros.
- b) Formular, consolidar y elaborar los estados financieros y presupuestales de la Universidad y asegurar la presentación y sustentación ante la Contaduría Pública de la Nación.
- c) Elaborar y presentar el Balance General del ejercicio, consolidar mensualmente los balances a nivel pliego y preparar los resultados estadísticos e informes de gestión, así como los demás estados y reportes económicos y financieros de la Universidad.
- d) Consolidar y elaborar la Cuenta General de la UNALM.



- e) Elaborar los análisis de los saldos de las cuentas del Balance.
- f) 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.
- g) Elaborar los análisis contables sobre la situación financiera, económica, patrimonial y presentar los informes sobre los resultados de gestión de la Universidad.
- h) Coordinar y ejecutar una eficiente y eficaz administración de los recursos financieros y presupuestarios asignados a la universidad, racionalizando el uso y destino.
- i) 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.
- j) Ejercer el control interno previo y concurrente de las operaciones que afecten fondos de la Universidad.
- k) 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.
- l) Organizar, controlar y mantener actualizado los Registros Contables por las operaciones económicas, financieras y presupuestarias de la UNALM.
- m) Controlar la disponibilidad de los recursos presupuestarios y el incremento o variación del estado financiero presupuestal o patrimonial.
- n) Conducir e implementar acciones de coordinación y control para el funcionamiento operativo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF).
- o) Supervisar, controlar, asesorar y brindar apoyo técnico contable, a los órganos y unidades orgánicas de la Universidad.
- p) 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
- q) Las otras funciones específicas que le delegue el Director General de Administración o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 76°.- Funciones de la Unidad de Tesorería

Las funciones de la Unidad de Tesorería son las siguientes:

- a) Organizar y conducir los procesos técnicos de Tesorería.
- b) 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.
- c) Girar comprobantes de pago e ingresar la información al sistema SIAF.
- d) Aperturar, cerrar y manejar las cuentas bancarias de la UNALM.
- e) 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.
- f) Coordinar y controlar la ejecución de los calendarios de compromiso mensuales.
- g) 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.
- h) Efectuar las conciliaciones bancarias, verificando los reportes de los bancos con los registros contables.
- i) Conducir y controlar las rendiciones de fondos para pagos en efectivo y fondo fijo para caja chica.
- j) Mantener actualizadas las fianzas y garantías, así como controlar los fondos y valores dejados en custodia.
- k) Elaborar y evaluar los flujos de caja.
- l) Registrar la información del sistema de tesorería en el SIAF.
- m) Realizar los arquezos sorpresivos y periódicos de fondos y valores, e informar los resultados.



- n) Presentar información oportuna sobre el Sistema de Tesorería, con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando sea requerida.
- o) Supervisar, controlar, asesorar y brindar apoyo técnico de tesorería, a los órganos y unidades orgánicas de la Universidad; y
- p) Las otras funciones específicas que le delegue el Director General de Administración o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 77º.-Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

Las funciones de la Unidad de Recursos Humanos son las siguientes:

- 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 la Oficina de Recursos Humanos y otros documentos de gestión institucional.
- 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, los cuales 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 general 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) Conducir la gestión de 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) Conducir el pago de las pensiones de los ex servidores sujetos a la Ley 20530 y sus modificatorias, 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, del Plan de Acción de Clima Organizacional y del Plan de Comunicación Interna Cultura y Clima Organizacional aplicable a los servidores de la UNALM; y
- u) Las otras funciones específicas que le delegue el Director General de Administración o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 78º.- Funciones de la Unidad de Servicios Generales

Las funciones de la Unidad de Servicios Generales son las siguientes:

- a) Planificar, controlar, supervisar y ejecutar los servicios de 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.
- b) Ejecutar el mantenimiento preventivo y reparación de la infraestructura, instalaciones de agua y electricidad, mobiliario, equipos, veredas y pistas de la UNALM.
- c) Asegurar la limpieza permanente de los edificios, pisos, veredas, pistas, cisternas, pozos, redes de desagüe y equipos.
- d) Programar y ejecutar la fumigación, desratización y desinfección de la infraestructura física de la UNALM.
- e) 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.
- f) Conservar y mantener el ornato, limpieza y estética de los jardines.
- g) Realizar el mantenimiento preventivo y reparación de las unidades de transporte y el servicio de transporte de personas de la Universidad.
- h) Asegurar el manteniendo en estado de operatividad y disponibilidad de los vehículos al servicio de los requerimientos de las dependencias de la UNALM.
- i) Garantizar el servicio oportuno y seguro de transporte de personal y materiales.
- j) Organizar y actualizar el registro de los vehículos de transporte.
- k) Dirigir el uso correcto de los desplazamientos de los vehículos de transporte; y
- l) Las otras funciones específicas que le delegue el Director General de Administración o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 79º.- Funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones

Las funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones son las siguientes:

- a) Planificar, administrar, supervisar y evaluar las actividades de 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.
- b) 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.
- c) Revisar y recomendar su aprobación de los estudios o expedientes técnicos elaborados por terceros sobre proyectos de inversión pública o privada.
- d) 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.
- e) Efectuar la refacción, ampliación, remodelación, adecuación y conservación preventiva y permanente de las edificaciones de la infraestructura física de la UNALM.



- f) Informar periódicamente sobre el avance físico y financiero de la ejecución de los proyectos de inversión, así como de las valorizaciones y liquidaciones.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Participar en el proceso de saneamiento físico-legal de la infraestructura de la Universidad y su inscripción en los registros públicos y en la activación del margen de bienes.
- k) Participar en el acto de entrega de terreno para el inicio de la obra.
- l) Supervisar la oportuna apertura del Cuaderno de Obra y su adecuada conducción.
- m) 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.
- n) Revisar el calendario de avance de obra, debiendo de informar sobre las observaciones y proponer medidas correctivas.
- o) 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.
- p) Elaborar el informe técnico para la designación de la Comisión de Recepción de la obra.
- q) 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.
- r) Brindar apoyo y asesoramiento a los órganos administrativos y académicos en materia de estudios y proyectos de inversión pública; y
- s) Las otras funciones específicas que le delegue el Director General de Administración o que le sean dadas por las normas sustantivas.

CAPITULO V

ORGANOS DE LINEA

Dependientes del Vicerrectorado Académico

Artículo 80°.- Dirección de Estudios y Registros Académicos

La Oficina de Estudios y Registros Académicos es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico, 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 81°.- Funciones de la Dirección de Estudios y Registros Académicos

Las funciones de la Dirección de Estudios y Registros Académicos son las siguientes:

- a) Proponer el calendario académico y el horario de clases, en coordinación con las Facultades, Unidad de Estudios Generales y Escuela de Posgrado.
- 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 y posgrado semestralmente.
- d) En coordinación con la Oficina de Bienestar Universitario y las Facultades, proponer y desarrollar programas de tutoría a fin de orientar el desarrollo académico del estudiante y



de consejería destinada a guiar el desarrollo 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 aplicable en los programas de pregrado que oferta.

- e) Mantener actualizado el registro y control de graduados y de los egresados.
- f) Ejecutar el proceso de racionalización del uso y mantenimiento de las aulas y sus equipos y materiales de enseñanza, en coordinación con las Facultades, Unidad de Estudios Generales y Escuela de Posgrado.
- g) Coordinar con las Facultades, la Unidad de Estudios Generales y la Escuela de Posgrado para el uso de laboratorios.
- h) Aplicar estrategias de evaluación del impacto de la labor docente en coordinación con la Unidad de Innovación Educativa y Departamentos Académicos.
- i) Asegurar la gestión efectiva del sistema de seguimiento de egresados, así como promover y velar por la mejora de la calidad del ejercicio profesional de los egresados y graduados de la UNALM.
- j) 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.
- k) Constituir y coordinar el sistema de seguimiento de egresados, e integrar los siguientes sistemas: de gestión de la calidad institucional, de información y comunicaciones, de gestión ambiental, de seguridad integral, de tutoría y consejería, de extensión universitaria y proyección social, de enseñanza-aprendizaje, de estudios generales, de posgrado, de desarrollo empresarial y emprendimiento y de administración; y
- l) Las otras funciones específicas que le delegue el Vicerrector Académico o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 82°.- 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) Sub Dirección de Registro
- b) Sub Dirección de Programación y Servicio Académico
- c) Sub Dirección de Apoyo Informático

Artículo 83°.- Funciones de la Sub Dirección de Registro

Las funciones de la Sub Dirección de Registro son las siguientes:

- a) Elaborar y proponer el Calendario Académico de la Universidad.
- b) Planear, organizar, coordinar, y controlar la ejecución de los diferentes procesos de matrícula regular, extemporánea, reinscripción, retiro de cursos y otros, de los estudiantes de pre grado.
- c) Expedir los documentos académicos como: certificados y constancias de estudios.
- d) Emitir informes de cursos dirigidos, retiro de ciclo, traslado interno, reincorporaciones, bachiller y título, de Pregrado, Posgrado y de los ciclos optativos que ofrece la Universidad.
- e) Llevar los registros de matrícula y actas de notas.
- f) Aplicar las Normas establecidas en las resoluciones de curso dirigido, retiro de ciclo, traslado interno, reincorporaciones, bachiller, título, modificaciones de notas y convalidaciones.
- g) Determinar el orden de mérito por Facultad y Especialidad de los alumnos regulares y egresados por promoción de Pre Grado y Posgrado.
- h) Determinar las situaciones académicas de los alumnos de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes.
- i) Coordinar la elaboración y entrega de los Carnés Universitarios.



- j) 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: historiales académicos y documentos.
- k) Elaborar cuadros estadísticos solicitados por las dependencias de la UNALM; y
- l) Las otras funciones específicas que le delegue el Jefe de la Dirección de Estudios y Registros Académicos o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 84°.- Funciones de la Sub Dirección de Programación y Servicio Académico

Las funciones de la Sub Dirección de Programación y Servicio Académico son las siguientes:

- a) Programar las necesidades de mobiliario, equipos, materiales de limpieza, útiles de escritorio y otros, para las aulas, servicios higiénicos y oficina y proponer su adquisición.
- b) Controlar el manejo de los equipos de las aulas.
- c) Garantizar el mantenimiento, limpieza y custodia de aulas, servicios higiénicos, mobiliario y equipos.
- d) Elaborar la programación y regularización de cursos en coordinación con las Facultades y la Escuela de Posgrado.
- e) Diseñar, elaborar y poner en conocimiento del usuario la Guía del Estudiante en cada Ciclo.
- f) Elaborar el Rol de Exámenes Parciales y Finales, en coordinación con las Facultades y la Escuela de Posgrado.
- g) Elaborar la carga académica semestral e histórica de los profesores e informar a la Oficina de Recursos Humanos. Así mismo elaborar la carga académica adicional en base a las directivas emitidas por el Vicerrectorado Académico.
- h) Elaborar y efectuar el seguimiento de los trámites correspondientes a los pagos por concepto de atención de las aulas y auditorios.
- i) Supervisar, controlar y evaluar el desempeño del personal encargado de la limpieza y mantenimiento de servicios higiénicos, aulas y otros ambientes.
- j) Coordinar los criterios de evaluación de las encuestas estudiantiles y dar a conocer el desarrollo y los resultados de dicha evaluación que se realizan en la Universidad; y
- k) Las otras funciones específicas que le delegue el Jefe de la Dirección de Estudios y Registros Académicos o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 85°.- Funciones de la Sub Dirección de Apoyo Informático

Las funciones de la Sub Dirección de Apoyo Informático son las siguientes:

- a) Administrar los siguientes sistemas de información: intranet de alumnos y docentes, formularios y reportes desarrollados en Oracle forms y reports para la Oficina de Estudios y Registros Académicos, Oficina de Bienestar Universitario, Escuela de Posgrado y otros.
- b) Administrar y monitorear el sistema de matrícula de pregrado y posgrado de la UNALM.
- c) Asesorar a las áreas de programación, registros y jefatura, así como ejecutar reportes y actualizaciones en el sistema de información que manejan dichas áreas.
- d) Administrar, configurar y monitorear los servidores de aplicaciones y base de datos.
- e) Administrar, configurar y monitorear el sistema de encuestas estudiantiles de pregrado y posgrado de la UNALM; y
- f) Las otras funciones específicas que le delegue el Jefe de la Dirección de Estudios y Registros Académicos o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 86°.- Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social

La Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de asegurar la gestión efectiva del sistema de extensión universitaria y proyección social.

Artículo 87°.- Funciones de la Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social

Las funciones de la Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social son las siguientes:



- a) Apoyar las iniciativas de extensión y proyección social de los docentes, estudiantes y personal no docente.
- b) Llevar el registro de eventos y actividades de extensión universitaria y de proyección social desarrolladas por la misma oficina y por las unidades de extensión universitaria y proyección social de las Facultades, así como de las publicaciones de la UNALM y de las autorizadas por ella.
- c) Desarrollar las actividades de extensión destinadas a la transferencia de conocimientos y tecnologías que realizan estudiantes, docentes y personal no docente en beneficio de los grupos de interés de la UNALM, en materia de lo que se enseña e investiga en la institución.
- d) Establecer relación con las instituciones científicas, tecnológicas, culturales sociales y económicas con fines de cooperación, asistencia y conocimiento recíproco.
- e) Promover y ejecutar programas de proyección social orientados a brindar asistencia que realizan estudiantes, docentes y personal no docente en beneficio de la sociedad, en el marco de la responsabilidad social universitaria.
- f) Promover y ejecutar 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, como política de contribución en la ejecución de las políticas públicas de interés social y fomentan un comportamiento altruista y solidario, que aporta en la mejora de la calidad de vida de los grupos vulnerables en la sociedad.
- g) Apoyar el desarrollo de programas, proyectos y eventos orientados a integrar a la universidad con la comunidad, a través de las Facultades y los institutos regionales de desarrollo.
- h) Elaborar en coordinación con las Facultades los instrumentos normativos para regular el desarrollo de las acciones de extensión universitaria y proyección social.
- i) Apoyar a las Unidades de Extensión Universitaria y Proyección Social de las Facultades en aspectos logísticos, administrativos y de seguimiento en el marco de las políticas de extensión universitaria y proyección social.
- j) Coordinar con las Unidades de Extensión Universitaria y Proyección Social de las Facultades la elaboración, ejecución y evaluación de proyectos de desarrollo y/o extensión en comunidades externas a la universidad.
- k) Establecer un sistema virtual de seguimiento y gestión de las actividades de extensión universitaria y proyección social.
- l) En coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y el Centro Cultural, difundir temas y eventos culturales y asociados al campo agrario por los medios a su alcance.
- m) Consolidar y difundir, a través de la web de la Universidad y de un medio de prensa nacional, el calendario anual de actividades de extensión universitaria y proyección social a nivel universitario y de las Facultades.
- n) Promover el monitoreo, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las políticas y actividades de extensión y proyección social de la Universidad.
- o) Elaborar los planes y memorias anuales de la Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social, los mismos que serán presentados, por el Vicerrector Académico, al Consejo Universitario, en febrero de cada año, para su aprobación.
- p) Atender, en coordinación con las Unidades de las Facultades, la planificación, programación y desarrollo de foros, seminarios, cursos y talleres a nivel nacional en el que participen dos o más Facultades. Los mismos podrán responder, ya por la oferta o el interés de la Universidad o por demanda de terceros.
- q) Desarrollar la directiva y procedimientos para la asignación del premio anual de extensión universitaria, el mismo que será propuesto por el Vicerrectorado Académico, aprobado en Consejo Universitario y otorgado en acto público por el Rector, a la acción más relevante realizada por una de las Facultades en el campo de la proyección social.



- r) Constituir y coordinar el sistema de extensión universitaria y proyección social, e integrar los siguientes sistemas: de gestión de la calidad institucional, de información y comunicaciones, de gestión ambiental, de seguridad integral, de seguimiento de egresados, de tutoría y consejería, de enseñanza-aprendizaje, de estudios generales, de posgrado, de desarrollo empresarial y emprendimiento y de administración; y
- s) Las otras funciones específicas que le delegue el Vicerrector Académico o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 88°.- Unidades orgánicas de la Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social

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

- a) Sub Dirección de Asistencia Técnica
- b) Sub Dirección de Capacitación

Artículo 89°.- Funciones de la Sub Dirección de Asistencia Técnica

Las funciones de la Sub Dirección de Asistencia Técnica, son las siguientes:

- a) Planificar y coordinar la programación a nivel institucional, las actividades de extensión universitaria y proyección social.
- b) Coordinar con las Facultades, organizar y conducir las actividades de asistencia técnica mediante el asesoramiento y entrenamiento del personal de comunidades campesinas, cooperativas, empresas asociativas y productores organizados o individuales en temas vinculados a los sectores agropecuario, forestal, pesquero, alimentario y ambiental.
- c) Coordinar con las Facultades, organizar y conducir las actividades de asesoría y consultoría a las entidades públicas y privadas y público en general en temas vinculados a los sectores agropecuario, forestal, pesquero, alimentario y ambiental.
- d) Coordinar y concordar la conformación de grupos multidisciplinarios integrados por docentes de todas las Facultades, encargados de la asistencia técnica y asesoramiento a los usuarios interesados.
- e) Promover y desarrollar programas de entrenamiento del personal de comunidades campesinas, cooperativas agrarias, otras Universidades, Ministerio de Agricultura y Riego, agricultores particulares y otros que lo soliciten.
- f) Coordinar el asesoramiento a comunidades campesinas, cooperativas agrarias e instituciones relacionadas con el sector agropecuario, realizando diagnósticos sobre la organización, identificación, elaboración y ejecución de proyectos de inversión y desarrollo.
- g) Fomentar el desarrollo de proyectos de extensión universitaria y proyección social con objetivos y metas que produzcan impactos sociales orientados a satisfacer las necesidades de la comunidad y a mejorar sus condiciones de vida.
- h) Coordinar y establecer convenios de extensión universitaria y proyección social con instituciones nacionales y extranjeras; y
- i) Las otras funciones específicas que le delegue el Jefe de la Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 90°.-Funciones de la Sub Dirección de Capacitación

Las funciones de la Sub Dirección de Capacitación, son las siguientes:

- a) Planificar y coordinar la programación de las actividades de capacitación vinculadas con la actividad agropecuaria, forestal, pesquera, alimentario y ambiental;
- b) Coordinar con las Facultades, organizar y conducir las actividades de capacitación mediante el dictado de cursos cortos, cursos secuenciales, cursillos, seminarios, etc. que tengan alcance local, regional, nacional e internacional en diferentes niveles: técnico,



- profesional y post profesional; dirigidos a las personas vinculadas con la actividad agropecuaria, forestal, pesquera, alimentaria y ambiental.
- c) Coordinar y concordar la conformación de grupos multidisciplinarios integrados por docentes de todas las Facultades, encargados de las acciones de capacitación.
 - d) Promover ante los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales vinculados a las actividades de la Universidad, los requerimientos de capacitación.
 - e) Promocionar, apoyar y organizar el desarrollo de actividades culturales y científicas en las áreas que compete a la oficina: congresos, foros, conferencias, jornadas, simposios, talleres, ferias, en coordinación con las diferentes dependencias de la Universidad.
 - f) Promover la presencia de la Universidad en la comunidad, mediante una educación presencial y a distancia y proyectos de desarrollo socio económico, en convenio con entidades reconocidas de la región del país y del extranjero.
 - g) Apoyar en la preparación de medios audiovisuales y generación de contenidos a los docentes de la Universidad para sus diferentes actividades.
 - h) Llevar una base de datos con número y secuencia de certificados que otorga la UNALM y coordinar con la Secretaría General el registro respectivo.
 - i) Promover y organizar cursos de capacitación y perfeccionamiento para el personal de la UNALM; y
 - j) Las otras funciones específicas que le delegue el Jefe de la Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 91º.- Biblioteca Agrícola Nacional “Orlando Olcese”

Biblioteca Agrícola Nacional “Orlando Olcese” es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de dirigir los sistemas de gestión de la calidad, información y comunicación bibliotecaria y contribuir en forme efectiva al aprendizaje, la docencia y la investigación de la comunidad universitaria.

Artículo 92º.- Funciones de la Biblioteca Agrícola Nacional “Orlando Olcese”

Las funciones de la Biblioteca Agrícola Nacional “Orlando Olcese” son las siguientes:

- a) Asegurar la gestión efectiva del sistema de gestión de la calidad bibliotecaria de la BAN que se halla integrado al sistema de gestión de la calidad de la UNALM.
- b) Asegurar la gestión efectiva del sistema de información y comunicación de la BAN, que se halla integrado al sistema de información y comunicaciones de la UNALM.
- c) Mantener el repositorio institucional, para la divulgación virtual de las publicaciones de tesis, trabajos de investigación y revistas de la UNALM.
- d) Publicar las tesis y los trabajos de investigación en su repositorio virtual, así como en otras fuentes de información que buscan posicionar a la UNALM como referente nacional e internacional.
- e) Registrar y conservar en el repositorio institucional todos los documentos de investigación realizados en la UNALM (proyectos, tesis, informes de investigación, publicaciones científicas, entre otros), salvo solicitud expresa del autor, contrato o convenio de por medio, para su resguardo por un período definido de tiempo justificado.
- f) Integrar los siguientes sistemas: de gestión de la calidad institucional, de información y comunicaciones, de gestión ambiental, de seguridad integral, de seguimiento de egresados, de tutoría y consejería, de investigación, de extensión universitaria y proyección social, de enseñanza-aprendizaje, de estudios generales, de posgrado, de desarrollo empresarial y emprendimiento y de administración; y
- g) Las otras funciones específicas que le delegue el Vicerrector Académico o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 93º.- Unidades orgánicas de la Biblioteca Agrícola Nacional “Orlando Olcese”

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



- a) Sub Dirección de Procesos Técnicos
- b) Sub Dirección de Atención al Público
- c) Sub Dirección de Sistemas de Información;

Artículo 94°.- Funciones de la Sub Dirección de Procesos Técnicos

Las funciones de la Sub Dirección de Procesos Técnicos, son las siguientes:

- a) Planificar, normar, proponer y conducir las acciones y procesos técnicos del material bibliográfico de la UNALM, a fin de ponerlo al servicio de los usuarios.
- b) Conducir los procesos técnicos de descripción, clasificación, registro y catalogación de los materiales bibliográficos, impresos, audiovisuales, informáticos y electrónicos.
- c) Elaborar y controlar la información de las bibliografías seleccionadas por especialidades propuestos por las Facultades y la Escuela de Posgrado, orientados a consolidar la información bibliográfica y otros recursos audiovisuales, informáticos y electrónicos y gestionar la compra respectiva.
- d) Coordinar, planificar y participar en los procesos de selección y adquisición anual del material bibliográfico, por compra, canje o donaciones.
- e) Coordinar, verificar y emitir conformidad al ingreso y egreso del material bibliográfico, que se realicen por las modalidades de compra, canje y donación.
- f) Coordinar y conducir la suscripción de publicaciones periódicas y material audiovisual.
- g) Registrar en los libros de registros, en forma desagregada los costos del material bibliográfico indicado en las órdenes de compra.
- h) Garantizar la conservación de los materiales bibliográficos, impresos, audiovisuales, informáticos y electrónicos de la UNALM.
- i) Organizar y coordinar con organismos similares nacionales e internacionales, convenios, planes y programas de desarrollo bibliotecológico y bibliotecario.
- j) Asesorar y supervisar el funcionamiento de los procesos técnicos de las bibliotecas de las Facultades y la Escuela de Posgrado de la Universidad; y
- k) Las otras funciones específicas que le delegue el Jefe de la Biblioteca Agrícola Nacional “Orlando Olcese” o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 95°.- Funciones de la Sub Dirección de Atención al Público

Las funciones de la Sub Dirección de Atención al Público, son las siguientes:

- 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, préstamos a domicilio, bibliografía automatizada, referencia, reprografía, consulta de base de datos y otros.
- c) Apoyar la labor docente de la UNALM, manteniendo en reserva el material bibliográfico necesario para cada curso.
- d) 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.
- e) Programar y desarrollar exposiciones bibliográficas.
- f) Brindar progresivamente nuevos servicios generados por las nuevas tecnologías de la información para la transmisión y transformación del conocimiento científico y técnico; y
- g) Las otras funciones específicas que le delegue el Jefe de la Biblioteca Agrícola Nacional “Orlando Olcese” o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 96°.- Funciones de la Sub Dirección de Sistemas de Información

Las funciones de la Sub Dirección de Sistemas de Información, son las siguientes:

- a) Planificar, normar y 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.



- b) Organizar y conducir la Biblioteca Virtual de la UNALM y facilitar el acceso de los estudiantes, docentes y público en general a la información del material bibliográfico.
- c) Conducir la elaboración en soporte electrónico o digital, la base de datos, catálogos, bibliografías, colecciones digitales, adquisiciones recientes de libros y revistas, y otros.
- d) Garantizar el servicio de la Sala de Internet que permita a los docentes y alumnos de la Universidad interactuar en un espacio virtual.
- e) Brindar asesoría permanente a los usuarios, sobre el uso de la información; y
- f) Las otras funciones específicas que le delegue el Jefe de la Biblioteca Agrícola Nacional "Orlando Olcese" o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 97º.- Dirección de Bienestar Universitario

La Dirección de Bienestar Universitario es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico, 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 Universidad.

Artículo 98º.- Funciones de la Dirección de Bienestar Universitario

Las funciones de la Dirección de Bienestar Universitario son las siguientes:

- a) Asegurar la gestión efectiva del sistema de tutoría y consejería.
- b) Administrar los programas de alimentación, asistencia y prevención médico-dental; de psicopedagogía y orientación; de seguro contra accidentes para el docente, estudiante y personal no docente; de asistencia social; de cuna infantil; de deportes; banco de libros y de actividades culturales, 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 para orientar el desarrollo académico del estudiante y de consejería, destinada a guiar el desarrollo 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, transporte, deporte y recreación, cuna infantil, consejería y tutoría, orientación psicopedagógica, reconocimiento y apoyo a las agrupaciones estudiantiles, banco de libros, 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) Organizar la Comisión de Fiscalización de la Oficina de Bienestar Universitario y supervisar la ejecución del plan de trabajo anual.
- g) 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, el Reglamento General de la UNALM y su respectivo Reglamento Interno.
- h) A través del PRODAC, convocar e invitar 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. Asimismo, instituye los juegos florales de la UNALM.
- i) Propiciar la creación de becas integrales, parciales y otras formas de apoyo para los estudiantes cuyo régimen es normado en el Reglamento General de la UNALM. Asimismo, propicia para sus otros miembros y servidores becas de estudio y perfeccionamiento según lo estipula el reglamento correspondiente.
- j) Administrar el Fondo de Becas y Subvenciones de Estudios e Investigación para los estudiantes destacados y de escasos recursos, docentes y personal no docente.
- k) Administrar el seguro estudiantil que tiene carácter obligatorio.



- l) 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.
- m) Brindar apoyo material a través de subvenciones a los organismos o gremios estudiantiles que son reconocidos por la UNALM, como representantes de los estudiantes.
- n) Integrar la Comisión de Supervisión del Sistema Alimentario, encargada de la supervisión de los kioscos, los minikioscos y las cafeterías del campus universitario de la UNALM, que ofrecen alimentos; a fin de garantizar la inocuidad y calidad, elevando un informe semestral al Vicerrectorado Académico.
- o) Procesar el reconocimiento de los grupos culturales de la UNALM y administrar el registro y acreditación de dichos grupos culturales.
- p) Constituir y coordinar el sistema de tutoría y consejería, e integrar los siguientes sistemas: de gestión de la calidad institucional, de información y comunicaciones, de gestión ambiental, de seguridad integral, de seguimiento de egresados, de extensión universitaria y proyección social, de enseñanza-aprendizaje, de estudios generales, de posgrado, de desarrollo empresarial y emprendimiento y de administración; y
- q) Las otras funciones específicas que le delegue el Vicerrector Académico o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 99º.- 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) Sub Dirección de Asuntos Estudiantiles
- b) Sub Dirección de Servicio Médico
- c) Sub Dirección de Actividades Deportivas
- d) Sub Dirección de Servicios Alimenticios

Artículo 100º.- Funciones de la Sub Dirección de Asuntos Estudiantiles

Las funciones de la Sub Dirección de Asuntos Estudiantiles, son las siguientes:

- 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, los servicios alimentarios, las actividades culturales y deportivas, así como 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 becas, subvenciones y bolsas de trabajo y de investigación, de acuerdo al informe de la unidad de asuntos estudiantiles.
- f) Proponer y aplicar los procesos la gestión efectiva del sistema de tutoría y consejería.
- g) Proponer y desarrollar programas de consejería para estudiantes de pregrado en coordinación con los programas de asuntos estudiantiles, el servicio médico y el servicio psicopedagógico.
- h) Proponer y ejecutar programas de tutoría para orientar el desarrollo académico del estudiante y de consejería, destinada a guiar el desarrollo del estudiante como persona de bien en el marco de los principios y valores de la UNALM. Cuando es el caso, esta se dirige a superar la problemática que impide el normal desenvolvimiento de los estudiantes aplicables a los programas de pregrado que oferta.
- i) Fomentar y apoyar la organización de las asociaciones estudiantiles con fines educativos, científicos, culturales, sociales, deportivos u otra índole similar.



- j) Evaluar y proponer, según escala de pago, la categoría de la cuota voluntaria, así como el otorgamiento de beca estudiantil completa o parcial, facilitando la permanencia del estudiante en la Universidad para la culminación de sus estudios.
- k) Propiciar la creación de becas integrales, parciales y otras formas de apoyo para los estudiantes cuyo régimen es normado en el Reglamento General de la UNALM. Asimismo, propicia para sus otros miembros y servidores becas de estudio y perfeccionamiento según lo estipula el reglamento correspondiente.
- l) Organizar y conducir la bolsa de trabajo, así mismo orientar y apoyar a los alumnos y egresados de la UNALM en su trayectoria laboral, promoviendo su ingreso a las organizaciones demandantes de trabajadores.
- m) Organizar y ejecutar programas destinados a facilitar en forma prioritaria el uso o adquisición de libros y materiales de estudios de los estudiantes y profesores de la UNALM así como otros servicios que facilite un mejor desarrollo de la labor académica; y
- n) Las otras funciones específicas que le delegue el Jefe de la Dirección de Bienestar Universitario o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 101°.- Funciones de la Sub Dirección de Servicio Médico

Las funciones de la Sub Dirección de Servicio Médico, son las siguientes:

- 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 jefatura de la OBU.
- c) Organizar, programar y realizar el chequeo médico a los estudiantes, docentes y personal no docente que ingresan a la UNALM.
- d) Programar, proponer y ejecutar acciones destinadas a velar por la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la salud física y mental de los estudiantes y del personal docente y administrativo de la UNALM.
- e) Brindar atención de emergencias por accidente y/o enfermedad.
- 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) Programar y conducir programas de educación para la salud, a la comunidad universitaria en aspectos preventivo-promocionales y de seguridad.
- i) Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los servicios de seguro y autoseguro médico estudiantil y seguro contra accidentes, sobre la atención médica de los estudiantes que se realicen en convenio con organizaciones de salud; y
- j) Las otras funciones específicas que le delegue el Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario o que le sean dadas por las normas sustantivas.



Artículo 102°.- Funciones de la Sub Dirección de Actividades Deportivas

Las funciones de la Sub Dirección de Actividades Deportivas, son las siguientes:

- a) Administrar las instalaciones deportivas de la UNALM.
- b) Promover y ejecutar la participación de la UNALM en las olimpiadas universitarias.
- c) Coordinar, proponer y conducir la realización de las competencias deportivas interfacultades, en forma anual, al menos en tres disciplinas deportivas.
- d) 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 lo demás dispuesto en el Estatuto, el Reglamento General de la UNALM y su Reglamento Interno correspondiente.



- e) Convocar e invitar 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.
- f) Organizar programar y desarrollar los juegos florales de la UNALM.
- 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) Las otras funciones específicas que le delegue el Jefe de la Dirección de Bienestar Universitario o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 103°.- Funciones de la Sub Dirección de Servicios Alimenticios

Las funciones de la Sub Dirección de Servicios Alimenticios, son las siguientes:

- 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) Velar permanentemente 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 brindar apoyo a la Comisión de Supervisión del Sistema Alimentario de la OBU, en las acciones de supervisión de kioscos, minikioscos y cafeterías del campus universitario, que ofrecen alimentos; a fin de garantizar la inocuidad y calidad.
- e) Evaluar el estado nutricional de los estudiantes; y
- f) Las otras funciones específicas que le delegue el Jefe de la Dirección de Bienestar Universitario o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 104°.- Centro Cultural

El Centro Cultural es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de conducir la gestión de las actividades culturales de la UNALM, destinado al desarrollo artístico de los estudiantes y personal docente y administrativo, fomentando la participación activa en las distintas manifestaciones artísticas.

Artículo 105°.- Funciones del Centro Cultural

Las funciones del Centro Cultural son las siguientes:

- a) Conducir la gestión de las actividades culturales de la UNALM, destinado al desarrollo artístico de los estudiantes y trabajadores, fomentando la participación activa en las distintas manifestaciones artísticas.
- b) Coordinar con la Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social en lo pertinente.
- c) Proponer las políticas y estrategias de desarrollo cultural de la UNALM, así como 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, las mismas que forman parte del quehacer del Centro Cultural de la UNALM.
- d) Promover y organizar, a favor de la comunidad, cursos, talleres y eventos culturales como 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 que tienen como objetivo el desarrollo de la cultura en sus diversas expresiones.
- e) 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.



- f) 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.
- g) Aprobar, cada cinco años, un plan estratégico de desarrollo, el mismo que deberá estar alineado al plan estratégico de la UNALM, y efectuar su evaluación anualmente.
- h) Promover y apoyar el desarrollo de eventos artísticos, culturales, deportivos y recreativos para fortalecer la identidad e imagen de la UNALM y la formación integral de los estudiantes.
- i) Desarrollar proyectos y programas culturales (componentes tangible e intangible) de interés institucional y público, orientados preferentemente a la juventud, con objetivos formativos; que fomenten el disfrute y práctica de diferentes expresiones culturales.
- j) Velar por la conservación, mantenimiento y exposición del patrimonio cultural que se le asigne por la institución y por entidades públicas y privadas nacionales e internacionales bajo custodia.
- k) Mantener vínculos permanentes con los órganos institucionales relacionados con su quehacer y con entidades de los sectores públicos, privados y sociedad civil, en el desarrollo cultural desde una perspectiva global.
- l) Proponer la suscripción de convenios de cooperación con entidades del sector público y privado, nacional e internacional.
- m) Elaborar y proponer las normas y procedimientos necesarios para facilitar la operación, acceso, uso de las instalaciones y servicios que presta el centro cultural.
- n) Monitorear, de manera permanente, la demanda y la oferta de temas de relevancia cultural y orientar la elaboración de proyectos y programas que los consideren en sus planes y programas anuales.
- o) Aprobar, en febrero de cada año, el plan operativo anual y la memoria anual del año precedente; los mismos que se elevarán, a través del Vicerrectorado Académico, al Consejo Universitario para su ratificación.
- p) Conducir las actividades del Museo Nacional de Antropología, Biodiversidad, Agricultura y Alimentación - MUNABA.
- q) Integrar los siguientes sistemas: de gestión de la calidad institucional, de formación y comunicaciones, de gestión ambiental, de seguridad integral, de seguimiento de egresados, de tutoría y consejería, de extensión universitaria y proyección social, de enseñanza-aprendizaje, de estudios generales, de posgrado, de desarrollo empresarial y emprendimiento y de administración; y
- r) Las otras funciones específicas que le delegue el Vicerrector Académico o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 106º.- Centro de Idiomas

El Centro de Idiomas es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de dirigir el servicio de enseñanza de idiomas extranjeros destinado a los estudiantes de la UNALM y al público en general.

Artículo 107º.- Funciones del Centro de Idiomas

Las funciones del Centro de Idiomas son las siguientes:

- a) Promover el aprendizaje de idiomas en la comunidad universitaria.
- b) Ofertar el servicio de aprendizaje de idiomas a la comunidad externa a la UNALM.
- c) Gestionar los programas de idiomas de la UNALM.
- d) Llevar el registro de estudiantes y egresados del Centro de Idiomas de la UNALM; así como de las publicaciones e instrumentos que genera y usa para los procesos de enseñanza.
- e) Otorgar a nombre de la UNALM la certificación del nivel alcanzado en el dominio de idiomas.
- f) Integrar los siguientes sistemas: de gestión de la calidad institucional, de información y comunicaciones, de gestión ambiental, de seguridad integral, de seguimiento de egresados, de tutoría y consejería, de extensión universitaria y proyección social, de enseñanza-



aprendizaje, de estudios generales, de posgrado, de desarrollo empresarial y emprendimiento y de administración; y

- g) Las otras funciones específicas que le delegue el Vicerrector Académico o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 108°.- Centro de Estudios Preuniversitarios

El Centro de Estudios Preuniversitarios es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de promover la formación preuniversitaria para la admisión a la UNALM.

Artículo 109°.- Funciones del Centro de Estudios Preuniversitarios

Las funciones del Centro de Estudios Preuniversitarios son las siguientes:

- a) Proporcionar una formación complementaria a la obtenida en la educación secundaria, preparando para el ingreso a la UNALM.
- b) Gestionar el programa preuniversitario de la UNALM.
- c) Llevar 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.
- d) Integrar los siguientes sistemas: de gestión de la calidad institucional, de información y comunicaciones, de gestión ambiental, de seguridad integral, de seguimiento de egresados, de tutoría y consejería, de extensión universitaria y proyección social, de enseñanza-aprendizaje, de estudios generales, de posgrado, de desarrollo empresarial y emprendimiento y de administración; y
- e) Las otras funciones específicas que le delegue el Vicerrector Académico o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 110°.- Centro de Innovación Educativa

El Centro de Innovación Educativa es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico, 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.

Artículo 111°.- Funciones del Centro de Innovación Educativa

Las funciones del Centro de Innovación Educativa son las siguientes:

- a) Capacitar y asesorar pedagógicamente a los docentes de la UNALM en relación al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b) Monitorear el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- c) Divulgar nuevas tendencias en tecnologías educativas y estrategias de enseñanza y aprendizaje.
- d) Asesorar a las autoridades universitarias en temas de planificación educativa y en el diseño y actualización curricular.
- e) Evaluar la calidad del proceso formativo de los estudiantes y proponer las políticas de mejora y perfeccionamiento del sistema de evaluación docente.
- f) Apoyar la implementación del modelo educativo institucional.
- g) Integrar los siguientes sistemas: de gestión de la calidad institucional, de información y comunicaciones, de gestión ambiental, de seguridad integral, de seguimiento de egresados, de tutoría y consejería, de extensión universitaria y proyección social, de enseñanza-aprendizaje, de estudios generales, de posgrado, de desarrollo empresarial y emprendimiento, de administración; y
- h) Las otras funciones específicas que le delegue el Vicerrector Académico o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 112°.- Dirección de Admisión y Promoción



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

Artículo 113º.- Funciones de la Dirección de Admisión y Promoción

Las funciones de la Dirección de Admisión y Promoción son las siguientes:

- a) Promocionar las carreras profesionales que ofrece la UNALM.
- b) Apoyar a la Comisión Permanente de Ingreso en la planificación, supervisión y evaluación de los procesos de admisión e ingreso.
- c) Ejecutar lo planificado por la Comisión Permanente de Ingreso.
- 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 el Prospecto de Admisión para cada proceso de admisión.
- g) Difundir el proceso de admisión y los requisitos de inscripción.
- h) Realizar el proceso 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) Integrar los siguientes sistemas: de gestión de la calidad institucional, de información y comunicaciones, de gestión ambiental, de seguridad integral, de seguimiento de egresados, de tutoría y consejería, de extensión universitaria y proyección social, de enseñanza-aprendizaje, de estudios generales, de posgrado, de desarrollo empresarial y emprendimiento y de administración; y
- m) Las otras funciones específicas que le delegue el Vicerrector Académico o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 114º.- Centro de Educación Continua (CEC)

El Centro de Educación Continua (CEC) es el órgano de línea dependiente del Vicerrector Académico, responsable de ejecutar programas académicos de formación continua destinados a actualizar los conocimientos profesionales en aspectos teóricos y prácticos de una disciplina o desarrollar y actualizar determinadas habilidades y competencias de los egresados.

Artículo 115º.- Funciones del Centro de Educación Continua

Las funciones del Centro de Educación Continua son las siguientes:

- a) Proponer, en coordinación con las Facultades y la EPG, las políticas y estrategias de educación continua de la UNALM.
- b) Actualizar a los egresados en los conocimientos profesionales en aspectos teóricos y prácticos de una disciplina.
- c) Desarrollar y actualizar determinadas habilidades y competencias en los egresados.
- d) Otorgar certificaciones de educación continua de la UNALM en coordinación con las Facultades y la EPG.
- e) Monitorear y coordinar el proceso de educación continua en la UNALM.
- f) Evaluar y mostrar el impacto de las tareas de educación continua, a través de instrumentos y mecanismos adecuados.
- g) Elaborar el programa de formación y educación continua de la UNALM; en coordinación con las Facultades y la EPG.
- h) Sistematizar el banco de datos de educación continua de la UNALM.



- i) Ejecutar otras actividades que complementen la labor de educación que realizan las Facultades y la EPG.
- j) Integrar los siguientes sistemas: de gestión de la calidad institucional, de información y comunicaciones, de gestión ambiental, de seguridad integral, de seguimiento de egresados, de tutoría y consejería, de extensión universitaria y proyección social, de enseñanza-aprendizaje, de estudios generales, de posgrado, de desarrollo empresarial y emprendimiento, de administración; y
- k) Las otras funciones específicas que le delegue el Vicerrector Académico o las que le sean dadas por las normas sustantivas.

Organos dependientes del Vicerrectorado de Investigación

Artículo 116°.- Dirección de Coordinación de las Unidades de Investigación

La Dirección de Coordinación de las Unidades de Investigación es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación, responsable de coordinar con las Unidades de Investigación de las Facultades, para lograr la inclusión de docentes y estudiantes en el sistema de investigación de la UNALM, a través de su participación en equipos de investigación.

Artículo 117°.- Funciones de la Dirección de Coordinación de las Unidades de Investigación

Las funciones de la Dirección de Coordinación de las Unidades de Investigación son las siguientes:

- a) Coordinar con las Unidades de Investigación de las Facultades, para lograr la inclusión de docentes y estudiantes en el sistema de investigación de la UNALM, a través de su participación en equipos de investigación.
- b) Asesorar a los investigadores y a los miembros de la comunidad universitaria, en la presentación de proyectos de investigación a convocatorias de fondos concursables internos y externos.
- c) Coordinar, elaborar y proponer las bases de concursos de investigación u otros organizados por el Vicerrectorado de Investigación.
- d) Orientar, 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.
- e) Apoyar a la Oficina de Gestión de Investigación en el desarrollo de la gestión efectiva del sistema de investigación.
- f) Participar en el monitoreo y evaluación de la eficacia y eficiencia de las actividades de investigación de la universidad, empleando el sistema de evaluación de la investigación.
- g) Coordinar, elaborar y proponer políticas, estrategias y normas que faciliten las actividades de investigación en la UNALM.
- 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) Integrar los siguientes sistemas: de gestión de la calidad institucional, de información y comunicaciones, de gestión ambiental, de seguridad integral, de investigación, de desarrollo empresarial y emprendimiento y de administración; y
- k) Las otras funciones específicas que le delegue el Vicerrector de Investigación o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 118°.- Dirección de Gestión de Investigación

La Dirección de Gestión de Investigación es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación, 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 119°.- Funciones de la Dirección de Gestión de Investigación

Las funciones de la Dirección de Gestión de Investigación son las siguientes:

- a) Elaborar el plan de investigación, que integra las actividades que realizan los docentes, estudiantes, jefes de práctica, ayudantes de cátedra y ayudantes de laboratorio, 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.
- b) Participar en el desarrollo de la gestión efectiva del sistema de investigación.
- c) Fortalecer Anales Científicos y otras revistas de la UNALM como publicaciones científicas indizadas internacionalmente.
- d) Llevar el registro de investigación.
- e) Gestionar y monitorear la ejecución de los proyectos de investigación.
- f) Promover y organizar la difusión del conocimiento de los procesos de I+D+I de la UNALM
- g) Integrar los siguientes sistemas: de gestión de la calidad institucional, de información y comunicaciones, de gestión ambiental, de seguridad integral, de investigación, de desarrollo empresarial y emprendimiento y de administración; y
- h) Las otras funciones específicas que le delegue el Vicerrector de Investigación o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 120°.- 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) Sub Dirección de Administración de Proyectos.
- b) Sub Dirección de Promoción y Difusión, y
- c) Sub Dirección de Registro de Investigación.

Artículo 121°.- Funciones de la Sub Dirección de Administración de Proyectos

Las funciones de la Sub Dirección de Administración de Proyectos, son las siguientes:

- a) Gestionar la ejecución financiera de los proyectos de investigación.
- b) Monitorear el avance de los proyectos, en coordinación con los investigadores.
- c) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y la Dirección General de Administración, sobre los recursos presupuestales destinados para la gestión de los proyectos.
- d) Elaborar reportes sobre la gestión financiera de los proyectos de investigación; y
- e) Las otras funciones específicas que le delegue el Jefe de la Dirección de Gestión de Investigación o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 122°.- Funciones de la Sub Dirección de Promoción y Difusión

Las funciones de la Sub Dirección de Promoción y Difusión, son las siguientes:

- a) Cumplir el plan de comunicación del Vicerrectorado de Investigación
- b) Ejecutar la difusión de las labores de investigación de los docentes y estudiantes.
- c) Organizar eventos de promoción de actividades de investigación de la UNALM, para la población estudiantil y docentes.
- d) Promocionar los eventos de investigación de la UNALM.
- e) Elaborar y diseñar el material divulgativo de investigación.
- f) Coordinar y promover la edición, publicación y difusión de los diferentes documentos de investigación.
- g) Promover y apoyar la publicación de artículos científicos en revistas indizadas internacionalmente.



- h) Apoyar y asesorar a las revistas de la UNALM en su difusión e indización.
- i) Apoyar en la organización de eventos del VRI.
- j) Promover y organizar la 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; y
- k) Las otras funciones específicas que le delegue el Jefe de la Dirección de Gestión de Investigación o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 123°.- Funciones de la Sub Dirección de Registro de Investigación

Las funciones de la Sub Dirección de Registro de Investigación, son las siguientes:

- a) Apoyar a los docentes para su registro en la base de datos de investigadores del sistema Nacional de Ciencia y Tecnología
- b) Registrar y mantener actualizada la base de datos interna de las actividades de investigación de la UNALM.
- c) Elaborar informes internos y para entidades externas que soliciten información sobre datos de investigación.
- d) Apoyar en la organización de eventos del VRI; y
- e) Las otras funciones específicas que le delegue el Jefe de la Dirección de Gestión de Investigación o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 124°.- Dirección de Transferencia Tecnológica y Propiedad Intelectual

La Dirección de Transferencia Tecnológica y Propiedad Intelectual es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación, responsable de gestionar la transferencia de conocimientos y productos tecnológicos

Artículo 125°.- Funciones de la Dirección de Transferencia Tecnológica y Propiedad Intelectual

Las funciones de la Dirección de Transferencia Tecnológica y Propiedad Intelectual son las siguientes:

- a) Generar espacios de inversión y colaboración en las áreas de innovación tecnológica, basados en activos de propiedad industrial tales como patentes.
- c) Apoyar al investigador en la consecución de registros o patentes como propiedad intelectual.
- d) Gestionar la propiedad intelectual, que involucra los procesos de: i) redacción de acuerdos de confidencialidad, ii) negociación de los derechos de propiedad intelectual, iii) redacción de cláusulas de confidencialidad y de propiedad intelectual, en los contratos (laborales, académicos, investigación, transferencia, tecnología, entre otros) iv) presentación y seguimiento de solicitudes de registro de propiedad intelectual ante las autoridades competentes.
- e) Incentivar, promover y apoyar la obtención de derechos de la propiedad intelectual sobre los resultados de la investigación que realiza la UNALM de manera independiente o asociada.
- f) Velar por la protección de los derechos de propiedad intelectual institucional y de sus miembros, al interior y exterior de la UNALM.
- g) Integrar los siguientes sistemas: de gestión de la calidad institucional, de información y comunicaciones, de gestión ambiental, de seguridad integral, de investigación, de desarrollo empresarial y emprendimiento y de administración; y
- h) Las otras funciones específicas que le delegue el Vicerrector de Investigación o las que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 126°.- Unidades orgánicas de la Dirección de Transferencia Tecnológica y Propiedad Intelectual



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

- a) Sub Dirección de Propiedad Intelectual
- b) Sub Dirección de Transferencia Tecnológica
- c) Sub Dirección de Asesoría al Investigador

Artículo 127°.- Funciones de la Sub Dirección de Propiedad Intelectual

Las funciones de la Sub Dirección de Propiedad Intelectual son las siguientes:

- a) Promover y gestionar el registro de patentes y otras formas de propiedad intelectual y garantizar la protección de la propiedad intelectual de todos los actos de investigación de la UNALM y de sus investigadores.
- b) Establecer vínculos con los organismos públicos y privados pertinentes para el registro de patentes y otras formas de propiedad intelectual.
- c) Desarrollar políticas, estrategias y normas que faciliten el desarrollo de patentes.
- d) Gestionar ante la autoridad competente, los títulos de propiedad intelectual que provengan de los resultados de la investigación; y
- e) Las otras funciones específicas que le delegue el Jefe de la Dirección de Transferencia Tecnológica y Propiedad Intelectual o que le sean dadas por las normas sustantivas

Artículo 128°.- Funciones de la Sub Dirección Transferencia Tecnológica

Las funciones de la Sub Dirección de Transferencia Tecnológica, son las siguientes:

- a) Promover y gestionar el intercambio y transferencia de conocimientos en la ciencia, la tecnología y la innovación tecnológica de la UNALM con las empresas, comunidades, instituciones científicas y culturales, públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
- b) Desarrollar las actividades de promoción para la generación de recursos para la UNALM a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de I+D+I, así como de la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- c) Elaborar y proponer las medidas aplicables al reparto y uso de los beneficios derivados de la venta de publicaciones, licencia de uso o cesión de la propiedad intelectual y servicios de transferencia de tecnología generados por el sistema de investigación de acuerdo a ley y a lo establecido en el Reglamento General de la UNALM.
- d) Registrar las actividades de intercambio y transferencia de conocimiento de la investigación, tecnología e innovación tecnológica.
- e) Coordinar, elaborar y proponer la documentación legal correspondiente y revisar los contratos y convenios relacionados con investigación entre la UNALM y entidades externas a ella.
- f) Coordinar con todas las instancias universitarias las acciones de investigación y transferencia tecnológica.
- g) Establecer vínculos con las diferentes instituciones estatales, empresariales, académicas nacionales y extranjeras para la puesta en marcha de los diferentes proyectos de innovación tecnológica elaborados en la UNALM.
- h) Coordinar con la Unidad de Incubadora de Empresas en aspectos relacionados a emprendimiento derivado de las actividades de investigación e innovación; y
- i) Las otras funciones que le delegue el Jefe de la Dirección de Transferencia Tecnológica y Propiedad Intelectual o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 129°.- Funciones de la Sub Dirección de Asesoría al Investigador

Las funciones de la Sub Dirección de Asesoría al Investigador son las siguientes:

- a) Asesorar en las labores de fortalecimiento de la investigación, el desarrollo y la innovación.



- b) Registrar y apoyar los trámites de los proyectos que se presenten a fondos de financiamiento, nacionales e internacionales. Así mismo, se encarga de mantener un archivo digital de los mismos.
- c) Registrar los proyectos de investigación financiados con fondos externos y recursos del canon.
- d) Realizar el monitoreo de avance de proyectos de los diferentes concursos de investigación organizados por el Vicerrectorado de Investigación y los proyectos Universidad-Empresa.
- e) Gestionar el financiamiento de los procesos I+D+I ante las entidades y organismos públicos y privados; y
- f) Las otras funciones específicas que le delegue el Jefe de la Dirección de Transferencia Tecnológica y Propiedad Intelectual o que le sean dada por las normas sustantivas.

Artículo 130°.- Dirección de Alianza Empresarial para la Investigación

La Dirección de Alianza Empresarial para la Investigación es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación, responsable de promover y auspiciar la creación de spin-off en la UNALM.

Artículo 131°.- Funciones de la Dirección de Alianza Empresarial para la Investigación

Las funciones de la Dirección de Alianza Empresarial para la Investigación son las siguientes:

- a) Atender la demanda de investigación de los grupos de interés de la UNALM a través de los spin-off.
- b) Coordinar y supervisar las acciones de los *spin-off*.
- c) Llevar y actualizar el registro de los spin-off.
- d) Conducir las actividades del *spin-off*, que es una empresa sin fines de lucro formada por docentes de la UNALM, cuya finalidad es la transferencia de conocimiento con un ámbito de aplicación ideal para el sector I+D+I, y dar la posibilidad de llevar a la práctica empresarial sus proyectos.
- e) Coordinar y elaborar la propuesta de creación de los spin-off que son nuevos emprendimientos que nacen de los resultados de la investigación realizada por docentes de la UNALM o en asociación con empresas.
- f) Integrar los siguientes sistemas: de gestión de la calidad institucional, de información y comunicaciones, de gestión ambiental, de seguridad integral, de investigación, de desarrollo empresarial y emprendimiento y de administración.
- g) Gestionar los contratos para la creación de los *spin-off*, con los creadores y terceros de ser necesario, siguiendo los porcentajes de titularidad propuestos en el artículo 180° del Reglamento General de la UNALM; y
- h) Las otras funciones específicas que le delegue el Vicerrector de Investigación o que le sean dadas por las normas sustantivas.



Artículo 132°.- Dirección de Centros de Investigación Interfacultativos

La Dirección de Centros de Investigación Interfacultativos es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación, responsable de participar en las actividades de generación y difusión de conocimientos en líneas de investigación definidas por el centro, aplicando la investigación científica y tecnológica.

Artículo 133°.- Funciones de la Dirección de Centros de Investigación Interfacultativos

Las funciones de la Dirección de Centros de Investigación Interfacultativos son las siguientes:

- a) Gestionar de forma independiente los recursos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de las actividades planificadas y consecución de objetivos cuantitativos de manera coordinada con las oficinas de la Dirección General de Administración de la UNALM.
- b) Prestar sus servicios considerando la participación privada que la UNALM puede establecer dentro del marco legal de una asociación pública privada (APP) u otras que tengan una constitución que involucre la referida participación.



- c) Participar en las actividades de generación y difusión de conocimientos en líneas de investigación científica y técnica, definidas por el centro.
- d) Participar en la búsqueda de proyectos de investigación en los ámbitos nacional e internacional.
- e) Promover la generación de convenios con énfasis en las líneas prioritarias de investigación del país, en los ámbitos nacional e internacional.
- f) Prestar sus servicios considerando la participación privada que la UNALM, establece dentro del marco legal de una Asociación Pública Privada (APP) u otras que tengan una constitución que involucre la referida participación.
- g) Supervisar la administración del centro.
- h) Supervisar la alta calidad de los trabajos de investigación que se realizan en el centro.
- i) Preparar las bases de los convenios de investigación en que participe el centro.
- j) Elaborar el plan anual de trabajo y la memoria anual del centro y elevarlos al vicerrectorado de investigación, con copia a las facultades involucradas.
- k) Articular las actividades del centro dentro del sistema de investigación de la UNALM.
- l) Integrar los siguientes sistemas: de gestión de la calidad institucional, de información y comunicaciones, de gestión ambiental, de seguridad integral, de investigación, de extensión universitaria y proyección social, de desarrollo empresarial y emprendimiento y de administración; y
- m) Las otras funciones específicas que le delegue el Vicerrector de Investigación o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 134°.- Dirección de Institutos de Investigación

La Dirección de Institutos de Investigación es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación, responsable de coordinar, elaborar, supervisar y proponer las políticas y lineamientos para el adecuado desarrollo de los objetivos de los Institutos de Investigación.

Artículo 135°.- Funciones de la Dirección de Institutos de Investigación

Las funciones de la Dirección de Institutos de Investigación son las siguientes:

- a) Promover y supervisar las acciones de investigaciones que se realizan en los Institutos de Investigación.
- b) Proponer normas y procedimientos para el mejor cumplimiento de las funciones de los Institutos de Investigación.
- c) Coordinar, evaluar y proponer la creación de Institutos de Investigación.
- d) Apoyar en la evaluación del desempeño de los Institutos de Investigación.
- e) Coordinar y gestionar los convenios con instituciones afines nacionales o extranjeras para desarrollar los objetivos de investigación, intercambio de información y conocimientos que ejecutan los Institutos de Investigación.
- f) Fomentar la transferencia de conocimientos y la difusión de los resultados de la investigación que realizan los Institutos de Investigación.
- g) Coordinar y promover el desarrollo de eventos académicos como talleres, seminarios y otros.
- h) Integrar los siguientes sistemas: de gestión de la calidad institucional, de información y comunicaciones, de gestión ambiental, de seguridad integral, de investigación, de extensión universitaria y proyección social, de desarrollo empresarial y emprendimiento y de administración; y
- i) Las otras funciones específicas que le delegue el Vicerrector de Investigación o que le sean dadas por las normas sustantivas.



Facultades

Artículo 136°.- Facultades



Las Facultades, como órganos de línea de la UNALM, constituyen la unidad fundamental de organización y gestión, así como de formación humana, académica y profesional, que dependen del Rectorado.

Artículo 137º.- Funciones de las Facultades:

Las funciones de las Facultades son las siguientes:

- a) Promover y realizar los procesos de enseñanza-aprendizaje, de investigación, de extensión universitaria y proyección social, de innovación y desarrollo (I+D+I), en coordinación con sus respectivos sistemas.
- b) Establecer y aplicar el currículo de estudio de los programas de pregrado conducentes a la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional universitario correspondiente, así como la certificación de técnico y otras que acrediten el dominio o competencias adquiridas en los procesos de formación llevados a cabo dentro de su campo de acción.
- c) Proponer anualmente el número de vacantes de ingreso, considerando las necesidades y el interés nacional, en coordinación con los departamentos involucrados en la carrera.
- d) En concordancia con lo dispuesto en el reglamento correspondiente, establecer los requisitos para el traslado de matrícula de los estudiantes que deseen realizarlo, de una Facultad a otra.
- e) Establecer la modalidad presencial, semipresencial o a distancia del régimen de estudios bajo el sistema semestral, por créditos y con currículo flexible.
- f) Establecer los planes de estudios en concordancia con los artículos 72º y 73º del Estatuto.
- g) Definir los planes de investigación, extensión universitaria y proyección social, así como otras actividades complementarias, que deben presentarse al Consejo Universitario por lo menos tres meses antes de la iniciación del año académico.
- h) Desarrollar las actividades académicas de conformidad con lo estipulado en el calendario académico elaborado por la Oficina de Estudios y Registros Académicos y aprobado por el Consejo Universitario, de acuerdo con lo establecido por la propia Facultad.
- i) Proponer y desarrollar programas de tutoría a fin orientar el desarrollo académico del estudiante; y de consejería destinada a guiar el desarrollo del estudiante como persona de bien en el marco de los principios y valores de la UNALM. Cuando es el caso, esta se dirige a superar la problemática que impide el normal desenvolvimiento de los estudiantes aplicable en los programas de pregrado que oferta.
- j) Organizar estudios de segunda especialización, ciclos optativos y programas de formación continua en función de las necesidades nacionales, según lo disponga el Reglamento General de la UNALM.
- k) Nombrar un jurado integrado por docentes de la especialidad correspondiente encargado de realizar el concurso público de méritos para el ingreso a la docencia en la UNALM, conforme a lo establecido en el Estatuto y en el Reglamento General.
- l) Designar la comisión de evaluación de docentes integrada por cinco (5) docentes principales, con representatividad por departamentos académicos, a la cual corresponde realizar la evaluación de los docentes, de conformidad con lo normado en el Reglamento General.
- m) Desarrollar planes de capacitación de docentes, tomando en consideración los requerimientos académicos de la institución y de la carrera docente.
- n) Autorizar mediante resolución el funcionamiento de los cursos dirigidos cuya finalidad es reemplazar las clases regulares por los métodos de enseñanza que el profesor responsable estima más apropiados.
- o) Realizar el seguimiento de sus graduados.
- p) Integrar los siguientes sistemas: de gestión de la calidad institucional, de información y comunicaciones, de gestión ambiental, de seguridad integral, de seguimiento de egresados, de tutoría y consejería, de gobierno, de estudios generales, de desarrollo empresarial y emprendimiento, de administración, denuncias y reclamos.



- q) Promover, impulsar y supervisar el desarrollo 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
- r) Las otras funciones específicas que le delegue el Rector, así como las estipuladas en el Estatuto, el Reglamento General de la UNALM, el Reglamento Interno de la Facultad o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 138°.- Estructura Orgánica de las Facultades

Las Facultades para el cumplimiento de sus fines y objetivos, tienen la estructura orgánica siguiente:

- a) Organos de Dirección y Gobierno
 - Consejos de Facultad
 - Decanatos
- b) Órganos de Línea
 - Departamentos Académicos
 - Escuelas Profesionales
 - Unidades de Posgrado
 - Unidades de Investigación
 - Unidades de Extensión Universitaria y Proyección Social
 - Unidades de Calidad y Acreditación
 - Programas de Investigación

Artículo 139°.- Consejos de Facultades

Los Consejos de Facultades son órganos de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de las Facultades.

Artículo 140°.- Funciones de los Consejos de Facultades

Las funciones de los Consejos de Facultades son las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Universitario.
- b) Aprobar el plan estratégico y el plan operativo anual de la 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 de la Facultad.
- e) Ratificar y velar por el cumplimiento de la programación académica de la Facultad.
- f) Aprobar y velar por el cumplimiento de la programación administrativa de la Facultad.
- g) Aprobar y velar por el cumplimiento de los planes de investigación, extensión universitaria y proyección social de la Facultad.
- h) Aprobar la propuesta de los Departamentos Académicos correspondientes al nombramiento de los docentes extraordinarios y elevar la misma 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 y coordinar 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, de títulos profesionales y de otras certificaciones o menciones de segunda especialización en el área de su competencia.
- 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) Nombrar a un docente ordinario como Secretario de la Facultad a propuesta del Decano.
- t) Tomar conocimiento de la renuncia del Decano, pronunciarse sobre esta y declarar la vacancia del puesto.
- u) Aplicar las sanciones a que se haga acreedor el personal docente, estudiantes y servidores dependientes de la Facultad, previo proceso administrativo.
- v) Tomar conocimiento de la elección de los directores de cada departamento, elegidos por sus propios profesores ordinarios.
- w) Aprobar el jurado de tesis, previa ratificación del informe de la Unidad de Investigación.
- x) Aprobar el jurado de revisión del trabajo de suficiencia profesional, previa ratificación del informe del departamento académico pertinente.
- y) Nombrar comisiones permanentes o especiales para el mejor cumplimiento de sus fines, las que rinden cuenta al Consejo de Facultad sobre las tareas encomendadas.
- z) Publicar las actas aprobadas y resoluciones del Consejo de Facultad.
- aa) Realizar a solicitud del respectivo Departamento Académico la convocatoria a concurso público para ocupar una plaza de docente ordinario de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de la UNALM.
- bb) 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 de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento General.
- cc) Aplicar las sanciones por las faltas e infracciones de acuerdo con lo establecido en el reglamento de sanciones de la UNALM.
- dd) Aplicar la sanción que corresponda en mérito a la propuesta formulada por el Tribunal de Honor Universitario; y
- ee) Las otras funciones específicas que se estipulan en el Estatuto, el Reglamento General de la UNALM, el Reglamento Interno de la Facultad o las que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 141°.- Decanatos

El Decanato de cada Facultad, está a cargo del Decano, quien es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, responsable de su conducción y dirección, representan a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria conforme lo dispone la Ley N° 30220.

Artículo 142°.- Atribuciones de los Decanos

Las atribuciones de los Decanos son las siguientes atribuciones:



- 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 la Facultad a través de los directores de los Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, Unidad de Posgrado, Unidad de Investigación, Unidad de Extensión Universitaria y Proyección Social, Unidad de Calidad y Acreditación y Programas de Investigación, de acuerdo con lo establecido en el presente 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, Unidad de Posgrado, Unidad de Investigación, Unidad de Extensión Universitaria y Proyección Social, Unidad de Calidad y Acreditación y al Secretario de la Facultad.
- 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) Autorizar los gastos extraordinarios hasta por la suma que indique el Reglamento General de la UNALM, con cargo de dar cuenta al Consejo de Facultad.
- m) Elevar al Rector oportunamente el plan operativo anual de la Facultad, previa aprobación del Consejo de Facultad.
- n) Elevar al Director de 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.
- o) Promover y desarrollar, a través del sistema de tutoría y consejería académica, el mejoramiento de la comunicación y colaboración entre docentes y estudiantes.
- p) 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.
- q) Aplicar las sanciones por las faltas e infracciones de acuerdo con lo establecido en el reglamento de sanciones de la UNALM.
- r) Aplicar la sanción que corresponda en mérito a la propuesta formulada por el Tribunal de Honor Universitario.
- s) Promover y desarrollar el plan de capacitación docente y no docente de la Facultad.
- t) 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; y
- u) Las otras funciones específicas que le delegue el Rector y las que se estipulan en el Estatuto, el Reglamento General de la UNALM, el Reglamento Interno de la Facultad o las que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 143º.- Departamentos Académicos

Los Departamentos Académicos son unidades de servicio académico, dependientes de los Decanatos 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 144°.- Funciones de los Departamentos Académicos

Las funciones de los Departamentos Académicos son las siguientes:

- 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 Unidad 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 dentro del alcance 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.
- u) Integrar el sistema de enseñanza-aprendizaje y el sistema de posgrado; y
- v) Las otras funciones específicas que le delegue el Decano, así como las que se estipulan en el Estatuto, el Reglamento General de la UNALM, el Reglamento Interno de la Facultad o las que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 145°.- Escuelas Profesionales

Las Escuelas Profesionales, son organizaciones académicas dependientes de los Decanatos 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 146°.- Funciones de las Escuelas Profesionales

Las funciones de las Escuelas Profesionales son las siguientes:



- 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 con la Unidad de Estudios Generales.
- h) Coordinar el estudio de la demanda de mercado de la carrera.
- i) Coordinar y participar activamente en el desarrollo y mantenimiento de la acreditación de la carrera, y
- j) Las otras funciones específicas que le delegue el Decano, así como las que se estipulan en el Estatuto, el Reglamento General de la UNALM, el Reglamento Interno de la Facultad o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 147°.- Unidades de Posgrado

Las Unidades de Posgrado, son órganos de línea dependientes de los Decanatos, responsable de integrar las actividades de posgrado de las Facultades.

Artículo 148°.- Funciones de las Unidades de Posgrado

Las funciones de las Unidades de Posgrado son las siguientes:

- a) Integrar las actividades de posgrado de la Facultad y representa 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 su Facultad y de la EPG de la UNALM, las Facultades correspondientes, 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 su 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 Decano y al Consejo de Facultad sobre la situación académica, administrativa y contable de las Maestrías y Doctorados.
- h) Proponer al Decano y elevar a la instancia respectiva, la creación, suspensión, funcionamiento, fusión o cancelación de los Programas de Posgrado: Maestrías y Doctorados, en concordancia con los objetivos institucionales.
- i) Asistir a las reuniones de Directorio de la Escuela de Posgrado en representación de su Facultad e integrar las comisiones que le sean encomendadas.
- j) En coordinación con el Decano, proponer al Directorio de 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 Decano y al Director de 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) Las otras funciones específicas que le delegue el Decano, así como las que se estipulan en el Estatuto, el Reglamento General de la UNALM, el Reglamento Interno de la Facultad o las que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 149°.- Unidades de Investigación

Las Unidades de Investigación, son órganos de línea dependientes de los Decanatos, responsables de integrar las actividades de investigación de la Facultad.

Artículo 150°.- Funciones de las Unidades de Investigación

Las funciones de la Unidad de Investigación son las siguientes:

- a) Integrar las actividades de investigación de la Facultad y representar a los programas, círculos y centros de investigación establecidos oficialmente en ella.
- b) Promover, organizar los círculos y programas 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 sus acciones con el Vicerrectorado de Investigación.
- f) Fomentar y apoyar la elaboración de proyectos de investigación, a fin de obtener fondos nacionales e internacionales.
- g) Proponer, en coordinación con el comité, 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) Apoyar la 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 jurados de proyectos de tesis, trabajos de investigación y trabajo de suficiencia profesional.
- 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 del centro de investigación de la Facultad; y
- o) Las otras funciones específicas que le delegue el Decano, así como las estipuladas en el Estatuto, el Reglamento General de la UNALM, el Reglamento Interno de la Facultad o las que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 151°.- Unidades de Extensión Universitaria y Proyección Social

Las Unidades de Extensión Universitaria y Proyección Social son órganos de línea dependientes de los Decanatos, responsables de integrar las actividades de extensión universitaria y de proyección social de la Facultad y representar a los programas de extensión y proyección establecidos oficialmente en ella.

Artículo 152°.- Funciones de las Unidades de Extensión Universitaria y Proyección Social

Las funciones de las Unidades de Extensión Universitaria y Proyección Social son las siguientes:



- a) Integrar el sistema de voluntariado y el sistema de extensión universitaria y de proyección social.
- b) Coordinar, organizar y ejecutar el Programa de Servicio Social Universitario, que es un programa de proyección social que consiste en la realización obligatoria de actividades temporales que ejecutan los estudiantes, de manera descentralizada.
- c) Elaborar el plan de trabajo anual de la Unidad, en coordinación con los representantes de los Departamentos Académicos, Programas de Investigación y otros órganos dependientes de la Facultad y con la Oficina de Extensión Universitaria y Proyección social, el mismo que será elevado al Decano de la Facultad para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- d) Supervisar la pertinencia de los eventos y cursos que se realicen por parte de los órganos ejecutivos que forman parte de la Facultad, luego de lo cual, serán aprobados por el Decano.
- e) Coordinar con la OEUPS y supervisar el adecuado registro y numeración de los diplomas o certificados entregados en sus diferentes eventos y cursos.
- f) Revisar los informes de los coordinadores de los eventos, cursos y otras actividades de extensión universitaria y proyección social, los mismos que, luego, son puestos en conocimiento del Decano.
- g) Controlar, supervisar y evaluar la labor de extensión universitaria y proyección social de la Facultad, mediante el sistema de seguimiento y gestión de las actividades de extensión universitaria y proyección social.
- h) Preparar la memoria anual de la UEUPS, la misma que será puesta en conocimiento del Decano, para su aprobación e integración a la memoria anual de la Facultad.
- i) Mantener un registro virtual (repositorio), ordenado y actualizado, de todas las actividades programadas y realizadas por la unidad.
- j) Mantener actualizada la página web de la Facultad.
- k) Elaborar, a principios de cada año, un plan de participación de la Facultad (programas de investigación, círculos, y centros) en exposiciones y ferias que se consideren relevantes para proyectar la imagen de la Facultad.
- l) Atender la demanda que requiera la presencia de la universidad a nivel de exposiciones y ferias nacionales, regionales y locales
- m) Elaborar notas de prensa de los eventos que se consideren relevantes, las mismas que deberán ser aprobadas a nivel del Decanato y/o Rectorado, y publicadas en la página web de la Facultad y/o Universidad, conforme a la naturaleza de las mismas.
- n) Coordinar y proponer la designación de los coordinadores ad hoc responsables de la ejecución de los proyectos de extensión y proyección social de la Facultad.
- o) Apoyar la participación de docentes, estudiantes, círculos o grupos reconocidos por la Facultad en eventos relacionados con el cumplimiento de su misión a nivel rural y urbano.
- p) Promover, auspiciar y desarrollar eventos técnicos para mejorar el posicionamiento de la Facultad en la sociedad; y
- q) Las otras funciones específicas que le delegue el Decano, así como las estipuladas en el Estatuto, el Reglamento General de la UNALM, el Reglamento Interno de la Facultad o que les sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 153º.- Unidades de Calidad y Acreditación (UCA)

Las Unidades de Calidad y Acreditación (UCA), son órganos de línea dependientes del Decanato, responsables de implementar el proceso de acreditación en el ámbito de las Facultades, con la finalidad de mejorar el servicio educativo.

Artículo 154º.- Funciones de las Unidades de Calidad y Acreditación (UCA)

Las funciones de las Unidades de Calidad y Acreditación son las siguientes:

- a) Planificar y organizar las actividades diarias que se realizan en la UCA de la Facultad con la finalidad de asegurar que se disponga de las facilidades logísticas necesarias para llevar a cabo las sesiones de los comités internos o la consulta de los documentos relacionados a los programas de pregrado adscritos a la Facultad.



- b) Coordinar permanentemente con la OCA - UNALM y UCAs de las Facultades en temas relacionados a la Acreditación y Licenciamiento, así como otros en aspectos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
- c) Dirigir los sistemas de Calidad y de Gestión de la Calidad en la Facultad, aplicando el enfoque sistémico y la gestión de los procesos.
- d) Mantener y programar las agendas de actividades y eventos a realizarse, relacionados a los procesos de acreditación de los programas.
- e) Gestionar los procesos de autoevaluación de las carreras de la Facultad, con fines de mejora y de acreditación.
- f) Gestionar los proyectos de calidad en inversión, servicios, infraestructura y equipamiento adecuado y ecoeficiente.
- g) Fomentar una cultura de evaluación, planeación e innovación para la mejora continua.
- h) Mantener contacto permanente con el SINEACE y los órganos encargados de la Evaluación y Acreditación en el ámbito nacional e internacional.
- i) Apoyar la elaboración del plan estratégico de la Facultad y el plan operativo anual de la Facultad, así como velar por su cumplimiento; y
- j) Las otras funciones específicas que le delegue el Decano, así como las estipuladas en el Estatuto, el Reglamento General de la UNALM, el Reglamento Interno de la Facultad o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 155°.- Programas de Investigación

Los Programas de Investigación son órganos de línea dependientes del Decanato, responsables de organizar, planificar, supervisar, conducir y desarrollar la labor disciplinaria, multidisciplinaria, interdisciplinaria y transdisciplinaria de investigación y enseñanza.

Artículo 156°.- Funciones de los Programas de investigación

Las funciones de los Programas de Investigación son las siguientes:

- a) Organizar, planificar, dirigir y supervisar las actividades de las unidades experimentales y de los laboratorios.
- b) Elaborar, actualizar, proponer y aplicar el plan de investigación, como instrumento normativo para focalizar las actividades de investigación de estudiantes graduados, no graduados y docentes.
- c) Elaborar la memoria anual de la ejecución de la labor disciplinaria, multidisciplinaria, interdisciplinaria y transdisciplinaria de investigación y enseñanza.
- d) Elaborar y proponer los proyectos o anteproyectos de investigación.
- e) Elaborar y proponer las bases de los convenios de investigación que se realizan.
- f) Organizar y administrar el archivo de los trabajos de investigación que se realizan.
- g) Promover trabajos de investigación de tesis y de prácticas preprofesionales.
- h) Coordinar las actividades de la investigación formativa; y
- i) Las otras funciones específicas que le delegue el Decano, así como las estipuladas en el Estatuto, el Reglamento General de la UNALM, Reglamento Interno de la Facultad o que les sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 157°.- Facultades de la UNALM

Las Facultades de la Universidad Nacional Agraria La Molina, son las siguientes:

- 1) Facultad de Agronomía
- 2) Facultad de Ciencias
- 3) Facultad de Ciencias Forestales
- 4) Facultad de Economía y Planificación



- 5) Facultad de Industrias Alimentarias
- 6) Facultad de Ingeniería Agrícola
- 7) Facultad de Pesquería
- 8) Facultad de Zootecnia

Artículo 158°.- Unidad de Estudios Generales

La Unidad de Estudios Generales es el órgano de línea dependiente del Rectorado, responsable de la formación integral del estudiante.

Artículo 159.- Funciones de la Unidad de Estudios Generales

Las funciones de la Unidad de Estudios Generales son las siguientes:

- 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.
- g) Constituir y coordinar el sistema de estudios generales, así mismo integrar los siguientes sistemas: de gestión de la calidad institucional, de información y comunicaciones, de gestión ambiental, de seguridad integral, de tutoría y consejería, de enseñanza-aprendizaje, de administración y de denuncias y reclamos; y
- h) Las otras funciones específicas que le delegue el Rector, las que se estipulan en el Estatuto, el Reglamento General de la UNALM, el Reglamento Interno de la Unidad o que le sean dadas por las normas sustantivas.



Artículo 160°.- Escuela de Posgrado

La Escuela de Posgrado es el órgano de línea dependiente del Rectorado, responsable de conducir los estudios de posgrado de diplomados, maestrías y doctorados.

Artículo 161°.- Funciones de la Escuela de Posgrado

Las funciones de la Escuela de Posgrado son las siguientes:

- 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) Proponer el otorgamiento de los grados avanzados de maestría y doctorado y otorga otras certificaciones a propuesta de las unidades de posgrado que la integran, conforme al Reglamento General de la UNALM.
- c) Regular los estudios y pasantías de posgrado que pueden llevarse a cabo como parte de las coordinaciones interuniversitarias.
- d) Establecer sus planes de estudios a propuesta de las unidades de posgrado de las facultades.
- e) Desarrollar las actividades académicas de conformidad con lo estipulado en el calendario académico elaborado por la Oficina de Estudios y Registros Académicos y aprobado por el Consejo Universitario, de acuerdo con lo establecido por la propia Escuela de Posgrado.



- f) 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.
- g) 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.
- h) Realizar el seguimiento de sus graduados.
- i) Gestionar la promoción, admisión, enseñanza-aprendizaje, investigación, y gestión logística y administrativa de las actividades de los alumnos, en su educación formativa.
- j) Otorgar certificaciones de diplomados ofrecidas por la EPG en coordinación con las Unidades de Posgrado que la integran, conforme al reglamento de la EPG- UNALM.
- k) Apoyar el desarrollo de programas sostenidos de responsabilidad social universitaria, que contribuyen al desarrollo sostenible y al bienestar de la sociedad.
- l) 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.
- m) La Escuela de Posgrado en coordinación con las Unidades de Posgrado de las Facultades, administra los recursos de los programas de estudios que imparten, los que están orientados para la mejora continua de la calidad.
- n) Organizar y dirigir revistas científicas indexadas con contenido especializado.
- o) Participar, promover y liderar redes universitarias, científicas, tecnológicas, empresariales y de escuelas de posgrado nacionales e internacionales.
- p) Constituir y coordinar el sistema de posgrado, así mismo integrar los siguientes sistemas: de gestión de la calidad institucional, de información y comunicaciones, de gestión ambiental, de seguridad integral, de seguimiento de egresados, de tutoría y consejería, de investigación, de gobierno, de enseñanza-aprendizaje, de desarrollo empresarial y emprendimiento, de administración y de denuncias y reclamos; y
- q) Las otras funciones específicas que le delegue el Rector y las que se estipulen en el Estatuto, el Reglamento General de la UNALM, el Reglamento Interno de la Escuela o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 162°.- Directorio de la Escuela de Posgrado

El Directorio de la Escuela de Posgrado es el órgano de gobierno de la Escuela de Posgrado.

Artículo 163°.- Funciones del Directorio de la Escuela de Posgrado

Las funciones del Directorio de la Escuela de Posgrado son las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Universitario.
- b) Aprobar el plan estratégico y el plan operativo anual de la Escuela de Posgrado.
- c) Aprobar y modificar el Reglamento Interno de la Escuela de Posgrado y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación, el mismo 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 de la Escuela de Posgrado.
- e) Proponer las dependencias de la Escuela de Posgrado y evaluar su funcionamiento en concordancia con sus objetivos y metas.
- f) Ratificar los currículos de estudios de los programas de posgrado que oferta la Escuela de Posgrado en coordinación con las Unidades de Posgrado de las Facultades.
- g) Aprobar la programación académica y administrativa de la Escuela de Posgrado.
- h) Proponer el otorgamiento de los grados académicos de maestro y doctor que oferta la Escuela de Posgrado.
- i) Otorgar otras certificaciones a propuesta de las Unidades de Posgrado.



- j) Elevar al Consejo Universitario, para su aprobación, el número de vacantes para cada proceso de admisión, a propuesta de los directores de las Unidades de Posgrado de las Facultades.
- k) Proponer para su aprobación, al Consejo Universitario, la creación, supresión o fusión de especialidades en concordancia con los requerimientos de las Facultades.
- l) Aprobar las equivalencias de estudios obtenidos en otras instituciones en el área de su competencia a propuesta de las Unidades de Posgrado de las Facultades.
- m) Aprobar el reconocimiento y la revalidación de los grados académicos de maestro y doctor, expedidos por las universidades extranjeras, a propuesta de las Unidades de Posgrado de las Facultades, debiendo ser ratificada la revalidación por el Consejo Universitario.
- n) Tomar conocimiento de la renuncia del Director de la Escuela de Posgrado, pronunciarse sobre esta y declarar la vacancia del puesto.
- o) Nombrar a un docente principal o asociado como Secretario Académico y otro como Secretario Administrativo de la EPG, a propuesta del Director de la Escuela de Posgrado.
- p) Aplicar las sanciones por las faltas e infracciones de acuerdo con lo establecido en el reglamento de sanciones de la UNALM.
- q) Aplicar la sanción que corresponda en mérito a la propuesta formulada por el Tribunal de Honor Universitario; y
- r) Las otras funciones específicas que se estipulen en el Estatuto y el Reglamento General de la UNALM, el Reglamento de la Escuela de Posgrado de la UNALM o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 164º.- Dirección de la Escuela de Posgrado

La Dirección de la Escuela de Posgrado está a cargo del Director, quien es la autoridad que dirige y representa a la EPG.

Artículo 165º.- Atribuciones del Director de la Escuela de Posgrado

Las atribuciones del Director de la Escuela de Posgrado son las siguientes:

- a) Convocar y presidir la sesión del Directorio de la Escuela de Posgrado, así como cumplir y hacer cumplir sus acuerdos y los de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario.
- b) Ejercer la gestión académica de la Escuela de Posgrado, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto y lo que señala el Reglamento General de la UNALM y el Reglamento Interno de la Escuela.
- c) Supervisar el funcionamiento de las diferentes dependencias de la Escuela.
- d) Ejercer la gestión administrativa, económica y financiera de la Escuela de acuerdo con lo establecido en el Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Escuela de la UNALM.
- e) Integrar la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.
- f) Presentar al Directorio, para su aprobación, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Escuela, y velar por su cumplimiento.
- g) Presentar, al Directorio, su informe anual de gestión.
- h) Transparentar la información académica, económica y financiera de la Escuela a través del portal electrónico institucional.
- i) Promover y gestionar los procesos de autoevaluación con fines de mejora y de acreditación de la formación posgraduada.
- j) Publicar las actas aprobadas y resoluciones del Directorio.
- k) Autorizar los gastos extraordinarios hasta por la suma que indique el Reglamento General de la UNALM, con cargo de dar cuenta al Directorio.
- l) Elevar al Rector oportunamente el plan operativo anual de la Escuela de Posgrado, previa aprobación del Directorio.
- m) Elevar al Directorio para su ratificación la propuesta del director de la Unidad de Posgrado, de la Facultad, el currículo de estudios del programa de posgrado que se ha de ofertar en la Escuela de Posgrado.



- 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 Directorio, sanciones a los docentes, estudiantes y personal no docente que incurran en faltas conforme lo señala la ley y el Estatuto.
- p) Designar al Secretario Académico, Secretario Administrativo y al Coordinador de diplomados de la EPG.
- q) Informar a las instancias correspondientes, los incumplimientos y faltas graves de los docentes y personal no docente.
- r) Apoyar y coordinar el plan de capacitación de docentes adscritos y no docentes de la EPG.
- s) Emitir cartas de aceptación y constancias de posdoctorado.
- t) Promover convenios con otras universidades y entidades cooperadoras y así como actividades para la captación de fondos destinados a la investigación de nivel graduado.
- u) Promover la internacionalización de la escuela de posgrado UNALM.
- v) Coordinar y asegurar la gestión del sistema de posgrado.
- w) Aplicar las sanciones por las faltas e infracciones de acuerdo con lo establecido en el reglamento de sanciones de la UNALM.
- x) Aplicar la sanción que corresponda en mérito a la propuesta formulada por el Tribunal de Honor Universitario.
- y) Dirigir en concordancia con las políticas de la EPG todos los programas de maestrías, doctorados y diplomados en el ámbito de las mismas.
- z) Velar por la calidad de la enseñanza, la investigación y la proyección social de los programas de posgrado y diplomados.
- aa) Elevar al Consejo Universitario, la propuesta de los currículos de estudios de los programas de posgrado para su ratificación; y
- bb) Las otras funciones específicas que le delegue el Directorio de la Escuela, las estipuladas en el Estatuto, el Reglamento General de la UNALM, el Reglamento Interno de la Escuela de Posgrado o las que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 166°.- Secretaría Académica

La Secretaría Académica es el órgano de apoyo dependiente de la Dirección, responsable de brindar asistencia técnico administrativa al Director y al Directorio de la Escuela de Posgrado.

Artículo 167°.- Funciones de la Secretaría Académica

Las funciones de la Secretaría Académica son las siguientes:

- a) Convocar a los Directores de las Unidades de Posgrado de las Facultades, a sesiones del Directorio. Llevar el Libro de Actas respectivo y transcribir los acuerdos del Directorio a las autoridades universitarias.
- b) Mantener el registro de las Tesis de Grado a nivel graduado de la Universidad.
- c) Coordinar y supervisar las actividades de admisión, matrícula, traslados, reincorporación, readmisión y otros, de los alumnos graduados.
- d) Mantener actualizado el registro sobre la situación académica de los alumnos para fines de matrícula, traslado, grados y ayudas económicas.
- e) Emitir constancias de la situación académica de los alumnos, refrendadas por la Dirección de la EPG.
- f) Dar conformidad a los comités consejeros de los alumnos.
- g) Programar y proponer el examen de idiomas de los alumnos de posgrado.
- h) Presentar a la Dirección, en el primer mes de cada año, la información concerniente a la Memoria Anual de la Escuela de Posgrado; y
- i) Las otras funciones específicas que le delegue el Director de la Escuela de Posgrado Grado, así como las estipuladas en el Estatuto, el Reglamento General de la UNALM, el Reglamento Interno de la Escuela o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 168°.- Secretaría Administrativa



La Secretaría Administrativa es el órgano de apoyo dependiente de la Dirección, responsable de conducir los procesos administrativos de abastecimiento, tesorería, contabilidad y recursos humanos.

Artículo 169°.- Funciones de la Secretaría Administrativa

Las funciones de la Secretaría Administrativa son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la EPG.
- b) Coordinar y elaborar el plan anual, así como el presupuesto económico y velar por su ejecución eficiente.
- c) Coordinar con las oficinas administrativas de la UNALM.
- d) Evaluar el desempeño laboral del personal no docente.
- e) Velar por el patrimonio de la EPG y sus unidades académicas.
- f) Coordinar y conducir la administración de los estados financieros de la EPG.
- g) Coordinar, proponer la capacitación del personal administrativo.
- h) Dirigir y supervisar el desarrollo de los actos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y de los recursos humanos del personal administrativo.
- i) Velar por la seguridad de bienes e instalaciones.
- j) Coordinar, elaborar y proponer los documentos de gestión de la EPG.
- k) Asistir al Directorio para informar sobre aspectos de carácter económico.
- l) Supervisar el registro de asistencia del personal de la EPG; y
- m) Las otras funciones específicas que le delegue el Director de la Escuela de Posgrado, así como las estipuladas en el Estatuto, el Reglamento General de la UNALM y el Reglamento Interno de la Escuela, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

TITULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 170°.- Relaciones Interinstitucionales

La Universidad Nacional Agraria La Molina se relaciona con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, cuyas actividades sean afines con los objetivos de la Universidad.

Asimismo, mantiene relaciones con organismos internacionales u otras instituciones, con fines de cooperación.

Artículo 171°.- Coordinaciones con los sectores público y privado

De conformidad con el artículo 51° de la Ley Universitaria N° 30220, la Universidad Nacional Agraria La Molina coordina permanentemente con los sectores público y privado, para la atención de la investigación que contribuya a resolver los problemas del país, así como establecer alianzas estratégicas para una mejor investigación básica y aplicada.

TITULO IV

REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

Artículo 172°.- Régimen Laboral

En tanto se cumpla con la implementación del tránsito al servicio civil establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus normas complementarias, los servidores de la Universidad Nacional Agraria La Molina están sujetos a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público aprobado mediante Decreto Legislativo N° 276, y su Reglamento.



El Régimen Docente se rige por la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la UNALM.

Artículo 173°.- Régimen Económico

Constituyen recursos económicos de la Universidad Nacional Agraria La Molina:

- a) Las asignaciones provenientes del Tesoro Público.
- b) Los ingresos por conceptos de leyes especiales.
- c) Los recursos directamente recaudados.
- d) Las transferencias, donaciones, legados y toda contribución pública o privada.

DISPOSICION COMPLEMENTARIA

Unica. – Adecuación de documentos de gestión institucional

La UNALM adecuará sus documentos normativos de gestión institucional a lo dispuesto por el presente Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

ANEXOS:

Anexo 1: Estructura Orgánica de la Universidad Nacional Agraria La Molina – UNALM

Anexo 2: Organigrama de la Estructura Orgánica de la Universidad Nacional Agraria La Molina.



ANEXO 1

**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UNIVERIDAD NACIONAL AGRARIA LA
MOLINA -UNALM**

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 CONSULTIVOS

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

03 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 Oficina de Control Institucional

04 ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1 Oficina de Asesoría Legal
- 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 Racionalización y Estadística

05 ORGANOS DE APOYO

- 05.1 Oficina de Secretaría General
- 05.2 Oficina de Imagen Institucional
- 05.3 Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones
 - 05.3.1 Unidad de Tecnología y Operaciones
 - 05.3.2 Unidad de Sistemas de Información
- 05.4 Oficina de Gestión Ambiental
 - 05.4.1 Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
- 05.5 Oficina de Seguridad Integral
- 05.6 Oficina de Voluntariado
- 05.7 Centro Estratégico de Desarrollo Empresarial y Emprendimiento (CEDEE)
 - 05.7.1 Unidad de Incubadora de Empresas
 - 05.7.2 Unidad de Centros de Producción de Bienes y Servicios
 - 05.7.3 Instituto de Desarrollo Agroindustrial
 - 05.7.4 Instituto La Molina Calidad Total Laboratorios
 - 05.7.5 Campo Ferial
- 05.8 Centro Estratégico de Proyectos para el Desarrollo
- 05.9 Instituto Regional de Desarrollo de Costa
- 05.10 Instituto Regional de Desarrollo de Sierra
- 05.11 Instituto Regional de Desarrollo de Selva
- 05.12 Fondo Editorial
- 05.13 Dirección General de Administración
 - 05.13.1 Unidad de Abastecimiento
 - 05.13.2 Unidad de Contabilidad
 - 05.13.3 Unidad de Tesorería



- 05.13.4 Unidad de Recursos Humanos
- 05.13.5 Unidad de Servicios Generales
- 05.13.6 Unidad Ejecutora de Inversiones

06 ORGANOS DE LINEA

06.1 Dependientes del Vicerrectorado Académico

- 06.1.1 Dirección de Estudios y Registros Académicos
 - 06.1.1.1 Sub Dirección de Registro
 - 06.1.1.2 Sub Dirección de Programación y Servicio Académico
 - 06.1.1.3 Sub Dirección de Apoyo Informático
- 06.1.2 Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social
 - 06.1.2.1 Sub Dirección de Asistencia Técnica
 - 06.1.2.2 Sub Dirección de Capacitación
- 06.1.3 Biblioteca Agrícola Nacional "Orlando Olcese"
 - 06.1.3.1 Sub Dirección de Procesos Técnicos
 - 06.1.3.2 Sub Dirección de Atención al Público
 - 06.1.3.3 Sub Dirección de Sistemas de Información
- 06.1.4 Dirección de Bienestar Universitario
 - 06.1.4.1 Sub Dirección de Asuntos Estudiantiles
 - 06.1.4.2 Sub Dirección de Servicio Médico
 - 06.1.4.3 Sub Dirección de Actividades Deportivas
 - 06.1.4.4 Sub Dirección de Servicios Alimenticios
- 06.1.5 Centro Cultural
- 06.1.6 Centro de Idiomas
- 06.1.7 Centro de Estudios Preuniversitarios
- 06.1.8 Centro de Innovación Educativa
- 06.1.9 Dirección de Admisión y Promoción
- 06.1.10 Centro de Educación Continua

06.2 Dependientes del Vicerrectorado de Investigación

- 06.2.1 Dirección de Coordinación de las Unidades de Investigación
- 06.2.2 Dirección de Gestión de Investigación
 - 06.2.2.1 Sub Dirección de Administración de Proyectos
 - 06.2.2.2 Sub Dirección de Promoción y Difusión
 - 06.2.2.3 Sub Dirección de Registro de Investigación
- 06.2.3 Dirección de Transferencia Tecnológica y Propiedad Intelectual
 - 06.2.3.1 Sub Dirección de Propiedad Intelectual
 - 06.2.3.2 Sub Dirección de Transferencia Tecnológica
 - 06.2.3.3 Sub Dirección de Asesoría al Investigador
- 06.2.4 Dirección de Alianza Empresarial para la Investigación
- 06.2.5 Dirección de Centros de Investigación Interfacultativos
- 06.2.6 Dirección de Institutos de Investigación

06.3 Facultades

- 06.3.1 Consejos de Facultad
- 06.3.2 Decanatos
 - 06.3.2.1 Departamentos Académicos
 - 06.3.2.2 Escuelas Profesionales
 - 06.3.2.3 Unidades de Posgrado
 - 06.3.2.4 Unidades de Investigación
 - 06.3.2.5 Unidades de Extensión Universitaria y Proyección Social
 - 06.3.2.6 Unidades de Calidad y Acreditación
 - 06.3.2.7 Programas de Investigación

06.4 Unidad de Estudios Generales



06.5 Escuela de Posgrado

06.5.1 Directorio de la Escuela de Posgrado

06.5.2 Dirección de la Escuela de Posgrado

06.5.2.1 Secretaría Académica

06.5.2.2 Secretaría Administrativa





RESOLUCIÓN N° 0584-2018-R-UNALM

La Molina, 28 de setiembre de 2018

VISTO:

La carta N° OP/1269/2018, de fecha 20 de setiembre de 2018, del Jefe de la Oficina de Planeamiento, proponiendo la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la UNALM;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 0318-2013-CU-UNALM, de fecha 13 de junio de 2013, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad Nacional Agraria La Molina; modificada con Resolución N° 0378-2016-R-UNALM, documento técnico normativo de gestión institucional, que contiene la estructura orgánica y las funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina – UNALM;

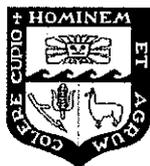
Que, a fin de adecuar la organización de la UNALM, de conformidad con lo establecido en los capítulos V, VI y VII de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto de la UNALM aprobado por la Asamblea Estatutaria mediante Resolución N° 01-2015-AE-UNALM, establece una nueva organización del régimen de gobierno, académico y administrativo, originándose una modificación de la estructura orgánica de la UNALM;

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

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 46, numeral 46.1 y literal a. de los lineamientos antes citados, se requiere la aprobación del ROF por modificación de la estructura orgánica, la Oficina de Planeamiento, con Informe Técnico N° 014-2018-URE-OP/UNALM, de la Unidad de Racionalización y Estadística, propone la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la UNALM;

Que, asimismo, el contenido de la propuesta de ROF, se ha elaborado de conformidad con los lineamientos establecidos en el anexo 4 “Contenido de un ROF de una entidad que no forma parte del Poder Ejecutivo” de la Directiva N° 001-2018-PCM/SGP que Regula el Sustento Técnico y Legal de Proyectos Normativos en Materia de Organización, Estructura y Funcionamiento del Estado, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP;





RESOLUCIÓN N° 0584-2018-R-UNALM

La Molina, 28 de setiembre de 2018

-2-

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 45, numeral 45.3, literal a) de los Lineamientos de Organización del Estado aprobado con Decreto Supremo 054-2018-PCM, las Universidades Públicas aprueban su Reglamento de Organización y Funciones – ROF íntegramente, por Resolución del Titular;

Que, así mismo la Oficina de Asesoría Legal con informe N° 0410-2018-OAL/UNALM, expresa su opinión favorable para la aprobación Reglamento de Organización y Funciones – ROF, propuesto;

Que, es procedente disponer la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la UNALM;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 314°, literal b) del Reglamento General de la UNALM y, estando a las atribuciones conferidas al señor rector, como titular del pliego;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Universidad Nacional Agraria La Molina, el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Declarar sin efecto la Resolución N° 0318-2013-CU-UNALM de fecha 13 de junio de 2013, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad Nacional Agraria La Molina y su modificatoria la Resolución N° 0378-2016-R-UNALM de fecha 26 de junio de 2016.

ARTÍCULO 3°.- Autorizar la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano; así mismo, la publicación del texto íntegro del Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Organigrama Institucional, en el Portal del Estado Peruano y en el Portal Institucional.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Ángel Fausto Becerra Pajuelo
SECRETARIO GENERAL (e)

Enrique Ricardo Flores Mariazza
RECTOR