

APROBACION	FECHA DE APROBACIÓN	VERSION
Resolución Presidencial N°017-2021-UNAB	06.04.2021	01



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

BARRANCA - LIMA - PERÚ

ÍNDICE	
Tabla de Contenido	Página
Hoja de Cubierta.....	1
Índice.....	2
TÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
TÍTULO II	
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES	5
CAPÍTULO I	
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....	6
CAPÍTULO II	
ÓRGANOS ESPECIALES.....	9
CAPÍTULO III	
ÓRGANO DE CONTROL.....	10
CAPÍTULO IV	
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	12
CAPÍTULO V	
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO.....	16
CAPÍTULO VI	
ÓRGANOS DE LÍNEA.....	24
CAPÍTULO VII	
ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO.....	29
CAPITULO VIII	
ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.....	34
ANEXOS.....	40
ANEXO N° 1	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	40

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza Jurídica

La Universidad Nacional de Barranca, UNAB, es una persona jurídica de derecho público, creada por Ley N° 29553, con autonomía normativa, de gobierno, académica, económica y administrativa adscrita al Sector Educación, orientada a la investigación y a la enseñanza, que brinda una formación humanística, científica, tecnológica, y con responsabilidad social, con clara conciencia de nuestra región y del país como realidad. Adopta el concepto de educación con desarrollo científico y tecnológico como derecho fundamental y servicio público esencial. Está integrada por docentes, estudiantes y graduados. Desarrolla sus actividades académicas y de investigación en la provincia de Barranca de la región Lima.

Artículo 2. Jurisdicción

El ámbito territorial sobre el que ejerce sus competencias la UNAB, es el distrito de Barranca, provincia de Barranca, región Lima, y fuera de ella en el Perú, según sus influencias académicas y de investigación.

Artículo 3. Funciones Generales de la UNAB

Son funciones de la Universidad Nacional de Barranca, las siguientes:

- 3.1. Formar profesionalmente a sus estudiantes.
- 3.2. Promover y realizar investigación.
- 3.3. Fortalecer la extensión cultural y proyección social.
- 3.4. Promover la educación continua.
- 3.5. Contribuir al desarrollo humano y desarrollo sostenible.
- 3.6. Las demás que le señala la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220, el Estatuto, Reglamento General y Normas conexas.

Artículo 4. Base Legal

La Universidad se rige por el siguiente ordenamiento legal:

Normas Sustantivas (Sistemas Funcionales - Universidades)

- 4.1. Constitución Política del Perú del Año 1993 y modificatorias.
- 4.2. Ley General de Educación - Ley N° 28044.
- 4.3. Ley Universitaria - Ley N° 30220.
- 4.4. Ley de Creación de la Universidad Nacional de Barranca - Ley N° 29553.
- 4.5. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa - Ley N° 28740 y modificatorias.
- 4.6. Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- 4.7. Resolución de Consejo Directivo N° 006-2015-SUNEDU/CD, que aprueba el Modelo de Licenciamiento y su Implementación en el Sistema Universitario Peruano.
- 4.8. Estatuto de la Universidad Nacional de Barranca.
- 4.9. Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución".

Normas de Sistemas Administrativos

- 4.10. Ley de Creación de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos - Decreto Legislativo N° 1023 y modificatorias.
- 4.11. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 4.12. Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público - Decreto Legislativo N° 276 y modificatorias.
- 4.13. Ley Marco del Empleo Público - Ley N° 28175 y modificatorias.
- 4.14. Ley del Código de Ética de la Función Pública - Ley N° 27815 y modificatorias.
- 4.15. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28411 y modificatorias.
- 4.16. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República - Ley N° 27785 y modificatorias.
- 4.17. Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- 4.18. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.19. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.20. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.21. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.22. Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 4.23. Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Normas Generales

- 4.24. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - Ley N° 27658.
- 4.25. Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública - Decreto Supremo N°123-2018-PCM.
- 4.26. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo - Ley N° 29158.
- 4.27. Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 y modificatorias.
- 4.28. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Ley N° 27806 y modificatorias.
- 4.29. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 4.30. Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- 4.31. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.32. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
- 4.33. Resolución Ministerial N° 588- 2019-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las universidades públicas”.
- 4.34. Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM/SGP, que aprueba los lineamientos N° 001-2019-SGP, Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias.
- 4.35. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, Aprueban los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados “Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos”.

- 4.36. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, Aprueban los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Manual de Operaciones MOP.

TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5. Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus fines, funciones y objetivos institucionales, la UNAB cuenta con la estructura orgánica siguiente:

1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 1.1. Asamblea Universitaria
- 1.2. Consejo Universitario
- 1.3. Rectorado
- 1.4. Vicerrectorado Académico
- 1.5. Vicerrectorado de Investigación

2. ÓRGANOS ESPECIALES

- 2.1. Defensoría Universitaria
- 2.2. Tribunal de Honor Universitario
- 2.3. Comisión Permanente de Fiscalización

3. ÓRGANO DE CONTROL

- 3.1. Órgano de Control Institucional

4. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 4.1. Oficina de Asesoría Jurídica
- 4.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - 4.2.1. Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
 - 4.2.2. Unidad Formuladora
- 4.3. Oficina de Gestión de la Calidad
- 4.4. Oficina de Cooperación Interinstitucional
- 4.5. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

5. ÓRGANOS DE APOYO

- 5.1. Secretaría General
 - 5.1.1. Unidad de Trámite Documentario y Archivo
 - 5.1.2. Unidad de Registro de Grados, Títulos y Certificaciones
- 5.2. Dirección General de Administración
 - 5.2.1. Unidad de Tesorería
 - 5.2.2. Unidad de Contabilidad
 - 5.2.3. Unidad de Recursos Humanos
 - 5.2.4. Unidad Ejecutora de Inversiones
 - 5.2.5. Unidad de Abastecimiento
 - 5.2.6. Unidad de Servicios Generales
- 5.3. Oficina de Tecnologías de la Información

6. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 6.1. Consejo de Facultad
- 6.2. Decanato

-
- 6.2.1.1. Departamento Académico
 - 6.2.1.2. Escuela Profesional
 - 6.2.1.3. Unidad de Investigación
 - 6.2.1.4. Unidad de Posgrado
- 6.3. Dirección de Estudios Generales
- 6.4. Escuela de Posgrado
- Órganos Dependientes del Vicerrectorado Académico*
- 6.5. Dirección de Servicios Académicos
- 6.5.1. Unidad de Registro Académico
 - 6.5.2. Unidad de Biblioteca
 - 6.5.3. Unidad de Tutoría y Acompañamiento
 - 6.5.4. Unidad de Seguimiento al Egresado y Formación Continua
- 6.6. Dirección de Bienestar Universitario
- 6.7. Dirección de Admisión
- 6.8. Dirección de Responsabilidad Social
- Órganos dependientes del Vicerrectorado de Investigación*
- 6.9. Instituto de Investigación
- 6.9.1. Unidad de Fomento a la Investigación
 - 6.9.2. Unidad de Innovación y Transferencia Tecnológica
 - 6.9.3. Unidad de Publicaciones Científicas
 - 6.9.4. Unidad de Incubación de Empresas
- 6.10. Dirección de Producción de Bienes y Servicios
- 6.10.1. Centro de Producción de Bienes y Servicios

CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6. Órganos de Alta Dirección

Los órganos de alta dirección de la UNAB están integrados por:

- 6.1. Asamblea Universitaria.
- 6.2. Consejo Universitario.
- 6.3. Rectorado.
- 6.4. Vicerrectorado Académico.
- 6.5. Vicerrectorado de Investigación.

Artículo 7. Asamblea Universitaria

Es el órgano de alta dirección que representa a la comunidad universitaria, es la máxima instancia de gobierno, responsable de dictar las políticas generales de la universidad.

Artículo 8. Funciones de la Asamblea Universitaria

- 8.1. Aprobar las políticas de desarrollo universitario.
- 8.2. Reformar el Estatuto de la universidad y remitirlo a la SUNEDU.
- 8.3. Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la universidad, aprobados por el Consejo Universitario.
- 8.4. Declarar la revocatoria y vacancia del Rector y los Vicerrectores, de acuerdo a las causales señaladas en la Ley Universitaria.

- 8.5. Elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario y del Tribunal de Honor Universitario.
- 8.6. Designar anualmente entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de fiscalizar la gestión de la universidad. Los resultados de dicha fiscalización se informan a la Contraloría General de la República y a la SUNEDU.
- 8.7. Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- 8.8. Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, Escuelas y Unidades de Posgrado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centros e Institutos.
- 8.9. Declarar en receso temporal a la universidad o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la SUNEDU.
- 8.10. Las demás funciones que le otorgan la Ley y el Estatuto de la UNAB.

Artículo 9. Consejo Universitario

Es el órgano de alta dirección, responsable de la gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad.

Artículo 10. Funciones del Consejo Universitario

- 10.1. Aprobar, a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la universidad.
- 10.2. Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.
- 10.3. Aprobar el presupuesto general de la universidad, el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, autorizar los actos y contratos que atañen a la universidad y resolver todo lo pertinente a su economía.
- 10.4. Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas e institutos de investigación.
- 10.5. Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.
- 10.6. Nombrar al Director General de Administración y al Secretario General, a propuesta del Rector.
- 10.7. Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta, en su caso, de las respectivas unidades académicas concernidas.
- 10.8. Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad.
- 10.9. Conferir los grados académicos y títulos profesionales aprobados por las Facultades y Escuela de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas y reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la universidad está autorizada por la SUNEDU.
- 10.10. Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la universidad. Asimismo, señalar anualmente el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de las Facultades, en concordancia con el presupuesto y el plan de desarrollo de la universidad.
- 10.11. Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo a ley.
- 10.12. Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.
- 10.13. Celebrar convenios con universidades nacionales y extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la universidad.
- 10.14. Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.
- 10.15. Otras que señale el Estatuto de la UNAB.

Artículo 11. Rectorado

Es el órgano de alta dirección responsable de la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria y el Estatuto de la UNAB.

Artículo 12. Funciones del Rectorado

- 12.1. Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos.
- 12.2. Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.
- 12.3. Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad.
- 12.4. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- 12.5. Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad.
- 12.6. Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- 12.7. Transparentar la información económica y financiera de la universidad.
- 12.8. Las demás que le otorguen la Ley y el Estatuto de la universidad.

Artículo 13. Vicerrectorado Académico

Es el órgano de alta dirección, dependiente del Rectorado, responsable de la dirección, gestión y desarrollo de actividades principales y sustantivas referidas al ámbito académico de la UNAB.

Artículo 14. Funciones del Vicerrectorado Académico

- 14.1. Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la Universidad, en el ámbito de su competencia.
- 14.2. Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas de la universidad.
- 14.3. Velar por el cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la universidad.
- 14.4. Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
- 14.5. Las demás funciones que la Ley y el Estatuto le asignen.

Artículo 15. Vicerrectorado de Investigación

Es el órgano de alta dirección, dependiente del Rectorado, responsable de la dirección, gestión y desarrollo de actividades principales y sustantivas referidas al ámbito de la investigación en la UNAB.

Artículo 16. Funciones del Vicerrectorado de Investigación

- 16.1. Dirigir y ejecutar la política general de investigación de la universidad.
- 16.2. Supervisar las actividades de investigación, con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas de la universidad.
- 16.3. Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
- 16.4. Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades competentes.
- 16.5. Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- 16.6. Las demás funciones que le asignen la Ley y el Estatuto de la Universidad.

CAPITULO II ÓRGANOS ESPECIALES

Artículo 17. Órganos Especiales

Constituyen Órganos Especiales de la UNAB, los siguientes:

- 17.1. Defensoría Universitaria.
- 17.2. Tribunal de Honor.
- 17.3. Comisión Permanente de Fiscalización.

Artículo 18. Defensoría Universitaria

Es el órgano especial encargado de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable. Es competente para atender las quejas y/o reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria, vinculadas con la infracción de derechos individuales o en aquellos relacionados con la prestación de servicios que brinda la universidad.

Artículo 19. Funciones de la Defensoría Universitaria

- 19.1. Velar por el respeto de los derechos individuales de los estudiantes, docentes, personal no docente y graduados de la universidad.
- 19.2. Promover, orientar y difundir en la comunidad universitaria el respeto y tutela de los Derechos Humanos.
- 19.3. Conocer y atender las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos y libertades individuales en las instancias de prestación de servicios de la UNAB.
- 19.4. Conciliar en la solución de desacuerdos y diferencias entre miembros de la comunidad universitaria, a instancia de parte o por petición de los órganos de gobierno de la UNAB.
- 19.5. Proponer al Consejo Universitario, las normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- 19.6. Programar, organizar y ejecutar las acciones de defensa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y de cautela del principio de autoridad.
- 19.7. Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.
- 19.8. Informar y/o emitir opinión al Rectorado, sobre asuntos de su competencia.
- 19.9. Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos de su competencia.
- 19.10. Otras que le asignen las normas legales, la Ley Universitaria, el Estatuto y Reglamentos de la UNAB.

Artículo 20. Tribunal de Honor Universitario

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

Artículo 21. Funciones del Tribunal de Honor Universitario

- 21.1. Emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria.
- 21.2. Elevar al Consejo Universitario la calificación de la investigación administrativa disciplinaria de docentes y estudiantes, con las recomendaciones para su implementación; el que, previo análisis, resolverá de conformidad a Ley.
- 21.3. Proponer al Consejo Universitario, las normas y procedimientos institucionales de su competencia funcional.

- 21.4. Informar y/o emitir opinión al Consejo Universitario, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- 21.5. Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos sobre asuntos de su competencia.
- 21.6. Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia.
- 21.7. Otras que le asignen las normas legales, la Ley Universitaria, el Estatuto y Reglamentos de la UNAB.

Artículo 22. Comisión Permanente de Fiscalización

Es el órgano especial encargado de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la UNAB. Cuenta con amplias facultades para solicitar información a toda instancia interna de la universidad.

Artículo 23. Funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización

- 23.1. Supervisar la gestión académica, administrativa y económica de la universidad.
- 23.2. Solicitar información a las instancias internas de la UNAB para realizar la función de supervisión.
- 23.3. Proponer a la Asamblea Universitaria, las normas y procedimientos institucionales sobre asuntos de competencia funcional.
- 23.4. Programar, organizar y ejecutar las acciones de supervisión de las actividades de gestión administrativa y académica de la universidad.
- 23.5. Informar y/o emitir opinión a la Asamblea Universitaria, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- 23.6. Guardar la debida confidencialidad de la información proporcionada, bajo responsabilidad.
- 23.7. Evaluar, resolver y dar trámite a las consultas y/o solicitudes de los miembros de la comunidad universitaria en asuntos de su competencia, conforme a la normativa vigente.
- 23.8. Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos de su competencia funcional.
- 23.9. Otras que le asignen las normas legales, la Ley Universitaria, el Estatuto y Reglamentos de la UNAB.

**CAPÍTULO III
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Artículo 24. Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI) es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control. Está encargado de realizar el control gubernamental en la universidad de conformidad con la normativa vigente, contribuyendo a la mejora de los niveles de eficiencia, eficacia y economicidad de gestión, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, su Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas vigentes. Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de ello, hace de conocimiento del Titular de la entidad sus requerimientos y resultados de las acciones y actividades del control realizadas.

Artículo 25. Funciones del Órgano de Control Institucional

- 25.1. 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.
- 25.2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente dentro del presupuesto institucional.
- 25.3. 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.

- 25.4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- 25.5. 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.
- 25.6. 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 la ley, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 25.7. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 25.8. 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.
- 25.9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de los hechos evidenciados durante el desarrollo de servicio de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 25.10. 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.
- 25.11. 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.
- 25.12. 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.

Así mismo, 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 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.
- 25.13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- 25.14. 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.
- 25.15. 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.
- 25.16. 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.
- 25.17. Mantener ordenados, custodiados ya disposición de la CGR, durante diez (10) años, los informes de auditoría, documentación de auditoría y 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.
- 25.18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- 25.19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- 25.20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- 25.21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- 25.22. Otras que establezca la CGR.

CAPÍTULO IV

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 26. Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de asesoramiento de la UNAB, los siguientes:

- 26.1. Oficina de Asesoría Jurídica
- 26.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - 26.2.1. Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
 - 26.2.2. Unidad Formuladora
- 26.3. Oficina de Gestión de la Calidad
- 26.4. Oficina de Cooperación Interinstitucional
- 26.5. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

Artículo 27. Oficina de Asesoría Jurídica

Es el órgano de asesoramiento que depende del Rectorado y es responsable de brindar asesoramiento jurídico-legal y de absolver las consultas sobre asuntos legales que le sean formuladas por los órganos y unidades orgánicas de la UNAB.

Artículo 28. Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

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

Artículo 29. Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Es el órgano de asesoramiento que depende del Rectorado y es responsable de planificar, conducir, supervisar y evaluar las actividades inherentes a los Sistemas Administrativos de Planificación, Estadística, Presupuesto, Organización, Modernización e Inversión Pública.

Artículo 30. Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- 30.1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
- 30.2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
- 30.3. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- 30.4. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- 30.5. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.

- 30.6. Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- 30.7. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- 30.8. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- 30.9. Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
- 30.10. Analizar, evaluar, estimar y proponer la prioridad para la atención de las demandas de recursos, de acuerdo con la normatividad vigente y los planes Institucionales aprobados.
- 30.11. Asesorar al Rectorado y a las dependencias de la universidad en asuntos de los sistemas de presupuesto público y planeamiento estratégico
- 30.12. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 30.13. Las demás funciones que le asigne el Rectorado, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 31. Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Es la unidad orgánica de asesoramiento que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y es responsable de ejecutar y coordinar los procesos correspondientes al Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, el Sistema Nacional Presupuesto Público y el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. Coordina con las dependencias de la UNAB para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 32. Funciones de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

- 32.1. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión de los procesos de planeamiento, presupuestario y modernización en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos.
- 32.2. Formular, proponer y evaluar el Plan Estratégico Institucional, así como el Plan Operativo Institucional.
- 32.3. Efectuar el monitoreo permanente del cumplimiento de las acciones programadas en los planes estratégico y operativo que contengan objetivos y metas institucionales.
- 32.4. Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos Académico-Administrativos de las unidades de organización de la UNAB.
- 32.5. Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- 32.6. Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- 32.7. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- 32.8. Participar de las fases del proceso presupuestario brindando la información que se requiera.
- 32.9. Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- 34.10. Continuar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- 34.11. Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.

- 34.12. Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- 34.13. Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- 34.14. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 33. Unidad Formuladora

Es la unidad orgánica de asesoramiento que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y es responsable de ejecutar y coordinar la fase de formulación y evaluación del ciclo de las inversiones en la UNAB, de conformidad con las disposiciones que regulan el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Artículo 34. Funciones de la Unidad Formuladora

- 34.1. Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 34.2. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos, la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto y las formas de financiamiento.
- 34.3. Registrar y actualizar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 34.4. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones o por el sector, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines de la universidad.
- 34.5. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, previa evaluación.
- 34.6. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, antes señaladas, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- 34.7. Promover que las inversiones previstas en el PMI estén alineadas con la política nacional sectorial.
- 34.8. Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como el monitoreo de la ejecución de las inversiones, de acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 34.9. Registrar, actualizar y/o cancelar los registros en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 34.10. Proponer al Órgano Resolutivo el PMI de la universidad, los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI sectorial, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 34.11. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 35. Oficina de Gestión de la Calidad

Es el órgano de asesoramiento que depende orgánicamente del Rectorado y es responsable de ejecutar y evaluar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en todos los procesos que desarrolle la UNAB.

Artículo 36. Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad

- 36.1. Conducir el proceso de licenciamiento institucional, así como de los programas académicos de la universidad.
- 36.2. Planear, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades para el licenciamiento institucional, así como de los programas académicos de la universidad, según el Modelo de Licenciamiento y su Implementación en el Sistema Universitario Peruano establecido por la SUNEDU.
- 36.3. Formular, implementar, monitorear y evaluar las políticas y estrategias para el mejoramiento continuo de la calidad educativa en todos los procesos y procedimientos que desarrolle la universidad.
- 36.4. Diseñar e implementar un sistema de autoevaluación, para evaluar el funcionamiento de todas las instancias universitarias, con fines de mejora continua y aseguramiento de la calidad.
- 36.5. Conducir el proceso de acreditación institucional y de los Programas Académicos de la universidad, en coordinación con las instancias académicas y administrativas correspondientes.
- 36.6. Planear, supervisar y evaluar las actividades para la acreditación institucional.
- 36.7. Proponer al Rectorado, las normas y procedimientos institucionales para la mejora continua de los procesos que desarrolle la universidad.
- 36.8. Asesorar al Rectorado en asuntos inherentes a su competencia funcional.
- 36.9. Informar y/o emitir opinión al Rectorado, sobre asuntos de su competencia.
- 36.10. Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia.
- 36.11. Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos de su competencia.
- 36.12. Otras que le asignen las normas legales, el Estatuto, Reglamentos de la Universidad y el Rectorado.

Artículo 37. Oficina de Cooperación Interinstitucional

Es el órgano de asesoramiento que depende del Rectorado y es responsable de dirigir, identificar, promover, ejecutar y evaluar las actividades en materia de cooperación a nivel nacional e internacional.

Artículo 38. Funciones de la Oficina de Cooperación Interinstitucional

- 38.1. Proponer al Rectorado, las normas y procedimientos institucionales para la gestión de la cooperación con otras instituciones pública y privadas, nacionales e internacionales.
- 38.2. Planear, supervisar y evaluar las actividades de la gestión de cooperación interinstitucional.
- 38.3. Asesorar al Rectorado en asuntos de cooperación interinstitucional para la suscripción de convenios y acuerdos marco y específicos.
- 38.4. Identificar, priorizar y gestionar los proyectos y actividades de cooperación interinstitucional, en concordancia con los objetivos de los Programas Académicos y objetivos institucionales.
- 38.5. Difundir e informar a la comunidad universitaria sobre las oportunidades generadas en el marco de los convenios o acuerdos interinstitucionales suscritos.
- 38.6. Orientar y conducir el proceso técnico de formulación de convenios, alianzas u otros y efectuar la evaluación de planes y proyectos de desarrollo para la UNAB, coordinando con las unidades de organización y organismos involucrados.
- 38.7. Informar y/o emitir opinión al Rectorado, sobre asuntos de su competencia funcional.
- 38.8. Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia.
- 38.9. Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos de su competencia.
- 38.10. Otras que le asignen las normas legales, el Estatuto, Reglamentos de la Universidad y el Rectorado.

Artículo 39. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

Es el órgano de asesoramiento que depende del Rectorado y es responsable de organizar, dirigir y ejecutar las actividades de comunicación social para el posicionamiento de la imagen de la UNAB y su interacción con la comunidad universitaria, instituciones públicas y privadas, y comunidad en general.

Artículo 40. Funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

- 40.1. Proponer al Rectorado, las normas y procedimientos para el desarrollo de las actividades de comunicación y difusión de la universidad, en el marco del posicionamiento de la imagen de la UNAB. de su imagen institucional.
- 40.2. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos de comunicación y difusión de las actividades relacionadas al quehacer universitario, a través de los diferentes medios de comunicación (página web, redes sociales, correos institucionales, periódicos murales, boletines, entre otros) con el fin de visibilizar las acciones de la UNAB.
- 40.3. Organizar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades institucionales, bajo las disposiciones de protocolo de la universidad.
- 40.4. Brindar apoyo a los órganos y unidades orgánicas de la universidad para el desarrollo de actividades que requieran el empleo de estrategias de comunicación y protocolo, así como para el desarrollo de materiales de difusión.
- 40.5. Asesorar, informar y/o emitir opinión al Rectorado, sobre asuntos de comunicación e imagen institucional.
- 40.6. Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia.
- 40.7. Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos de su competencia.
- 40.8. Otras que le asignen las normas legales, el Estatuto, Reglamentos de la Universidad y el Rectorado.

CAPÍTULO V**ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO****Artículo 41. Órganos de Apoyo**

Constituyen Órganos de Apoyo de la UNAB, los siguientes:

- 41.1. Secretaría General
 - 41.1.1. Unidad de Trámite Documentario y Archivo
 - 41.1.2. Unidad de Registro de Grados, Títulos y Certificaciones
- 41.2. Dirección General de Administración
 - 41.2.1. Unidad de Tesorería
 - 41.2.2. Unidad de Contabilidad
 - 41.2.3. Unidad de Recursos Humanos
 - 41.2.4. Unidad de Abastecimiento
 - 41.2.5. Unidad Ejecutora de Inversiones
 - 41.2.6. Unidad de Servicios Generales
- 41.3. Oficina de Tecnologías de la Información

Artículo 42. Secretaría General

Es el órgano de apoyo que depende del Rectorado y es responsable de brindar asistencia y apoyo técnico administrativo a la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado; así como de conducir la gestión del sistema documentario, sistema de archivo, registro de Grados, Títulos y certificaciones otorgados por la universidad.

Artículo 43. Funciones de la Secretaría General

- 43.1. Formular y velar por el cumplimiento de las normas, técnicas y procedimientos sobre administración, organización, conservación, descripción y servicios del material documental que custodia.
- 43.2. Planear, conducir, supervisar y evaluar las actividades y procesos inherentes al sistema documentario, sistema de archivo, registro de Grados y Títulos.
- 43.3. Planificar, organizar, ejecutar y administrar el Sistema de Archivo y Registro de la UNAB.
- 43.4. Procesar, registrar y entregar las certificaciones oficiales y concesiones honoríficas conferidas por la universidad.
- 43.5. Custodiar los libros de actas y archivos de las sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- 43.6. Conducir los procesos de registro y archivo de los grados y títulos que otorga la Universidad.
- 43.7. Custodiar y velar por la integridad del acervo documentario como parte del Patrimonio Documental de la Nación.
- 43.8. Registrar y expedir los grados, títulos y diplomas otorgados o revalidados por la universidad, conforme a los procedimientos establecidos por la universidad.
- 43.9. Brindar los servicios de legalización, autenticación de diplomas y otros documentos que le sean requeridos.
- 43.10. Certificar los documentos oficiales de la UNAB.
- 43.11. Proponer al Rectorado, las normas y procedimientos institucionales para la gestión del sistema documentario, sistema de archivo, registro de Grados y Títulos.
- 43.12. Coordinar y consolidar la publicación de documentos e información institucional en el portal web institucional y Portal de Transparencia Estándar, conforme a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- 43.13. Gestionar la atención de las solicitudes y proporcionar la información requerida en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- 43.14. Asesorar al Rectorado en asuntos inherentes a su competencia funcional.
- 43.15. Informar y/o emitir opinión al Rectorado, sobre asuntos de su competencia funcional.
- 43.16. Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia.
- 43.17. Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre de su competencia.
- 43.18. Otras que le asignen las normas legales, el Estatuto, Reglamentos de la Universidad y el Rectorado.

Artículo 44. Unidad de Trámite Documentario y Archivo

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Secretaría General y es responsable de organizar, dirigir y ejecutar las actividades de los sistemas de trámite documentario y archivo de la universidad.

Artículo 45. Funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo

- 45.1. Proponer a la Secretaría General, las normas y procedimientos institucionales sobre gestión de trámite documentario y archivo, considerando las normas aplicables.
- 45.2. Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades y procesos inherentes al sistema de trámite documentario y archivo de la UNAB.
- 45.3. Conservar, organizar y custodiar la documentación que obra en el archivo de la universidad, de acuerdo con la normativa aplicable.
- 45.4. Brindar los servicios de búsqueda, préstamo y reproducción de la documentación que custodia, a los órganos y unidades orgánicas a nivel institucional.
- 45.5. Mantener un sistema de trámite documentario y archivo para la eficacia de los procedimientos administrativos y el resguardo del acervo documentario.
- 45.6. Coordinar con los responsables del archivo periférico y del archivo de gestión, las labores de archivo centralizado de la universidad.
- 45.7. Informar y/o emitir opinión a la Secretaría General, sobre asuntos de su competencia.

- 45.8. Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.
- 45.9. Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos de su competencia.
- 45.10. Otras que le asignen las normas legales, el Estatuto, Reglamentos de la Universidad y la Secretaría General.

Artículo 46. Unidad de Registro de Grados, Títulos y Certificaciones

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Secretaría General y es responsable de organizar, dirigir y ejecutar las actividades en materia de registro de grados, títulos y certificaciones de la universidad.

Artículo 47. Funciones de la Unidad de Registro de Grados, Títulos y Certificaciones

- 47.1. Proponer a la Secretaría General, las normas y procedimientos institucionales sobre el registro de grados, títulos y certificaciones, considerando las normas aplicables.
- 47.2. Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades y procesos para el registro de grados, títulos y certificaciones en la UNAB.
- 47.3. Ejecutar el registro de grados y títulos ante la SUNEDU, considerando los procedimientos establecidos en las normas institucionales y conexas.
- 47.4. Mantener un sistema para el seguimiento de los procedimientos de registro de grados, títulos y certificaciones.
- 47.5. Custodiar el registro y expedientes de los grados, títulos y certificaciones otorgados por la universidad.
- 47.6. Informar y/o emitir opinión a la Secretaría General, sobre asuntos de su competencia.
- 47.7. Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.
- 47.8. Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos de su competencia.
- 47.9. Otras que le asignen las normas legales, el Estatuto y Reglamentos de la Universidad y la Secretaría General.

Artículo 48. Dirección General de Administración

Es el órgano de apoyo que depende del Rectorado y es responsable de gestionar los recursos materiales, económicos y financieros para atender las necesidades de las unidades de organización de la UNAB, relacionadas a la gestión del sistema de contabilidad, sistema de tesorería, sistema de recursos humanos, sistema de abastecimiento, actividades de ejecución de inversiones y diversas actividades de servicios generales en la UNAB.

Artículo 49. Funciones de la Dirección General de Administración

- 49.1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público; así como los procesos de ejecución de inversiones, de servicios generales y de gestión de laboratorios y talleres.
- 49.2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- 49.3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
- 49.4. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- 49.5. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
- 49.6. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
- 49.7. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.

- 49.8. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
- 49.9. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- 49.10. Participar en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- 49.11. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- 49.12. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- 49.13. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 49.14. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 49.15. Expedir resoluciones en las funciones que le hayan sido delegadas.
- 49.16. Las demás funciones que le asigne el Rectorado, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 50. Unidad de Tesorería

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección General de Administración y es responsable de organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos inherentes al sistema de tesorería.

Artículo 51. Funciones de la Unidad de Tesorería

- 51.1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- 51.2. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- 51.3. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- 51.4. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- 51.5. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- 51.6. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- 51.7. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- 51.8. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- 51.9. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- 51.10. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.

51.11. Remitir oportunamente la documentación institucional de su competencia, para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, conforme a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

51.12. Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 52. Unidad de Contabilidad

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección General de Administración y es responsable de organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos inherentes al sistema de contabilidad.

Artículo 53. Funciones de la Unidad de Contabilidad

53.1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.

53.2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.

53.3. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.

53.4. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.

53.5. Elaborar los libros contables y presupuestarios.

53.6. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.

53.7. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).

53.8. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.

53.9. Gestionar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.

53.10. Remitir oportunamente la documentación institucional de su competencia, para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, conforme a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

53.11. Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 54. Unidad de Recursos Humanos

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección General de Administración y es responsable de organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos inherentes al sistema de recursos humanos en la UNAB.

Artículo 55. Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

55.1. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

55.2. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.

55.3. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.

- 55.4. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades del personal docente y no docente, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- 55.5. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
- 55.6. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- 55.7. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- 55.8. Gestionar el Aplicativo informático AIRHSP en la entidad.
- 55.9. Desarrollar acciones en materia de relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- 55.10. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- 55.11. Remitir oportunamente la documentación institucional de su competencia, para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, conforme a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- 55.12. Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 56. Unidad de Abastecimiento

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección General de Administración y es responsable de organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos inherentes al sistema de abastecimiento, en el marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, a fin de satisfacer los requerimientos de las unidades organizacionales usuarias.

Artículo 57. Funciones de la Unidad de Abastecimiento

- 57.1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 57.2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- 57.3. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades, y elaborar el Plan Anual de Contrataciones y sus respectivas modificaciones, siendo además responsable de su ejecución y seguimiento.
- 57.4. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- 57.5. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- 57.6. Ejecutar y registrar el control patrimonial de los bienes de la universidad.
- 57.7. Coordinar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- 57.8. Remitir oportunamente la documentación institucional de su competencia, para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, conforme a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- 57.9. Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 58. Unidad Ejecutora de Inversiones

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección General de Administración y es responsable de organizar, dirigir, ejecutar, implementar y supervisar el desarrollo de la infraestructura universitaria. Se encuentra sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, responsable de la fase de Ejecución del Ciclo de Inversión.

Artículo 59. Funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones

- 59.1. Proponer a la Dirección General de Administración, lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos de su competencia funcional.
- 59.2. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades de ejecución, implementación y supervisión del desarrollo de la infraestructura universitaria, en el marco de la normatividad vigente.
- 59.3. Elaborar los expedientes técnicos o documentos equivalentes de los proyectos de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento descrito en la ficha técnica o estudio de pre inversión registrada en el Banco de Inversiones y de Acuerdo al Plan de Desarrollo de la Infraestructura Universitaria o documento equivalente.
- 59.4. Ser responsable de la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sean por ejecución directa o por contrata conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los respectivos contratos.
- 59.5. Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos
- 59.6. Mantener actualizada la información de la ejecución de inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución y cierre de obra, en concordancia con la ficha técnica o estudio de pre inversión y con la Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 59.7. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades orientadas a la supervisión y liquidación de los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 59.8. Formular, ejecutar y evaluar políticas en materia de gestión de riesgos de desastres.
- 59.9. Remitir oportunamente la documentación institucional de su competencia, para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, conforme a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- 59.10. Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos de su competencia funcional.
- 59.11. Otras que le asignen las normas legales, el Estatuto, Reglamentos de la Universidad y la Dirección General de Administración.

Artículo 60. Unidad de Servicios Generales

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección General de Administración y es responsable de organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos de servicios generales (seguridad y vigilancia, transporte, limpieza, administración de ambientes, gestión de los laboratorios y talleres y mantenimiento).

Artículo 61. Funciones de la Unidad de Servicios Generales

- 61.1. Proponer a la Dirección General de Administración, lineamientos de política, normas y procedimientos para el adecuado funcionamiento de los servicios generales de la universidad (seguridad y vigilancia, transporte, limpieza, gestión de ambientes, mantenimiento, gestión de servicios básicos y gestión de laboratorios y talleres).

- 61.2. Organizar y ejecutar las actividades y procesos de las actividades de servicios generales de la UNAB (seguridad, transporte, limpieza, gestión de ambientes, mantenimiento, gestión de servicios básicos y gestión de laboratorios y talleres), considerando brindar un adecuado servicio a los miembros de la comunidad universitaria.
- 61.3. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo de la infraestructura e instalaciones de la UNAB, en cuanto a techumbres, pisos, muros, losas, redes de iluminación y fuerza; agua potable, alcantarillado y climatización.
- 61.4. Gestionar el mantenimiento de la infraestructura y/o equipamiento de los laboratorios y talleres, en coordinación con las unidades correspondientes.
- 61.5. Gestionar la adquisición de materiales, insumos químicos y/o equipamiento de los laboratorios, talleres y otros ambientes universitarios, atendiendo las necesidades sustentadas por las diferentes unidades.
- 61.6. Formular los protocolos de recojo de residuos peligrosos generados por las actividades académicas y de investigación que se desarrollan en los Laboratorios y Talleres de la universidad, gestionar su implementación y supervisar su cumplimiento.
- 61.7. Organizar, ejecutar y cautelar el correcto almacenamiento y distribución de los materiales e insumos para el desarrollo de las actividades académicas y de investigación, garantizando el cumplimiento de normas de bioseguridad y otros, según corresponda.
- 61.8. Coordinar con las unidades correspondientes, el cumplimiento de los protocolos de seguridad y disposiciones para el trabajo en laboratorios, talleres y ambientes universitarios.
- 61.9. Instruir al personal a su cargo y verificar que se cumpla con las medidas de seguridad en las actividades que realiza.
- 61.10. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina, y equipo de transporte.
- 61.11. Remitir oportunamente la documentación institucional de su competencia, para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, conforme a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- 61.12. Informar y/o emitir opinión a la Dirección General de Administración sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- 61.13. Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos de su competencia.
- 61.14. Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos de su competencia.
- 61.15. Otras que le asignen las normas legales, el Estatuto, Reglamentos de la Universidad y la Dirección General de Administración.

Artículo 62. Oficina de Tecnologías de la Información

Es el órgano de apoyo, que depende del Rectorado y es responsable de organizar, dirigir y ejecutar las actividades de diseño, desarrollo, implementación, adquisición, integración, mantenimiento, documentación y evaluación de los sistemas informáticos y comunicación, así como de la infraestructura tecnológica de la universidad.

Artículo 63. Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información

- 63.1. Proponer a la Dirección General de Administración, lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales para regular el adecuado funcionamiento de las actividades de diseño, desarrollo, implementación, adquisición, integración, mantenimiento, documentación y evaluación de los sistemas informáticos y comunicación, y la infraestructura tecnológica de la universidad.

- 63.2. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos de diseño, desarrollo, implementación, integración, documentación y evaluación de los sistemas informáticos y comunicación, y la infraestructura tecnológica de la universidad
- 63.3. Emitir opinión y/o orientar a las unidades orgánicas, sobre aspectos técnicos para la adecuada adquisición y/o mantenimiento de la infraestructura y equipamiento tecnológico de la universidad.
- 63.4. Proponer e implementar los documentos normativos específicos y estándares relacionados con el desarrollo de los sistemas informáticos, adquisición y administración de equipamiento de cómputo, redes y comunicaciones, y el uso de los recursos informáticos de la universidad, en el marco de la normativa vigente.
- 63.5. Elaborar, desarrollar, ejecutar, evaluar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) de la universidad, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional.
- 63.6. Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de aplicación de las tecnologías de información y comunicación a nivel institucional
- 63.7. Desarrollar proyectos de implementación de soluciones de Tecnologías de la Información (TI) en apoyo a las áreas de la entidad.
- 63.8. Elaborar y proponer directivas, metodologías y estándares para la gestión y seguridad de los recursos informáticos.
- 63.9. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática, a nivel institucional.
- 63.10. Brindar el soporte tecnológico requerido por los órganos, unidades orgánicas y miembros de la comunidad universitaria.
- 63.11. Administrar las bases de datos y sistemas informáticos institucionales, realizando el seguimiento para su permanente actualización y mejora continua.
- 63.12. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el desarrollo de proyectos de implementación de soluciones de tecnologías de la información y comunicación, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la universidad.
- 63.13. Promover y coordinar acciones con las demás áreas de la entidad para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- 63.14. Brindar apoyo técnico en las acciones de transparencia, gobierno abierto e innovación de la entidad.
- 63.15. Informar y/o emitir opinión a la Dirección General de Administración sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- 63.16. Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos de su competencia.
- 63.17. Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos de su competencia.
- 63.18. Otras que le asignen las normas legales, el Estatuto, Reglamentos de la Universidad y el Rectorado.

CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 64. Órganos de Línea

Constituyen Órganos de Línea los siguientes:

- 64.1. Consejo de Facultad
- 64.2. Decanato
 - 64.2.1. Departamento Académico
 - 64.2.2. Escuela Profesional

64.2.3. Unidad de Investigación

64.2.4. Unidad de Posgrado

64.3. Escuela de Posgrado

64.4. Dirección de Estudios Generales

Artículo 65. Consejo de Facultad

Es el órgano de línea, responsable de la conducción y dirección de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos y estrategias emanados por el Consejo Universitario. La UNAB cuenta con las siguientes Facultades:

Facultad de Ingeniería.

Facultad de Ciencias de la Salud.

Facultad de Ciencias Jurídicas, Contables y Financieras.

Artículo 66. Funciones del Consejo de Facultad

66.1. Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación, promoción y remoción de los docentes de sus respectivos Departamentos Académicos.

66.2. Aprobar los currículos y planes de estudio, elaborados por las Escuelas Profesionales que integran la Facultad.

66.3. Elevar al Consejo Universitario sobre sanciones a los docentes y estudiantes que cometan faltas, y a la garantía del debido proceso;

66.4. Aprobar el plan de funcionamiento y desarrollo de la facultad y el informe de gestión presentados por el decano de la facultad.

66.5. Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.

66.6. Otras que le asignen las normas legales, el Estatuto y Reglamentos de la Universidad.

Artículo 67. Decanato

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

Artículo 68. Funciones del Decanato

68.1. Presidir el Consejo de Facultad.

68.2. Dirigir académicamente y administrativamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales, Unidad de Investigación y Unidad de Posgrado.

68.3. Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece el presente Estatuto.

68.4. Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, Unidad de Investigación y la Unidad de Posgrado.

68.5. Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala el Estatuto y la Ley Universitaria, Ley N° 30220.

68.6. Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.

68.7. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, cuando son de su competencia; así como los de Consejo de Facultad.

68.8. Las demás funciones que el Estatuto y normas internas de la UNAB le asigne.

Artículo 69. Decanatos de la UNAB

La UNAB cuenta con las siguientes Decanatos:

Decanato de la Facultad de Ingeniería.

Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud.

Decanato de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Contables y Financieras.

Artículo 70. Departamento Académico

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

Artículo 71. Funciones Del Departamento Académico

- 71.1. Coordinar la actividad académica de los docentes, en función de los requerimientos curriculares de las Escuelas Profesionales de la universidad.
- 71.2. Supervisar la elaboración y actualización de los sílabos de acuerdo al requerimiento de las Escuelas Profesionales.
- 71.3. Establecer los criterios técnicos para la asignación de la carga horaria y distribuirla entre los docentes del Departamento.
- 71.4. Gestionar la capacitación y perfeccionamiento permanente de sus docentes de acuerdo a su plan de desarrollo.
- 71.5. Evaluar semestralmente con la participación estudiantil a los docentes del Departamento y utilizar los resultados con fines de mejorar la calidad educativa.
- 71.6. Elaborar los cuadros de méritos, de puntualidad, de asistencia y de producción semestral de los docentes de su departamento e informar a la Unidad de Recursos Humanos, en cuanto corresponda.
- 71.7. Supervisar las labores de investigación, gestión universitaria y responsabilidad social de los docentes del Departamento.
- 71.8. Informar anualmente al Consejo de Facultad de los requerimientos de personal docente para los efectos de requerir nuevas plazas, promociones y/o ascensos, según racionalización académica efectuada.
- 71.9. Administrar la carga lectiva y no lectiva de los docentes del Departamento Académico, de acuerdo a su especialidad.
- 71.10. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza del Departamento Académico que le asigne el Decanato.

Artículo 72. Departamentos Académicos de la UNAB

La UNAB cuenta con los siguientes Departamentos Académicos:

- 72.1. Facultad de Ingeniería
 - 72.1.1. Departamento de Ciencias Básicas y Afines
 - 72.1.2. Departamento de Ingeniería
- 72.2. Facultad de Ciencias de la Salud
 - 72.2.1. Departamento Académico de Ciencias de la Salud
- 72.3. Facultad de Ciencias Jurídicas, Contables y Financieras
 - 72.3.1. Departamento de Ciencias Sociales y Humanidades
 - 72.3.2. Departamento de Derecho y Ciencia Política
 - 72.3.3. Departamento de Ciencias Contables y Financieras

Artículo 73. Escuela Profesional

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

Artículo 74. Funciones de la Escuela Profesional

- 74.1. Diseñar y actualizar el currículo de la Escuela Profesional de acuerdo con el modelo educativo de la universidad y la demanda social del país.

- 74.2. Coordinar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación de sus procesos académicos.
- 74.3. Formular instrumentos y materiales de orientación al estudiante, para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- 74.4. Evaluar permanentemente el avance del dictado de las clases teóricas y prácticas por asignaturas, de acuerdo al contenido del sílabo presentado, así como de la asistencia del estudiante, según reportes mensuales de los docentes.
- 74.5. Coordinar el proceso de matrícula regular de los estudiantes ingresantes y regulares de la Facultad con las instancias correspondientes.
- 74.6. Implementar programas de movilidad académica estudiantil en coordinación con las unidades correspondientes.
- 74.7. Velar por la excelencia académica y la acreditación de la Escuela Profesional.
- 74.8. Promover la participación de los estudiantes en actividades de investigación, responsabilidad social u otras que contribuyan a una formación integral.
- 74.9. Velar por la buena marcha de la Escuela y evaluar semestralmente los resultados de cada asignatura y compatibilizarlo con el plan de mejora de la Escuela.
- 74.10. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Escuela Profesional que le asigne el Decanato.

Artículo 75. Escuelas Profesionales de la UNAB

La UNAB cuenta con los siguientes Escuelas Profesionales:

- 75.1. Escuela Profesional de Ingeniería Civil
- 75.2. Escuela Profesional de Ingeniería Agrónoma
- 75.3. Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias
- 75.4. Escuela Profesional de Enfermería
- 75.5. Escuela Profesional de Obstetricia
- 75.6. Escuela Profesional de Derecho y Ciencia Política
- 75.7. Escuela Profesional de Contabilidad y Finanzas

Artículo 76. Unidad de Investigación

Es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato; responsable de integrar las actividades de Investigación de la Facultad en coordinación directa con el Instituto de Investigación.

Artículo 77. Funciones de la Unidad de Investigación

- 77.1. Conducir el proceso de investigación, desarrollo e innovación tecnológica en docentes, estudiantes y graduados pertenecientes a la Facultad.
- 77.2. Generar mecanismos que incentiven la realización de investigaciones y su publicación en revistas indizadas por parte de docentes, investigadores y estudiantes.
- 77.3. Liderar los procesos de generación, revisión y medición de las líneas de investigación.
- 77.4. Vincular a la Unidad de Investigación con los organismos especializados de investigación a nivel universitario, nacional y/o extranjero, previo conocimiento de la autoridad.
- 77.5. Promover la publicación de los mejores trabajos de investigación.
- 77.6. Registrar los grupos de investigación y medir los indicadores de producción científica.
- 77.7. Coordinar, monitorear y evaluar el archivo documental de investigaciones en el repositorio de la UNAB.
- 77.8. Otras funciones que señale el Decanato, Consejo de Facultad, el Reglamento del Instituto de Investigación y su propio Reglamento.

Artículo 78. Unidad de Posgrado

Es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato; responsable de integrar las actividades de Posgrado de la Facultad en coordinación directa con la Escuela de Posgrado.

Artículo 79. Funciones de la Unidad de Posgrado

- 79.1. Formular proyectos de Programas de Posgrado.
- 79.2. Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de Posgrado de la UNAB.
- 79.3. Implementar los currículos y sílabos de Diplomados, Segunda Especialidad, Maestría y Doctorado de la Facultad.
- 79.4. Coordinar y ejecutar los estudios de Segunda Especialización.
- 79.5. Proponer a la Escuela de Posgrado los planes de mejora de la Unidad de Posgrado.
- 79.6. Otras funciones que señale el Decanato.

Artículo 80. Escuela de Posgrado

Es el órgano de línea que depende del Rectorado; responsable de implementar y desarrollar los estudios de posgrado, en coordinación con las Unidades de Posgrado de las Facultades.

Artículo 81. Funciones de la Escuela de Posgrado

- 81.1. Conducir los procesos de planificación, supervisión y coordinación de los estudios de Posgrado, para la obtención de los grados académicos correspondientes, así como de los estudios de segunda especialidad y diplomados.
- 81.2. Desarrollar los procedimientos y actividades necesarios para la adecuada marcha de los procesos de autoevaluación en cada Programa de Posgrado, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad.
- 81.3. Establecer los lineamientos y las directivas para la creación de Maestrías, Doctorados y Programas de Segunda Especialidad en coordinación con las Unidades de Posgrados de las Facultades.
- 81.4. Promover el desarrollo de la investigación en los diferentes Programas de Posgrado y fortalecer la producción científica, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
- 81.5. Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes en los programas de Maestría y Doctorado en cada proceso de admisión.
- 81.6. Aprobar y proponer al Consejo Universitario los Grados de Maestría y Doctorado para su otorgamiento respectivo.
- 81.7. Evaluar los grados académicos de maestro y doctor expedidos por las Universidades extranjeras para su trámite a la SUNEDU para su reconocimiento y certificación.
- 81.8. Realizar una evaluación semestral de la gestión académica y administrativa, además, proponer los planes de mejora respectivos.
- 81.9. Informar periódicamente al Rectorado sobre la ejecución de los distintos programas y los logros alcanzados.
- 81.10. Elaborar y difundir las publicaciones, boletines informativos, revistas técnicas, catálogos de programas de posgrado y otras publicaciones que sean necesarias.
- 81.11. Velar por la excelencia académica y la acreditación de los programas de posgrado.
- 81.12. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Escuela de Posgrado que asigne el Rectorado.

Artículo 82. Dirección de Estudios Generales

Es el órgano de línea que depende del Rectorado; responsable de dirigir, planificar, implementar y evaluar el desarrollo de los estudios generales para la formación académica básica e integral de los estudiantes de pregrado.

Artículo 83. Funciones de la Dirección de Estudios Generales

- 83.1. Proponer al Rectorado, Vicerrectorado Académico y Vicerrectorado de Investigación, lineamientos de políticas, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- 83.2. Planificar, supervisar y evaluar las actividades y procesos de formación académica y profesional de los estudiantes de pregrado durante el desarrollo de los estudios generales.
- 83.3. Planificar y conducir las actividades para el desarrollo de los estudios generales de los estudiantes de pregrado, en coordinación con las Facultades, Direcciones de Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Dirección de Servicios Académicos y otras instancias según corresponda.
- 83.4. Diseñar e implementar las acciones necesarias para el adecuado desarrollo de las clases teóricas y prácticas de los Estudios Generales, conforme al Plan de Estudios correspondiente y en coordinación con las instancias respectivas.
- 83.5. Informar y/o emitir opinión al Rectorado, Vicerrectorado Académico y Vicerrectorado de Investigación y demás órganos competentes de la entidad, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- 83.6. Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.
- 83.7. Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- 83.8. Otras que le asignen las normas legales, el Estatuto, los Reglamentos de la Universidad, y el Rectorado.

**CAPÍTULO VII
ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO****Artículo 84. Órganos Dependientes del Vicerrectorado Académico**

- 84.1. Dirección de Servicios Académicos
 - 84.1.1. Unidad de Registro Académico
 - 84.1.2. Unidad de Biblioteca
 - 84.1.3. Unidad de Tutoría y Acompañamiento
 - 84.1.4. Unidad de Seguimiento al Egresado y Formación Continua
- 84.2. Dirección de Bienestar Universitario
- 84.3. Dirección de Admisión
- 84.4. Dirección de Responsabilidad Social

Artículo 85. Dirección de Servicios Académicos

Es el órgano de línea que depende del Vicerrectorado Académico y es responsable de planificar, supervisar y evaluar las actividades y procesos inherentes a la matrícula de estudiantes, registro académico, certificación académica, tutoría y acompañamiento y servicios de bibliotecas físicas y virtuales.

Artículo 86. Funciones de la Dirección de Servicios Académicos

- 86.1. Proponer al Vicerrectorado Académico, las normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- 86.2. Planear, supervisar y evaluar las actividades y procesos inherentes a la matrícula de los estudiantes de la universidad, en sus diferentes modalidades, en concordancia con las normas internas establecidas.

- 86.3. Planear, supervisar y evaluar las actividades y procesos relacionados al registro académico, que incluye el registro de calificaciones, evaluaciones, asistencia y otros registros académicos de los estudiantes, docentes y graduados, conforme a las normas internas establecidas, y a través de los sistemas informáticos correspondientes.
- 86.4. Planear, supervisar y evaluar las actividades y procesos para la emisión de certificados académicos, conforme a las normas internas establecidas, y a través de los sistemas informáticos y comunicación correspondientes.
- 86.5. Planear, supervisar y evaluar las actividades y procesos para la gestión de los sistemas de biblioteca de la universidad, conforme a las normas internas establecidas, y a través de los sistemas informáticos y comunicación correspondientes.
- 85.6. Coordinar con las Oficinas y Unidades pertinentes, las acciones para el desarrollo de las actividades de su competencia.
- 86.7. Asesorar al Vicerrectorado Académico en asuntos inherentes a su competencia funcional.
- 86.8. Informar y/o emitir opinión al Vicerrectorado Académico, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- 86.9. Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.
- 86.10. Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a sus funciones, así como, elaborar, firmar, registrar y expedir la documentación de su competencia funcional.
- 86.11. Otras que le asignen las normas legales, el Estatuto y Reglamentos de la Universidad y al Vicerrectorado Académico.

Artículo 87. Unidad de Registro Académico

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección de Servicios Académicos y es responsable de organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos inherentes al registro académico y expedición de documentos académicos.

Artículo 88. Funciones de la Unidad de Registro Académico

- 88.1. Proponer a la Dirección de Servicios Académicos, las normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- 88.2. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos inherentes al registro académico y expedición de documentos de la formación académica profesional (matrícula, enseñanza-aprendizaje, evaluación-calificación y certificación).
- 88.3. Asesorar a la Dirección de Servicios Académicos en asuntos inherentes a su competencia funcional.
- 88.4. Informar y/o emitir opinión a la Dirección de Servicios Académicos, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- 88.5. Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.
- 88.6. Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a sus funciones, así como, elaborar, firmar, registrar y expedir la documentación de su competencia funcional.
- 88.7. Otras que le asignen las normas legales, el Estatuto y Reglamentos de la Universidad y la Dirección de Servicios Académicos.

Artículo 89. Unidad de Biblioteca

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección de Servicios Académicos y es responsable de organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos inherentes a la gestión de la biblioteca física y virtual de la UNAB.

Artículo 90. Funciones de la Unidad de Biblioteca

- 90.1. Proponer a la Dirección de Servicios Académicos, las normas y procedimientos institucionales para la organización, integración y buen funcionamiento de la información perteneciente a la Biblioteca de la universidad.
- 90.2. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos para la adecuada gestión de la Biblioteca (física y virtual) de la UNAB.
- 90.3. Evaluar y gestionar la adquisición de material bibliográfico físico y virtual, considerando las necesidades de información a nivel de las unidades académicas, unidades de investigación, unidades administrativas y a nivel institucional.
- 90.4. Gestionar, con las unidades competentes, el desarrollo del sistema de gestión de biblioteca de la universidad y velar por su actualización permanente.
- 90.5. Organizar y ejecutar actividades de difusión y/o capacitación para promover el uso del material bibliográfico físico y virtual de la universidad.
- 90.6. Cautelar el acervo bibliográfico físico y virtual de la universidad, velar por su mantenimiento, organización y accesibilidad.
- 90.7. Informar y/o emitir opinión a la Dirección de Servicios Académicos, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- 90.8. Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia.
- 90.9. Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a sus funciones, así como, elaborar, firmar, registrar y expedir la documentación de su competencia funcional.
- 90.10. Otras que le asignen las normas legales, el Estatuto y Reglamentos de la Universidad y la Dirección de Servicios Académicos.

Artículo 91. Unidad de Tutoría y Acompañamiento

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección de Servicios Académicos y es responsable de organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos inherentes a la tutoría y acompañamiento al estudiante.

Artículo 92. Funciones de la Unidad de Tutoría y Acompañamiento

- 92.1. Proponer a la Dirección de Servicios Académicos, las normas y procedimientos institucionales para la organización, integración y buen funcionamiento de la información perteneciente a la Unidad de Tutoría y Acompañamiento.
- 92.2. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos para la adecuada gestión de los procesos de Tutoría y Acompañamiento en la universidad, con la finalidad de evaluar los riesgos del bajo rendimiento académico y/o deserción estudiantil.
- 92.3. Organizar, dirigir y ejecutar los planes y/o programas de Tutoría y Acompañamiento a los estudiantes de la universidad, para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico.
- 92.4. Organizar, dirigir y ejecutar los planes de fortalecimiento de competencias para docentes tutores, docentes acompañantes, tutorados y estudiantes, según corresponda, en el marco de los procesos de Tutoría y Acompañamiento.
- 92.5. Evaluar y supervisar las actividades y procesos de Tutoría y Acompañamiento para la mejora continua, en coordinación con las unidades académicas y administrativas correspondientes.
- 92.6. Informar y/o emitir opinión a la Dirección de Servicios Académicos, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- 92.7. Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia.

- 92.8. Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a sus funciones, así como, elaborar, firmar, registrar y expedir la documentación de su competencia funcional.
- 92.9. Otras que le asignen las normas legales, el Estatuto y Reglamentos de la Universidad y la Dirección de Servicios Académicos.

Artículo 93. Unidad de Seguimiento al Egresado y Formación Continua

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección de Servicios Académicos y es responsable de organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos inherentes al seguimiento de los egresados, así como los procesos de formación continua en éstos, promoviendo su incorporación al ámbito laboral, inclusive desde la formación en pregrado.

Artículo 94. Funciones de la Unidad de Seguimiento al Egresado y Formación Continua

- 94.1. Proponer a la Dirección de Servicios Académicos, las normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a los procesos de seguimiento al egresado y formación continua.
- 94.2. Elaborar el Plan de seguimiento al egresado y ejecutar las actividades previstas.
- 94.3. Elaborar y mantener actualizado el registro de egresados y graduados por semestre y programas de estudios.
- 94.4. Organizar, dirigir y ejecutar la plataforma virtual de bolsa de trabajo en el portal web oficial de la universidad, que deberá estar disponible para los estudiantes y egresados.
- 94.5. Organizar, dirigir y ejecutar, actividades para promover la inserción laboral, incluyendo: cursos, talleres, seminarios, entre otros, dirigidos a los estudiantes y egresados.
- 94.6. Organizar, dirigir y ejecutar programas académicos de formación continua, para actualizar los conocimientos profesionales en aspectos teóricos y/o prácticos de una disciplina.
- 94.7. Organizar, dirigir y ejecutar programas de fortalecimiento para actualizar determinadas habilidades y/o competencias de los egresados.
- 94.8. Informar y/o emitir opinión a la Dirección de Servicios Académicos, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- 94.9. Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.
- 94.10. Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a sus funciones, así como, elaborar, firmar, registrar y expedir la documentación de su competencia funcional.
- 94.11. Otras que le asignen las normas legales, el Estatuto y Reglamentos de la Universidad y la Dirección de Servicios Académicos.

Artículo 95. Dirección de Bienestar Universitario

Es el órgano de línea que depende del Vicerrectorado Académico y es responsable de organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos de los servicios complementarios que se brindan a la comunidad universitaria (salud, alimentación, deporte, recreación, psicopedagogía, asistencia social, actividades artísticas y culturales, entre otros, de acuerdo con los recursos que se disponga).

Artículo 96. Funciones de la Dirección de Bienestar Universitario

- 96.1. Proponer al Vicerrectorado Académico, lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales para el adecuado funcionamiento de los servicios de bienestar universitario

- (salud, alimentación, deporte, recreación, psicopedagogía, asistencia social, actividades artísticas y culturales, entre otros, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal).
- 96.2. Coordinar e implementar los servicios de bienestar universitario y servicios educacionales complementarios (salud, alimentación, deporte, recreación, psicología, asistencia social, actividades artísticas y culturales, entre otros, de acuerdo a su disponibilidad).
 - 96.3. Gestionar el adecuado funcionamiento del servicio de alimentación que se brinde a través del Comedor Universitario y otros establecimientos autorizados dentro de la sede universitaria, cautelando la política de alimentación saludable de la universidad.
 - 96.4. Gestionar el desarrollo y resultados de los servicios de bienestar universitario y servicios educacionales complementarios para la toma de decisiones, según corresponda.
 - 96.5. Proponer a la Alta Dirección la política de Bienestar Universitario.
 - 96.6. Elaborar el diagnóstico de la situación económica y social de los estudiantes y de los miembros de la comunidad universitaria, y mantenerlo actualizado, para el diseño y cobertura de los programas de bienestar universitario.
 - 96.7. Promover el deporte y organizar actividades deportivas entre los miembros de la comunidad universitaria.
 - 96.8. Promover el cuidado de la salud física y mental y organizar actividades de prevención y promoción de la salud entre los miembros de la comunidad universitaria.
 - 96.9. Promover y organizar el desarrollo de actividades artísticas y culturales, entre los miembros de la comunidad universitaria.
 - 96.10. Implementar, en coordinación con las áreas competentes, servicios necesarios para la integración de las personas con discapacidad dentro de la actividad universitaria, de conformidad con la normativa vigente.
 - 96.11. Consolidar y monitorear la información de postulantes, ingresantes, matriculados y graduados con discapacidad.
 - 96.12. Remitir oportunamente la documentación institucional de su competencia, para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, conforme a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
 - 96.13. Informar y/o emitir opinión al Vicerrectorado Académico sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
 - 96.14. Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos de su competencia.
 - 96.15. Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos de su competencia.
 - 96.16. Otras que le asignen las normas legales, el Estatuto, Reglamentos de la Universidad y el Vicerrectorado Académico.

Artículo 97. Dirección de Admisión

Es el órgano de línea que depende del Vicerrectorado Académico y es responsable de organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos inherentes a la admisión de estudiantes de pregrado.

Artículo 98. Funciones de la Dirección de Admisión

- 98.1. Proponer al Vicerrectorado Académico, las normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- 98.2. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos inherentes a la admisión de estudiantes de pregrado.
- 98.3. Asesorar al Vicerrectorado Académico en asuntos inherentes a su competencia funcional.
- 98.4. Informar y/o emitir opinión al Vicerrectorado Académico, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.

- 98.5. Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.
- 98.6. Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a sus funciones, así como, elaborar, firmar, registrar y expedir la documentación de su competencia funcional.
- 98.7. Otras que le asignen las normas legales, el Estatuto y Reglamentos de la Universidad y el Vicerrectorado Académico.

Artículo 99. Dirección de Responsabilidad Social

Es el órgano de línea que depende del Vicerrectorado Académico y es responsable de gestionar ética y eficazmente el impacto generado por la universidad en la sociedad debido al ejercicio de sus funciones académica, de investigación, de extensión cultural y proyección social, así como de su participación en el desarrollo nacional en sus diferentes niveles y dimensiones.

Artículo 100. Funciones de la Dirección de Responsabilidad Social

- 100.1. Proponer a los responsables de los diferentes niveles de organización, las normas y procedimientos institucionales para la gestión de acciones de responsabilidad social en la universidad.
- 100.2. Organizar, conducir, supervisar y evaluar las acciones de responsabilidad social universitaria para fomentar la vinculación de la comunidad universitaria con su entorno.
- 100.3. Diseñar y ejecutar estrategias para poner en práctica la responsabilidad social en la comunidad universitaria.
- 100.4. Promover la ética y buen gobierno en todas funciones que realiza la universidad.
- 100.5. Elaborar el Plan Anual de responsabilidad social de la UNAB, incorporando actividades de extensión cultural y proyección social, acorde a las normas e instrumentos de gestión vigentes, para ser aprobado en sesión de Consejo Universitario.
- 100.6. Establecer las normas y procedimientos de Responsabilidad Social Universitaria de la UNAB.
- 100.7. Promover la integración Universidad - Sociedad - Empresa en el ámbito regional, con la finalidad de desarrollar investigación orientada al bienestar de nuestra sociedad.
- 100.8. Incorporar en la gestión la Política Ambiental, de Responsabilidad Social y otras inherentes a su cargo, así como proponer su modificación y actualización.
- 100.9. Promover el desarrollo de investigaciones en materia ambiental y Responsabilidad Social.
- 100.10. Conocer, impulsar, orientar y supervisar la actuación de la comunidad universitaria en materia de Responsabilidad Social y Gestión Ambiental.
- 100.11. Preservar, acrecentar y transmitir la herencia cultural y artística de la humanidad.
- 100.12. Informar y/o emitir opinión al Rectorado, sobre asuntos de su competencia.
- 100.13. Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos de su competencia funcional.
- 100.14. Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos de su competencia.
- 100.15. Otras que le asignen las normas legales, el Estatuto, Reglamentos de la Universidad y el Vicerrectorado Académico.

CAPÍTULO VIII
ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 101. Órganos Dependientes del Vicerrectorado de Investigación

- 101.1. Instituto de Investigación
 - 101.1.1. Unidad de Fomento a la Investigación
 - 101.1.2. Unidad de Innovación y Transferencia Tecnológica
 - 101.1.3. Unidad de Publicaciones Científicas
 - 101.1.4. Unidad de Incubación de Empresas

101.2. Dirección de Producción de Bienes y Servicios

101.2.1. Centro de Producción de Bienes y Servicios

Artículo 102. Instituto de Investigación

Es el órgano de línea que depende del Vicerrectorado de Investigación y es responsable de dirigir, coordinar y promover el desarrollo de investigaciones, con enfoque multidisciplinario, en la UNAB, en coordinación con las Unidades de Investigación de las Facultades.

Artículo 103. Funciones del Instituto de Investigación

- 103.1. Proponer al Vicerrectorado de Investigación, las políticas, normas y procedimientos para el funcionamiento del instituto de Investigación y sus unidades.
- 103.2. Ejecutar proyectos de investigación, con enfoque multidisciplinario, en base a las líneas establecidas por el Vicerrectorado de Investigación.
- 103.3. Promover y gestionar la generación de conocimientos en todas las unidades de investigación de la UNAB, con enfoque multidisciplinario.
- 103.4. Gestionar y promover la participación de estudiantes, docentes y egresados en los fondos destinados para la investigación.
- 103.5. Fomentar entre los miembros de la comunidad universitaria, el desarrollo de trabajos de investigación.
- 103.6. Difundir y publicar las investigaciones realizadas por los miembros de la comunidad universitaria.
- 103.7. Administrar un registro de las publicaciones realizadas por la universidad.
- 103.8. Planificar, promover, organizar, supervisar y evaluar estrategias interdisciplinarias y colaborativas de investigación que aporten al desarrollo local, regional y nacional.
- 103.9. Promover la formación de investigadores, a través de programas que fomenten la investigación desde la formación de pregrado.
- 103.10. Supervisar y monitorear la ejecución de los proyectos de investigación.
- 103.11. Promover convenios con institutos de investigación, universidades públicas y privadas, nacionales e internacionales y otras instituciones para asegurar la estrategia de fomento a la investigación, intercambio de información y conocimientos.
- 103.12. Asesorar al Vicerrectorado de Investigación en asuntos inherentes a su competencia funcional.
- 103.13. Informar y/o emitir opinión al Vicerrectorado de Investigación, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- 103.14. Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.
- 103.15. Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a sus funciones, así como, elaborar, firmar, registrar y expedir la documentación de su competencia funcional.
- 103.16. Otras que le asignen las normas legales, el Estatuto y Reglamentos de la Universidad y el Vicerrectorado de Investigación.

Artículo 104. Unidad de Fomento a la Investigación

Es la unidad orgánica de línea que depende del Instituto de Investigación y es responsable de organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos inherentes al fomento de la investigación.

Artículo 105. Funciones de la Unidad de Fomento a la Investigación

- 105.1. Proponer al Instituto de Investigación, las normas y procedimientos institucionales para el fomento de la investigación en la UNAB.
- 105.2. Planificar y organizar las convocatorias para el financiamiento de proyectos de investigación, bajo las distintas modalidades que establezca la universidad.
- 105.3. Promover la creación de semilleros de investigación, círculos de investigación y grupos de investigación.

- 105.4. Informar y/o emitir opinión al Instituto de Investigación, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- 105.5. Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia.
- 105.6. Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a sus funciones, así como, elaborar, firmar, registrar y expedir la documentación de su competencia funcional.
- 105.7. Otras que le asignen las normas legales, el Estatuto y Reglamentos de la Universidad y el Instituto de Investigación.

Artículo 106. Unidad de Innovación y Transferencia Tecnológica

Es la unidad orgánica de línea que depende del Instituto de Investigación y es responsable de organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos inherentes a la innovación y transferencia tecnológica.

Artículo 107. Funciones de la Unidad de Innovación y Transferencia Tecnológica

- 107.1. Proponer al Instituto de Investigación, las normas y procedimientos institucionales para el desarrollo de proyectos de innovación y transferencia tecnológica en la UNAB.
- 107.2. Planificar y organizar las convocatorias para el financiamiento de propuestas de innovación tecnológica.
- 107.3. Diseñar y promover estrategias para la transferencia de tecnologías y conocimientos, en base a los resultados de los estudios de investigación desarrollados en la UNAB.
- 107.4. Normar el desarrollo de la transferencia tecnológica, dirigidas a la sociedad civil, empresas y el estado.
- 107.5. Identificar y sistematizar la información transferible generada por las unidades de investigación y promover su difusión.
- 107.6. Asesorar en la elaboración y ejecución de programas de transferencia tecnológica y capacitación a los grupos de interés.
- 107.7. Normar el seguimiento, monitoreo y evaluación periódica, de los programas de transferencia tecnológica y su impacto en la sociedad.
- 107.8. Establecer políticas de vinculación en la UNAB para el desarrollo de las actividades de transferencia tecnológica y disciplinas, conjugando actividades comunes que sirvan para resolver una problemática en concordancia con el desarrollo sustentable.
- 107.9. Promover la protección de los trabajos de investigación generados por la UNAB, a través del registro de la propiedad intelectual de los investigadores y trámite de patentes.
- 107.10. Informar y/o emitir opinión al Instituto de Investigación, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- 107.11. Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia.
- 107.12. Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a sus funciones, así como, elaborar, firmar, registrar y expedir la documentación de su competencia funcional.
- 107.13. Otras que le asignen las normas legales, el Estatuto y Reglamentos de la Universidad y el Instituto de Investigación.

Artículo 108. Unidad de Publicaciones Científicas

Es la unidad orgánica de línea que depende del Instituto de Investigación y es responsable de organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos inherentes a la publicación de la producción científica.

Artículo 109. Funciones de la Unidad de Publicaciones Científicas

- 109.1. Proponer al Instituto de Investigación, las normas y procedimientos institucionales para el desarrollo de publicaciones científicas en la UNAB.
- 109.2. Promover el desarrollo de publicaciones científicas en los miembros de la comunidad universitaria.
- 109.3. Difundir y publicar las investigaciones realizadas por los miembros de la comunidad universitaria.
- 109.4. Administrar un registro de las publicaciones oficiales realizadas por la universidad.
- 109.5. Informar y/o emitir opinión al Instituto de Investigación, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- 109.6. Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia.
- 109.7. Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a sus funciones, así como, elaborar, firmar, registrar y expedir la documentación de su competencia funcional.
- 109.8. Otras que le asignen las normas legales, el Estatuto y Reglamentos de la Universidad y el Instituto de Investigación.

Artículo 110. Unidad de Incubación de Empresas

Es la unidad orgánica de línea que depende del Instituto de Investigación y es responsable de organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos inherentes a la incubación de empresas, considerando que, como parte de su actividad formativa, la universidad promueve la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y microempresas, brindando asesoría o facilidades en el uso de los equipos e instalaciones de la institución.

Artículo 111. Funciones de la Unidad de Incubación de Empresas

- 111.1. Proponer al Instituto de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Unidad de Incubación de Empresas.
- 111.2. Promover convocatorias para el financiamiento de ideas de incubación empresarial.
- 111.3. Brindar información de los servicios que brinda la incubadora, los procedimientos generales a seguir, directorio de incubados y personal de contacto de la incubadora.
- 111.4. Realizar talleres de planes de negocio, marketing digital, ventas, propiedad intelectual y aspectos societarios.
- 111.5. Promover y difundir redes de contacto, alianzas, plataformas de innovación y capacitación constante para la formación de empresas.
- 111.6. Brindar asesoría técnica especializada para la generación, desarrollo y consolidación de empresas en innovación y desarrollo empresarial.
- 111.7. Elaborar políticas internas para la incubación empresarial.
- 111.8. Proponer el equipo de asesoría para la incubación empresarial.
- 111.9. Asesorar al Instituto de Investigación en asuntos inherentes a su competencia funcional.
- 111.10. Informar y/o emitir opinión al Instituto de Investigación, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- 111.11. Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.
- 111.12. Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a sus funciones, así como, elaborar, firmar, registrar y expedir la documentación de su competencia funcional.
- 111.13. Otras que le asignen las normas legales, el Estatuto y Reglamentos de la Universidad y el Instituto de Investigación.

Artículo 112. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Es el órgano de línea que depende del Vicerrectorado de Investigación y es responsable de dirigir y coordinar la política productiva de bienes y servicios a nivel de la Universidad.

Artículo 113. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- 113.1. Promover el desarrollo de Centros de Producción de Bienes y Servicios que generen recursos económicos.
- 113.2. Proponer y recomendar al Vicerrectorado de Investigación alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para promover la creación de centros de producción de bienes o servicios que generen recursos económicos.
- 113.3. Coordinar acciones conjuntas con los docentes, a fin de promover el desarrollo de programas de producción de bienes o servicios.
- 113.4. Elaborar y proponer lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- 113.5. Identificar y proponer la creación de centros de producción de bienes y servicios.
- 113.6. Difundir las actividades de los Centros de Producción de Bienes y Servicios.
- 113.7. Elaborar y presentar al Vicerrectorado de Investigación la Memoria Anual de la Dirección.
- 113.8. Supervisar y evaluar las actividades y procesos de los Centros de Producción de Bienes y Servicios.
- 113.9. Asesorar al Vicerrectorado de Investigación en asuntos inherentes a su competencia funcional.
- 113.10. Informar y/o emitir opinión al Vicerrectorado de Investigación sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- 113.11. Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.
- 113.12. Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- 113.13. Otras que le asignen las normas legales, el Estatuto, Reglamentos de la Universidad y el Vicerrectorado de Investigación.

Artículo 114. CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

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

Artículo 115. FUNCIONES DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

- 115.1. Proponer a la Dirección de Producción de Bienes y Servicios las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento del Centro.
- 115.2. Planificar y ejecutar el desarrollo de las actividades propias de la especialidad del Centro que garanticen la generación recursos para la universidad.
- 115.3. Dirigir y organizar el funcionamiento del Centro de Producción de Producción y/o Servicios.
- 115.4. Gestionar que las utilidades resultantes del desarrollo de programas y actividades propias de la especialidad del Centro se constituyan en recursos de la universidad destinados prioritariamente a la investigación.
- 115.5. Asesorar a la Dirección de Producción de Bienes y Servicios en asuntos inherentes a su competencia funcional.
- 115.6. Informar a la Dirección de Producción de Bienes y Servicios sobre la gestión del Centro.
- 115.7. Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.

115.8. Mantener ordenada y actualizada la información del Centro sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.

115.9. Otras que le asignen las normas legales, el Estatuto, Reglamentos de la Universidad y la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

Artículo 116. CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS EN LA UNAB

Los Centros de Producción de Bienes y/o Servicios con los que cuenta la UNAB son los siguientes:

1. Centro de Producción de Desarrollo de Habilidades y Competencias
2. Centro de Producción de Bienes Tecnificados
3. Centro de Producción de Servicios Diversos
4. Centro Pre Universitario

ANEXO N° 1 ORGANIGRAMA DE LA UNAB

