



**UNSA**  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

Se deja constancia que la presente copia corresponde a su original, que obra en Secretaría General de la UNSA.

Arequipa, 28 DIC 2016



**RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1156-2016**

Arequipa, 28 de diciembre del 2016.

**VISTO** el Oficio N° 473-2016-DIGA/OFDO, emitido la Oficina de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Administración de la UNSA.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Universidad Nacional de San Agustín está constituida conforme a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y se rige por sus respectivos estatutos y reglamentos, siendo una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, ética, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural.

Que, el estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Perú, en la Ley Universitaria N° 30220, y en la demás normativa vigente.

Que, según el Artículo 8° de la misma Ley Universitaria, concordante con el artículo 8° incisos 1) y 2) del Estatuto Universitario, referente a la autonomía universitaria, establece que dicha autonomía se manifiesta entre otros, "8.1. en el régimen Normativo, que implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas, estatuto y reglamentos destinados a regular la institución universitaria"; y 8.2. en el régimen De Gobierno, que implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria con atención a su naturaleza, característica y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo (...)".

Que, asimismo, el Artículo 6° del Estatuto Universitario, referente a los fines de la Universidad, señala que: "Son funciones de la Universidad. 6.8. Establecer un sistema de gestión administrativa eficiente (...)".

Que, de otro lado, conforme a artículo 59° de la citada Ley Universitaria N° 30220, concordante con el artículo 151°1, del Estatuto Universitario, "El Consejo Universitario tiene entre sus funciones, la de 59.1 Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la universidad (...)".

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" de fecha 26 de julio del 2006, se aprobaron los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Organigrama".

Que, tanto el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) como el Organigrama de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, reúnen los requisitos establecidos en el citado Decreto Supremo N° 043-2006-PCM; y han sido elaborados conforme a la nueva Ley Universitaria N° 30220.

Que, en mérito a la normativa citada en los párrafos precedentes, la Oficina de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Administración, mediante el Oficio del visto, hace llegar el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el nuevo Organigrama General de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, para su respectiva aprobación.

Que, el Artículo 35° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, referente a la publicación del ROF, preceptúa que: "Las entidades del nivel nacional, los Gobiernos Regionales y las municipalidades provinciales deberán cumplir con publicar el dispositivo aprobatorio, el texto íntegro de su ROF y el organigrama institucional en el Diario Oficial "El Peruano". La publicación del ROF deberá realizarse también en el portal electrónico de las entidades dentro de los 05 días calendarios siguientes a la fecha de publicación en el Diario Oficial "El Peruano", bajo responsabilidad de los funcionarios designados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".



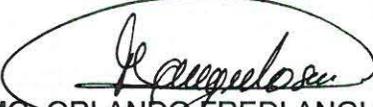
Que, por lo tanto, el Consejo Universitario en su sesión del 28 de diciembre del 2016, acordó aprobar el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el nuevo Organigrama General de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, el mismo que comprende 287 Artículos, y 4 Disposiciones complementarias y finales.

Por estas consideraciones, y de conformidad con las atribuciones conferidas al Rectorado y al Consejo Universitario por la Ley Universitaria N° 30220.

**SE RESUELVE:**

1. Aprobar el nuevo **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)** de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, el mismo que comprende 287 Artículos, y 4 Disposiciones complementarias y finales, y que forma parte integrante de la presente resolución.
2. Aprobar el nuevo **ORGANIGRAMA GENERAL** de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, que forma parte integrante de la presente.
3. Derogar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 239-2016, del 25 de abril del 2016.
4. Derogar el Organigrama General de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 155-2016, del 23 de marzo del 2016.
5. Disponer que el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el nuevo Organigrama General de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, entran en vigencia, a partir del día siguiente de su aprobación.
6. Disponer la publicación de la presente Resolución, del nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y del nuevo Organigrama General de la UNSA, que forman parte integrante de la misma, de conformidad a lo establecido en el artículo 35° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.
7. Encargar a la Dirección General de Administración y a la Oficina Universitaria de Planeamiento, adoptar las acciones conducentes al cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.
8. Notificar la presente Resolución a todas las instancias y dependencias de la UNSA, para su conocimiento, cumplimiento y demás fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVASE.

  
MG. ORLANDO FREDI ANGULO SALAS  
SECRETARIO GENERAL



  
Dr. ROHEL SÁNCHEZ SÁNCHEZ  
RECTOR



---

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Aprobado con RCU N° 1156-2016

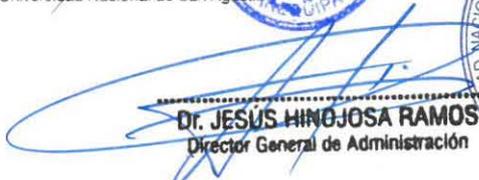
---

Arequipa – Perú

2016



Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



**Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS**  
Director General de Administración



Mg. VALERIA F. CHIPANA DE OTAZÚ  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

## Presentación

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, es un documento técnico normativo de gestión institucional que contiene la organización formal de la Universidad, es decir, contiene su estructura orgánica así como las funciones generales y específicas de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas dentro del marco de la Ley Universitaria y Estatuto Institucional, orientados al logro de la misión, visión y objetivos institucionales, contemplando también las Relaciones Interinstitucionales, Régimen Laboral y Económico.

El ROF es un documento técnico, dado que es el resultado del proceso de planeación organizacional en el cual la entidad define el modelo de organización que mejor le conviene para el cumplimiento de sus funciones y objetivos; normativo, porque constituye una norma de carácter público y de obligatorio cumplimiento para la Universidad; y de gestión, ya que es una guía administrativa para la Universidad y su personal, sobre cómo se han asignado las funciones y responsabilidades en su interior.

Conforme al marco normativo vigente, la estructura orgánica de la Institución, sus funciones y los niveles de autoridad y dependencia se han dispuesto conforme al Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de entidades de la Administración Pública.

La Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, en adelante la Universidad o UNSA, creada el 11 de noviembre de 1828, es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, ética, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural. Se adhiere al concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial.

La Universidad es pública con personería jurídica de derecho público, está integrada por docentes, estudiantes y graduados. Los trabajadores no docentes integran la comunidad universitaria, dentro de los límites que establece la Ley Universitaria 30220 y el Estatuto de la Universidad.



Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



Rosa E. CHIPANA DE OJEDA  
Oficina de Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

**CONTENIDO**

TÍTULO I .....	6
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES .....	6
TÍTULO II .....	10
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS .....	10
CAPÍTULO I .....	15
ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN .....	15
Subcapítulo I .....	15
Asamblea Universitaria .....	15
Subcapítulo II .....	18
Consejo Universitario .....	18
Subcapítulo III .....	21
Rectorado .....	21
Sección I .....	22
Órganos de Apoyo que corresponden al Rectorado .....	22
Subcapítulo IV .....	43
Vicerrectorado Académico .....	43
Sección I .....	44
Órgano de Asesoramiento que corresponde al Vicerrectorado Académico .....	44
Sección II .....	45
Órganos de Línea que corresponden al Vicerrectorado Académico .....	45
Sección II .....	58
Órganos de Apoyo que corresponden al Vicerrectorado Académico .....	58
Subcapítulo V .....	58
Vicerrectorado de Investigación .....	58
Sección I .....	60
Órganos de Línea que corresponden al Vicerrectorado de Investigación .....	60
Sección II .....	66
Órganos de Apoyo que corresponden al Vicerrectorado de Investigación .....	66
CAPÍTULO II .....	69

Dr. Róhel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



M<sup>g</sup>. VALERIA F. CHIPANA DE OTAZU  
Jefa (a) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



ÓRGANOS CONSULTIVOS .....	69
CAPÍTULO III .....	70
ÓRGANOS DE CONTROL .....	70
Subcapítulo I .....	70
Órgano de Control Institucional .....	70
Subcapítulo II .....	72
Comisión Permanente de Fiscalización .....	72
Subcapítulo III .....	73
Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión del Riesgo .....	73
CAPÍTULO IV .....	75
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO .....	75
Subcapítulo I .....	76
Oficina Universitaria de Planeamiento .....	76
Subcapítulo II .....	80
Oficina Universitaria de Asesoría Legal .....	80
Subcapítulo III .....	82
Oficina Universitaria de Responsabilidad Social .....	82
Subcapítulo IV .....	85
Oficina Universitaria de Promoción y Desarrollo Regional .....	85
Subcapítulo V .....	86
Oficina Universitaria de Promoción y Desarrollo Cultural .....	86
Subcapítulo VI .....	88
Oficina Universitaria de Calidad .....	88
CAPÍTULO V .....	92
ÓRGANOS DE APOYO .....	92
Subcapítulo I .....	94
Órganos de Línea de la Dirección General de Administración .....	94
Sección I .....	94
Subdirección de Finanzas .....	94
Sección II .....	98
Subdirección de Logística .....	98
Sección III .....	105
Subdirección de Recursos Humanos .....	105
Sección IV .....	112

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR

Universidad Nacional de San Agustín



Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



iii

Dr. VALERIA P. CHIPANA DE VENTURA  
Jefa (a) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - OUNSA  
C.A.A. 3285



Subdirección de Bienestar Universitario .....	112
Sección V .....	117
Subdirección de Infraestructura .....	117
Subcapítulo II .....	121
Órganos de Apoyo de la Dirección General de Administración .....	121
Subcapítulo III .....	124
Órganos de Asesoramiento de la Dirección General de Administración .....	124
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	124
<b>ÓRGANOS DE LÍNEA</b> .....	124
Subcapítulo I .....	124
Facultades .....	124
Sección I .....	126
Órganos de Gobierno de Facultades .....	126
Sección II .....	130
Órganos de Línea de Facultades .....	130
Sección III .....	139
Órganos de Asesoramiento y Apoyo de Facultades .....	139
Subcapítulo II .....	141
Escuela de Posgrado .....	141
Sección I .....	142
Órganos de Alta Dirección de la Escuela de Posgrado .....	142
Sección II .....	144
Órganos de Apoyo de la Escuela de Posgrado .....	144
Sección III .....	146
Órganos Consultivos de la Escuela de Posgrado .....	146
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	146
Órganos Desconcentrados .....	146
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	146
Órganos Autónomos .....	146
Subcapítulo I .....	146
Defensoría Universitaria .....	146
Subcapítulo II .....	148
Comité Electoral Universitario .....	148
Subcapítulo III .....	149

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

**Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS**  
Director General de Administración

Mg. VALERIA E. CHIPANA DE OYAZÚ  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C. A. A. 3285



Tribunal de Honor Universitario .....	149
TÍTULO III .....	150
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES .....	150
TÍTULO IV .....	150
DEL RÉGIMEN LABORAL .....	150
TÍTULO V .....	151
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO .....	151
TÍTULO VI .....	152
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES .....	152

.....  
Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



.....  
**Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS**  
Director General de Administración



.....  
Mg. VALERIA F. CHIPANA DE OTAZÚ  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



**TÍTULO I**  
**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º Naturaleza Jurídica**

La Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, ética, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural. Se adhiere al concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial.

La Universidad es pública con personería jurídica de derecho público, está integrada por docentes, estudiantes y graduados. Los trabajadores no docentes integran la comunidad universitaria, dentro de los límites que establece la Ley Universitaria 30220 y el Estatuto de la Universidad.

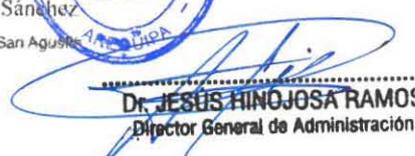
**Artículo 2º Principios**

La Universidad tiene como principios los siguientes:

- a) Búsqueda y difusión de la verdad.
- b) Calidad académica y de gestión.
- c) Autonomía.
- d) Libertad de pensamiento, de expresión, de crítica y de cátedra.
- e) Espíritu crítico y de investigación.
- f) Democracia institucional.
- g) Meritocracia.
- h) Pluralismo, tolerancia, diálogo intercultural e inclusión.
- i) Pertinencia y compromiso con el desarrollo del país.
- j) Afirmación de la vida y dignidad humana.
- k) Mejoramiento continuo de la calidad académica.
- l) Creatividad e innovación.
- m) Internacionalización.
- n) El estudiante como fin superior.
- o) Pertinencia de la enseñanza e investigación con la realidad social.
- p) Rechazo a toda forma de violencia, intolerancia y discriminación.
- q) Ética pública y profesional.
- r) Sostenibilidad económica, social y ambiental.
- s) Transparencia efectiva, comprometida con resultados.
- t) Emprendimiento, competitividad, cooperación y liderazgo.
- u) Flexibilidad en los procesos de enseñanza aprendizaje.

  
Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



  
Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



6 | Página

  
M. V. J. P. CHIPANA DE OCAZA  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3286



### Artículo 3° Finalidad

La Universidad tiene como fines los siguientes:

- a) Preservar, acrecentar y transmitir de modo permanente, la herencia científica, tecnológica, cultural y artística de la humanidad.
- b) Formar profesionales de alta calidad de manera integral, desde una perspectiva ética, académica y cultural y con pleno sentido de responsabilidad social de acuerdo a las necesidades del país y de los avances del conocimiento.
- c) Proyectar a la comunidad sus acciones y servicios para promover su cambio y desarrollo.
- d) Colaborar de modo eficaz en la afirmación de la democracia, el Estado de Derecho y la inclusión social.
- e) Realizar y promover la investigación científica, tecnológica y humanística, así como la creación intelectual y artística.
- f) Difundir el conocimiento universal en beneficio de la humanidad.
- g) Afirmar, preservar y transmitir las diversas identidades culturales del país.
- h) Promover el desarrollo humano y sostenible en el ámbito local, regional, nacional y mundial.
- i) Servir a la comunidad y su desarrollo integral.
- j) Promover la igualdad de oportunidades para toda persona sin importar su condición.
- k) Formar personas libres que en una sociedad democrática, valoren y cultiven el arte, la cultura y el deporte.

### Artículo 4° Funciones Generales

La Universidad tiene como funciones generales las siguientes:

- a) Brindar a los estudiantes formación profesional, humanista, científica y cultural acorde a las necesidades vigentes del mercado.
- b) Efectuar la investigación, difusión y transferencia del conocimiento.
- c) Organizar actividades de extensión cultural y proyección social.
- d) Desarrollar actividades de educación continua.
- e) Contribuir al desarrollo humano.
- f) Impulsar la alianza Estado – Universidad – Empresa.
- g) Fomentar alianzas estratégicas con las Universidades públicas y privadas.
- h) Establecer un sistema de gestión administrativa eficiente.
- i) Contribuir al desarrollo sostenible y la preservación del planeta

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa



Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



7 | P á g i n a

Mg. VALERIA CHIPANA DE OTAZU  
Directora (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



### **Artículo 5° Redes Interregionales**

La Universidad impulsará acciones de integración en redes interregionales con universidades públicas y privadas, en base a criterios de calidad, pertinencia y responsabilidad social, a fin de brindar una formación profesional, centrada en la investigación a nivel de pregrado y posgrado.

La Universidad para el cumplimiento de sus fines y funciones formará parte de redes interinstitucionales nacionales y extranjeras de derecho público o de derecho privado, para crear una amplia red de cooperación científico-técnica.

### **Artículo 6° Ámbito de competencia**

El ámbito de competencia del contenido del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), comprende a todos los órganos y unidades orgánicas de la Universidad.

### **Artículo 7° Transparencia**

La Universidad tiene la obligación de publicar en sus portales electrónicos, en forma permanente y actualizada, como mínimo, la información correspondiente a:

- a) El Estatuto, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Plan Estratégico Institucional y el Reglamento de la universidad.
- b) Las actas aprobadas en las sesiones de Consejo de Facultad, de Consejo Universitario y de Asamblea Universitaria.
- c) Los estados financieros de la universidad, el presupuesto institucional modificado, la actualización de la ejecución presupuestal.
- d) Relación y número de becas y créditos educativos disponibles y otorgados en el año en curso.
- e) Inversiones, reinversiones, donaciones, obras de infraestructura, recursos de diversa fuente, entre otros.
- f) Proyectos de investigación y los gastos que genere.
- g) Relación de pagos exigidos a los alumnos por toda índole, según corresponda.
- h) Número de alumnos por facultades y programas de estudio.
- i) Conformación del cuerpo docente, indicando clase, categoría y hoja de vida.
- j) El número de postulantes, ingresantes, matriculados y egresados por año y carrera.
- k) Las remuneraciones, bonificaciones y demás estímulos que se pagan a las autoridades y docentes en cada categoría, por todo concepto, publicados de acuerdo a la normativa aplicable.
- l) La Memoria Anual de las autoridades de la UNSA.
- m) Los reportes de seguimiento de los planes de mejora de la calidad y la acreditación de las diversas instancias de la UNSA.

### **Artículo 8° Base Legal**

Dr. Robert Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín  
AREQUIPA

**DR. JESÚS HINOJOSA RAMOS**  
Director General de Administración

8 | P á g i n a

**ME. VALERIA F. CHIPANA DE OYAZU**  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

El presente Reglamento se sustenta en las siguientes normas:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- c) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa aprobado en Sesión Plenaria de Asamblea Estatutaria de fecha 06 y 09 de noviembre del 2015.
- d) Ley N° 28044, Ley General de Educación
- e) Ley N° 27705, Ley que crea el Registro de Trabajos de Investigación y Proyectos para optar Grados Académicos y Títulos Universitarios.
- f) Ley N° 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología y Innovación Tecnológica
- g) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- h) Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- i) Ley N° 24680, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- j) Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias.
- k) Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación, y Certificación de la Calidad Educativa.
- l) Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República.
- m) Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG - Contralor General autoriza aprobar la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado"
- n) Resolución de Consejo Directivo N° 006-2015-SUNEDU/CD aprueban el "Modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano".
- o) Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG que aprueba la "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado"
- p) Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG; El Contralor General (e) Modifica la Directiva de los Órganos de Control Institucional y aprueban su versión actualizada.
- q) Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- r) Ley 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y su Reglamento.
- s) Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria.
- t) Decreto Ley N° 25868 Instituto Nacional de defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual INDECOPI
- u) Decreto Ley 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.
- v) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27086 - Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- w) Decreto Supremo N° 072-2003-PCM - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Dr. Roger Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

**Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS**  
Director General de Administración

9 | P á g i n a

Mg. VALERIA F. CHIPANA DE OTAZU  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

- x) Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por Ley N° 26510.
- y) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que establece los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las entidades de la Administración Pública.
- z) Reglamento General de Trabajo aprobado por Resolución Consejo Universitario N° 348-2011.
- aa) Resolución de Asamblea Universitaria N° 007-2016 que aprueba las Modificaciones del Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín.

## **TÍTULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS**

#### **Artículo 9° Estructura Orgánica**

Para el cumplimiento de sus fines, funciones y objetivos; la Universidad cuenta con la estructura orgánica siguiente.

#### **01. Órganos de Gobierno**

##### **01.01 Asamblea Universitaria**

01.01.01 Secretaría Ejecutiva

##### **01.02 Consejo Universitario**

#### **02. Órganos de Alta Dirección**

##### **02.01 Rectorado**

##### **02.01.01 Órganos de Apoyo que corresponden al Rectorado.**

##### **02.01.01.01 Secretaría General**

02.01.01.01.01 Secretaria Académica

02.01.01.01.02 Oficina de Grados y Títulos

02.01.01.01.03 Secretaria Administrativa

##### **02.01.01.02 Oficina Universitaria de Imagen Institucional**

02.01.01.02.01 Oficina de Información y Prensa

02.01.01.02.02 Oficina de Protocolo

02.01.01.02.03 Oficina de Marketing Digital

02.01.01.02.04 Oficina de Diseño Gráfico y Publicidad

##### **02.01.01.03 Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación**

02.01.01.03.01 Radio Universidad

02.01.01.03.02 TV-UNSA

02.01.01.03.03 Oficina de Publicidad

  
  
Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

  
  
Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

10 | P á g i n a

  
  
Mg. VALERIA F. CHIPANA DE OTANEZ  
Jefa (e) Oficina Universitaria de Asesoría Legal  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

- 02.01.01.04 Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios Relaciones Internacionales Becas y Pasantías
  - 02.01.01.04.01 Oficina de Cooperación y Convenios
  - 02.01.01.04.02 Oficina de Asesoría Técnica y Relaciones Internacionales
  - 02.01.01.04.03 Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías
- 02.01.01.05 Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
  - 02.01.01.05.01 Oficina de Soporte Técnico
  - 02.01.01.05.02 Oficina de Soporte de Sistemas
  - 02.01.01.05.03 Oficina de Desarrollo de Software
  - 02.01.01.05.04 Oficina de Redes y Telecomunicaciones
  - 02.01.01.05.05 Oficina de Proyectos
  - 02.01.01.05.06 Oficina de Capacitación
  - 02.01.01.05.07 Oficina de Gestión Administrativa
- 02.01.01.06 Oficina Universitaria de Producción de Bienes y Servicios
  - 02.01.01.06.01 Centros de Producción de Bienes y Servicios
  - 02.01.01.06.02 Oficina de Desarrollo del Emprendedurismo
  - 02.01.01.06.03 Instituto del Deporte

## 02.02 Vicerrectorado de Investigación

- 02.02.01 **Órganos de Línea que corresponden al Vicerrectorado de Investigación**
  - 02.02.01.01 Dirección Universitaria de Gestión de Investigación
  - 02.02.01.02 Dirección Universitaria de Gestión de la Información
  - 02.02.01.03 Dirección Universitaria de Innovación, Desarrollo y Transferencia Tecnológica
  - 02.02.01.04 Dirección Universitaria de Coordinación de Laboratorios, Centros, Unidades e Institutos de Investigación
- 02.02.02 **Órganos de Asesoramiento que corresponden al Vicerrectorado de Investigación**
  - 02.02.02.01 Comité Consultivo
  - 02.02.02.02 Comité Asesor
  - 02.02.02.03 Comisión Asesora Académica
- 02.02.03 **Órganos de Apoyo que corresponden al Vicerrectorado de Investigación**
  - 02.02.03.01 Secretaría Administrativa.
  - 02.02.03.02 Oficina de Desarrollo de Incubadoras de Innovación Tecnológica
  - 02.02.03.03 Oficina de Derechos de Autor y Patentes.
  - 02.02.03.04 Editorial UNSA

## 02.03 Vicerrectorado Académico

  
Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

  
**Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS**  
Director General de Administración

II | P á g i n a

  
Mg. VALERIA F. CHIPANA DE OTAZÚ  
Jefa (a) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

**02.03.03 Órganos de Línea que corresponden al Vicerrectorado Académico**

02.03.03.01 Dirección Universitaria de Formación Académica

02.03.03.01.01 Oficina de Recursos Educativos

02.03.03.01.02 Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica

02.03.03.01.03 Oficina de Estudios Generales

02.03.03.01.04 Oficina de Registro Académico

02.03.03.02 Dirección Universitaria de Admisión

02.03.03.02.01 Comisión de Procesos de Selección

02.03.03.02.02 Centro Pre-Universitario

02.03.03.03 Dirección Universitaria de Desarrollo Docente

02.03.03.03.01 Oficina de Capacitación

02.03.03.03.02 Oficina de Asesoramiento Pedagógico

02.03.03.04 Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil

02.03.03.04.01 Oficina de Gestión de Asuntos Académicos

02.03.03.04.02 Oficina de Apoyo Psicopedagógico

02.03.03.04.03 Oficina de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación

02.03.03.04.04 Oficina de Seguimiento de Egresados

02.03.03.05 Dirección Universitaria de Tecnologías de Información y Comunicación

02.03.03.05.01 Oficina de Gestión Pedagógico-Técnica

02.03.03.05.02 Oficina de Desarrollo y Mantenimiento

**03. Órganos Consultivos**

03.01 Comisiones Permanentes y Especiales

03.02 Comisiones Interfacultativas

**04. Órganos de Control**

04.01 Órgano de Control Institucional

04.02 Comisión Permanente de Fiscalización

04.03 Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos

**05. Órganos de Asesoramiento**

05.01 Oficina Universitaria de Planeamiento

05.01.01 Oficina de Gestión del Planeamiento y Presupuesto

05.01.02 Oficina de Programación e Inversiones

05.02 Oficina Universitaria de Asesoría Legal

05.03 Oficina Universitaria de Responsabilidad Social

05.03.01 Oficina de Participación Social

05.03.02 Oficina de Responsabilidad Interna

05.04 Oficina Universitaria de Promoción y Desarrollo Regional

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



12 | P á g i n a

Mg. VALERIA F. CHIPANA DE OJAZO  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



05.05 Oficina Universitaria de Promoción y Desarrollo Cultural

- 05.05.01 Oficina de Gestión y Promoción de Proyectos Culturales
- 05.05.02 Oficina de Promoción de Cine y Audiovisuales
- 05.05.03 Oficina de Exposiciones Artísticas
- 05.05.04 Museo Arqueológico

05.06 Oficina Universitaria de Calidad

- 05.06.01 Oficina de Licenciamiento
- 05.06.02 Oficina de Acreditación

05.07 Comité Consultivo

**06. Órganos de Apoyo**

**06.01 Dirección General de Administración**

**06.01.01 Órganos de Línea de la Dirección General de Administración**

- 06.01.01.01 Subdirección de Finanzas
  - 06.01.01.01.01 Oficina de Contabilidad y Ejecución Presupuestal
  - 06.01.01.01.02 Oficina de Tesorería
- 06.01.01.02 Subdirección de Logística
  - 06.01.01.02.01 Oficina de Abastecimiento
  - 06.01.01.02.02 Oficina de Almacenes
  - 06.01.01.02.03 Oficina de Control Patrimonial
  - 06.01.01.02.04 Oficina de Trámite Aduanero
- 06.01.01.03 Subdirección de Recursos Humanos
  - 06.01.01.03.01 Oficina de Capacitación
  - 06.01.01.03.02 Oficina de Control Administrativo – Docente
  - 06.01.01.03.03 Oficina de Escalafón
  - 06.01.01.03.04 Oficina de Pensiones
  - 06.01.01.03.05 Oficina de Planillas
  - 06.01.01.03.06 Oficina de Conserjería y Limpieza
- 06.01.01.04 Subdirección de Bienestar Universitario
  - 06.01.01.04.01 Oficina de Ayuda Integral Universitaria
  - 06.01.01.04.02 Comedor Universitario
  - 06.01.01.04.03 Departamento Médico
  - 06.01.01.04.04 Transporte Universitario
- 06.01.01.05 Subdirección de Infraestructura
  - 06.01.01.05.01 Oficina de Proyectos y Obras
  - 06.01.01.05.02 Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
  - 06.01.01.05.03 Oficina de Jardinería

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



**DR. JESUS HINOJOSA RAMOS**  
Director General de Administración



13 | P á g i n a

Mg. VALERIA P. CHIRANA DE CORDOBA  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



**06.01.02 Órganos de Asesoramiento de la Dirección General de Administración**

06.01.02.01 Unidad de Mejora Continua y Certificación

**06.01.03 Órganos de Apoyo de la Dirección General de Administración**

- 06.01.03.01 Secretaría Administrativa
- 06.01.03.02 Oficina de Desarrollo Organizacional
- 06.01.03.03 Oficina de Seguridad y Vigilancia
- 06.01.03.04 Comité de Defensa Civil

**07. Órganos de Línea**

**07.01 Facultades**

**07.01.01 Órganos de Gobierno de Facultades**

- 07.01.01.01 Consejo de Facultad
- 07.01.01.02 Decanato

**07.01.02 Órganos de Línea de Facultades**

- 07.01.02.01 Departamentos Académicos
- 07.01.02.02 Escuelas Profesionales
- 07.01.02.03 Unidad de Calidad
- 07.01.02.04 Unidad de Investigación
- 07.01.02.05 Unidad de Posgrado
- 07.01.02.06 Unidad de Segunda Especialidad y Formación Continua
- 07.01.02.07 Unidad de Producción de Bienes y Servicios
- 07.01.02.08 Unidad de Proyección Social y Extensión Universitaria

**07.01.03 Órganos de Asesoramiento de Facultades**

- 07.01.03.01 Secretaría Académica

**07.01.04 Órganos de Apoyo de Facultades**

- 07.01.04.01 Secretaría de Gestión Administrativa

**07.02 Escuela de Posgrado**

**07.02.01 Órganos de Alta Dirección de la Escuela de Posgrado**

- 07.02.01.01 Consejo Directivo
- 07.02.01.02 Dirección de la Escuela de Posgrado

**07.02.02 Órganos de Apoyo de la Escuela de Posgrado**

- 07.02.02.01 Subdirección Académica
- 07.02.02.02 Subdirección de Evaluación de la Calidad
- 07.02.02.03 Subdirección de Gestión del Conocimiento y Promoción

**07.02.03 Órganos Consultivos de la Escuela de Posgrado**

- 07.02.03.01 Comisiones de Coordinación Interfacultativa

**08. Órganos Desconcentrados**

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

**Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS**  
Director General de Administración



08.01 Sedes Académicas

**09. Órganos Autónomos**

09.01 Defensoría Universitaria

09.02 Comité Electoral Universitario

09.03 Tribunal de Honor Universitario

**CAPÍTULO I  
ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN**

**Subcapítulo I  
Asamblea Universitaria**

**Artículo 10° De la Asamblea Universitaria**

La Asamblea Universitaria es el máximo órgano de gobierno de la Universidad; es un órgano colegiado que representa a la comunidad universitaria, se encarga de dictar las políticas generales de la Universidad.

**Artículo 11° Constitución de la Asamblea Universitaria**

La Asamblea Universitaria es la siguiente:

- a) El Rector, quien la preside.
- b) Los Vicerrectores Académico y de Investigación.
- c) Los Decanos de las Facultades.
- d) El Director de la Escuela de Posgrado.
- e) Los representantes de los docentes ordinarios de las diversas Facultades, en número igual al doble de la suma de las autoridades universitarias a que se refieren los incisos anteriores. Están representados de la siguiente manera: 50% de Profesores Principales, 30% de Profesores Asociados y 20% de Profesores Auxiliares.
- f) Los representantes de los estudiantes de pregrado y posgrado, que constituyen el tercio del número total de los miembros de la Asamblea. Los representantes estudiantiles de pregrado deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis créditos. La representación de estudiantes de posgrado será el 10% del total del tercio estudiantil. La inasistencia de los estudiantes no invalida la instalación ni el funcionamiento de la Asamblea.
- g) El representante de los graduados con voz y voto.
- h) Un representante de los trabajadores administrativos, un representante del Sindicato de Docentes y un representante de la Federación Universitaria; todos con voz y sin voto.

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESUS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

15 | P á g i n a

Mg. VALERIA F. CHIPANA DE OTAZU  
Jefa (a) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

- i) El Secretario General de la Universidad y el Director General de Administración, ambos con voz y sin voto.

#### **Artículo 12° Sesiones de la Asamblea Universitaria**

La Asamblea Universitaria se reúne en sesión ordinaria una vez al semestre, y en forma extraordinaria por iniciativa del Rector, o de quien haga sus veces, o de más de la mitad de los miembros del Consejo Universitario, o de más de la mitad de los miembros de la Asamblea Universitaria.

Los documentos sobre los cuales deba pronunciarse la Asamblea Universitaria serán dados a conocer a sus integrantes con un mínimo de diez (10) días de anticipación.

Para las asambleas extraordinarias la convocatoria y entrega de documentos se hará con cinco (5) días de anticipación.

#### **Artículo 13° Atribuciones de la Asamblea Universitaria**

La Asamblea Universitaria tiene las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar las políticas de desarrollo universitario.
- b) Fiscalizar y controlar el funcionamiento de la Universidad en lo académico, investigación, administrativo, financiero, económico y en todas las demás actividades que desarrolle la Universidad. Las acciones se ejecutan a través de la Comisión Permanente de Fiscalización.
- c) Reformar o modificar total o parcialmente el Estatuto de la Universidad con la aprobación de por lo menos dos tercios del número de sus miembros. Se requiere de una sesión especial con citación expresa para tal fin. El Estatuto modificado será remitido a la SUNEDU.
- d) Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la Universidad, aprobados por el Consejo Universitario.
- e) Declarar la revocatoria y vacancia del Rector y los Vicerrectores, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley y el presente Estatuto; y a través de una votación calificada de dos tercios del número de miembros de la Asamblea Universitaria.
- f) Elegir al Comité Electoral Universitario y Tribunal de Honor Universitario, estableciendo los procedimientos para la elección de sus integrantes.
- g) 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.
- h) Evaluar y aprobar la Memoria Anual, el Informe Semestral de Gestión del Rector y el Informe de Rendición de Cuentas del presupuesto anual ejecutado. La memoria anual, así como el informe semestral de gestión, el informe de rendición de cuentas, deben

Dr. Robert Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

16 | P á g i n a

Dr. SERGIO F. CHIPANA DE CTAZU  
Jefe (a) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

ser entregados a los Miembros de la Asamblea Universitaria con un mínimo de diez (10) días calendario de anticipación.

- i) Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, Escuela y Unidades de Posgrado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centros e Institutos y entregar los expedientes de constitución, fusión, de organización, separación y supresión de Facultades, Escuelas y Unidades de Posgrado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centros e Institutos con diez (10) días calendario de anticipación antes de la Sesión Ordinaria y cinco (5) días antes de la sesión Extraordinaria de la Asamblea Universitaria.
- j) Declarar el receso temporal de la Universidad o de cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la SUNEDU. Esta declaración solamente se realizará en situaciones de grave desgobierno o de desastres que alteren el normal desenvolvimiento de la Universidad. Por estas anomalías y graves situaciones el expediente debe ser puesto en conocimiento de los miembros de la Asamblea Universitaria con diez (10) días calendario de anticipación como mínimo.
- k) Elaborar el Reglamento Interno de la Asamblea.
- l) Conformar comisiones temporales, permanentes o especiales, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones.
- m) Las demás funciones que le otorgue la Ley y el Estatuto.

#### **Artículo 14° Pronunciamientos de la Asamblea Universitaria**

Es responsabilidad de la Asamblea Universitaria, pronunciarse sobre situaciones o acontecimientos que puedan alterar el desarrollo sostenible de las instituciones locales, regionales y nacionales o que atenten contra los derechos fundamentales y la democracia.

#### **Artículo 15° De la Secretaría Ejecutiva**

La Secretaría Ejecutiva es un órgano que corresponde a la Asamblea Universitaria y es de carácter permanente.

#### **Artículo 16° Funciones de la Secretaría Ejecutiva**

Son funciones de la Secretaría Ejecutiva las siguientes:

- a) Coordinar la agenda de la Asamblea Universitaria.
- b) Implementar los acuerdos de la Asamblea Universitaria.
- c) Facilitar la documentación y los instrumentos a los asambleístas, dentro de los plazos establecidos; y dar trámite a sus solicitudes.
- d) Organizar y mantener los archivos de la documentación propios de la Asamblea Universitaria.

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



Dr. JESUS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



17 | P á g i n a

Mg. VALERIA E. CHIPANA DE OTAZÚ  
Jefa (a) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



- e) Asesorar a las comisiones permanentes y especiales, creadas por Ley y por el presente estatuto.
- f) Las demás funciones que la Asamblea Universitaria establezca.

#### **Artículo 17° Integrantes de la Secretaría Ejecutiva**

La Asamblea Universitaria nombrará entre sus miembros a los integrantes de la Secretaría Ejecutiva, la misma que estará compuesta por el Rector, quien la preside, un docente y un estudiante asambleístas. Los miembros de la Secretaría Ejecutiva, desempeñarán sus funciones por un periodo de dos años.

### **Subcapítulo II Consejo Universitario**

#### **Artículo 18° Del Consejo Universitario**

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

#### **Artículo 19° Integrantes del Consejo Universitario**

El Consejo Universitario está integrado por:

- a) El Rector, quien lo preside.
- b) Los Vicerrectores Académico y de Investigación.
- c) Un cuarto (1/4) del número total de Decanos, elegidos por y entre ellos.
- d) El Director de la Escuela de Posgrado.
- e) Los representantes de los estudiantes regulares de pregrado, que constituyen el tercio del número total de los miembros del Consejo. Deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis créditos.
- f) Un representante de los graduados, con voz y voto.
- g) El Secretario General de la Universidad y el Director General de Administración asisten a las sesiones con derecho a voz, sin voto.

#### **Artículo 20° Decanos miembros del Consejo Universitario**

Los Decanos que integran el Consejo Universitario se eligen entre ellos por un periodo máximo de un año y no son reelegibles para el periodo inmediato. Los que no lo integran, participan en calidad de supernumerarios con derecho a voz.

#### **Artículo 21° Sesiones del Consejo Universitario**

El Consejo Universitario se reúne ordinariamente una vez al mes, y extraordinariamente es convocado por el Rector o quien haga sus veces, o por la mitad de sus miembros.

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESUS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

**Artículo 22° Atribuciones del Consejo Universitario**

Son atribuciones del Consejo Universitario las siguientes:

- a) Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la Universidad.
- b) Dictar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de elecciones y otros Reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.
- c) Aprobar el presupuesto general de la Universidad, el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, autorizar los actos y contratos que atañen a la Universidad y resolver todo lo pertinente a su economía.
- d) Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de Unidades Académicas e Institutos de Investigación. Los documentos que contengan las propuestas señaladas en los literales a), b), c) y d) serán entregados a los miembros del Consejo Universitario con diez (10) días calendario antes de la respectiva sesión siendo ello responsabilidad del Rector.
- e) Aprobar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las Unidades Académicas, previo informe favorable del Vicerrector Académico. Los planes de estudios y de trabajo serán presentados a los miembros del Consejo Universitario con un mínimo de setenta y dos (72) horas de anticipación.
- f) Nombrar al Director General de Administración y al Secretario General, a propuesta del Rector mediante ternas que serán dadas a conocer con un mínimo de setenta y dos (72) horas de anticipación.
- g) Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta, y en su caso, de las respectivas unidades académicas concernidas. El listado de docentes a nombrar, contratar, ratificar, promover o remover, será entregado a los demás integrantes del Consejo Universitario con un mínimo de setenta y dos (72) horas de anticipación.
- h) Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad. El listado del personal administrativo a nombrar, contratar, promover y renovar, será entregado a los integrantes del Consejo Universitario con máximo setenta y dos (72) horas de anticipación.
- i) Conferir los Grados Académicos y los Títulos Profesionales aprobados por las Facultades y Escuela de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas y reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la Universidad está autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria. El listado de grados académicos, títulos profesionales, así como el de las distinciones honoríficas, deberá ser entregadas a los miembros del Consejo Universitario con un mínimo de 24 horas.
- j) Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la Universidad. Asimismo, señalar anualmente el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión,

  
Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

  
Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

19 | P á g i n a

  
Mg. VALERIA F. CHIPANA DE OTAZÚ  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

previa propuesta de las Facultades, en concordancia con el presupuesto y el Plan de Desarrollo de la Universidad.

- k) Conceder licencias a los profesores ordinarios de acuerdo al Reglamento específico.
- l) Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo a Ley. La compensación por tiempo de servicios será igual a la última remuneración que por todo concepto hayan recibido los docentes y trabajadores por cada año de servicios. Los montos que demande el cumplimiento del presente texto serán considerados en el presupuesto fiscal de la Universidad. El estudio que fije las remuneraciones y todo tipo de ingreso de las autoridades docentes y trabajadores de la Universidad, será entregado con un mínimo de tres (3) días de anticipación a los miembros del Consejo Universitario.
- m) Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los Reglamentos, con lo que se agota la vía administrativa.
- n) Celebrar convenios con universidades organismos privados y gubernamentales nacionales y extranjeros y otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la Universidad.
- o) Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.
- p) Conformar comisiones permanentes, las que serán determinadas en el Reglamento general.
- q) Las demás funciones que le otorgue la Ley y el Estatuto.

#### **Artículo 23° De la Rendición de Cuentas a la Comunidad Universitaria**

Se institucionaliza la Rendición de Cuentas en la Universidad, como el espacio de comunicación con la comunidad universitaria conformada por docentes, estudiantes, servidores administrativos y egresados y la comunidad en general. Tiene como finalidad generar transparencia, condiciones de confianza y garantizar el ejercicio del control social a la administración de la Universidad.

#### **Artículo 24° Objetivos de la Rendición de Cuentas a la Comunidad Universitaria**

Son objetivos de la rendición de cuentas las siguientes:

- a) Presentar información adecuada sobre las políticas y la gestión de la Universidad que ayudarán a la creación de un clima de confianza en la comunidad universitaria, lográndose una gestión eficiente y transparente.
- b) Consolidar la legitimidad de la Universidad como ente público.
- c) Facilitar el ejercicio del control social a la gestión Universitaria.

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



Dr. JESUS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



20 | P á g i n a

Mg. VALERIA F. CHIPANA DE ORAZU  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C. A. A. 3285



- d) Contribuir al desarrollo de los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia e imparcialidad y participación ciudadana en el manejo de los recursos públicos.
- e) Constituir un espacio de interlocución directa entre la comunidad universitaria y la ciudadanía.
- f) Servir como insumo para ajustar los programas, proyectos y planes de acción Institucional de manera que responda a las necesidades y demandas de la comunidad.

#### **Artículo 25° Responsabilidad de la Rendición de Cuentas**

La Rendición de Cuentas es de exclusiva responsabilidad del Consejo Universitario quien aprobará el Reglamento correspondiente. Se efectuará en el mes de abril de cada año. En el Reglamento de la referencia se considerará la metodología, los indicadores en su tipología, diseño, aplicabilidad, uso y consecuencias para la rendición de cuentas, la estructura, y demás elementos que garanticen su transparencia.

### **Subcapítulo III**

#### **Rectorado**

#### **Artículo 26° Del Rector**

El Rector es el personero y representante legal de la Universidad. Tiene a su cargo la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley y el presente Estatuto.

El cargo de Rector se ejerce a dedicación exclusiva, exonerándolo de labor lectiva y no lectiva como docente, y es incompatible con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública o privada.

#### **Artículo 27° Atribuciones del Rector**

Son atribuciones del Rector las siguientes:

- a) Presidir la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, así como hacer cumplir sus acuerdos.
- b) Dirigir la actividad académica y de investigación de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.
- c) Presentar al Consejo Universitario para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la Universidad.
- d) Refrendar los diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- e) Expedir las Resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la Universidad.

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

21 | P á g i n a

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

Mg. VALENTINA CEPANA DE CTAZU  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

- f) 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.
- g) Presentar terna ante el Consejo Universitario para designar al Secretario General, al Director General de Administración y a los miembros del Tribunal de Honor Universitario.
- h) Transparentar la información económica y financiera de la Universidad.
- i) Las demás funciones que le otorgue la Ley y el Estatuto.

#### **Artículo 28° Requisitos para ser elegido Rector**

Para ser elegido Rector se requiere:

- a) Ser ciudadano en ejercicio.
- b) Ser docente Ordinario en la categoría de Principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.
- c) Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- d) No haber sido condenado por delito doloso o peculado culposo con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- e) No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- f) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

#### **Artículo 29° Comité Consultivo**

El Comité Consultivo, es designado por el Rector y estará integrado por un máximo de cinco (05) profesionales.

Son funciones del Comité Consultivo:

- a) Asistir en consultoría especializada en gestión y desarrollo universitario.
- b) Monitorear, realizar el seguimiento y evaluación de la gestión universitaria.
- c) Asesorar al Rectorado en los diferentes temas.
- d) Asistir en la evaluación de las políticas establecidas en la Universidad.
- e) Otras que le designe el Rectorado.

### **Sección I**

#### **Órganos de Apoyo que corresponden al Rectorado**

#### **Artículo 30° De la Secretaría General**

Secretaría General es un órgano de apoyo a la estructura orgánica de la Universidad: Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Rectorado, Vicerrectorados, Decanatos,

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



Dr. JESUS HIND JOSA RAMOS  
Director General de Administración



22 | P á g i n a

Mg. VALERIA F. CHIPANA DE ORAZÚ  
Jefa (a) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



Escuelas Profesionales, Direcciones de Departamento y Direcciones Administrativas; y en forma directa e inmediata al Rectorado con carácter eminentemente ejecutivo. Es el enlace entre los órganos de Alta Dirección y las unidades académicas y administrativas, brinda soporte administrativo a docentes y estudiantes. Centraliza, procesa, tramita y distribuye la documentación que ingresa y sale de la Universidad.

La Secretaria General está a cargo del Secretario General, es por Ley el Fedatario de los documentos que elaboran y emiten las autoridades e instancias de la Universidad.

El Secretario General ocupa un cargo de confianza y es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, tomando en consideración el perfil establecido en el Reglamento de Organización y Funciones.

#### **Artículo 31° Funciones de Secretaría General**

Son funciones de Secretaría General las siguientes:

- a) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de recepción, codificación, registro, distribución e información de la documentación que ingresa y/o egresa de la Universidad.
- b) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones orientadas a recepcionar, redactar, registrar y transcribir las resoluciones rectorales y otros que se expidan por el rectorado.
- c) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones orientadas al registro de los acuerdos, debates y recomendaciones que se adopten en las reuniones de Asamblea y Consejo Universitario.
- d) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones orientadas a organizar y seleccionar el despacho del Rector.
- e) Coordinar y preparar la agenda de las reuniones de Asamblea y Consejo Universitario, llevando el libro de actas correspondiente.
- f) Tramitar y registrar los grados académicos y títulos que la Universidad expida a nombre de la Nación..
- g) Autenticar la documentación oficial que emita la Universidad.
- h) Las demás funciones que le delegue el Rector o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

#### **Artículo 32° Del Secretario General**

El Secretario General es el Fedatario de la Universidad, y con su firma, certifica los documentos oficiales de la Universidad, es un funcionario de confianza designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Es el responsable de la elaboración de las actas de sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario. Depende jerárquicamente

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



23 | P á g i n a

Mg. VALENTA F. CHIPANA DE OTAZÚ  
Jefa (e) Oficina Universitaria de Asesoría Legal - UNSA



del Rectorado. Participa en la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario con voz pero sin voto.

**Artículo 33°** El Secretario General tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de Secretaría General a su cargo.
- b) Administrar los servicios de Secretaría General.
- c) Asistir a sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria con derecho a voz y sin voto, así como a reuniones de trabajo y otras que son convocadas por el Rectorado.
- d) Actuar como fedatario de la Universidad autenticando con su firma y sello los documentos oficiales y autenticando la documentación que emite la Universidad, previa verificación.
- e) Autenticar los libros de actas de Asamblea y Consejo Universitario y de los demás órganos de la Universidad.
- f) Expedir copia certificada de las actas, cuando legalmente corresponda y facilitar la consulta de las mismas.
- g) Conducir el trámite documentario y actuar como funcionario superior de instrucción del expediente que debe concluir en resolución rectoral.
- h) Refrendar los títulos, grados, diplomas y certificados expedidos por la Universidad y autenticar sus copias.
- i) Proyectar los decretos, oficios, resoluciones, cartas, invitaciones, credenciales, circulares, directivas y otros documentos que sean expresamente solicitados por el Rectorado.
- j) Organizar y asistir a los actos oficiales, protocolares, académicos y administrativos, programados por la Universidad.
- k) Asistir a las colaciones, verificando el estricto cumplimiento de las acciones previas.
- l) Proponer la capacitación del personal administrativo a su cargo según disponibilidad presupuestal.
- m) Las demás funciones que le delegue el Rector o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 34°** Secretaría General, tiene la siguiente estructura orgánica:

**Órgano de Dirección**

- Secretaria General

**Órgano de Línea**

- Secretaria Académica
- Oficina de Grados y Títulos
- Secretaria Administrativa

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESUS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

24 | P á g i n a



Mg. VALERIA F. CHIPANA DE OJAZU  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



### 34.1 Secretaría Académica

La Secretaría Académica, es una unidad orgánica de línea de Secretaría General, encargada de registrar y facilitar toda documentación relacionada con el desarrollo académico de la Universidad.

Son funciones de Secretaría Académica:

- a) Cursar las informaciones oficiales y otras de interés general para conocimiento de la comunidad universitaria y el exterior.
- b) Informar sobre trámites y estado de expedientes, presentando orientación adecuada al solicitante.
- c) Apoyar a las comisiones designadas por el Consejo Universitario.
- d) Tramitar, extender y registrar las constancias y certificaciones académicas que otorga la Universidad y autenticar las documentaciones oficiales.
- e) Administrar el procesamiento, firmas y visaciones de las Resoluciones.
- f) Difundir las normas técnicas y otras disposiciones mediante compendios y acciones de capacitación.
- g) Registrar las Resoluciones Rectorales, en cumplimiento de los acuerdos tomados por el Órgano de Gobierno, además de la documentación que requiera de su conocimiento y decisión.
- h) Informar sobre el área de su competencia.
- i) Las demás funciones que le delegue la Secretaría General o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

### 34.2 Oficina de Grados y Títulos

La Oficina de Grados y Títulos, es una unidad orgánica de línea de Secretaría General encargada de recepcionar y evaluar toda la documentación previa al otorgamiento de los grados y títulos en la Universidad y registro a SUNEDU.

Son funciones de la Oficina:

Revisar y procesar los expedientes de otorgamiento de Grados y Títulos Profesionales.

- a) Registrar en los libros respectivos de registros, los diplomas de Grados Académicos que otorgue la Universidad de Bachiller y Títulos Profesionales.
- b) Verificar la autenticidad de los grados y títulos otorgados para los efectos de refrendación, certificación y autenticación o fedateado correspondiente.
- c) Administrar y mantener actualizada la base de datos de Grados y Títulos, debiendo para ello adoptar todas las medidas pertinentes para la custodia y conservación de la misma que servirá para elevar los informes correspondientes a la SUNEDU.

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



25 | P á g i n a

Mg. VALERIE CHIPANA DE OTAZÚ  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



- d) Emitir diplomas de grados y títulos que se derivan de las Facultades.
- e) Emitir duplicados de diplomas.
- f) Emitir resoluciones por cada fecha de colación.
- g) Las demás funciones que le delegue la Secretaria General o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

### 34.3 Secretaría Administrativa

Es una unidad orgánica de línea de Secretaría General, encargada de resolver la correspondencia rectoral, trámite documentario institucional y resguardar la documentación histórica de la Universidad.

La Secretaría Administrativa, está bajo la responsabilidad de un administrativo, que tenga la formación profesional con experiencia en procesos y derecho administrativo.

Será designado por el Secretario General.

### 34.4 Son funciones de la Secretaría Administrativa:

- a) Tramitar prioritariamente, los acuerdos y acciones determinadas por el Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- b) Redactar las actas de sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- c) Organizar, tramitar y hacer el seguimiento adecuado a la correspondencia dirigida al Rectorado.
- d) Asistir y tomar notas de los acuerdos, debates y recomendaciones que adopten en las reuniones de Asamblea y Consejo Universitario y transcribirlas oportunamente a sus integrantes, así como conducir la correspondencia.
- e) Elaborar los resúmenes de los acuerdos de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- f) Redactar prioritariamente las resoluciones: de Consejo Universitario, de Asamblea Universitaria, Rectorales, de Decretos, de Convenios y demás documentos oficiales de la Universidad.
- g) Revisar y supervisar los archivos, reglamentos, normas, manuales y otros documentos legales.
- h) Colaborar en todas las funciones asignadas al Secretario General, a excepción de la firma de documentos.
- i) Velar por la seguridad, cuidado y mantenimiento permanente de los locales, mobiliario y equipos que le sean asignados.
- j) Las demás funciones que le delegue la Secretaria General o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



26 | P á g i n a

Mg. VALERIA CHIRIEN DE OTAZU  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



### **Artículo 35° De la Oficina Universitaria de Imagen Institucional**

La Oficina Universitaria de Imagen Institucional, es un órgano de apoyo del Rectorado, encargada de desarrollar mecanismos y canales que faciliten una oportuna y fluida comunicación interna y externa en la Universidad, mediante acciones que faciliten la identidad e imagen institucional, además, de difundir a través de los medios de comunicación las diferentes actividades institucionales a nivel local y nacional.

### **Artículo 36° Funciones de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional**

Son funciones de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional las siguientes:

- a) Fomentar y proyectar la imagen y prestigio de la Universidad.
- b) Proponer al Rectorado el plan de trabajo anual de las acciones de comunicación y relaciones públicas de la Universidad.
- c) Informar la comunidad universitaria y público en general, a través, de los diferentes medios de comunicación; sobre las políticas, fines, objetivos, planes y proyectos de la Universidad.
- d) Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los actos protocolares y ceremonias oficiales de la Universidad.
- e) Asesorar y apoyar a los diferentes órganos universitarios, en actividades de prensa, difusión, relaciones públicas y protocolo.
- f) Difundir y/o ejecutar en coordinación con los demás órganos universitarios, actividades de carácter cultural, social y deportivo para lograr la integración de la comunidad universitaria.
- g) Diseñar estrategias de comunicativas e informativas.
- h) Coordinar y asegurar la realización de actividades oficiales de la Universidad, tales como la ceremonia de graduación, de apertura de año, entrega de títulos, ceremonias de distinciones honoríficas, firmas de convenios.
- i) Las demás funciones que le delegue el Rector o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

### **Artículo 37° Designación del Jefe de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional**

El Jefe de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional, está en función al perfil del puesto, designado por el Rector.

**Artículo 38°** La Oficina Universitaria de Imagen Institucional, tiene la siguiente estructura orgánica:

#### **Órgano de Línea**

- Oficina de Información y Prensa

Dr. Roñel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Rectorado  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

27 | P á g i n a

Mg. VALERIA P. CHIPANA DE OTAZÚ  
Jefa (a) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

- Oficina de Protocolo
- Oficina de Marketing Digital
- Oficina de Diseño Gráfico y Publicidad

### 38.1 Oficina de Información y Prensa

Es una unidad orgánica de línea de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional, encargada de dirigir el sistema de comunicación social e informar sobre las actividades de la Universidad, además, coordinar, programar y supervisar la información y divulgación de las publicaciones de la Universidad.

### 38.2 Son funciones de Oficina de Información y Prensa

- Coordinar con la jefatura el desarrollo de las conferencias de prensa que se realicen en la Universidad.
- Mantener contactos permanentes con los medios de comunicación, coordinando la publicación
- Supervisar el uso del archivo de comunicación y el servicio audiovisual,
- Elaborar el material informativo para la edición de los órganos oficiales de prensa, así como la redacción de artículos periodísticos para su publicación en los medios de difusión nacionales e internacionales,
- Programar, coordinar, seleccionar y preparar material informativo para los diversos medios de comunicación,
- Confeccionar material de publicidad en base a lineamientos generales que se le proporcione.
- Seleccionar material fotográfico y películas para la ilustración de artículos periodísticos
- Fotografiar y filmar ceremonias, eventos académicos, deportivos y acontecimientos que se realicen dentro y fuera de la Universidad,
- Recabar información de las Facultades, Escuelas, Autoridades Universitarias y otros, con fines informativos.
- Elaboración de boletines informativos, suplementos periodísticos, emitir notas de prensa en forma física y virtual
- Las demás funciones que asigne la jefatura o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

### 38.3 Oficina de Protocolo

Es una unidad orgánica de línea de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional, encargada de desarrollar las actividades oficiales de protocolo de la Universidad.

### 38.4 Son funciones de Oficina de Información y Prensa

  
Dr. Robert Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



  
Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



28 | P á g i n a

  
Mg. VALERIA CHIRIANA DE OÑEZ  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 2285



- a) Planear, coordinar y asesorar en los aspectos relacionados al desarrollo protocolar de las actividades oficiales de la Universidad.
- b) Dirigir las actividades protocolares oficiales del Rector, durante las ceremonias de carácter oficial.
- c) Elaborar los saludos institucionales.
- d) Proponer y ejecutar el calendario anual de eventos oficiales de la Universidad y otras que indique el Rector.
- e) Las demás funciones que asigne la jefatura o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**38.5 Oficina de Marketing Digital**

Es una unidad orgánica de línea de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional, encargada de desarrollar y mantener actualizado el sistema de comunicación informático y redes sociales institucionales.

**38.6** Son funciones de la Oficina de Marketing Digital:

- a) Cargar en los diferentes medios de comunicación digitales, la grabación en vivo, fotos, videos notas de prensa, comunicados oficiales de las Facultades y Escuelas Profesionales, las principales actividades
- b) Contar con un archivo ordenado: Videos, fotos, documentos y otros
- c) Llevar el desarrollo de Blogs, foros, redes y medios sociales, generando contenido relevante para la comunidad universitaria.
- d) Usar herramientas multicanal para implementar estrategias de marketing institucional.
- e) Las demás funciones que asigne la jefatura o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**38.7 Oficina de Diseño Gráfico y Publicidad**

Es una unidad orgánica de línea de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional, encargada de crear y desarrollar las acciones de diseño y publicidad acorde a los avances de la tecnología en informática y publicidad concerniente a la Oficina de Imagen Institucional.

**38.8** Son funciones de la Oficina de Diseño Gráfico y Publicidad:

- f) Aportar de manera creativa, anuncios publicitarios institucionales en medios impresos, radiales y televisivos.
- g) Utilizar diferentes programas informáticos publicitarios con fines institucionales.

  
Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

  
Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



- h) Elaborar diseños de tarjetas, por aniversarios de las diferentes Escuelas, Profesionales; elaboración de Diplomas, reconocimientos Trípticos, volantes, rótulos, banner y otros instrumentos inherentes al cargo.
- i) Las demás funciones que asigne la jefatura o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

#### **Artículo 39° De la Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación**

La Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación es un órgano de apoyo del Rectorado, encargado de promover, organizar y supervisar la labor informativa y de medios de comunicación de la Universidad, garantizando su nivel de calidad y competitividad.

#### **Artículo 40° Funciones de la Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación**

Son funciones de la Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación las siguientes:

- a) Proponer al Rectorado, los lineamientos de política para el adecuado funcionamiento del sistema de información mediante los medios de comunicación.
- b) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones orientadas a difundir eventos culturales, artísticos y sociales de la Universidad.
- c) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones orientadas a mantener operativa los medios de comunicación con que cuenta la Universidad, con una programación de alto nivel académico y cultural al servicio de la colectividad.
- d) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas al sistema de medios de comunicación.
- e) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la labor de producción de información de interés para la Comunidad Universitaria.
- f) Las demás funciones que le delegue el Rector o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

#### **Artículo 41° Designación del Jefe de la Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación**

El Jefe de la Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación, está en función al perfil del puesto, designado por el Rector.

**Artículo 42°** La Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación, tiene la siguiente estructura orgánica:

##### **Órgano de Línea**

- Radio Universidad
- TV-UNSA
- Oficina de Publicaciones

  
Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

  
Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



  
Valeria E. Campana  
Jefa (e) Oficina Universitaria de Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



#### 42.1 Radio Universidad

Es una unidad orgánica de línea de la Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación, encargada de producir y difundir programas educativos, deportivos y culturales dirigidos a la comunidad universitaria y público en general.

#### 42.2 Son funciones de Radio Universidad:

- a) Difundir la producción científica de la universidad.
- b) Producir programas radiales educativos deportivos y culturales.
- c) Coordinar y apoyar a los diferentes órganos universitarios en la difusión de los eventos culturales, artísticos y sociales de la Universidad.
- d) Coordinar la programación diaria con las áreas de prensa, producción y controladores.
- e) Difundir e informar a la comunidad universitaria y público en general de las campañas de proyección social, cultural y educativa.
- f) Producir spot publicitarios y otros.
- g) Colaborar con otras entidades externas, la difusión radial de programas y otros.
- h) Las demás funciones que asigne la jefatura o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

#### 42.3 TV-UNSA

Es una unidad orgánica de línea de la Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación, encargada de producir y difundir programas educativos y culturales dirigidos a la comunidad universitaria y público en general.

#### 42.4 Son funciones de TV-UNSA:

- a) Conservar, acrecentar y transmitir la cultura universal con sentido crítico y creativo.
- b) Difundir la actividad académica, educativa, cultural y deportiva de la Universidad.
- c) Producir programas educativos, culturales, informativos y de investigación.
- d) Realizar Spots Comerciales, Institucionales, Documentales, Programas de Televisión y todo producto audiovisual.
- e) Ofrecer cursos de producción televisiva y de superación personal.
- f) Las demás funciones que asigne la jefatura o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

#### 42.5 Oficina de Publicaciones

Es una unidad orgánica de línea de la Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación.

#### 42.6 Son funciones de la Oficina de Publicaciones:

- a) Realizar ediciones e impresiones de formatos y documentos internos universitarios.
- b) Facilitar los equipos de impresión para los exámenes de los procesos de admisión.
- c) Las demás funciones que asigne la jefatura o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

  
Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



  
Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



31 | P á g i n a

  
Mg. VALERIA F. CHIPANA DE OTAZÚ  
Jefa (a) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



**Artículo 43° De la Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios Relaciones Internacionales, Becas y Pasantías**

La Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios Relaciones Internacionales, Becas y Pasantías, es un órgano de apoyo al Rectorado, encargada de coordinar las políticas de internacionalización de la Universidad, promover la cooperación técnica nacional e internacional y también valorar y encaminar la concertación de los proyectos de convenios en el marco de los fines de la Universidad. A la vez es responsable de promover, gestionar, difundir y llevar el registro de las actividades de movilidad académica, becas y pasantía de la comunidad universitaria Agustina.

**Artículo 44° Funciones de la Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios Relaciones Internacionales, Becas y Pasantías**

Son funciones de la Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios Relaciones Internacionales, Becas y Pasantías, las siguientes:

- a) Proponer, coordinar y formular políticas de Cooperación, Convenios Relaciones Internacionales, Becas y Pasantías de la Universidad.
- b) Promover y velar por el cumplimiento de todos los convenios, en especial los programas de movilidad estudiantil y académica.
- c) Emitir opinión técnica para la concertación de los proyectos de cooperación académica nacional e internacional, y hacer recomendaciones generales en materia de internacionalización de la Universidad, dando a conocer las tendencias y avances en esa materia a la comunidad agustina.
- d) Evaluar y coordinar la formulación y suscripción de Cooperación, Convenios Relaciones Internacionales, Becas y Pasantías, con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
- e) Promover programas educativos institucionales en el exterior y ampliar la presencia de la Universidad a nivel internacional.
- f) Conducir el intercambio cultural, tecnológico y científico con universidades nacionales e internacionales.
- g) Otras funciones que le delegue el Rector, o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes, Leyes y Normas especiales, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 45° Designación del Jefe de la Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios Relaciones Internacionales, Becas y Pasantías**

El Jefe de la Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios Relaciones Internacionales, Becas y Pasantías, está en función al perfil del puesto, designado por el Rector.

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

32 | P á g i n a

Mg. VALERIA F. CHIPANA DE OTAZÚ  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal -UNSA

**Artículo 46° Funciones del Jefe de la Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios Relaciones Internacionales, Becas y Pasantía**

Son funciones del Jefe de la oficina Universitaria de Cooperación, Convenios Relaciones Internacionales, Becas y Pasantía, las siguientes:

- a) Asesorar al Rectorado en la formulación de las políticas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- b) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del órgano universitario a su cargo.
- c) Proponer el proyecto de presupuesto de la Jefatura a su cargo.
- d) Integrar y/o presidir las Comisiones o Comités por encargo del Rectorado.
- e) Proponer la capacitación del personal administrativo a su cargo, según disponibilidad presupuestal.
- f) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- g) Mantener informado a la Alta Dirección sobre las actividades de su competencia y otras que le hayan sido encomendadas.
- h) Realizar propuestas de mejora continua de la dependencia a su cargo.
- i) Las demás funciones que delegue el Rector o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 47°** La Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios Relaciones Internacionales, Becas y Pasantías, tiene la siguiente estructura orgánica:

**Órgano de Línea**

- Oficina de Cooperación y Convenios
- Oficina de Asesoría Técnica y Relaciones Internacionales
- Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías

**47.1 Oficina de Cooperación y Convenios**

Es una unidad orgánica de línea de la Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios Relaciones Internacionales, Becas y Pasantías.

**47.2** Son funciones de la Oficina de Cooperación y Convenios:

- a) Evaluar, coordinar y hacer seguimiento de la formulación, suscripción y ejecución de convenios de cooperación e intercambio con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.

  
Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



  
Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



  
Mg. VALENTINA CHIPANA DE TAZÚ  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



- b) Promover y coordinar la celebración de convenios en materia de cooperación nacional e internacional, así como supervisar y/o hacer seguimiento de su cumplimiento.
- c) Promover programas educativos institucionales en el exterior y ampliar la presencia de la UNSA a nivel internacional.
- d) Promover y velar por el cumplimiento de todos los convenios, en especial los programas de movilidad estudiantil y académica, así como la participación de todas las Facultades y Escuelas de la UNSA en dichos programas.
- e) Mantener el registro de los convenios suscritos entre la UNSA y organismos e instituciones.
- f) Difundir la información de los convenios y sus beneficios a la comunidad agustina.
- g) Asesorar a las dependencias universitarias en la elaboración de propuestas y/o proyectos de convenios específicos bilaterales de necesidad e interés de cada dependencia.
- h) Las demás funciones que asigne la jefatura o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**47.3 Oficina de Asesoría Técnica y Relaciones Internacionales**

Es una unidad orgánica de línea de la Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios, Relaciones Internacionales, Becas y Pasantías.

**47.4** Son funciones de la Oficina de Asesoría Técnica y Relaciones Internacionales:

- a) Proponer, coordinar, formular y evaluar las políticas y estrategias de cooperación académica y convenios conducentes a la internacionalización de la UNSA.
- b) Propiciar el intercambio cultural, tecnológico y científico con universidades nacionales y extranjeras.
- c) Emitir opinión técnica para la concertación de los proyectos de cooperación académica nacional e internacional, y hacer recomendaciones generales en materia de internacionalización de la universidad, dando a conocer las tendencias y avances en esa materia a la comunidad agustina.
- d) Coordinar, apoyar y fomentar las relaciones entre la UNSA y los organismos nacionales e internacionales en materia de cooperación e internacionalización.
- e) Promover programas educativos institucionales en el exterior y ampliar la presencia de la UNSA a nivel internacional.
- f) Diseñar estrategias de promoción, información y difusión de actividades de internacionalización de la UNSA y oportunidades de cooperación a la

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



34 | P á g i n a

Mg. VALENTA F. CHIPANA DE OTAZÚ  
Jefa (E) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



- comunidad universitaria. g) Procurar la expansión de la gestión y funcionamiento de la Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios, Relaciones Internacionales, Becas y Pasantías mediante proyectos y convenios.
- g) Establecer contactos con universidades nacionales e internacionales en pro de la cooperación e internacionalización.
  - h) Asesorar a las dependencias universitarias en la elaboración de propuestas y/o proyectos de convenios específicos bilaterales de necesidad e interés de cada dependencia
  - i) Las demás funciones que asigne la jefatura o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

#### **47.5 Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías**

Es una unidad orgánica de línea de la Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios Relaciones Internacionales, Becas y Pasantías.

#### **47.6 Son funciones de la Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías:**

- a) Representar, en su ámbito de competencia, a la UNSA ante organismos nacionales e internacionales promotores de la cooperación e internacionalización.
- b) Fomentar y administrar los programas institucionales para la movilidad de los estudiantes, personal académico y administrativo.
- c) Coordinar y administrar los programas de incorporación de estudiantes extranjeros, en coordinación con las Escuelas Profesionales y/o Facultades de la Universidad.
- d) Promocionar y gestionar la oferta de los programas de movilidad estudiantil y académica (becas y pasantías) proporcionadas por organismos nacionales e internacionales, para realizar estudios y estancias en el Perú y el extranjero, especialmente con las que la UNSA ha celebrado convenios.
- e) Asesorar a las Facultades, Direcciones de Escuela y estudiantes agustinos sobre los requisitos, condiciones y procedimientos para acceder a los programas de movilidad estudiantil y académica.
- f) Gestionar los trámites y solicitudes de los estudiantes, docentes y administrativos que postulan a los programas de movilidad y luego llevar el registro de los beneficiados.
- g) Mantener el registro de la movilidad estudiantil, docente y administrativa.
- h) Las demás funciones que asigne la jefatura o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

Dr. Rohel Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

Dr. JESUS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

35 | P á g i n a

Mg. VALENTINA CHIPANA DE OYAZU  
Jefa (e) Oficina Universitaria de Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

**Artículo 48° De la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas**

La Oficina Universitaria de Informática y Sistemas, es un órgano de apoyo al Rectorado, encargada de promover la modernización y transferencia de conocimientos informáticos y de sistemas, a través de la aplicación eficiente de las tecnologías vigentes y brinda soluciones informáticas integrales a las necesidades de la Universidad, bajo criterios de calidad.

**Artículo 49° Funciones de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas**

Son funciones de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas las siguientes:

- a) Proponer a los Órganos de Gobierno y Alta Dirección, información de su competencia en forma oportuna para una eficaz toma de decisiones.
- b) Administrar y dar soporte a los sistemas de información producidos por la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
- c) Desarrollar, producir, uniformizar programas informáticos en el ámbito de la gestión administrativa y académica para la Universidad y las diversas áreas usuarias que la componen y que la requieran.
- d) Brindar asesoría en la instalación, operación, mantenimiento y reparación de equipos informáticos para la Universidad y para las entidades que lo requieran.
- e) Formular y ejecutar proyectos de procesamientos de datos y de instalación de sistemas de información en la Universidad.
- f) Impulsar y contribuir con la automatización de los procesos académicos y administrativos institucionales.
- g) Desarrollar actividades de capacitación para estudiantes, profesionales y público en general.
- h) Desarrollar la prestación de servicios informáticos múltiples para terceros.
- i) Las demás funciones que le delegue el Rector o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 50° Designación del Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas**

El Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas, está en función al perfil del puesto, designado por el Rector.

**Artículo 51°** La Oficina Universitaria de **Informática y Sistemas**, tiene la siguiente estructura orgánica:

**Órgano de Línea**

- Oficina de Soporte Técnico
- Oficina de Soporte de Sistemas
- Oficina de Desarrollo de Software
- Oficina de Redes y Telecomunicaciones
- Oficina de Proyectos

  
Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

  
Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

36 | P á g i n a

  
Mg. VALERIA CHIPANA DE OTAZÚ  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

- Oficina de Capacitación
- Oficina de Gestión Administrativa

#### **51.1 Oficina de Soporte Técnico**

Es una unidad orgánica de línea de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas,

51.2 Son funciones de la Oficina de Soporte Técnico:

- a) Brindar asesoría en la instalación, operación, mantenimiento y reparación de equipos informáticos para la Universidad y para terceros.
- b) Brindar soporte en la conformación e instalación de redes de telecomunicaciones.
- c) Administrar las licencias de software de la Universidad, asignándolas de modo eficiente a los usuarios finales.
- d) Llevar el control de hardware informático de la universidad.
- e) Las demás funciones que asigne la jefatura o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

#### **51.3 Oficina de Soporte de Sistemas**

Es una unidad orgánica de línea de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.

51.4 Son funciones de la Oficina de Soporte de Sistemas:

- a) Brindar soporte técnico a los sistemas académicos y administrativos en actual funcionamiento al interior de la Universidad.
- b) Desarrollar actividades de capacitación de usuarios finales de sistemas en funcionamiento en la Universidad.
- c) Las demás funciones que asigne la jefatura o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

#### **51.5 Oficina de Desarrollo de Software**

Es una unidad orgánica de línea de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.

51.6 Son funciones de la Oficina de Desarrollo de Software:

- a) Proponer, desarrollar, producir y uniformizar sistemas informáticos en el ámbito de la gestión administrativa y académica para la Universidad y las diferentes áreas usuarias que la componen y que la requieren.

  
Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



  
Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



37 | P á g i n a

  
Mg. VALERIA E. CHIPANA DE QUAZÚ  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA



- b) Proponer la automatización de procesos que faciliten el uso de servicios universitarios a la población estudiantil, docente y administrativa de la Universidad.
- c) Las demás funciones que asigne la jefatura o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**51.7 Oficina de Redes y Telecomunicaciones**

Es una unidad orgánica de línea de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.

51.8 Son funciones de la Oficina de Redes y Telecomunicaciones:

- a) Brindar soporte técnico de las redes de telecomunicaciones de la Universidad.
- b) Desarrollar actividades de control de acceso y seguridad a la información de la Universidad, garantizando su incorruptibilidad y disponibilidad en forma permanente.
- c) Brindar la estructura de hardware necesario para la gestión del software instalado en la Universidad.
- d) Las demás funciones que asigne la jefatura o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**51.9 Oficina de Proyectos**

Es una unidad orgánica de línea de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.

51.10 Son funciones de la Oficina de Proyectos:

- a) Proponer las líneas de crecimiento y desarrollo de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.
- b) Brindar el soporte logístico para la ejecución de sus proyectos de inversión correspondientes a la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.
- c) Facilitar la renovación de infraestructura física, de hardware y de software en las diferentes unidades de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas de la Universidad.
- d) Las demás funciones que asigne la jefatura o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**51.11 Oficina de Servicios Informáticos y Capacitación**

Es una unidad orgánica de línea de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.

51.12 Son funciones de la Oficina de Servicios Informáticos y Capacitación:

- a) Desarrollar actividades de capacitación para la Comunidad Universitaria.
- b) Realizar actividades de extensión universitaria en capacitación de la comunidad en general.
- c) Las demás funciones que asigne la jefatura o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**51.13 Oficina de Gestión Administrativa**

Es una unidad orgánica de línea de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.

**51.14 Son funciones de la Oficina de Gestión Administrativa:**

- a) Realizar actividades de soporte administrativo de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas de la Universidad.
- b) Realizar actividades de soporte logístico de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas de la Universidad.
- c) Realizar actividades de control de personal de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas de la Universidad.
- d) Las demás funciones que asigne la jefatura o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 52° De la Oficina Universitaria de Producción de Bienes y Servicios**

La Oficina Universitaria de Producción de Bienes y Servicios, es un órgano, de apoyo al Rectorado, encargado de conducir, orientar, controlar y evaluar las actividades de los Centros y Unidades de Producción de Bienes y Servicios, además, de promover el emprendedurismo en la Universidad.

**Artículo 53° Funciones de la Oficina Universitaria de Producción de Bienes y Servicios**

Son funciones de la Oficina Universitaria de Producción de Bienes y Servicios las siguientes:

- a) Elaborar y remitir a la Oficina Universitaria de Planeamiento el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Oficina Universitaria de Producción de Bienes y Servicios.
- b) Promover y ejecutar acciones para desarrollar programas de producción de bienes y/o servicios, viables y rentable para la Universidad.
- c) Planificar, organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnica para generar recursos.
- d) Coordinar acciones conjuntas con los docentes, a fin de desarrollar programas de producción.
- e) Coordinar con los centros y unidades de producción, la actividad productiva con la actividad académica.

  
Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

  
Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



  
Mg. VALERIA E. CHIRANA DE OTAZÚ  
Jefa (e) Oficina Universitaria de Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



- f) Coordinar con la Dirección Universitaria de Innovación Desarrollo y Transferencia Tecnológica, Institutos y Unidades de Investigación, sobre sus proyectos de investigación rentables que puedan ejecutarse con criterios empresariales a nivel de la Universidad.
- g) Coordinar, supervisar, evaluar y controlar el funcionamiento organizacional de los Centros y Unidades de Producción.
- h) Proponer la creación de Unidades de Producción, Asesorías y Consultorías empresariales, a todo nivel dentro del alcance de sus competencias.
- i) Promover el uso de los centros de producción de bienes y de servicios con los que cuenta la Universidad mediante la investigación científica y tecnológica, para el logro de sus objetivos.
- j) Coordinar y supervisar la aplicación del Reglamento General de procedimientos del manejo económico de los Centros y Unidades de Producción.
- k) Supervisar periódicamente la emisión de reportes financieros mensuales para mantener actualizada la contabilidad de los Centros y Unidades de Producción.
- l) Supervisar que los comprobantes de pago utilizados por los Centros y Unidades de Producción, al momento de rendir cuentas en sus informes financieros mensuales estén de acuerdo a lo establecido por la SUNAT.
- m) Evaluar los Estados Financieros y su rentabilidad de los diferentes Centros y Unidades de Producción de Bienes y Servicios.
- n) Evaluar los Estados Financieros y su rentabilidad de las diferentes Unidades de Posgrado.
- o) Informar al Rector periódicamente de la gestión productiva de los Centros, Unidades de Producción de Bienes y Servicios y Unidades de Posgrado.
- p) Las demás funciones que asigne el Rector y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 54° De la designación del Jefe de la Oficina Universitaria de Producción de Bienes y Servicios**

Para la designación del Jefe de la Oficina Universitaria de Producción de Bienes y Servicios, se convocará a concurso interno, entre los trabajadores no docentes que cumplan con los requisitos.

La designación se hará a los concursantes que obtengan la más alta calificación. Ambos procesos estarán a cargo del Consejo Universitario.

**Artículo 55° Funciones del Jefe de la Oficina Universitaria de Producción de Bienes y Servicios.**

El Jefe de la Oficina Universitaria de Producción de Bienes y Servicios, tiene las funciones siguientes:

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



40 | P á g i n a

Mg. VALENTINA E. CHIRIANA DE  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A. 2025



- a) Asesorar al Rector, en la formulación de las políticas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- b) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del órgano universitario a su cargo.
- c) Proponer la organización interna de las dependencias del órgano universitario a su cargo, evaluando y controlando su funcionamiento.
- d) Impartir las disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones de producción de bienes y prestación de servicios.
- e) Proponer el proyecto de presupuesto del órgano universitario a su cargo.
- f) Proponer la capacitación del personal administrativo a su cargo, según disponibilidad presupuestal.
- g) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- h) Mantener informado al Rector sobre las actividades de su competencia y otras que le hayan sido encomendadas.
- i) Las demás funciones que asigne el Rector y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 56°** La Oficina Universitaria de Producción de Bienes y Servicios, tiene la siguiente estructura orgánica:

**Órgano de Línea**

- Centros de Producción de Bienes y Servicios
- Oficina de Desarrollo del Emprendedurismo
- Instituto del Deporte

**56.1 Centros de Producción de Bienes y Servicios**

Son dependencias generadoras de bienes y servicios en armonía con las actividades académicas y de investigación, que serán constituidas en cada Facultad o Interfacultativa. Se rigen por los siguientes elementos rectores:

- a) Visión empresarial
- b) Gestión por resultados
- c) Gestión auto sostenible
- d) Gestión rentable
- e) Fomento de la competitividad empresarial, y la transferencia tecnológica y el desarrollo integral de la sociedad.

Para su adecuada creación y funcionamiento se regirá en el Reglamento correspondiente. La Universidad podrá establecer alianzas estratégicas con los

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

41 | P á g i n a

Mg. VALERIA F. CHIPANA DE QUAZÚ  
Jefa (a) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

estudiantes, graduados, docentes cesantes y jubilados, podrá conformar empresas y fundaciones.

### 56.2 Oficina de Desarrollo del Emprendedurismo

Es una unidad orgánica de línea de la Oficina Universitaria de Producción de Bienes y Servicios.

### 56.3 Funciones de la Oficina de Desarrollo del Emprendedurismo

Son funciones de la Oficina de Desarrollo del Emprendedurismo:

- a) Crear e implementar el sistema de "Incubadora de Empresas" en la Universidad, para acelerar el proceso de creación, crecimiento e innovación y consolidación de empresas, a partir de las capacidades emprendedoras de los estudiantes y egresados para interrelacionar universidad, Estado, empresa y la sociedad.
- b) Crear ambientes de soporte mediante programas de estímulo, vinculando a los estudiantes y docentes con los centros de investigación, institutos de investigación y centros de producción de bienes y servicios, para dinamizar la cultura de investigación, emprendedurismo e innovación, acorde al cuarto eje del Estatuto de la Universidad.
- c) Transformar los resultados de las investigaciones en emprendimientos, conformando alianzas estratégicas con centros de investigación, redes de incubadoras y socios estratégicos a nivel de financiamiento, de mercado y Knowhow.
- d) Definir sectores y mercados con potencial, atendiendo su problemática, a partir de un mapeo de las necesidades de las empresas que los conforman y los stakeholder.
- e) Generar sistemas de soporte a las ideas emprendedoras mediante programas de networking (redes de mentores), financiamiento (inversiones ángel, inversiones de riegos y fondos de fomento de la innovación).
- f) Promover el emprendimiento y la innovación en los estudiantes de pregrado y posgrado de la Universidad.
- g) Las demás funciones que asigne la jefatura y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

### 56.4 Instituto del Deporte

Es una unidad orgánica de línea de la Oficina Universitaria de Producción de Bienes y Servicios, encargada de promover el deporte, de organizar eventos deportivos internos anuales y de crear y administrar Proyectos y Programas Deportivos de Alta Competencia (PRODAC) con el aporte técnico del Instituto

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

Peruano del Deporte (IPD) y con la finalidad de participar obligatoriamente en los Juegos Nacionales Universitarios. Su funcionamiento será regulado por el Reglamento Específico.

Son funciones del Instituto del Deporte:

- a) Fomentar e incentivar la práctica de alta competencia, de las diferentes expresiones deportivas, en el ámbito local y regional, propiciando las condiciones materiales que permitan su sostenibilidad.
- b) Administrar las instalaciones del Estadio "Arequipa" como recinto para la realización de eventos culturales, artísticos, deportivos, etc.
- c) Fortalecer la capacidad competitiva.
- d) Formar técnicos de fútbol, con capacidad y creatividad en el proceso metodológico de la investigación, promoviendo nuevas alternativas científicas y mejora de la realidad del fútbol nacional.
- e) Realizar Programas de Capacitación y Certificación Profesional de Técnicos Deportivos; Fútbol.
- f) Realizar Programas de Vacaciones Útiles en las diferentes disciplinas deportivas.
- g) Las demás funciones que asigne la jefatura y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

#### **Subcapítulo IV Vicerrectorado Académico**

##### **Artículo 57° Del Vicerrectorado Académico**

El Vicerrectorado Académico, es el órgano de alta dirección, encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de carácter académico de la Universidad y propiciar la excelencia de las mismas.

El Vicerrector Académico es elegido por voto universal y ejerce su mandato por el mismo periodo que el Rector.

##### **Artículo 58° Atribuciones del Vicerrector Académico**

Son atribuciones del Vicerrector Académico las siguientes:

- a) Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la Universidad.
- b) Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas en la Ley y el Estatuto de la Universidad.
- c) Promover y atender la capacitación, actualización y perfeccionamiento permanente del personal docente.

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

- d) Impulsar la movilidad docente y estudiantil y las relaciones interuniversitarias con instituciones nacionales y extranjeras.
- e) Coordinar y difundir las becas estudiantiles y docentes tanto a nivel nacional e internacional.
- f) Elaborar los Reglamentos de admisión a la docencia por nombramiento, de admisión por contrato y de ratificación, separación y promoción docente.
- g) Coordinar los procesos de admisión de pregrado y posgrado.
- h) Impulsar los procesos de acreditación de las Escuelas Profesionales de la Universidad y de la Escuela de Posgrado.
- i) Reemplazar al Rector en primera instancia, en casos de vacancia, licencia, ausencia o impedimento temporal.
- j) Reemplazar al Vicerrector de Investigación, en primera instancia, en casos de licencia, ausencia o impedimento temporal, por un tiempo no mayor de 60 días continuos.
- k) Las demás funciones que le otorgue la Ley y el Estatuto.

#### **Artículo 59° Requisitos para ser elegido Vicerrector Académico**

Para ser Vicerrector se requiere cumplir con los mismos requisitos establecidos para el cargo de Rector.

El cargo de Vicerrector se ejerce a dedicación exclusiva, exonerándolo de labor lectiva y no lectiva como docente, y es incompatible con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública o privada.

### **Sección I**

#### **Órgano de Asesoramiento que corresponde al Vicerrectorado Académico**

#### **Artículo 60° Del Comité Consultivo**

El Comité Consultivo, es designado por el Vicerrector Académico, y está integrado por un máximo de tres (03) profesionales.

Son funciones del Comité Consultivo:

- Asistir en consultoría especializada en gestión y desarrollo académico universitario.
- Monitorear, realizar el seguimiento de la gestión académica universitaria.
- Asistir en la formulación y evaluación de las políticas académicas de la Universidad.
- Otras que le asigne el vicerrectorado.

#### **Artículo 61° Del Comité Asesor**

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



44 | P á g i n a

Mg. VALENTA CHIRIÑA DE ORAZU  
Jefta (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



Constituye un órgano de consulta en temas de gestión académica, son convocados por Vicerrector Académico, está constituido por los Directores de las Direcciones Universitarias y/o Decanos.

- Dirección Universitaria de Formación Académica
- Dirección Universitaria de Admisión
- Dirección Universitaria de Desarrollo Docente.
- Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil
- Dirección Universitaria de Tecnologías de Información y Comunicación
- Decanos de las Facultades

Tiene las siguientes funciones:

- Proponer las políticas académicas de la Universidad.
- Asesorar en acciones de gestión académica orientadas a la mejora de la calidad.
- Asesorar en actividades de capacitación y desarrollo docente.
- Asesorar las actividades orientadas al desarrollo estudiantil.
- Asesorar en acciones para implementar mejoras en tecnología educativa.
- Asesorar y proponer innovaciones en los procesos de admisión.
- Proponer el desarrollo curricular de las Escuelas Profesionales y gestión curricular.
- Otras que le delegue el Vicerrectorado Académico.

#### **Artículo 62° De la Comisión Asesora Académica**

Es una comisión permanente de asesoramiento, es designado por el Vicerrector Académico, y está integrado por miembros representantes de las áreas: Ingenierías, Sociales y Biomédicas. Con la finalidad de cumplir con los objetivos académicos de la Universidad.

Tienen como funciones el orientar las actividades académicas universitarias al:

- Asesorar en la formulación de políticas académicas universitarias.
- Establecer pautas que guíen los procesos de modificaciones y evaluación curricular.
- Proponer reglamentos en lo referente al área académica.
- Proponer acciones que garanticen la calidad académica.
- Asesorar en la creación de programas y departamentos académicos.
- Asesorar en temas relacionados al ámbito académico.
- Otras que le delegue el Vicerrectorado Académico.

### **Sección II**

#### **Órganos de Línea que corresponden al Vicerrectorado Académico**

#### **Artículo 63° Dirección Universitaria de Formación Académica**

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

45 | P á g i n a

Mg. VALERIA E. CHIPANA DE OTAZÚ  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 2285

La Dirección Universitaria de Formación Académica, es un órgano de línea del Vicerrectorado Académico, encargada de formular y proponer políticas de gestión académica de la Universidad.

**Artículo 64° Funciones de la Dirección Universitaria de Formación Académica**

Son funciones de la Dirección Universitaria de Formación Académica las siguientes:

- a) Coordinar con las Facultades, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Unidades de Posgrado y otras instancias académicas en temas de su competencia.
- b) Emitir directivas de carácter técnico normativo para el desarrollo académico de la Universidad.
- c) Formular normas e instrumentos técnicos-pedagógicos y supervisar su aplicación.
- d) Gestionar los Planes de Estudio y Planes de Funcionamiento de las diferentes unidades académicas de la Universidad.
- e) Planificar, organizar y ejecutar los procesos de matrícula de los estudiantes de pre y posgrado.
- f) Gestionar el Registro de notas de evaluación, emitir y archivar las Acatas de notas de Pregrado y Posgrado.
- g) Emitir todas las constancias y certificaciones académicas.
- h) Gestionar, controlar y distribuir los carnés universitarios.
- i) Normar y ejecutar el control y asistencia de permanencia docencia.
- j) Emitir, decretos, constancias, informes y/o resoluciones en casos de su competencia.
- k) Las demás funciones que le delegue el Vicerrectorado Académico o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 65° Designación del Director de la Dirección Universitaria de Formación Académica**

El Director de la Dirección Universitaria de Formación Académica, está en función al perfil del puesto, designado por el Rector y el Vicerrectorado Académico.

**Artículo 66°** La Dirección Universitaria de Formación Académica cuenta con la siguiente estructura orgánica:

**Órgano de Línea**

- Oficina de Recursos Educativos
- Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica
- Oficina de Estudios Generales
- Oficina de Registro Académico

**66.1 Oficina de Recursos Educativos**

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



Mg. VALERIA CHIPANA DE GAYAZO  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



La Oficina de Recursos Educativo, es un órgano de línea de la Dirección Universitaria de Formación Académica, dependiente del Vicerrectorado Académico, encargado de coordinar y ejecutar la política general del manejo de las bibliotecas, hemeroteca, CENDOCs de la Universidad.

**66.2** Son funciones de la Oficina de Recursos Educativos:

- a) Gestionar la política general del manejo de las bibliotecas, hemerotecas, CENDOCs de la Universidad.
- b) Brindar un servicio sostenido y sustentable de información documental y virtual a la comunidad agustina.
- c) Sustentar y desarrollar el repositorio virtual de la universidad vinculándolo con sus pares nacionales e internacionales.
- d) Actualizar el acervo bibliográfico y bases de datos de las bibliotecas.
- e) Generar libros y revistas indizadas y virtuales.
- f) Desarrollar programas para la acreditación y certificación nacional e internacional de las bibliotecas, hemerotecas y CENDOCs de la Universidad.
- g) Las demás funciones que le delegue la Dirección Universitaria o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**66.3 Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica**

La Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica es un órgano de línea de la Dirección Universitaria de Formación Académica dependiente del Vicerrectorado Académico, encargada de la gestión curricular, del proceso de matrícula, las certificaciones académicas y el control y la supervisión de la actividad académica.

**66.4** Son funciones de la Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica:

- a) Registrar los Planes de Estudio y Planes de Funcionamiento de las diferentes unidades académicas y los documentos de apertura y cierre académico del Pregrado y Posgrado.
- b) Supervisar y controlar las actividades a lectiva y no lectiva de los docentes.
- c) Coordinar el proceso de traslados internos y externos.
- d) Dirigir los procesos de convalidaciones de reactualización de matrícula y reserva, de retiro y anulación de matrícula.
- e) Dirigir el proceso de matrícula.
- f) Gestionar y distribuir el carne universitario.
- g) Gestionar el proceso de registro de notas y emisión de actas de notas.
- h) Gestionar la evaluación docente.
- i) Generar estadísticas.

Dr. Roberto Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESUS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

47 | P á g i n a

M<sup>te.</sup> VALERIA E. CHIRANA DE OTAZU  
Jefa (a) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

- j) Emitir todas las certificaciones y constancias oficiales de la Universidad.
- k) Las demás funciones que le delegue la Dirección Universitaria o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

#### **66.5 Oficina de Estudios Generales**

La Oficina de Estudios Generales es un órgano de línea de la Dirección Universitaria de Formación Académica, dependiente del Vicerrectorado Académico, encargada de gestionar el proceso de desarrollo académico del Programa de Estudios Generales en la Universidad.

#### **66.6 Son funciones de la Oficina de Estudios Generales:**

- a) Planificar el desarrollo académico de los Estudios Generales en la Universidad.
- b) Coordinar con los Departamentos Académicos involucrados en el desarrollo de las asignaturas de Estudios Generales.
- c) Organizar el desarrollo de las asignaturas del Programa de Estudios Generales.
- d) Supervisar el desarrollo de las asignaturas.
- e) Las demás funciones que le delegue la Dirección o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

#### **66.7 Oficina de Registro Académico**

La Oficina de Registros Académicos, es un órgano de línea de la Dirección Universitaria de Formación Académica, dependiente del Vicerrectorado Académico.

#### **66.8 Son funciones de la Oficina de Registro Académico**

- a) Llevar el registro académico de notas a nivel de Pregrado y Postgrado de la Universidad.
- b) Apoyar las actividades de investigación en la Universidad proporcionando información requerida por los investigadores universitarios.
- c) Realizar en el sistema informático universitario la actualización de planes de estudio de la Universidad en coordinación con las dependencias correspondientes del Vicerrectorado Académico de la Universidad.
- d) Las demás funciones que le delegue la Dirección Universitaria o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

Dr. Robert Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESUS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

**Artículo 67° De la Dirección Universitaria de Admisión**

La Dirección Universitaria de Admisión, es un órgano de línea que corresponde al Vicerrectorado Académico, responsable de planificar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de admisión y selección de postulantes para el ingreso a la Universidad.

**Artículo 68° Funciones de la Dirección Universitaria de Admisión**

Son funciones de la Dirección Universitaria de Admisión las siguientes:

- a) Proponer las políticas de admisión a la Universidad.
- b) Planificar, coordinar y organizar programas y estrategias que permitan garantizar el éxito del proceso de selección.
- c) Elaborar y proponer al Vicerrectorado Académico y Consejo Universitario el Reglamento de Admisión y el Prospecto.
- d) Proponer el cronograma de actividades del proceso de admisión al Vicerrectorado Académico.
- e) Coordinar con la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas las actividades administrativas y los diferentes trámites documentarios para la inscripción de postulantes al Concurso de Admisión y Centro Pre-Universitario.
- f) Coordinar con la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas los resultados generales de los procesos de admisión y Centro Pre-Universitario para sus correspondientes publicaciones.
- g) Evaluar permanentemente el modelo de admisión y selección de postulantes a la Universidad en coordinación con las Facultades.
- h) Promover eventos de orientación profesional en el ámbito regional y sur del país.
- i) Promover y/o realizar las investigaciones educativas del sistema de selección a postulantes.
- j) Gestionar los petitorios de material para el servicio interno de la Comisión de Procesos de Selección y el Centro Pre-Universitario.
- k) Planificar, coordinar, organizar y ejecutar el proceso de publicidad del concurso de admisión y Centro Pre-Universitario.
- l) Establecer las vacantes asignadas para cada proceso de selección, en coordinación con las Escuelas Profesionales y Facultades.
- m) Coordinar las evaluaciones de aptitud vocacional con las Escuelas y Facultades que lo soliciten a través de sus respectivas comisiones.
- n) Coordinar con la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas la verificación de la identidad de los postulantes de la Universidad.
- o) Proponer los requerimientos técnicos para el procesamiento de las pruebas de admisión.
- p) Coordinar y autorizar las convocatorias a las diferentes fases del CEPRUNSA.

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESUS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

49 | P á g i n a

Mg. VALERIA CHIRIANA DE OTAZÚ  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

- q) Coordinar y establecer los contenidos a desarrollar en el CEPRUNSA en concordancia con el temario del proceso de admisión.
- r) Supervisar permanentemente las actividades académicas y administrativas del CEPRUNSA.
- s) Las demás funciones que le delegue el Vicerrectorado Académico o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

#### **Artículo 69° Designación del Director Universitario de Admisión**

El Director de la Dirección Universitaria de Admisión, está en función al perfil del puesto, designado por el Rector y el Vicerrector Académico.

**Artículo 70°** La Dirección Universitaria de Admisión cuenta con la siguiente estructura orgánica:

#### **Órgano de Línea**

- Comisión de Procesos de Selección
- Centro Pre-Universitario

#### **70.1 Comisión de Procesos de Selección**

La Comisión de Procesos de Selección, es un órgano de línea de la Dirección Universitaria de Admisión, encargada de llevar a efecto los procesos de evaluación de los postulantes para el ingreso a la Universidad. Está integrado por un colegiado docente compuesto por seis miembros, dos de cada área – biomédicas, ingeniería, sociales siendo uno de ellos su Presidente.

#### **70.2 Funciones de la Comisión de Procesos de Selección**

Son funciones de la Comisión de Procesos de Selección las siguientes:

- a) Elaborar proyectos técnico-pedagógicos relacionados con el proceso de admisión.
- b) Proponer los requerimientos técnicos para el procesamiento de las pruebas de admisión.
- c) Coordinar con las Comisiones de las Facultades que requieran los exámenes de aptitud.
- d) Coordinar con el Instituto de Informática la verificación de la identidad de los ingresantes a la Universidad.
- e) Analizar la información estadística de los resultados del proceso de admisión.
- f) Mantener técnicamente actualizado al Banco de Preguntas para el Concurso de Admisión.

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESUS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

50 | P á g i n a

Mg. VALERIA F. CHIPANA DE OTAZU  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA

- g) Apoyar a los postulantes mediante la medición de las aptitudes vocacionales.
- h) Prestar apoyo y asesoramiento técnico en la selección de estudiantes de pregrado en los concursos de ingreso, por examen de admisión, por traslados interno y externo.
- i) Las demás funciones que le delegue el Vicerrectorado Académico o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

### 70.3 Del Centro Pre Universitario

El Centro Pre-Universitario (CEPRUNSA), es un órgano de línea, que corresponde al Vicerrectorado Académico, encargado de capacitar y orientar el aprendizaje de los postulantes para que alcancen una de las vacantes ofertadas por la Universidad. Está integrado por un colegiado docente y compuesto por tres miembros, siendo uno de ellos el Director.

### 70.4 Funciones del Centro Pre Universitario

Son funciones del Centro Pre-Universitario las siguientes:

- a) Organizar las actividades académicas y administrativas del Centro Pre Universitario.
- b) Definir y establecer el perfil profesional del personal docente y monitores del CEPRUNSA.
- c) Capacitar al personal docente, administrativo y monitores para el desempeño adecuado y eficiente en las actividades del CEPRUNSA.
- d) Preparar, orientar y realizar la evaluación preliminar a los postulantes inscritos en el CEPRUNSA.
- e) Realizar talleres y cursos intensivos para mejorar la preparación de los postulantes inscritos en el CEPRUNSA.
- f) Preparar, orientar y evaluar a los postulantes inscritos como alumnos del CEPRUNSA según el conocimiento adquirido, y en los casos necesarios tomar las medidas correctivas en base a talleres y cursos intensivos para asegurar su ingreso a la Universidad, otras universidades del país e instituciones en general.
- g) Las demás funciones que le delegue el Vicerrectorado Académico o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

### Artículo 71° De la Dirección Universitaria de Desarrollo Docente

La Dirección Universitaria de Desarrollo Docente, es un órgano de línea que corresponde al Vicerrectorado Académico, responsable de contribuir al cumplimiento del Modelo Educativo de la Universidad.

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

51 | P á g i n a

Mg. VALERIA E. CHIPANA DE OVALLE  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

### **Artículo 72° Funciones de la Dirección Universitaria de Desarrollo Docente**

Son funciones de la Dirección Universitaria de Desarrollo Docente las siguientes

- a) Elaborar un diagnóstico situacional sobre las necesidades de capacitación integral de los docentes y con ello diseña los planes operativos anuales que correspondan a las políticas del gobierno de la universidad y a su modelo educativo.
- b) Planificar, conceptualizar, asesora y evaluar el funcionamiento de las oficinas que la integran para brindar orientaciones de mejora continua.
- c) Diseñar, implementar y evaluar estrategias de promoción del desarrollo docente en base a meritocracia y estímulos para motivarlos a trabajar con eficiencia y responsabilidad.
- d) Proponer, actualizar los reglamentos de admisión a la docencia, nombramiento, ratificación, separación y promoción docente.
- e) Las demás funciones que le delegue el Vicerrectorado Académico o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

### **Artículo 73° Designación del Director de la Dirección Universitaria de Desarrollo Docente**

El Director de la Dirección Universitaria de Desarrollo Docente, está en función del perfil del puesto, designado por el Rector y el Vicerrector Académico.

**Artículo 74°** La Dirección Universitaria de Desarrollo Docente cuenta con la siguiente estructura orgánica:

#### **Órgano de Línea**

- Oficina de Capacitación
- Oficina de Asesoramiento Pedagógico

#### **74.1 Oficina de Capacitación**

La Oficina de Capacitación, es una unidad orgánica de línea de la Dirección Universitaria de Desarrollo Docente, es la encargada de planificar, organiza, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de desarrollo de capacitación del docente en conocimientos e investigación que contribuyan a la capacidad docente. Constituye una estrategia fundamental para la mejora de la calidad de formación que reciban los estudiantes.

#### **74.2 Funciones de la Oficina de Capacitación**

Son funciones de la Oficina de Capacitación, las siguientes:

  
Dr. Roger Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

  
Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

  
Mg. VALERINA CHIPANA DE OTAEZ  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A. 2005



- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de capacitación del docente en conocimientos y capacidades investigativas, en coordinación con la Alta Dirección y unidades académicas.
- b) Planificar, promover y ejecutar programas de perfeccionamiento, capacitación y actualización de los docentes en aspectos técnico-pedagógicos, diseño de estructura curricular, elaboración de los sílabos y otros en coordinación con las diferentes Facultades, Escuelas Profesionales y Escuela de Posgrado.
- c) Reglamentar en concordancia con el Reglamento de Licencias, el otorgamiento de licencias para la capacitación de docentes y desarrollar capacidades investigativas.
- d) Gestionar recursos económicos, convenios y otros, que cubran subsidiariamente las necesidades de capacitación docente.
- e) Coordinar con la Escuela de Posgrado, programas de capacitación docente.
- f) Las demás que le asigne la Dirección Universitaria o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

#### **74.3 Oficina de Asesoramiento Pedagógico**

La Oficina de Asesoramiento Pedagógico, es un órgano de línea de la Dirección Universitaria de Desarrollo Docente; encargada de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar, el sistema de acompañamiento y orientación personalizada a los estudiantes de la Universidad, con la participación de las Unidades de Asesoramiento Pedagógico de las Facultades.

#### **74.4 Funciones de la Oficina de Asesoramiento Pedagógico**

Son funciones de la Oficina de Asesoramiento Pedagógico, las siguientes:

- a) Planificar, normar, ejecutar, dirigir y evaluar las actividades de Asesoramiento Pedagógico de las Escuelas Profesionales.
- b) Planificar, asesorar, reglamentar y evaluar los servicios académicos de orientación a los docentes.
- c) Garantizar el acompañamiento y orientación personalizada al estudiante de las Escuelas Profesionales, para su adecuada formación profesional.

Dr. Rogel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

53 | P á g i n a

Mg. VALERIA F. CHIRIANA DE OTAZU  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

- d) Monitorear, coordinar y supervisar a las Unidades de Asesoramiento Pedagógico de las Facultades, verificando el cumplimiento del sistema de asesoramiento general aprobado.
- e) Rediseñar el sistema general de Asesoramiento Pedagógico, en coordinación con las autoridades académicas, cuando las circunstancias lo requieran.
- f) Informar periódicamente a la Dirección Universitaria de Desarrollo Docente y Vicerrectorado Académico, acerca de los resultados y logros de las actividades programadas, para su evaluación e implementación de medidas correctivas.
- g) Las demás que le asigne la Dirección Universitaria o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 75° Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil**

La Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil, es un órgano de línea que corresponde al Vicerrectorado Académico, encargado de proponer y gestionar políticas y programas de formación integral de los estudiantes

**Artículo 76° Funciones de la Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil**

Son funciones de la Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil, las siguientes:

- a) Apoyar y complementar la formación académica de los estudiantes.
- b) Ejecutar estrategias para el desarrollo humanista y cultural de los estudiantes.
- c) Dirigir y coordinar el apoyo psicopedagógico a los estudiantes.
- d) Organizar un sistema de seguimiento productivo a los egresados.
- e) Las demás funciones que le delegue el Vicerrectorado Académico o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 77° De la designación del Director de la Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil**

El Director de la Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil, está en función del perfil del puesto, designado por el Rector y el Vicerrector Académico.

**Artículo 78°** La Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil cuenta con la siguiente estructura orgánica:

**Órgano de Línea**

- Oficina de Gestión de Asuntos Académicos
- Oficina de Apoyo Psicopedagógico

  
Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

  
Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

54 | P á g i n a

  
Mg. VALERIA P. CHIPANA DE OTAZU  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

- Oficina de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación
- Oficina de Seguimiento a Egresados

**78.1 Oficina de Gestión de Asuntos Académicos**

La Oficina de Gestión de Asuntos Académicos, es un órgano de línea de la Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil.

**78.2 Funciones de la Oficina de Gestión de Asuntos Académicos**

Son Funciones de la Oficina de Gestión de Asuntos Académicos:

- a) Desarrollar acciones de propedéutica a los ingresantes a la universidad.
- b) Asesorar en aspectos didácticos y de evaluación a los estudiantes.
- c) Coordinar actividades de apoyo y complemento a la formación académica.
- d) Apoyar el desarrollo de las asociaciones de estudiantes en el campo académico y de investigación.
- e) Las demás funciones que le delegue la Dirección Universitaria o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**78.3 Oficina de Apoyo Psicopedagógico**

La Oficina de Apoyo Psicopedagógico, es un órgano de línea de la Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil.

**78.4 Funciones de la Oficina de Apoyo Psicopedagógico**

Son Funciones de la Oficina de Apoyo Psicopedagógico:

- a) Promover estilos de vida saludables y de calidad.
- b) Promover una cultura de respeto, solidaridad y de excelencia entre los estudiantes.
- c) Identificar problemas y apoyo a estudiantes en el campo psicopedagógico.
- d) Organizar un sistema de tutoría a los estudiantes.
- e) Las demás funciones que le delegue la Dirección Universitaria o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**78.5 Oficina de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación**

La Oficina Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación es un órgano de línea de la Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil.

**78.6 Funciones de la Oficina de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación**

Son funciones de la Oficina Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación las siguientes:

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESUS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

55 | P á g i n a

Mg. VALERIA F. CHIPANA DE OTAZU  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

- a) Promover, coordinar y gestionar programas tendientes a favorecer la participación masiva de los estudiantes en actividades de arte, cultura y deporte recreativo.
- b) Representar oficialmente a la Universidad en eventos culturales a nivel local, nacional e internacional.
- c) Promover la práctica deportiva recreativa en la comunidad universitaria.
- d) Promover la formación deportiva mediante el desarrollo de la actitud y aptitud física para el deporte estudiantil.
- e) Organizar eventos deportivos internos de importancia e identificación institucional para la comunidad universitaria.
- f) Organizar permanentemente, competencias deportivas inter-institucionales de la comunidad universitaria.
- g) Las demás funciones que le delegue la Dirección Universitaria o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

#### **78.7 Oficina de Seguimiento a Egresados**

La Oficina de Seguimiento a Egresados, es un órgano de línea de la Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil.

#### **78.8 Son Funciones de la Oficina de Seguimiento a Egresados:**

- a) Planificar y gestionar un sistema de seguimiento a egresados y bolsa de empleo para los egresados.
- b) Realizar estudios del perfil del egresado y su pertinencia con el mercado laboral, para retroalimentar la formación de pregrado.
- c) Coordinar con los egresados como fuentes de contactos para oportunidades laborales, académicas, prácticas, becas e investigación.
- d) Ofrecer orientación profesional, elaboración de currículum vitae, entrenamiento de competitividad y consejería de empleabilidad.
- e) Las demás funciones que le delegue la Dirección Universitaria o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

#### **Artículo 79° De la Dirección Universitaria de Tecnología de Información y Comunicación**

La Dirección Universitaria de Tecnología de Información y Comunicación, es un órgano de línea del Vicerrectorado Académico, responsable de promover, proponer y coordinar las actividades conducentes a la actualización permanente en tecnología educativa.

#### **Artículo 80° Funciones de la Dirección Universitaria de Tecnologías de Información y Comunicación**

Son funciones de la Dirección Universitaria de Tecnologías de Información y Comunicación las siguientes:

Dr. Roger Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

56 | P á g i n a

Mg. VALERIA E. CHEPANA DE OTAZU  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



- a) Proponer las políticas generales en materia de la integración de las TIC en el área académica.
- b) Gestionar las actividades conducentes a la actualización permanente en tecnología educativa.
- c) Recomendar la consideración y/o aval de los proyectos relacionados en el área de las TIC aplicadas a la educación, en cualquiera de sus modalidades.
- d) Promover el desarrollo de la investigación y la extensión universitaria en el área de la tecnología educativa.
- e) Las demás funciones que le delegue el Vicerrectorado Académico o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 81° Designación del Director de la Dirección Universitaria de Tecnologías de Información y Comunicación.**

El Director de la Dirección Universitaria de Tecnología de Información y Comunicación, está en función al perfil del puesto, designado por el Rector y el Vicerrectorado Académico.

**Artículo 82°** La Dirección Universitaria de Tecnologías de Información y Comunicación cuenta con la siguiente estructura orgánica:

**Órgano de Línea**

- Oficina de Gestión Pedagógico-Técnica
- Oficina de Desarrollo y Mantenimiento

**82.1 Oficina de Gestión Pedagógico-Técnica**

La Oficina de Gestión Pedagógico-Técnica, es un órgano de línea de la Dirección Universitaria de Tecnologías de Información y Comunicación.

**82.2 Funciones de la Oficina de Gestión Pedagógico-Técnica**

Son funciones de la de Oficina de Gestión Pedagógico-Técnica:

- a) Conceptualizar la integración de las TIC en los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje.
- b) Promover el uso del aula virtual como apoyo y complemento a sus clases presenciales.
- c) Gestionar y aprobar los proyectos de Tecnología Educativa.
- d) Preparar y asesorar a los docentes para la integración de herramientas TIC al proceso educativo.
- e) Generar, aplicar y transferir conocimiento científico y tecnológico respecto al uso de las TIC en los ámbitos de la enseñanza y el aprendizaje
- f) Formular el Plan Operativo y el proyecto de presupuesto anual para el cumplimiento de los planes y proyectos de la Dirección.

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

**Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS**  
Director General de Administración

57 | P á g i n a

Mg. VALERIA P. CHIPANA DE OTAZÚ  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



- g) Las demás funciones que le delegue la Dirección Universitaria o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

### **82.3 Oficina de Desarrollo y Mantenimiento**

La Oficina de Desarrollo y Mantenimiento, es un órgano de línea de la Dirección Universitaria de Tecnologías de Información y Comunicación

### **82.4 Funciones de la Oficina de Desarrollo y Mantenimiento**

Son funciones de la de Oficina de Desarrollo y Mantenimiento:

- a) Acompañar a los docentes en el diseño e implementación de los procesos de enseñanza y aprendizaje realizados en entornos virtuales.
- b) Producir recursos audiovisuales.
- c) Gestionar los registros de autor de los contenidos empleados.
- d) Realizar búsquedas especializadas.
- e) Mantener los servicios educativos disponibles.
- h) Registrar y gestionar la actividad en el entorno virtual de formación.
- i) Las demás funciones que le delegue la Dirección Universitaria o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

## **Sección II**

### **Órganos de Apoyo que corresponden al Vicerrectorado Académico**

#### **Artículo 83° Funciones de la Secretaría Administrativa**

Son funciones de la Secretaría Administrativa las siguientes:

- a) Efectuar las actividades que faciliten la gestión administrativa del Vicerrectorado Académico.
- b) Supervisar los trámites de gestión documentaria del Vicerrectorado Académico.
- c) Establecer y proponer procedimientos que faciliten la gestión administrativa del Vicerrectorado Académico.
- d) Participar en la formulación de Documentos de Gestión del Vicerrectorado Académico.
- e) Las demás funciones que le delegue el Vicerrectorado Académico.

## **Subcapítulo V**

### **Vicerrectorado de Investigación**

#### **Artículo 84° Del Vicerrector de Investigación**

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESUS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

58 | P á g i n a

Mg. VALERIA F. CHIPANA DE ORAZU  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 2005

El Vicerrector de Investigación es elegido por voto universal y ejerce su mandato por el mismo periodo que el Rector, es un órgano de Alta Dirección.

El Vicerrectorado de Investigación, es el organismo de más alto nivel en la Universidad, responsable de la gestión de la investigación y se organiza a través de la Dirección Universitaria de Gestión de Investigación, la Dirección Universitaria de Gestión de la Información, la Dirección Universitaria de Innovación, Desarrollo y Transferencia Tecnológica y la Dirección Universitaria de Coordinación de Laboratorios, Centros, Unidades e Institutos de Investigación.

La Universidad, a través, del Vicerrectorado de Investigación, Direcciones Universitarias e Institutos de Investigación y coordinan permanentemente con Instituciones del sector público y privado, investigaciones en temas que contribuyan a resolver problemas prioritarios a nivel local, regional, nacional, en el marco del plan estratégico de la Universidad.

#### **Artículo 85° Requisitos para ser elegido Vicerrector de Investigación**

Para ser Vicerrector se requiere cumplir con los mismos requisitos establecidos para el cargo de Rector.

El cargo de Vicerrector se ejerce a dedicación exclusiva, exonerándolo de labor lectiva y no lectiva como docente, y es incompatible con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública o privada.

#### **Artículo 86° Atribuciones del Vicerrector de Investigación**

Son Atribuciones del Vicerrector de Investigación las siguientes:

- a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la Universidad.
- b) Establecer los planes de investigación a corto, mediano y largo plazo en la Universidad.
- c) Gestionar, normar, regular y evaluar las actividades de investigación.
- d) Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas en la Ley, así como en el Estatuto de la Universidad.
- e) Promover la innovación y desarrollo tecnológico y la aplicación de resultados de las investigaciones.
- f) Gestionar, normar, regular, supervisar y evaluar las transferencias tecnológicas, la propiedad intelectual, la innovación y la creatividad emprendedora de la Universidad.
- g) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones; mediante revistas indexadas y las propias que la Universidad cree.
- h) Orientar, coordinar, gestionar y organizar los proyectos y actividades que se desarrollan en las diversas unidades académicas.
- i) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros.

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

59 | P á g i n a

Mg. VALERIA F. CHIRIANA DE OTAZU  
Jefa (a) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

- j) Facilitar el uso de las fuentes de financiamiento, con autonomía económica, integrando la Universidad, empresa y entidades del estado y promoviendo la internacionalización de la Universidad.
- k) Promover la gestión eficiente y transparente enfocada en resultados.
- l) Promover investigaciones multidisciplinarias tanto internas como con otras universidades.
- m) Promover convenios con organismos gubernamentales para la realización de investigaciones de mutuo interés.
- n) 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, marcas y otros derechos de propiedad intelectual.
- o) Reemplazar al Vicerrector Académico, en primera instancia, en casos de licencia, ausencia o impedimento temporal, por un tiempo no mayor de 60 días continuos.
- p) Las demás funciones que le otorgue la Ley y el Estatuto.

#### **Artículo 87° Comité Consultivo del Vicerrectorado de Investigación**

El Comité Consultivo, es designado por el Vicerrector de Investigación y estará integrado por un máximo de tres (03) profesionales.

Son funciones del Comité Consultivo:

- a) Asistir en consultoría especializada en gestión y desarrollo investigativo universitario.
- b) Monitorear y realizar el seguimiento y evaluación de la gestión de la investigación de la universidad.
- c) Asesorar al Vicerrector en los diferentes temas concernientes a la investigación.
- d) Asistir en la evaluación de las políticas establecidas en la Universidad.
- e) Otras que le designe el Vicerrectorado de Investigación.

### **Sección I**

#### **Órganos de Línea que corresponden al Vicerrectorado de Investigación**

#### **Artículo 88° De la Dirección Universitaria de Gestión de Investigación**

La Dirección Universitaria de Gestión de Investigación, es un órgano de línea del Vicerrectorado de Investigación, encargado de promover iniciativas y estimular la investigación en Unidades e Institutos de Investigación en la Universidad.

#### **Artículo 89° Funciones de la Dirección Universitaria de Gestión de Investigación**

.....  
Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

.....  
Dr. JESÚS HIÑOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

60 | P á g i n a

.....  
Mg. VALERIA P. CHIRIANA DE OTAZU  
Jefa (y) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



Son funciones de la Dirección Universitaria de Gestión de Investigación las siguientes:

- a) Promover y estimular la investigación científica a través de una gestión eficiente de las actividades vinculadas a la ciencia, tecnología e innovación.
- b) Estimular la formulación y aplicación de proyectos de Investigación a Fondos concursables internos y externos.
- c) Realizar actividades de supervisión y evaluación de Proyectos de Investigación en todas sus modalidades.
- d) Fomentar la publicación en revistas indexadas y de impacto regional, nacional e internacional.
- e) Promover, gestionar y asistir programas de capacitación para la formulación, gestión, búsqueda de fuentes de financiamiento, búsqueda de eventos y revistas para difusión de resultados de proyectos de investigación.
- f) Promover la participación de Investigadores en congresos, seminarios, conferencias y pasantías de investigación.
- g) Promover la participación de Investigadores en convocatorias dirigidas al financiamiento de sus actividades.
- h) Promover el desarrollo de actividades de Investigación a nivel de estudiantes de pre y post grado.
- i) Conducir el desarrollo de actividades de Investigación a nivel de estudiantes de pre y post grado.
- j) Conducir el desarrollo de programas integrales, de iniciación científica, becas y estudios de pos grado, con fines de investigación, ciencia, tecnología e innovación.
- k) Las demás funciones que le delegue el Vicerrectorado de Investigación o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

#### **Artículo 90° Designación del Director de la Dirección Universitaria de Gestión de Investigación**

El Director de la Dirección Universitaria de Gestión de Investigación, está en función al perfil del puesto, designado por el Rector y el Vicerrectorado de Investigación.

#### **Artículo 91° De la Dirección Universitaria de Gestión de la Información.**

La Dirección Universitaria de Gestión de la Información, es un órgano de línea del Vicerrectorado de Investigación, encargado de organizar, supervisar y controlar programas de difusión e intercambio de conocimientos desarrollados con las diferentes actividades de investigación.

#### **Artículo 92° Funciones de la Dirección Universitaria de Gestión de la Información**

Son funciones de la Dirección Universitaria de Gestión de la Información las siguientes:

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



61 | P á g i n a

Mg. VALENTINA F. CHIPANA DE OYAZÚ  
Jefa (a) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.Á. 3285



- a) Desarrollar y mantener sistemas de acceso y difusión de la información Científica y Tecnológica para consecución de los objetivos de investigación.
- b) Gestionar la inscripción y actualización de los investigadores Docentes y alumnos en registros de investigación nacional e internacional como DINA, REGINA de CONCYTEC, GOOGLE SCHOLAR, RESEARCH GATE, y otras reconocidas.
- c) Organizar y supervisar los programas de difusión e intercambio de conocimientos desarrollados con las diferentes actividades de investigación.
- d) Organizar y mantener un Sistema de Vigilancia Tecnológica para las Investigaciones y los Institutos de Investigación de la Universidad
- e) Gestionar la publicación física y digital de los artículos y resultados de las diferentes actividades de información de la Universidad.
- f) Las demás funciones que le delegue el Vicerrectorado de Investigación o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 93° Designación del Director de la Dirección Universitaria de Gestión de la Información**

El Director de la Dirección Universitaria de Gestión de la Información, está en función al perfil del puesto, designado por el Rector y el Vicerrectorado de Investigación.

**Artículo 94° De la Dirección Universitaria de Innovación, Desarrollo y Transferencia Tecnológica.**

La Dirección Universitaria de Innovación, Desarrollo y Transferencia Tecnológica, es un órgano de línea del Vicerrectorado de Investigación, encargado de promover y gestionar relaciones e interacciones entre la Universidad y la sociedad, en sus diferentes sectores, en el área de investigación e innovación tecnológica

**Artículo 95° Funciones de la Dirección Universitaria de Innovación, Desarrollo y Transferencia Tecnológica**

Son funciones de la Dirección Universitaria de Innovación, Desarrollo y Transferencia Tecnológicas las siguientes:

- a) Promover, organizar y gestionar Programas de Innovación, Programas de Desarrollo Tecnológico y Convenios para transferencias tecnológicas.
- b) Promover y gestionar las relaciones entre la Universidad y la sociedad, representada por empresas, comunidades, instituciones científicas y culturales, públicas o privadas, y otras en el área de ciencia y tecnología, específicamente a través de convenios de investigación, prestaciones de servicios y asesorías.
- c) Promover la realización periódica de eventos científicos, tecnológicos y de Innovación, así como de ciencias sociales y biomédicas.

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESUS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

62 | P á g i n a

Mg. VALERIA CRIPANA DE ORAZÚ  
Jefa (e) Oficina Universitaria de Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

- d) Las demás funciones que le delegue el Vicerrectorado de Investigación o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 96° Designación del Director de la Dirección Universitaria de Innovación, Desarrollo y Transferencia Tecnológica**

El Director de la Dirección Universitaria de Innovación, Desarrollo y Transferencia Tecnológica, está en función al perfil del puesto, designado por el Rector y el Vicerrectorado de Investigación.

**Artículo 97° De la Dirección Universitaria de Coordinación de Laboratorios, Centros, Unidades e Institutos de Investigación.**

La Dirección Universitaria de Coordinación de Laboratorios, Centros, Unidades e Institutos de Investigación, es un órgano de línea del Vicerrectorado de Investigación, encargado de coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades de Investigación de Institutos y Unidades de Investigación de la Universidad.

**Artículo 98° Funciones de la Dirección Universitaria de Coordinación de Laboratorios, Centros, Unidades e Institutos de Investigación.**

Son funciones de la Dirección Universitaria de Coordinación de Laboratorios, Centros, Unidades e Institutos de Investigación las siguientes:

- Coordinar las actividades de Investigación de Institutos y Centros de Investigación de la Universidad.
- Coordinar las actividades de las Unidades de Investigación de las Facultades de la Universidad.
- Supervisar y evaluar la gestión de todos los laboratorios de la Universidad.
- Gestionar recursos para la infraestructura y equipos de los Institutos de Investigación, así como de todos los Centros de Investigación de la Universidad.
- Las demás funciones que le delegue el Vicerrectorado de Investigación o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 99° Designación del Director de la Dirección Coordinación de Laboratorios, Centros, Unidades e Institutos de Investigación.**

El Director de la Dirección Universitaria de Coordinación de Unidades e Institutos de Investigación, está en función al perfil del puesto, designado por el Rector y el Vicerrectorado de Investigación.

**Artículo 100° De las Unidades Orgánicas de la Dirección Universitaria de Coordinación de Laboratorios, Centros, Unidades e Institutos de Investigación**

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESUS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

63 | P á g i n a

Mg. VALERIA CHIPANA DE OTAZU  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección Universitaria de Coordinación de Laboratorios, Centros, Unidades e Institutos de Investigación, está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Institutos de Investigación; son los siguientes, según Resolución Consejo Universitario N° 103-2016:
  1. Centro de Investigación y Desarrollo Científico de la Facultad de Medicina.
  2. Instituto de Investigación y Desarrollo Hidrobiológico (INDEHI).
  3. Instituto de Gestión Ambiental.
  4. Instituto Geofísico.
  5. Centro de Investigación, Enseñanza y Producción Agrícola Majes.
  6. Centro de Energías Renovables y Eficiencia Energética de la UNSA.
  7. Instituto de Investigaciones Sociales de la UNSA.
  8. Instituto de Energía, Petróleo y Gas.
  9. Instituto Astronómico y Aeroespacial "Pedro Paulet".
  10. Centro de Investigación y Desarrollo de Zonas Alto Andinas (CIDZA).
  11. Instituto de PYMES y Lucha Contra la Pobreza.
  12. Instituto de Bioingeniería Aplicada.
  13. Centro de Investigación y Desarrollo de Ingeniería Industrial.
- Laboratorios; son los establecidos, según Resolución Consejo Universitario N° 186-2016.
- Unidades de Investigación de las Facultades.

#### **Artículo 101° De los Institutos de Investigación**

Los Institutos, son órganos de investigación en campos definidos, que reúnen a profesores internos o externos, estudiantes de pregrado y posgrado; así como graduados y otros profesionales calificados, que se adscriben libremente.

La Universidad en convenio con instituciones públicas o privadas, proporcionan el financiamiento, infraestructura, equipos y logística que necesitan los Institutos de Investigación.

La creación y funcionamiento de los Institutos será reglamentada de manera específica.

#### **Artículo 102° Funciones de los Institutos de Investigación**

Son funciones de los Institutos de Investigación las siguientes:

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESUS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

64 | P á g i n a

Mg. VALERIA F. CHIPANA DE OTAZÚ  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



- a) Formular y Desarrollar Proyectos de Investigación. Así como prestar servicios en campos definidos.
- b) Transferir tecnología u otras afines, inherentes a su especialidad.
- c) Reunir a profesores internos o externos, estudiantes de pregrado y posgrado; así como graduados y otros profesionales calificados adscritos libremente, para ejecutar actividades de investigación.
- d) Las demás funciones que le delegue el Vicerrectorado de Investigación o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 103º Conducción del Instituto de Investigación**

La conducción del Instituto de Investigación es ejercida por el Comité Directivo y por un Director, con el grado de Doctor, elegidos por los profesores miembros titulares del Instituto por un periodo de tres (3) años, lo que será refrendado con Resolución del Vicerrector de Investigación. El Reglamento respectivo señalará los requisitos de su organización, funciones y atribuciones.

**Artículo 104º Funciones del Comité Directivo de los Institutos de Investigación**

Son funciones del Comité Directivo las siguientes:

- a) Direccionar la adecuada difusión del conocimiento efectuado por el Instituto de Investigación.
- b) Asegurar el cumplimiento de las funciones de los institutos de investigación de la Universidad.
- c) Proponer directivas internas para organizar la investigación y asuntos afines en el instituto de investigación.
- d) Convocar a elecciones para elegir al comité directivo y Director, antes de la finalización del periodo de conducción.
- e) Las demás funciones que le delegue el Vicerrectorado de Investigación o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 105º Funciones de la Dirección de los Institutos de Investigación**

Son funciones de la Dirección de Institutos de Investigación las siguientes:

- a) Reunir a profesores internos, externos, estudiantes de pregrado y posgrado; así como graduados y otros profesionales calificados adscritos libremente para ejecutar actividades de investigación.
- b) Formular, Proponer y Gestionar Proyectos de Investigación, con Fondos Concursables; así como Proyectos de Investigación con Empresas Privadas.
- c) Buscar fuentes de financiamiento para los proyectos propuestos.
- d) Difundir el conocimiento y prestar servicios en campos definidos.
- e) Transferir tecnología u otras afines inherentes a su especialidad.

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESUS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

65 | P á g i n a

Mg. VALERIA F. CHIPANA DE OPAZU  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

- f) Reunir a profesores internos, externos, estudiantes de pregrado y posgrado; así como graduados y otros profesionales calificados adscritos libremente para ejecutar actividades de investigación.
- g) Las demás funciones que le delegue el Vicerrectorado de Investigación o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

## Sección II

### Órganos de Apoyo que corresponden al Vicerrectorado de Investigación

#### Artículo 106º De la Secretaría Administrativa

La Secretaría Administrativa, es el órgano de apoyo responsable de otorgar el soporte administrativo para las actividades del Vicerrectorado de Investigación, concerniente a aspectos administrativos.

#### Artículo 107º Funciones de la Secretaría Administrativa

Son funciones de la Secretaría Administrativa las siguientes:

- a) Formular los diferentes documentos de gestión del Vicerrectorado de Investigación.
- b) Asistir en la formulación del plan de trabajo institucional y presupuesto anual del vicerrectorado dentro de su alcance.
- c) Asistencia en el seguimiento de la ejecución presupuestal en los programas gestionados por el Vicerrectorado de Investigación.
- d) Registrar y consolidar la ejecución presupuestal de las actividades de investigación.
- e) Las demás funciones que le delegue el Vicerrectorado de Investigación.

#### Artículo 108º De la Oficina de Desarrollo de Incubadoras de Innovación Tecnológica

La Oficina de Desarrollo de Incubadoras de Innovación Tecnológica, es un órgano de apoyo del Vicerrectorado de Investigación, encargada de promover el desarrollo de incubadoras de innovación tecnológica en la comunidad universitaria y gestionar relaciones e interacciones entre la Universidad y su entorno, particularmente, el sector empresarial, en el área de la desarrollo e innovación tecnológica.

#### Artículo 109º Funciones de la Oficina de Desarrollo de Incubadoras de Innovación Tecnológica

Son funciones de la Oficina de Desarrollo de Incubadoras de Innovación Tecnológica las siguientes:

- a) Impulsar y gestionar las relaciones entre la Universidad y la sociedad, representada por corporaciones, empresas, comunidades, instituciones científicas y culturales, públicas y

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

66 | P á g i n a

ME. VALERIA CHIRIANA DE OTAZU  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

- privadas, y mixtas, en las áreas de ciencia y tecnología, específicamente a través de contratos de investigación, prestación de servicios y asesorías.
- b) Impulsar la realización periódica de eventos de innovación y negocios para acelerar los procesos de creación de empresa de base tecnológica y de transferencia.
  - c) Coordinar con las Facultades, las incubadoras de innovación tecnológica, para su adecuado funcionamiento, según la finalidad para la cual han sido creadas.
  - d) Coordinar con la Oficina de Derechos de Autor y Patentes, la gestión, el registro de patentes y protección de la propiedad intelectual de las Incubadoras de Innovación Tecnológica de la Universidad.
  - e) Convocar, divulgar y publicar los resultados de las convocatorias de innovación, incubación y transferencia tecnológica ante la comunidad.
  - f) Las demás funciones que le delegue el Vicerrectorado de Investigación o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

#### **Artículo 110º De la Oficina de Derechos de Autor y Patentes**

La Oficina de Derechos de Autor y Patentes de la Universidad promueve, reconoce el derecho de autoría y participa de la producción del investigador, en publicaciones e inventos, asegurando que estas se hayan realizado dentro de las normas de la ética.

#### **Artículo 111º De los Derechos de Autor y Patentes**

Las publicaciones que hayan sido producto de investigaciones financiadas por la universidad reconocen la autoría de las mismas a sus realizadores. En cuanto al contenido patrimonial, la universidad suscribe un convenio con el autor para el reparto de las utilidades en función de los aportes entregados. En los demás aspectos vinculados a esta materia, se aplica la legislación vigente sobre derechos de autor.

El Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI) patenta las invenciones presentadas por las universidades con el señalamiento de los autores, en concordancia con las normas que rigen la propiedad intelectual.

Las regalías que generan las invenciones registradas por la universidad se establecen en convenios suscritos con los autores de las mismas, tomando en consideración los aportes de cada una de las partes; otorgando a la Universidad un mínimo de 20% de participación. La universidad establece en su Estatuto los procedimientos para aquellas invenciones en las que haya participado un tercero, tomando en consideración a los investigadores participantes.

#### **Artículo 112º Funciones de la Oficina de Derechos de Autor y Patentes**

Son funciones de la Oficina de Derechos de Autor y Patentes las siguientes:

- a) Promover y reconocer el derecho de autoría del investigador.

  
Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

  
Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



  
Mg. VALERIA CHIRIANA DE OTAZU  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



- b) Proponer directivas que promuevan y reconozcan los derechos de autor.
- c) Participar en la producción, publicaciones e inventos del investigador.
- d) Asegurar que las publicaciones e inventos de los investigadores se realicen dentro de las normas éticas aplicables.
- e) Coordinar con las facultades de la Universidad las actividades de gestión de Derechos de Autor y Patentes que corresponden.
- f) Las demás funciones que le delegue el Vicerrectorado de Investigación o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

#### **Artículo 113° De la Editorial UNSA**

Es un órgano de línea de apoyo del Vicerrectorado de Investigación, encargada de la edición y publicación de la producción científica, artística y cultural de la universidad.

#### **Artículo 114° Funciones de Editorial UNSA**

Son funciones de la Editorial UNSA:

- a) Contribuir al incremento y jerarquización de la actividad académica, investigativa y de extensión de la Universidad.
- b) Proponer políticas institucionales para la producción de textos y materiales educativos que apoyen e incentiven la producción intelectual.
- c) Realizar la impresión de textos académicos y de investigación.
- d) Editar y difundir las obras producidas en la Universidad, relacionadas con la actividad de cátedra, investigación y extensión.
- e) Editar obras de especialistas de reconocida trayectoria a nivel nacional e internacional.
- f) Publicar libros, textos y revistas universitarios.
- g) Coordinar y organizar exposiciones y exhibiciones de libros y demás material bibliográfico.
- h) Ofrecer servicios de librería con créditos preferenciales a la comunidad universitaria.
- i) Realizar la venta de material bibliográfico a la comunidad universitaria y público en general.
- j) Las demás funciones que le delegue el Vicerrectorado de Investigación o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

  
Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



  
Mg. VALERIA CHIPANA DE OROS  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA

C.A.A. 3265  
68 | P á g i n a

  
Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



## CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS

### Subcapítulo I Comisiones Permanentes y Especiales

#### Artículo 115° De las Comisiones Permanentes y Especiales

Las Comisiones permanentes y especiales son creadas por Ley y por el Estatuto de la Universidad, con la finalidad de mejorar el cumplimiento de las funciones de los órganos que designen los Reglamentos y Normas especiales de la Universidad.

### Subcapítulo II Comisiones Interfacultativas

#### Artículo 116° De las Comisiones Interfacultativas

Las Comisiones Interfacultativas son comisiones permanentes de coordinación Interfacultativa constituidas por el Consejo Universitario, integradas por los Decanos de las Facultades afines entre sí, con la finalidad de establecer los lineamientos comunes de su política educativa y las relaciones de cooperación entre ellas que conlleven a la optimización del uso de recursos y al desarrollo de actividades multidisciplinarias.

#### Artículo 117° Integración de las Comisiones Interfacultativas

Las Comisiones Interfacultativas, serán integradas por los Directores de Escuelas Profesionales, Institutos, Centros y Unidades que lo ameriten.

#### Artículo 118° Funciones de las Comisiones Interfacultativas

Son funciones de las Comisiones Interfacultativas las siguientes:

- Coordinar reuniones entre los decanos de las facultades de la Universidad.
- Establecer los lineamientos comunes de la política educativa de las facultades de la Universidad.
- Establecer relaciones de cooperación entre las facultades de la Universidad.
- Optimizar el uso de recursos y al desarrollo de actividades multidisciplinarias.
- Las demás funciones que le otorga la Ley y el Estatuto.

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



Mg. VALERIA CRISTINA DE OTAZÚ  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA



**CAPÍTULO III  
ÓRGANOS DE CONTROL****Subcapítulo I  
Órgano de Control Institucional****Artículo 119° Del Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional es el órgano del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental en la Universidad, depende funcional y normativamente de la Contraloría General de la República (CGR).

**Artículo 120° Funciones del Órgano de Control Institucional**

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de solo falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



Dr. JESUS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



70 | P á g i n a

Dr. VALERIA CHIPANA DE OTAZO  
Jefa (a) Oficina Universitaria de Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.

- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

71 | P á g i n a

Mg. VALERIA E. MEDANA DE OTAZÚ  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA

- recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
  - s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
  - t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
  - u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
  - v) Otras que establezca la CGR.

## **Subcapítulo II Comisión Permanente de Fiscalización**

### **Artículo 121° De la Comisión Permanente de Fiscalización**

La Comisión Permanente de Fiscalización es el órgano encargado de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la Universidad.

### **Artículo 122° Miembros de la Comisión Permanente de Fiscalización**

La Comisión estará integrada por miembros de la Asamblea Universitaria con la siguiente composición:

- a) Dos (2) docentes, un Principal quien la preside y un Asociado.
- b) Dos (2) estudiantes uno de pregrado y uno de posgrado.

### **Artículo 123° Período de mandato de la Comisión Permanente de Fiscalización**

Los docentes miembros de la Comisión Permanente de Fiscalización son elegidos por un periodo de dos (2) años. Los estudiantes serán elegidos por un año. Se prohíbe la reelección inmediata.

### **Artículo 124° Autoridad y Facultades de la Comisión Permanente de Fiscalización**

Para el cumplimiento de su función, la Comisión Permanente de Fiscalización está investida de autoridad con amplias facultades para requerir a los distintos órganos de gobierno de la Universidad e instancias internas toda la información y documentación sobre las operaciones que realiza la Universidad. La Comisión está obligada a guardar la debida confidencialidad bajo

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESUS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

72 | P á g i n a

ME. VALERIA E. CHIPANA DE OYAZU  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3225

responsabilidad, en caso de incumplimiento se incurre en conducta funcional pasible de sanción por la Asamblea Universitaria.

**Artículo 125° Funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización**

Son funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización las siguientes:

- a) Vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la Universidad.
- b) Garantizar a los fiscalizados el debido procedimiento.
- c) Emitir el informe documentado de su labor realizada a la Asamblea Universitaria.
- d) Las demás funciones que le otorgue la Ley y el Estatuto.

**Artículo 126° Vigilancia de la Comisión Permanente de Fiscalización**

En su labor de vigilancia la Comisión garantizará a los fiscalizados el debido procedimiento. Dicha Comisión emitirá el informe documentado de su labor realizada a la Asamblea Universitaria. El Rector convocará a Asamblea extraordinaria, para su evaluación y acuerdos que correspondan a la circunstancia.

Su funcionamiento será regulado en el Reglamento General de la Universidad y el Reglamento específico.

**Artículo 127° De la obligación de proporcionar información a la Comisión Permanente de Fiscalización**

Todas las Autoridades de la Universidad: Rector, Vicerrectores, Decanos, Director de la Escuela de Posgrado, Directores de Escuela, Directores de Departamentos Académicos, funcionarios, jefes de oficinas de la Universidad deben proporcionar con carácter de obligatorio la información solicitada por la Comisión Permanente de Fiscalización. Cualquier requerimiento incumplido por los solicitados se tipificará como conducta funcional pasible de sanción.

**Subcapítulo III****Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión del Riesgo****Artículo 128° De la Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión del Riesgo.**

La Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión del Riesgo, es un órgano creado de acuerdo a la Resoluciones de Contraloría General N° 458-2008-CG y 149-2016-CG, considerando que como entidad del Estado implanta obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones, y actos institucionales.

**Artículo 129° Funciones de la Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión del Riesgo**

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

73 | P á g i n a

Mg. VALERIA E. CHIPANA DE OTAZU  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 2025

Son funciones fundamentales de la Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión del Riesgo son las siguientes:

- a) Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación del personal de la entidad sobre el control interno.
- b) Desarrollar el diagnóstico actual del Control Interno dentro de la entidad.
- c) Desarrollar el cuadro de necesidades propuesto dentro del diagnóstico de control interno.
- d) Proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del cuadro de necesidades.
- e) Comunicar a todo el personal de la importancia de contar con un Sistema de Control Interno Eficiente
- f) Designar a un representante de cada área el cual se encargará de coordinar las actividades a realizar para la implementación del control interno
- g) Informar a la Alta Dirección sobre los avances realizados en materia de implementación del control interno.
- h) Coordinar con todas las áreas de la entidad aspectos pertinentes a la implementación del control interno.
- i) Desarrollar formatos estandarizados que servirán de guía para cada una de las áreas de la entidad.
- j) Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia, y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- k) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como en general contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- l) Administrar el riesgo en sus diferentes estados hasta lograr su mitigación.
- m) Identificar los riesgos internos y externos.
- n) Las demás funciones que le otorgue la Ley y el Estatuto.

**Artículo 130° Funcionamiento del Sistema de Control Interno y Gestión del Riesgo.**

El funcionamiento del Sistema de control interno y Gestión del Riesgo, es continuo, dinámico y alcanza a la totalidad de la organización y actividades institucionales, desarrollándose en forma previa, simultánea o posterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Sus mecanismos y resultados son objeto de revisión y análisis permanente por la administración institucional con la finalidad de garantizar la agilidad, confiabilidad, actualización y perfeccionamiento del control interno, correspondiendo al Titular de la entidad la supervisión de su funcionamiento, bajo responsabilidad.

  
Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

  
Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

74 | P á g i n a

  
Mg. VALERIA URBINA DE OJEDA  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



**Artículo 131° Obligaciones del Titular y funcionarios de la Universidad respecto al Sistema de Control Interno y Gestión del Riesgo**

Son obligaciones del Titular y funcionarios de la Universidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno:

- a) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.
- b) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
- c) Demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviéndolos en toda la organización.
- d) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a:
  - i. La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad.
  - ii. La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.
  - iii. La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.
  - iv. El establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la entidad, así como a su conciliación.
  - v. Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
- e) Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- f) Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
- g) Emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.

**CAPÍTULO IV**

**ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

75 | P á g i n a

Mg. VALERIA ESCOBAR DE OCAZO  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

**Subcapítulo I**  
**Oficina Universitaria de Planeamiento**

**Artículo 132° De la Oficina Universitaria de Planeamiento**

La Oficina Universitaria de Planeamiento, es el órgano de asesoramiento a los órganos de gobierno y alta dirección, encargada de dirigir los procesos de planificación institucional, formulación y evaluación de presupuesto, estadísticas y evaluación de proyectos de inversión pública de la Universidad.

**Artículo 133° Funciones de la Oficina Universitaria de Planeamiento**

Son funciones de la Oficina Universitaria de Planeamiento las siguientes:

- a) Proponer a la Alta Dirección planes, lineamientos y estrategias institucionales, concordantes con los documentos normativos del Sector.
- b) Proponer a la Alta Dirección, los objetivos y metas institucionales, así como las políticas de gestión pertinentes para el desarrollo de la Universidad.
- c) Evaluar el impacto de las políticas, estrategias y asignación de recursos para el logro de los objetivos institucionales.
- d) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones orientadas a formular directivas, reglamentos y demás instrumentos de normatividad interna en coordinación con las dependencias universitarias correspondientes, de conformidad a las normas legales.
- e) Formular las políticas de inversión en concordancia con el presupuesto Institucional.
- f) Efectuar la evaluación de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) ejecutados.
- g) Conducir la formulación y evaluación de la ejecución presupuestal de la Universidad, sujetándose a las disposiciones legales vigentes que emita el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- h) Elaborar anualmente el Plan Operativo Institucional (POI) de la Universidad.
- i) Representar al pliego en la sustentación del presupuesto de la Universidad.
- j) Proponer políticas de mejoramiento de las políticas de gestión universitaria.
- k) Proponer la creación de programas presupuestales, en materias de competencia de la Universidad.
- l) Proponer políticas de cooperación regional, nacional e internacional de conformidad con la normatividad legal vigente.
- m) Emitir opinión de la suscripción de convenios nacionales e internacionales, en las que tenga implicancia sobre acciones de presupuesto.

  
Dr. Rohel Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

  
Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

76 | P á g i n a

  
Mg. VALERIA CHIRANA DE OLAYO  
Jefa (a) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



- n) Dirigir la formulación, procesamiento, producción y difusión de la estadística en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Estadística.
- o) Aprobar la Certificación de Crédito Presupuestario mediante la emisión del documento que lo refrende debidamente suscrito.
- p) Las demás funciones que le delegue el Rector o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 134°** Designación del Jefe de la Oficina Universitaria de Planeamiento

El Jefe de la Oficina Universitaria de Planeamiento, está en función al perfil del puesto, designado por el Rector.

**Artículo 135°** Funciones del Jefe de la Oficina Universitaria de Planeamiento

El Jefe de la Oficina Universitaria de Planeamiento, tiene las funciones:

- a) Asesorar a la Alta Dirección, en la formulación de las políticas relacionadas con la Dirección a su cargo.
- b) Organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de las oficinas y del personal directivo a su cargo.
- c) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- d) Proponer la capacitación del personal administrativo a su cargo, según disponibilidad presupuestal.
- e) Plantear, coordinar y formular el proyecto de presupuesto del Órgano Universitario a su cargo.
- f) Integrar y/o presidir las Comisiones o Comités por encargo del Rector o por mandato legal expreso.
- g) Plantear planes y acciones de capacitación para el personal a su cargo.
- h) Informar al Rector sobre las actividades del Órgano Universitario a su cargo y otras que le hayan sido encomendadas.
- i) Las demás funciones que le delegue el Rector o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 136°** La Oficina Universitaria de Planeamiento, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

**Órgano de Dirección**

- Jefatura Universitaria.

**Órgano de Línea**

- Oficina de Gestión de Planeamiento y Presupuesto.

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

- Oficina de Programación e Inversiones.

**136.1 Oficina de Gestión del Planeamiento y Presupuesto,**

Es una unidad orgánica de línea de la Oficina Universitaria de Planeamiento, en materia de presupuesto.

Sus funciones de la Oficina:

- Formular, consolidar y evaluar los planes, objetivos y políticas institucionales, de conformidad con las normas y disposiciones técnicas emitidas por la Universidad.
- Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución.
- Formular, proponer, evaluar y actualizar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Universidad.
- Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos Académicos y Administrativos.
- Evaluar el Plan Estratégico Institucional, y de sus órganos componentes.
- Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos de la institución en aspecto de planeamiento.
- Coordinar y conducir el proceso de elaboración, programación, formulación, aprobación, control y evaluación del presupuesto del pliego acorde a la normatividad en material presupuestal.
- Proponer directivas y normas metodológicas en la formulación, programación, control y evaluación presupuestaria de la Universidad.
- Formular las programaciones presupuestarias del gasto, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Proponer las modificaciones presupuestales a nivel institucional.
- Emitir informes técnicos en materia presupuestal.
- Prestar asesoramiento técnico sobre programación y evaluación presupuestaria a los Órganos de Gobierno.
- Proponer la estructura funcional programática del pliego, en función de los objetivos de la Universidad.
- Elaborar las evaluaciones presupuestales de acuerdo a directivas y dispositivos legales vigentes.
- Prestar asesoramiento técnico a las unidades académicas y administrativas sobre ejecución presupuestal.
- Coordina e informa a la Dirección Nacional de Presupuesto Público, respecto al proceso presupuestario de la Universidad.
- Coordinar y participar en las conciliaciones presupuestales ante la Dirección Nacional de Presupuesto Público y Contaduría de la Nación.

  
Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

  
Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

78 | P á g i n a

  
Me. VALERIA F. CHIPANA DE OTAZU  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

- r) Proponer y consolidar los recursos presupuestales conforme a los objetivos institucionales, según las asignaciones aprobadas por la Dirección General de Presupuesto Público.
- s) Elaborar los reportes de los presupuestos aprobados por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, a nivel de Unidad Ejecutora, según estructura funcional programática de acuerdo a su programación mensual.
- t) Efectuar el seguimiento y monitoreo de la Ejecución Presupuestal del Pliego, de acuerdo a las normas legales vigentes, tanto en el software de Presupuesto, como en el Sistema de Administración Financiera (SIAF).
- u) Aprobar la certificación de crédito presupuestario en el SIAF y emitir el documento que refrende, debidamente suscritos por los responsables.
- v) Proponer los lineamientos de políticas sobre estadísticas en la Universidad,
- w) Organizar y formular la información estadística de la Universidad en coordinación con la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.
- x) Elaborar y formular indicadores de las diferentes variables de la actividad universitaria, necesarios para el proceso de planeamiento y toma de decisiones.
- y) Las demás funciones que la jefatura o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

### 136.2 Oficina de Programación e Inversiones

Es una unidad orgánica de línea de la Oficina Universitaria de Planeamiento.

Son funciones de la Oficina de Programación e Inversiones las siguientes:

- a) Elaborar el PMIP Institucional y someter a consideración del Rector.
- b) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- c) Registrar, actualizar y cancelar el registro de las UF de la Universidad, según corresponda, en el aplicativo del Banco de Proyectos.
- d) Promover la capacitación permanente del personal técnico de las UF y UE.
- e) Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
- f) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión.
- g) Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado. La OPI, sólo, está facultada para evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que formulen las UF pertenecientes o adscritas a su nivel de gobierno.



Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



Mg. VALERIA R. CHIPANA DE OTAZÚ  
Jefa (a) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

- h) Aprobar expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de preinversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el Plan de Trabajo de la misma.
- i) Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
- j) Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto, siempre que se enmarque en sus competencias.
- k) Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
- l) Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en la presente norma y demás normas del SNIP.
- m) Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrada con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones dispuestas en la presente Directiva.
- n) Las demás funciones que asigne la jefatura o las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

## Subcapítulo II

### Oficina Universitaria de Asesoría Legal

#### Artículo 137° De la Oficina Universitaria de Asesoría Legal

La Oficina Universitaria de Asesoría Legal, es el órgano de asesoramiento a los órganos de Alta Dirección, encargada de asesorar en aspectos jurídico-legales, además, dictaminar sobre aspectos legales de las actividades de la institución y llevar los procesos judiciales que afecten a la Universidad, y representar legalmente mediante poder general y especial del Titular del Pliego la representación ante los organismos jurisdiccionales.

#### Artículo 138° Funciones de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal

Son funciones de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal las siguientes:

- a) Asesorar al Rectorado en asuntos de carácter legal, judicial y procesos contenciosos que involucren a la Universidad
- b) Asesorar dentro del marco jurídico-legal sobre aspectos que así lo solicite el rectorado.
- c) Brindar orientación legal a los diferentes órganos de Alta Dirección de la Universidad.

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

**Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS**  
Director General de Administración

80 | P á g i n a

Mg. VALERIA F. CHIPANA DE OTAZU  
Jefa (e) Oficina Universitaria de Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

- d) Absolver las consultas técnico-legales que formulen los diferentes órganos y Unidades Universitarias.
- e) Ejercer representación jurídico-legal de la Universidad.
- f) Emitir opinión técnico-legal en casos de procesos administrativos disciplinarios.
- g) Asesorar en la celebración de contratos y convenios de la institución.
- h) Emitir dictamen sobre asuntos legales relacionados a la Universidad.
- i) Emitir dictamen sobre los recursos impugnativos interpuestos que deben ser resueltos por el Rectorado y/o Consejo Universitario.
- j) Efectuar el seguimiento de las acciones jurídicas que se tramitan en los juzgados en relación a la institución, cautelando que las notificaciones sean recepcionados oportunamente.
- k) Formular proyectos legales sobre diversas jerarquías que sirvan de sustento legal a la universidad.
- l) Evaluar, analizar e informar sobre proyectos, convenios, contratos y otros fines que realice la universidad.
- m) Recopilar, adecuar y mantener permanentemente actualizadas los dispositivos legales de carácter general.
- n) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- o) Las demás funciones que le delegue el Rector o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 139° Designación del Jefe de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal**

El Jefe de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal, está en función al perfil del puesto, designado por el Rector.

**Artículo 140° Funciones del Jefe de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal**

El Jefe de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal, tiene las funciones siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección, en la formulación de las políticas relacionadas con la Dirección a su cargo.
- b) Organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades del órgano universitario y del personal a su cargo.
- c) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- d) Plantear, coordinar y formular el proyecto de presupuesto del órgano universitario a su cargo.

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



Dr. JESUS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



81 | P á g i n a

Mg. VALERIA F. CHIPANA DE ORAZÚ  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



- e) Proponer la capacitación del personal administrativo a su cargo, según disponibilidad presupuestal.
- f) Informar al Rector sobre las actividades del órgano universitario a su cargo y otras que le hayan sido encomendadas.
- g) Las demás funciones que le delegue el Rector o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

### **Subcapítulo III**

#### **Oficina Universitaria de Responsabilidad Social**

#### **Artículo 141° De la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social**

La Oficina Universitaria de Responsabilidad Social, es un órgano de asesoramiento que depende del Rectorado, encargada de hacer funcionar la Responsabilidad Social Universitaria (RSU), que es la política de gestión de la calidad ética de la Universidad y busca alinear sus cuatro procesos (gestión, docencia, investigación, extensión) con la misión universitaria, sus valores y compromiso social.

#### **Artículo 142° De las políticas de Vinculación**

La Universidad desarrolla políticas eficaces de vinculación con los múltiples actores sociales y la comunidad; siendo una de sus principales funciones el producir y difundir conocimientos socialmente pertinentes, así como tener una participación relevante en las necesidades sociales locales, regionales y nacionales, promoviendo el desarrollo sostenible.

#### **Artículo 143° De la Responsabilidad Interna**

La Universidad desarrolla responsabilidad interna con la comunidad universitaria, la transparencia y participación democrática.

La Universidad plantea políticas, gestiona, asigna y evalúa la aplicabilidad del presupuesto de acuerdo a la Ley, y mediante fondos concursables; asimismo, promueve actitudes y prácticas de respeto al medio ambiente, con el propósito de ser una Universidad saludable.

#### **Artículo 144° Funciones de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social**

Son funciones de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social las siguientes:

- a) Alinear los cuatro procesos (gestión, docencia, investigación, extensión) de la Universidad con la misión universitaria, sus valores y compromiso social.
- b) Desarrollar políticas eficaces de vinculación entre los múltiples actores sociales y la comunidad universitaria.

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

Mg. VALERIA E. CHIPANA DE ORAZU  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA

- c) Planificar, implementar y monitorear proyectos de Responsabilidad Social que impacten positivamente en la sociedad y el ambiente.
- d) Impulsar y gestionar el Voluntariado Agustino para la participación organizada de la comunidad universitaria en programas de servicio a la comunidad, que se desprendan de los proyectos de RSU en ejecución.
- e) Coordinar con las diferentes facultades iniciativas de Responsabilidad Social basadas en el aprendizaje - servicio.
- f) Promover la producción del conocimiento científico transdisciplinario que incluya la participación de los beneficiarios de los proyectos de RSU.
- g) Planificar, implementar y evaluar las acciones relacionadas a la Responsabilidad Interna en las diferentes direcciones y oficinas administrativas de la universidad.
- h) Impulsar la educación ambiental y la formación ciudadana en los alumnos, docentes y trabajadores administrativos.
- i) Desarrollar iniciativas internas que fomenten el reconocimiento de la diversidad y promueva la inclusión social de grupos vulnerables de la comunidad universitaria.
- j) Desarrollar iniciativas internas que promuevan actitudes y prácticas de respeto al medio ambiente en las actividades diarias de la comunidad universitaria.
- k) Coordinar con los Departamentos Académicos, las Escuelas Profesionales un plan anual de RSU articulado con la función formativa y de investigación, el que debe ser aprobado por el Consejo de Facultad, que servirá para el cumplimiento de los procesos de acreditación.
- l) Las demás funciones que le delegue el Rector o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 145° De la designación del Jefe de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social**

El jefe de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social, está en función al perfil del puesto, designado por el Rector.

**Artículo 146°** La Oficina Universitaria de Responsabilidad Social, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

**Órgano de Dirección**

- Jefatura Universitaria.

**Órgano de Línea**

- Oficina de Participación Social
- Oficina de Responsabilidad Interna

**146.3 Oficina de Participación Social**

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

83 | P á g i n a

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

Mg. VALERIA F. CHIPANA DE CATAZU  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

Es una unidad orgánica de línea de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social, encargada de articular la Responsabilidad Social Universitaria entre docentes y alumnado con la sociedad, para que puedan involucrarse en iniciativas y proyectos sostenibles que satisfagan las necesidades locales, regionales y nacionales. Esto se hará coordinadamente con las diferentes Facultades para que puedan desarrollar un aprendizaje con la población, nutrir sus planes de estudio y generar nuevas metodologías de aprendizaje-servicio.

**146.4** Sus funciones de la Oficina de Participación Social:

- a) Desarrollar políticas eficaces de vinculación entre los múltiples actores sociales y la comunidad universitaria.
- b) Planificar, implementar y monitorear proyectos de Responsabilidad Social que impacten positivamente en la sociedad y el ambiente.
- c) Impulsar y gestionar el Voluntariado Agustino, para la participación organizada de la comunidad universitaria en programas de servicio a la comunidad, que se desprendan de los proyectos de RSU en ejecución.
- d) Promover en las diferentes facultades iniciativas de Responsabilidad Social basadas en el aprendizaje - servicio.
- e) Promover la producción del conocimiento científico transdisciplinario que incluya la participación de los beneficiarios de los proyectos de RSU.
- f) Las demás funciones que asigne la jefatura o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**146.5** Oficina de Responsabilidad Interna

Es una unidad orgánica de línea de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social, encargada de hacer funcionar la RSU en la comunidad universitaria, promoviendo acciones que contribuyan a la preservación del medio ambiente, al reconocimiento de la diversidad y la inclusión social de grupos vulnerables, con el propósito de ser una Universidad socialmente responsable que alinea sus procesos, la investigación y la extensión con la misión universitaria, sus valores y compromiso social.

**146.6** Sus funciones de la Oficina de Responsabilidad Interna:

- a) Planificar, implementar y evaluar las acciones relacionadas a la Responsabilidad Interna en las diferentes direcciones y oficinas administrativas de la universidad.
- b) Impulsar la educación ambiental y la formación ciudadana en los alumnos, docentes y trabajadores administrativos.

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



Dr. JESÚS HIJOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



84 | P á g i n a

Mg. VALERIA F. CHIPANA DE OTAZÚ  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



- c) Desarrollar iniciativas internas que fomenten el reconocimiento de la diversidad y promueva la inclusión social de grupos vulnerables dentro de la comunidad universitaria.
- d) Desarrollar iniciativas internas que promuevan actitudes y prácticas de respeto al medio ambiente en las actividades diarias de la comunidad universitaria.
- e) Coordinar con las diferentes direcciones y oficinas administrativas de la universidad un manejo socialmente responsable de sus actividades internas.
- f) Las demás funciones que asigne la jefatura o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

#### **Subcapítulo IV**

#### **Oficina Universitaria de Promoción y Desarrollo Regional**

#### **Artículo 147° De la Oficina Universitaria de Promoción y Desarrollo Regional**

La Oficina Universitaria de Promoción y Desarrollo Regional, es un órgano de asesoramiento que depende del Rectorado, encargado de transmitir a la comunidad en general, los conocimientos científicos y tecnológicos alcanzados y desarrollados por las Facultades, así como ejecutar los diferentes programas y actividades extracurriculares de capacitación.

#### **Artículo 148° Funciones de la Oficina Universitaria de Promoción y Desarrollo Regional**

- a) Divulgar conocimientos culturales, científicos y tecnológicos a través de programas de extensión.
- b) Fomentar, programar y ejecutar las actividades relacionadas con las Facultades en la población, con la participación activa de los estudiantes, tendientes a lograr su desarrollo integral.
- c) Desarrollar programas que permitan la integración de la Universidad con la Región.
- d) Vincular a los estudiantes de la Universidad con la realidad regional y nacional.
- e) Fomentar, programar y ejecutar la actualización y especialización profesional.
- f) Las demás funciones que le delegue el Rector o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

#### **Artículo 149° De la designación del Jefe de la Oficina Universitaria de Promoción y Desarrollo Regional**

El Jefe de la oficina Universitaria de Promoción y Desarrollo Regional, está en función al perfil del puesto, designado por el Rector

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



85 | P á g i n a

Mg. VALERIA E. CHIPANA DE OJAZU  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA



**Subcapítulo V**  
**Oficina Universitaria de Promoción y Desarrollo Cultural**

**Artículo 150° De la Oficina Universitaria de Promoción y Desarrollo Cultural**

La Oficina Universitaria de Promoción y Desarrollo Cultural, es un órgano de asesoramiento que depende del Rectorado, encargada de promover, cultivar y difundir las creaciones intelectuales y artísticas, e incentivar la formación de los nuevos valores y el mantenimiento de las expresiones culturales.

**Artículo 151° Funciones de la Oficina Universitaria de Promoción y Desarrollo Cultural**

Son funciones de la Oficina Universitaria de Promoción y Desarrollo Cultural las siguientes:

- a) Planificar, dirigir y supervisar las actividades culturales, artísticas e intelectuales.
- b) Impulsar el talento artístico de la comunidad universitaria, grupos independientes y entidades profesionales.
- c) Consolidar los programas culturales mejorando su calidad, fortaleciendo los medios de difusión y generando nuevas estrategias de promoción.
- d) Coordinar programas y acciones para el mantenimiento y mejora de los escenarios actuales, y el incremento de la infraestructura y equipamiento para el desarrollo de las actividades culturales y artísticas.
- e) Promover, fomentar y difundir la cultura y el arte en todos sus niveles y expresiones.
- f) Fomentar las diversas manifestaciones del arte, la ciencia y la tecnología para enriquecer el nivel cultural de comunidad universitaria y la sociedad.
- g) Promover y establecer relaciones permanentes y convenios con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales en materia de difusión cultural.
- h) Las demás funciones que le delegue el Rector o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 152° Designación del Jefe de la Oficina Universitaria de Promoción y Desarrollo Cultural**

El Jefe de la Oficina Universitaria de Promoción y Desarrollo Cultural, está en función al perfil del puesto, designado por el Rector.

**Órgano de Dirección**

- Jefatura Universitaria.

**Órgano de Línea**

- Oficina de Gestión y Promoción de Proyectos Culturales
- Oficina de Promoción de Cine y Audiovisuales

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

86 | P á g i n a

Mg. VALERIA F. CHIPANA DE OTAZU  
Jefa (a) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

- Oficina de Exposiciones Artísticas
- Museo Arqueológico

**152.1 Oficina de Gestión y Promoción de Proyectos Culturales**

Es una unidad orgánica de línea de la Oficina Universitaria de Promoción y Desarrollo Cultural.

**152.2** Son funciones de la Oficina de Gestión y Promoción de Proyectos Culturales:

- a) Planificación y desarrollos de programas y proyectos culturales.
- b) Promover la revaloración, difusión, rescate y preservación de la riqueza cultural regional y nacional.
- c) Organizar, promover, ejecutar y evaluar acciones y programas de extensión cultural que contribuyan al fortalecimiento de la identidad regional y nacional.
- d) Organizar acciones de difusión de los valores sociales, culturales, artísticos, científicos y técnicos propios de la región y del país.
- e) Establecer convenios con otras instituciones para impulsar el desarrollo cultural.
- f) Gestionar y promover patrocinios para el desarrollo e implementación de proyectos culturales.
- g) Facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y realización de la comunidad universitaria en los ambientes culturales.
- h) Las demás funciones que asigne la Oficina Universitaria de Promoción y Desarrollo Cultural o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**152.3 Oficina de Promoción de Cine y Audiovisuales**

Es una unidad orgánica de línea de la Oficina Universitaria de Promoción y Desarrollo Cultural.

**152.4** Son funciones de Oficina de Promoción de Cine y Audiovisuales:

- a) Exhibir y transmitir obras de la cinematografía peruana y mundial.
- b) Fomentar la cultura cinematográfica, brindando espacios para difusión de producciones nacionales, con la comunidad universitaria y el público en general.
- c) Llevar a cabo distintos programas de difusión, fomento y promoción de la cinematografía y las artes audiovisuales.
- d) Las demás funciones que asigne la Oficina Universitaria de Promoción y Desarrollo Cultural o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

87 | P á g i n a

Mg. VALERIA E. CHIPANA DE CACAZU  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

**152.5 Oficina de Exposiciones Artísticas**

Es una unidad orgánica de línea de la Oficina Universitaria de Promoción y Desarrollo Cultural.

**152.6** Son funciones de Oficina de Exposiciones Artísticas:

- a) Planificar y promover el desarrollo de actividades artísticas en todas sus expresiones, orientadas a la comunidad universitaria y sociedad en general.
- b) Promover y desarrollar eventos de apreciación artística en exposiciones de pintura, escultura, grabado, fotografía, comic, artes plásticas, instalaciones y expresiones contemporáneas de arte moderno.
- c) Las demás funciones que asigne la Oficina Universitaria de Promoción y Desarrollo Cultural o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**152.7 Museo Arqueológico**

Son funciones del Museo Arqueológico:

- a) Conservar y proteger los bienes culturales de la nación, que le han sido asignados a la Universidad.
- b) Investigar la problemática histórica y arqueológica de la Región, a través, de sus colecciones.
- c) Exponer las colecciones históricas, en sus diferentes instalaciones.
- d) Difundir los valores e información cultural étnica regional.
- e) Capacitar y fomentar prácticas profesionales en la población estudiantil de la Universidad y estudiantes extranjeros, en labores de museo.
- f) Las demás funciones que asigne la jefatura o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**Subcapítulo VI  
Oficina Universitaria de Calidad**

**Artículo 153° De la Oficina Universitaria de Calidad**

La Oficina Universitaria de Calidad, es un órgano de asesoramiento que depende del Rectorado, encargado de la gestión de la calidad, así como del licenciamiento institucional y de la acreditación de las Escuelas Profesionales, bajo los estándares de calidad exigidos por el órgano competente nacional e internacional.

**Artículo 154° Funciones de la Oficina Universitaria de Calidad**

Son funciones de la Oficina Universitaria de Calidad las siguientes:

  
Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

  
Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



Mg. VALERIA F. CHIPANA DE OTAZÚ  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 2295



- a) Elaborar los lineamientos de políticas para la calidad en la Universidad y la promoción de la acreditación y licenciamiento institucional. Son aprobados por Consejo Universitario.
- b) Elaborar e implementar el Plan de Mejoramiento Continuo Académico (PMCAC) y el Plan de Mejoramiento Continuo Administrativo (PMCAD).  
El Plan incluye, cuando corresponda, las programaciones para las acreditaciones y licenciamiento respectivas.
- c) Generar instrumentos que orienten y viabilicen los procesos de calidad, acreditación, licenciamiento, en coordinación con las unidades de calidad de las Facultades, según corresponda.
- d) Gestionar información que articule las demandas del desarrollo y el mercado ocupacional con las instancias responsables del diseño académico de la Universidad, con el fin de mejorar la pertinencia en la formación de competencias de los egresados, de la investigación y la producción de bienes y servicios.
- e) Presentar el Informe Anual de Gestión de la Calidad.
- f) Monitorear y evaluar los procesos de implementación de mejora continua, acreditación, certificación y los resultados obtenidos anualmente, los que formarán parte del informe de gestión de la calidad presentados a la Asamblea Universitaria.
- g) Diseñar, implementar y dirigir el sistema de autoevaluación de las escuelas profesionales de acuerdo a los modelos de calidad, con fines de mejora y acreditación de calidad.
- h) Supervisar la ejecución y cumplimiento de los procesos de autoevaluación con fines de acreditación.
- i) Las demás funciones que le delegue el Rector o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 155° Designación del Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad**

El Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad, está en función al perfil del puesto, designado por el Rector.

**Artículo 156°** La Oficina Universitaria de Calidad cuenta con la siguiente estructura orgánica:

**Órgano de Dirección**

- Jefatura Universitaria.

**Órgano de Línea**

- Oficina de Licenciamiento
- Oficina de Acreditación

**156.1 Oficina de Licenciamiento**

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

DR. JESUS HINCOSA RAMOS  
Director General de Administración

89 | P á g i n a

Mg. VALERIA F. CHIPANA DE OTAZÚ  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

Es una unidad orgánica de línea de la Oficina Universitaria de Calidad, encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisa las acciones necesarias para el proceso de licenciamiento de la Universidad.

**156.2** Son funciones de la Oficina de Licenciamiento:

- a) Llevar el proceso de licenciamiento institucional de acuerdo a las Condiciones Básicas de Calidad (CBC), que garantice el normal funcionamiento.
- b) Conducir y disponer las acciones necesarias para el proceso de licenciamiento institucional.
- c) Dirigir, supervisar y controlar el proceso de licenciamiento de las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado, en observancia de las normas que corresponda.
- d) Implementar las condiciones necesarias competentes, para el proceso de licenciamiento institucional.
- e) Capacitar a las comisiones de licenciamiento de las Escuelas Profesionales de la Universidad.
- f) Coordinar con las autoridades, dependencias académicas, administrativas, comisiones e instituciones involucradas en el proceso de licenciamiento.
- g) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el proceso de licenciamiento institucional, de las Escuelas Profesionales de la Universidad, Escuela de Posgrado y demás unidades académicas, dentro del marco propuesto del Modelo de Licenciamiento de la SUNEDU.
- h) Identificar y evaluar las necesidades y oportunidades que resulten del proceso de licenciamiento.
- i) Asesorar y absolver consultas sobre aspectos técnicos y normativos relacionados con la Acreditación.
- j) Solicitar informes periódicos sobre los avances de las carreras profesionales en sus procesos de Autoevaluación, evaluarlos y emitir opinión al respecto a la jefatura de la Oficina Universitaria de manera individual y global.
- k) Las demás funciones que asigne la jefatura o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**156.3 Oficina de Acreditación**, es una unidad orgánica de línea de la Oficina Universitaria de Calidad, encargada de planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos de autoevaluación y acreditación de las Escuelas

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

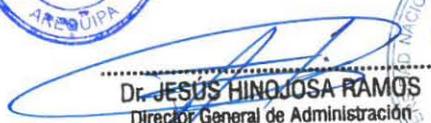
Mg. VALERIA CHAPANA DE OTAZU  
Jefa (e) Oficina Universitaria de Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

Profesionales en el marco del modelo de calidad propuesto por el órgano competente.

**156.4** Son funciones de la Oficina de Acreditación las siguientes:

- a) Promover los procesos de autoevaluación, evaluación externa y acreditación de las Escuelas Profesionales, en concordancia con los criterios, indicadores y estándares del modelo de calidad propuestos por el órgano competente.
- b) Propiciar, en coordinación con la Unidad de Calidad de las Escuelas Profesionales, la organización de actividades de capacitación, a los estudiantes, docentes y personal administrativo, en temas de autoevaluación y acreditación.
- c) Orientar, en la formulación, implementación, seguimiento y culminación del Proyecto de Autoevaluación con fines de acreditación, preparado por cada uno de los comités internos de las Escuelas Profesionales respectivas.
- d) Elaborar directivas, instrumentos y métodos para la recolección de la información necesaria y pertinente, como parte de los procesos de autoevaluación con fines de acreditación.
- e) Supervisar la ejecución y cumplimiento de los procesos de autoevaluación con fines de acreditación propuesto en los proyectos y planes de trabajo de los comités internos de las Escuelas Profesionales.
- f) Evaluar los informes de avance de los procesos de autoevaluación con fines de acreditación, presentados por los comités internos y proponer acciones de mejora, al Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad.
- g) Sistematizar la información obtenida durante los procesos de autoevaluación, para efectos de seguimiento y proponer acciones de mejora en su aplicación para tener una visión integral del proceso autoevaluativo.
- h) Publicar periódicamente boletines informativos, para efectos de difundir los avances y resultados de los procesos de autoevaluación y acreditación en la Universidad.
- i) Coordinar y orientar a la Escuela de Posgrado y demás unidades académicas, en temas de autoevaluación y acreditación.
- j) Las demás funciones que asigne la jefatura o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

  
Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín  


  
Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración  


91 | P á g i n a

  
Mg. VALERIA CHIPANA DE OLAYO  
Jefa (e) Oficina Universitaria de Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 2085  


**CAPÍTULO V  
ÓRGANOS DE APOYO**

**Artículo 157° Del Director General de Administración**

El Director General de Administración de la Universidad, es un funcionario de confianza, del más alto nivel administrativo; designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. El Director General de Administración es un profesional en gestión administrativa, responsable de conducir los procesos de administración de recursos materiales, financieros y del talento humano, que garanticen servicios de calidad, equidad y pertinencia.

El ejercicio del cargo de Director General de Administración es a dedicación exclusiva e incompatible con otra actividad pública o privada.

**Artículo 158° Funciones del Director General de Administración**

Son funciones del Director General de Administración:

- a) Implementar en la administración y gestión de la Universidad, la modernización de todos los servicios universitarios dentro de los alcances de la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública y alcances de la gerencia pública y los establecidos en el artículo 2 del Estatuto de la Universidad, conforme a los lineamientos que establezca el Consejo Universitario.
- b) Elaborar y modificar los instrumentos de gestión conforme al ordenamiento legal para su aprobación por el Consejo Universitario. Es su responsabilidad garantizar su estricto cumplimiento en los niveles de sus funciones.
- c) Elaborar el Plan de Implementación del Modelo de Gestión por Resultados, para su aprobación por el Consejo Universitario.
- d) Planificar, coordinar y supervisar las actividades administrativas de la Universidad en función de la actividad académica.
- e) Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto consolidado de la Universidad, el cual presentará al Rector, para su posterior aprobación por el Consejo Universitario.
- f) Conducir los procesos de la gestión administrativa de las dependencias a su cargo.
- g) Elaborar y actualizar el Texto Único del Procedimiento Administrativo (TUPA), para la aprobación del Consejo Universitario y posterior publicación.
- h) Las demás funciones asignadas en el Reglamento General y los encargados por el Rector o el Consejo Universitario.

**Artículo 159° Requisitos para ser Director General de Administración**

Para ser designado Director General de Administración se requiere:

- a) Ser peruano y ciudadano en ejercicio.

  
Dr. Rohel Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

  
Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



  
Mg. VALERIA CHIPANA DE OTAZÚ  
Jefa (a) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



- b) Ser profesional en gestión administrativa.
- c) Tener maestría o doctorado en gestión administrativa y/o gerencia pública. y una experiencia mínima de cinco años en un cargo de gestión pública.
- d) No tener inhabilitación vigente para el ejercicio de la función pública en el momento de ser postulado para el cargo, incluyendo las incompatibilidades legales de no tener relación directa con los miembros de los distintos órganos de gobierno de la Universidad, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- e) Gozar de conducta intachable públicamente reconocida.
- f) El Reglamento de la Universidad, establecerá las causales de separación.

**Artículo 160° De la Gestión Administrativa Universitaria**

La gestión administrativa universitaria se orienta dentro de los alcances y metodología de la gestión por procesos y los fundamentos de la gerencia pública.

El Consejo Universitario aprobará el Plan de implementación de la metodología de la gestión por procesos, aprobando inicialmente la Guía para la identificación y análisis de procesos y el Plan de implementación de la Gerencia Pública universitaria e incorporados posteriormente en el Reglamento General.

**Artículo 161°** La Dirección General de Administración, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

**Órganos de Línea**

**Subdirección de Finanzas**

- Oficina de Contabilidad y Ejecución Presupuestal
- Oficina de Tesorería

**Subdirección de Logística**

- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Almacenes
- Oficina de Control Patrimonial
- Oficina de Trámite Aduanero

**Subdirección de Recursos Humanos**

- Oficina de Capacitación
- Oficina de Control Administrativo – docente
- Oficina de Escalafón
- Oficina de Pensiones

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

- Oficina de Planillas
- Oficina de Conserjería y Limpieza

**Subdirección de Bienestar Universitario**

- Oficina de Ayuda Integral Universitaria
- Comedor Universitario
- Departamento Médico
- Transporte Universitario

**Subdirección de Infraestructura**

- Oficina de Proyectos y Obras
- Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
- Oficina de Jardinería

**Órganos de Apoyo**

- Secretaría Administrativa
- Oficina de Desarrollo Organizacional
- Oficina de Seguridad y Vigilancia
- Comité de Defensa Civil

**Órganos de Asesoría**

- Unidad de Mejora Continua y Certificación

**Subcapítulo I**

**Órganos de Línea de la Dirección General de Administración**

**Sección I**

**Subdirección de Finanzas**

**Artículo 162° De la Subdirección de Finanzas**

La Subdirección de Finanzas, es un órgano de línea de la Dirección General de Administración, encargado de planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los sistemas administrativos contables y de tesorería, además de la ejecución presupuestal de la Universidad.

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



94 | P á g i n a

Mg. VALERIA CHIRIANA DE OJAZU  
Jefa (a) Oficina Universitaria de Asesoría Legal - UNSA  
C.A. 2005



**Artículo 163° Funciones de la Subdirección de Finanzas**

Son funciones de la Subdirección de Finanzas:

- a) Formular normas, lineamientos y directivas internas para el mejor desempeño de sus funciones y las del Pliego, de conformidad con la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería y Contabilidad.
- b) Realizar la depreciación de activos fijos institucionales y efectuar la conciliación con la Subdirección de Logística, a través de sus dependencias.
- c) Realizar el costeo de los procedimientos, servicios y actividades de la Universidad.
- d) Efectuar arqueos inopinados de valores, del fondo para pagos en efectivo y de cajas chicas establecidas por la Dirección General de Administración.
- e) Custodiar la documentación original sustentatorio de los egresos e ingresos.
- f) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones financieras de la Universidad.
- g) Supervisar la elaboración de los recibos de ingresos, notas de abono y comprobantes de pago en general.
- h) Tramitar y gestionar la apertura de cuentas bancarias ante las entidades competentes, para el manejo de los recursos de la Universidad, conforme a las disposiciones y normas del Sistema Nacional de Tesorería.
- i) Controlar y custodiar las garantías y valores de la Universidad.
- j) Realizar las fases de ejecución del gasto: Devengado, Girado y Pagado en el SIAF de los compromisos presupuestales.
- k) Centralizar y administrar el manejo de fondos percibidos o recaudados por la Universidad, y realizar el registro de ingresos y gastos en el SIAF por las diferentes fuentes de financiamiento.
- l) Formular y remitir oportunamente con periodicidad trimestral, semestral y anual, a través de la Dirección General de Administración, los estados financieros y presupuestarios a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- m) Coordinar e integrar la administración de tesorería con los otros sistemas administrativos vinculados con la administración financiera así como con las otras áreas de la administración de los recursos y servicios.
- n) Las demás funciones que asigne la Dirección General de Administración y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes

**Artículo 164° De la designación del Subdirector de la Subdirección de Finanzas**

Para la designación del Subdirector de la Subdirección de Finanzas se convocará a concurso interno, entre los trabajadores no docentes que cumplan con los requisitos.

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

Mg. VALERIA CRISTINA DE OTAZÚ  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

La designación se hará al concursante que obtenga la más alta calificación. El proceso estará a cargo del Consejo Universitario.

**Artículo 165° El Subdirector tiene las funciones siguientes:**

- a) Asesorar a la Alta Dirección, en la formulación de las políticas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- b) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del órgano universitario a su cargo.
- c) Proponer la organización interna de las unidades orgánicas universitarias a su cargo; evaluando y controlando su funcionamiento.
- d) Impartir las disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones de contabilidad y tesorería.
- e) Proponer el proyecto de presupuesto del órgano universitario a su cargo.
- f) Integrar y/o presidir los Consejos, Comisiones o Comités por encargo de la Alta Dirección o por mandato legal expreso.
- g) Proponer la capacitación del personal administrativo a su cargo, según disponibilidad presupuestal.
- h) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- i) Mantener informado a la Alta Dirección sobre las actividades de su competencia y otras que le hayan sido asignadas.
- j) Las demás funciones que asigne la Director General de Administración y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes

**Artículo 166°** La Subdirección de Finanzas, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

**Órgano de Dirección**

- Subdirección de Finanzas

**Órgano de Línea**

- Oficina de Contabilidad y Ejecución Presupuestal.
- Oficina de Tesorería

**166.1 Oficina de Contabilidad y Ejecución Presupuestal,**

La Oficina de Contabilidad y Ejecución Presupuestal, es una unidad orgánica de línea de la Subdirección de Finanzas, encargada de efectuar el registro y procesamiento de todas las transacciones operacionales financieras-presupuestales, elaborando los Estados Financieros y Complementarios de la Universidad.

Son funciones de la Sección Contabilidad:

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones inherentes al Sistema Administrativo de Contabilidad.
- b) Programar, dirigir y controlar la Contabilidad Presupuestal y Patrimonial de la Universidad, de acuerdo a la normatividad del Sistema.
- c) Elaborar y proponer normas y procedimientos del Sistema de Contabilidad.
- d) Efectuar el registro y procesamiento de todas las transacciones de la Universidad, elaborando los estados financieros y complementarios, con sujeción al sistema contable.
- e) Elaborar, presentar y sustentar los Estados Financieros de la Universidad, de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NIC-SP) y las disposiciones de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública (DNCP).
- f) Efectuar el registro de las operaciones contables y de ejecución presupuestal.
- g) Efectuar conciliación de operaciones recíprocas.
- h) Realizar el registro administrativo con afectación presupuestal de los documentos fuente en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
- i) Contabilizar el registro administrativo en el SIAF-SP, de acuerdo al Plan Contable Gubernamental, en las fases de compromiso, devengado, girado y pagado tanto Financieras, Económicas y Presupuestales.
- j) Realizar un control concurrente, dando conformidad a los documentos fuente y comprobantes de pago (facturas, boletas, ticket y otras reconocidas por la SUNAT).
- k) Registro de la Certificación de Crédito Presupuestario en el SIAF, según requerimientos del área usuaria, debidamente autorizados, a nivel de Fuente de Financiamiento, Meta y Específica del Gasto.
- l) Registro de Compromisos de Gasto en el SIAF en coordinación con las áreas usuarias por la adquisición de bienes y servicios, contratación de servicios y otros gastos.
- m) Las demás funciones que asigne la Subdirección de Finanzas y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes

#### 166.2 Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería, es una unidad orgánica de línea de la Subdirección de Finanzas, encargada de conducir la ejecución de operaciones, orientadas a la gestión de los fondos de la Universidad, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería.

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

97 | P á g i n a

Mg. VALERIA F. CHIPANA DE SPAZU  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

Son funciones de la Oficina de Tesorería:

- a) Proponer políticas en materia del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Administrar el manejo de todos los fondos, percibidos o recaudados por la Universidad.
- c) Dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional.
- d) Disponer las medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros, tales como arqueos de fondos y/o valores, conciliaciones entre otros.
- e) Elaborar los Comprobantes de Pago y/o Cheques.
- f) Realizar el control previo de la documentación recepcionada que originan desembolso.
- g) Autorizar los abonos en Cuentas, para la cancelación de los compromisos contraídos por la Universidad.
- h) Registrar a nivel de tesorería en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), las fases de girado y pagado.
- i) Llevar el Libro Caja-Bancos de las cuentas corrientes y sus respectivas conciliaciones bancarias de toda fuente de financiamiento.
- j) Custodiar los documentos fuente de la Oficina, según normatividad.
- k) Llevar el control, registro y custodia de cartas fianzas, pólizas, garantías y otros títulos y valores de la Universidad.
- l) Coordinar con la Subdirección de Recursos Humano y la Oficina de Planillas; el pago de las remuneraciones.
- m) Elaborar y presentar la información económica-financiera a la Dirección Nacional de Tesoro Público, Oficina de Contabilidad y Ejecución Presupuestal y demás entes que lo soliciten.
- n) Coordinar con la Oficina de Contabilidad y Ejecución Presupuestal, a través del SIAF-SP, sobre los documentos remitidos.
- o) Las demás funciones que asigne la Subdirección de Finanzas y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes

## Sección II Subdirección de Logística

### Artículo 167° De la Subdirección de Logística

La Subdirección de Logística, es un órgano de línea de la Dirección General de Administración, encargado de planificar, dirigir, coordinar, programar, organizar, controlar y evaluar los

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

98 | P á g i n a

Mg. VALERIA E. CARRERA DE OTAZU  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA

sistemas de abastecimientos, prestación de servicios generales, control patrimonial, importaciones y almacenes de la Universidad.

**Artículo 168° Funciones de la Subdirección de Logística**

Son funciones de la Subdirección de Logística:

- a) Programar, ejecutar y supervisar la aplicación de los procesos del Sistema Administrativo de Abastecimiento; la programación, adquisición, control, almacenamiento y distribución de bienes y servicios.
- b) Registrar el compromiso y devengado del presupuesto asignado a las contrataciones de la Universidad, así como gestionar los pagos a proveedores.
- c) Dirigir las acciones propias para consolidar, formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones, en base al cuadro de necesidades de los órganos y unidades orgánicas de la Universidad, bajo los principios de eficiencia y economía.
- d) Gestionar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Universidad y sus modificaciones, de ser necesarias.
- e) Efectuar el informe del estudio de mercado para determinar entre otros, el valor referencial de los bienes, servicios y obras requeridos por la Universidad.
- f) Elaborar el expediente de contratación de los bienes, servicios y obras, requeridos por la Universidad, en coordinación con las áreas usuarias.
- g) Gestionar los procesos de selección, contratación, suscripción o modificación de los contratos así como la solución de controversias, conciliaciones y arbitrajes referida a las contrataciones de la Universidad.
- h) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente para los procesos de selección de bienes, servicios y obras.
- i) Gestionar el nombramiento de los comités especiales y asistir técnicamente en los procesos de selección.
- j) Efectuar el control de los contratos suscritos y derivados de contrataciones de bienes, servicios y obras, así como gestionar el cierre de contratos.
- k) Recibir obras, registrar y mantener actualizada la información correspondiente a procesos de selección, inventario de bienes y activos en el sistema de información mecanizado.
- l) Dirigir la prestación de los servicios de vigilancia, transporte, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y otros servicios generales de la Universidad.
- m) Ejercer la administración del control patrimonial y custodia de los activos de la Universidad.
- n) Realizar inventarios patrimoniales periódicos e informar a la Dirección General de Administración.

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

Mg. VALERIE CHIRINA DE OTAZÚ  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



- o) Organizar y mantener actualizado el inventario físico y valorado de los bienes patrimoniales de la Universidad.
- p) Gestionar las garantías, adelantos, adicionales, reducciones y ampliaciones requeridas para las contrataciones a cargo de la Universidad.
- q) Coordinar con las Secretarías de Gestión Administrativa el monitoreo financiero de la Unidad de Prestación y Servicios.
- r) Las demás funciones que asigne la Dirección General de Administración y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes

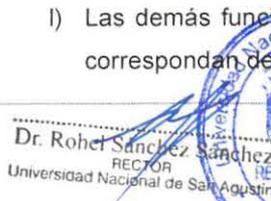
**Artículo 169° De la designación del Subdirector de la Subdirección de Logística**

Para la designación del Subdirector de la Subdirección de Logística se convocará a concurso interno, entre los trabajadores no docentes que cumplan con los requisitos.

La designación se hará al concursante que obtenga la más alta calificación. El proceso estará a cargo del Consejo Universitario.

**Artículo 170° Funciones del Subdirector de la Subdirección de Logística**

- a) Asesorar a la Alta Dirección, en la formulación de las políticas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- b) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del órgano universitario a su cargo.
- c) Informar a la Alta Dirección sobre las actividades de su competencia y otras que le hayan sido encomendadas.
- d) Proponer la organización interna de las unidades orgánicas universitarias a su cargo, evaluando y controlando su funcionamiento.
- e) Informar a la Alta Dirección, sobre el funcionamiento del órgano universitario a su cargo.
- f) Proponer el proyecto de presupuesto del órgano universitario a su cargo.
- g) Integrar y/o presidir los Consejos, Comisiones o Comités por encargo de la Alta Dirección o por mandato legal expreso.
- h) Participar en la Comisión de licitación pública, concurso público de precios y adjudicación directa para la adquisición de bienes y servicios que se le asigne.
- i) Revisar y autorizar la tramitación de cuadros comparativos de cotizaciones, guía de internamiento, órdenes de compra y servicios y otros.
- j) Proponer la capacitación del personal administrativo a su cargo, según disponibilidad presupuestal.
- k) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás funciones que asigne la Dirección General de Administración y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes

  
Dr. Roger Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

  
Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



  
Mg. VALERIA F. CHIPANA DE CRUZ  
Jefa (e) Oficina Universitaria de Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



**Artículo 171°** La Subdirección de Logística, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

**Órgano de Dirección**

- Subdirección de Logística.

**Órgano de Línea**

- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Almacenes
- Oficina de Control Patrimonial
- Oficina de Trámite Aduanero

**171.1 Oficina de Abastecimientos**

La Oficina de Abastecimientos, es una unidad orgánica de línea de la Subdirección de Logística, encargado de programar, coordinar, ejecutar y evaluar la contratación y adquisición de bienes, servicios y obras.

Son funciones de la Oficina de Abastecimientos:

- a) Programar, organizar, dirigir, participar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Universidad, normas presupuestales, normas de control y adquisición, y demás dispositivos legales vigentes.
- b) Realizar indagaciones en el mercado para determinar el Valor estimado de la contratación que se requiere para la aprobación del Plan Anual de Contrataciones.
- c) Formular, elaborar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Universidad, informando periódicamente de su avance a la Dirección General de Administración.
- d) Realizar el informe del estudio de mercado determinado entre otros el Valor referencial de los bienes, servicios y obras; para determinar el tipo de procedimiento de selección.
- e) Conducir los procesos técnicos de abastecimiento: programación, registro, obtención, recepción, almacenamiento, distribución, mantenimiento y seguridad de la misma;
- f) Efectuar el análisis, evaluación y consolidación de los requerimientos planteados por los diferentes órganos universitarios en el cuadro de necesidades de bienes, servicios y obras, verificando que cumplan con todos los requisitos establecidos en las normas vigentes.
- g) Velar por la calidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas en la adquisición de bienes y la calidad de los servicios;

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

101 | P á g i n a

Mg. VALERIE CRISTINA DE OJEDA  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

- h) Monitorear la fase de compromiso y devengado a través del SIAF-SP de la adquisición de bienes y servicios mediante las órdenes de compra, servicios y otros;
- i) Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para los procesos de selección.
- j) Organizar, asesorar y controlar los procesos de la selección de adquisición de todos los órganos de la Universidad conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- k) Realizar las comparaciones de precios, calidad y fechas de entrega para el otorgamiento de la buena pro a los proveedores;
- l) Las demás funciones que asigne la Subdirección de Logística y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes

### 171.2 Oficina de Almacenes

La Oficina de Almacenes, es una unidad orgánica de línea de la Subdirección de Logística, encargada de recepcionar, registrar, mantener, custodiar y distribuir los bienes adquiridos y/o donados.

Son funciones de la Oficina de Almacenes:

- a) Recepcionar los bienes en general; verificando cantidad, calidad y especificaciones de acuerdo a la Orden de Compra u otros documentos para el almacenamiento.
- b) Identificar, clasificar, codificar, almacenar y distribuir; insumos, materiales y bienes de capital para facilitar su control físico y contable.
- c) Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados.
- d) Realizar la entrega o distribución de los bienes, al órgano universitario solicitante.
- e) Procesar y actualizar las Bases de Datos con la información del movimiento diario de los almacenes de la Universidad, a través, de las Ordenes de Compra, NEAS y PECOSAS.
- f) Remitir periódicamente a los almacenes, la relación de bienes en tránsito respecto a las Órdenes de Compra.
- g) Emitir reportes mensuales de Inventario físico valorado, a los almacenes de la Universidad.
- h) Mantener el registro del Catalogo de Materiales.
- i) Emitir reportes mensuales a la Oficina de Contabilidad y Ejecución Presupuestal sobre el registro presupuestal y contable del movimiento de almacenes.

  
Dr. Rohel Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín  
Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

102 | P á g i n a

  
Mg. VALERIA C. URBINA DE OJEDA  
Jefa (a) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 2002

- j) Realizar periódicamente, muestreos de inventario en los almacenes.
- k) Coordinar con la Oficina de Abastecimiento, la información referida a las Órdenes de Compra, NEAS y PECOSAS.
- l) Coordinar con la Oficina de Contabilidad y Ejecución Presupuestal, la información diaria de las Órdenes de Compra.
- m) Conciliar con la Oficina de Contabilidad y Ejecución Presupuestal, el cierre del ejercicio contable, sobre saldos de los almacenes.
- n) Las demás funciones que asigne la Subdirección de Logística y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes

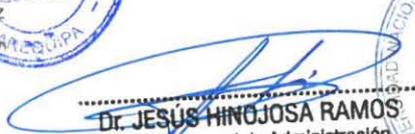
### 171.3 Oficina de Control Patrimonial

La Oficina de Control Patrimonial, es una unidad orgánica de línea de la Subdirección de Logística, encargada de administrar y controlar el patrimonio de bienes de la Institución, así como, coordinar y supervisar el uso, destino y disposición de los bienes patrimoniales en concordancia con las normas legales vigentes.

Son funciones de la Oficina de Control Patrimonial:

- a) Formular y aplicar normas y/o directivas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con los que dispone la Universidad.
- b) Mantener actualizado el margesí de bienes muebles, enseres e inmuebles de la Institución, así como el sistema de control de activos fijos, velando por su custodia y conservación dentro de los ambientes de la Universidad.
- c) Valorizar mediante tasación o precio de mercado; los muebles fabricados de madera, metal y otros que carecen de documentación sustentatoria de su valor, para su incorporación al patrimonio de la Universidad.
- d) Llevar el control del ingreso, salida y desplazamiento de los bienes patrimoniales.
- e) Llevar el control y procesar las Altas y Bajas de los Bienes del Activo Fijo.
- f) Efectuar el saneamiento legal de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad que así lo requiera, cuando lo disponga legalmente el ente rector, Superintendencia Nacional de Bienes (SNB) y la autoridad respectiva, con los responsables de cada área, según corresponda.
- g) Suscribir las actas de entrega/recepción para la aceptación de donaciones y transferencias y para los actos de disposición y gestión de los bienes muebles estatales.
- h) Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza y asignándoles el respectivo valor monetario.

  
Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

  
Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

103 | P á g i n a

  
Mg. VALERIA E. CHIPANA DE CRUZ  
Jefa (a) Oficina Universitaria de Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



- i) Conciliar semestral y anualmente los activos fijos de bienes depreciables y no depreciables de su registro patrimonial con la Subdirección de Finanzas – Oficina de Contabilidad y Ejecución Presupuestal.
- j) Integrar la Comisión de toma de Inventarios, como facilitadores de información y supervisión de los inventarios físicos del patrimonio mobiliario de la Universidad.
- k) Preparar el informe de cierre patrimonial al final de cada ejercicio presupuestal.
- l) Las demás funciones que asigne la Subdirección de Logística y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes

#### **171.4 Oficina de Trámite Aduanero**

La Oficina de Trámite Aduanero, es una unidad orgánica de línea de la Subdirección de Logística, encargada de coordinar y realizar los trámites y documentación requerida por la Universidad, para el aduanaje y desaduanaje de equipos, maquinarias, insumos entre otros.

Son funciones de la Oficina de Trámite Aduanero:

- a) Elaborar metodologías de trabajo para la aplicación de normas y procedimientos sobre técnicas en aduanas.
- b) Realizar los trámites documentarios correspondientes ante Aduanas, SUNAD, terminales de almacenamiento aéreo y marítimo, Compañías de aviación de rutas internacionales, agencias marinas, navieras, agencias portuarias, entre otras, para luego, solicitar a Aduanas a despacho la mercancía, a través, de la Declaración Única de Aduanas (DUA).
- c) Realizar los trámites para la liberación de derechos arancelarios e impuesto general a las ventas a las importaciones y donaciones consignadas a la Universidad.
- d) Orientar y colaborar a la Comunidad Universitaria en procedimientos a seguir en operaciones de comercio exterior, bajo regimenes de importación, exportación, donaciones, etc.
- e) Orientar y apoyar a los diferentes órganos universitarios, en los procedimientos a seguir, para solicitar la adjudicación de bienes que se encuentran en abandono legal y/o comiso, y que el Estado adjudica a favor de instituciones educativas.
- f) Realizar el trámite de compras, bajo el régimen de importaciones de equipos, instrumentos, repuestos entre otros, adquiridos para los diferentes órganos universitarios.

  
Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

  
Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

104 | P á g i n a

  
Mg. VALERIA CHIPANA  
Jefa (e) Oficina Universitaria  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



- g) Mantener y actualizar las Bases de Datos con la información de Declaraciones Únicas de Aduanas y Declaraciones Simplificadas de Importaciones.
- h) Transmitir la información por INFOVIA de las Declaraciones Únicas de Aduanas, para que el Despachador Oficial de Aduanas, realice el trámite de desaduanaje.
- i) Informar trimestralmente a Contraloría General de la República, sobre las donaciones provenientes del exterior, recibidas por la Universidad.
- j) Orientar y colaborar en la formulación de convenios y contratos del exterior.
- k) Las demás funciones que asigne la Subdirección de Logística y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes

### Sección III Subdirección de Recursos Humanos

#### Artículo 172° De la Subdirección de Recursos Humanos

La Subdirección de Recursos Humanos, es el órgano de línea de la Dirección General de Administración, encargado de planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la gestión de recursos humanos.

#### Artículo 173° Funciones de la Subdirección de Recursos Humanos

Son funciones de la Subdirección de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por el ente rector de Recursos Humanos y por la Universidad.
- b) Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión del recurso humano y su óptimo funcionamiento, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
- c) Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
- d) Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales, cuya ejecución se da previa aprobación del órgano responsable considerando los lineamientos de las normas aplicables.
- e) Gestionar los perfiles de puestos de los servidores de la Universidad.
- f) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de sus competencias el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

  
Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



  
Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



105 | P á g i n a

  
Mg. VALERIA F. CHIRANA DE OTAZÚ  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



- g) Gestionar el proceso de evaluación de desempeño que se realicen en la oportunidad y en las formas establecidas por el ente rector del sistema administrativo de recursos humanos.
- h) Gestionar el sistema de compensaciones, con el objetivo de captar, mantener y desarrollar un cuerpo de servidores efectivo que contribuya con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- i) Gestionar las actividades de Seguridad y Salud en el trabajo de los miembros de la Universidad.
- j) Planificar la capacitación atendiendo a las necesidades de formación laboral y formación profesional de los servidores para el mejor cumplimiento de sus funciones, ejecutar la capacitación, directamente o mediante terceros, garantizando el cumplimiento de los criterios y reglas básicas sobre la difusión, acceso y obligaciones establecidos en las normas, y evaluar la capacitación recibida, de acuerdo con lo establecido en las normas correspondientes y en las formas establecidas por el ente rector del sistema administrativo de recursos humanos.
- k) Gestionar el financiamiento público o privado para las capacitaciones, de fuente nacional o extranjera, de acuerdo con las reglas previstas en la normatividad.
- l) Registrar e informar a los órganos correspondientes acerca de la capacitación ejecutada.
- m) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones orientadas a la organización y mantenimiento de los legajos personales del personal docente y administrativo, activo y cesante de la Institución.
- n) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones orientadas al control de la asistencia y permanencia del servidor de la Institución.
- o) Implementar programas de prevención de riesgos, capacitaciones, señalizaciones y otras relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con las Leyes 29783, modificatoria 30222 y su Reglamento.
- p) Llevar los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD).
- q) Las demás funciones que asigne la Dirección General de Administración y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes

**Artículo 174° De la designación del Subdirector de la Subdirección de Recursos Humanos**

Para la designación del Subdirector de la Subdirección de Recursos Humanos se convocará a concurso interno, entre los servidores no docentes que cumplan con los requisitos.

La designación se hará a los concursantes que obtengan la más alta calificación. Ambos procesos estarán a cargo del Consejo Universitario.

**Artículo 175° Funciones del Subdirector de la Subdirección de Recursos Humanos**

Dr. Rober Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



106 | P á g i n a

Mg. VALENTINA CUBANA VENTURA  
Jefa (a) Oficina Universitaria  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



- a) Asesorar a la Alta Dirección, en la formulación de las políticas relacionadas en el ámbito de su competencia.
- b) Proponer y conducir los lineamientos y políticas de gestión para la mayor asertividad en el funcionamiento del recurso humano.
- c) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del órgano universitario a su cargo.
- d) Proponer la organización interna de las oficinas a su cargo, evaluando y controlando su funcionamiento.
- e) Impartir las disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones del sistema administrativo del recurso humano de la Universidad.
- f) Proponer el proyecto de presupuesto de la Subdirección a su cargo.
- g) Integrar y/o presidir las Comisiones o Comités por encargo del Director General de Administración o por mandato legal expreso.
- h) Proponer la capacitación del personal administrativo a su cargo, según disponibilidad presupuestal.
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- j) Mantener informado a la Alta Dirección sobre las actividades de su competencia y otras que le hayan sido asignadas.
- k) Las demás funciones que asigne la Director General de Administración y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes

**Artículo 176º** La Subdirección de Recursos Humanos, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

#### **Órgano de Dirección**

- Subdirección de Recursos Humanos.

#### **Órgano de Línea**

- Oficina de Capacitación
- Oficina de Control Administrativo - Docente
- Oficina de Escalafón
- Oficina de Pensiones
- Oficina de Planillas
- Oficina de Conserjería y Limpieza

#### **176.1 Oficina de Capacitación**

La Oficina de Capacitación, es una unidad orgánica de línea de la Subdirección de Recursos Humanos, encargada de planificar, organizar, promover, ejecutar y

  
Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

  
Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

107 | P á g i n a

  
Mg. VALERIA CHIRIANA DE OÑAZU  
Jefa (a) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A. 2005

evaluar programas de capacitación, que permitan al personal administrativo mejorar el desempeño laboral en su puesto trabajo.

Son funciones de la oficina:

- a) Elaborar diagnósticos sobre las necesidades de capacitación en coordinación con las diferentes unidades orgánicas universitarias.
- b) Planificar, formular e implementar el Plan Anual de Capacitación para el personal administrativo de la Universidad.
- c) Elaborar programas de sensibilización y estímulo, para la participación de los trabajadores en el proceso de capacitación.
- d) Procesar las sugerencias de propuestas de actividades de capacitación que no fueron consideradas en el plan inicial de trabajo.
- e) Programar y gestionar la logística necesaria para la implementación de distintas actividades de capacitación.
- f) Evaluar los procedimientos y resultados de las acciones de capacitación.
- g) Promover nuevas técnicas de capacitación.
- h) Las demás funciones que asigne la Subdirección de Recursos Humanos y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes

#### **176.2 Oficina de Control Administrativo – Docente**

La Oficina de Control Administrativo – Docente, es una unidad orgánica de línea de la Subdirección de Recursos Humanos, encargada de regular y controlar la asistencia y permanencia del personal administrativo y docente de la Institución, de acuerdo con la jornada laboral establecida por ley.

Son funciones de la Oficina de Control Administrativo – Docente:

- a) Realizar controles de permanencia del personal administrativo y docente, en las diferentes dependencias universitarias.
- b) Llevar el control de papeletas de salida de los servidores.
- c) Verificar el sistema biométrico de control y elaborar el informe de asistencia de los servidores.
- d) Emitir informes técnicos relacionados al sistema de control de personal.
- e) Controlar y actualizar el récord vacacional del personal docente y administrativo.
- f) Llevar el control de los libros de vacaciones del personal docente y administrativo.
- g) Clasificar, registrar y archivar diferentes directivas, notificaciones y memorándums y demás documentos referidas al control de personal.

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESUS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

108 | P á g i n a

Mg. VALERIA CHIRIANA DE OTAZÚ  
Jefa (a) Oficina Universitaria de Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

- h) Verificar y reportar el funcionamiento del sistema biométrico de control en las diversas áreas.
- i) Las demás funciones que asigne la Subdirección de Recursos Humanos y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes

### 176.3 Oficina de Escalafón

La Oficina de Escalafón, es una unidad orgánica de línea de la Subdirección de Recursos Humanos; encargada de organizar, archivar, implementar, mantener y custodiar el legajo personal de los servidores de la Institución.

Son funciones de la Oficina de Escalafón:

- a) Elaborar informes y/o reportes del personal docente y administrativo en actividad y cesantes no perteneciente al régimen del D.L. 20530.
- b) Planificar, programar e implementar de manera ordenada y sistemática los procedimientos y trámites técnico – administrativos de la Oficina.
- c) Organizar, mantener y resguardar los legajos personales de los servidores de la Institución.
- d) Actualizar las Bases de Datos del Sistema de Información de los servidores de la Institución.
- e) Implementar acciones para el cumplimiento de la reglamentación y dispositivos legales, referentes a la seguridad y confidencialidad de los legajos personales.
- f) Elaborar y verificar los legajos personales correspondientes a nuevos ingresos y/o nombramientos de docentes y administrativos, requiriendo la documentación de ley y posterior registro en el Sistema.
- g) Realizar periódicamente el inventario de los legajos personales.
- h) Coordinar con las instancias pertinentes, la ejecución de procedimientos y recepción de expedientes, de los concursos públicos para plazas docentes, con la supervisión de la Dirección, organizando su resguardo y devolución oportuna.
- i) Elaborar padrones oficiales de los distintos procesos electorales de la Institución.
- j) Atender a los servidores de la Institución y público en general, absolviendo consultas y proporcionando información verbal relacionada a requisitos, situación laboral, tiempo de servicios y otros.
- k) Emitir informes en relación al desplazamiento, rotaciones y destakes del servidor.

  
Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

  
Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

109 | P á g i n a

  
Mg. VALERIA PACHIPANA DE QUAZÚ  
Jefa (a) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



- l) Las demás funciones que asigne la Subdirección de Recursos Humanos y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

#### **176.4 Oficina de Pensiones**

La Oficina de Pensiones, es una unidad orgánica de línea de la Subdirección de Recursos Humanos, encargada de organizar, archivar, implementar, mantener y custodiar el legajo del personal cesante, perteneciente al régimen pensionario del Decreto Ley 20530.

Son funciones de la Oficina de Pensiones:

- a) Emitir informes técnicos para el otorgamiento de pensión provisional de cesantía, sobrevivientes viudez, orfandad y ascendencia del personal cesante, que se encuentran amparados bajo el régimen del D.L. 20530.
- b) Apoyar en la elaboración de resoluciones rectorales, para el otorgamiento de pensión provisional de cesantía, viudez, orfandad y ascendencia del personal cesante, bajo amparo del D.L. 20530 y sus modificatorias; y la compensación por tiempo de servicios.
- c) Elaborar Constancias Oficiales y Certificados que solicitan los pensionistas.
- d) Coordinar con la Oficina de Planillas el control de firmas de planillas y entrega de boletas a cada pensionista.
- e) Elaborar informes mensuales de variación de planillas, suspensión de pensiones por caducidad, prescripción u otras que determine la ley; y de otorgamiento por Compensación de Tiempo de Servicios.
- f) Procesar expedientes de reconocimiento de pensión definitiva de cesantía, viudez, orfandad y ascendencia, para ser remitidos a la Oficina de Normalización Provisional (ONP), para su calificación.
- g) Absolver consultas en asuntos referentes al Régimen Pensionario del Decreto Ley 20530.
- h) Preparar y procesar la documentación con todos los requisitos de ley, del personal cesante, comprendidos en el régimen de pensiones del D. L. 20530, para ser remitidos en expedientes fedateados a la Oficina de Normalización Provisional (ONP).
- i) Las demás funciones que asigne la Subdirección de Recursos Humanos y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes

#### **176.5 Oficina de Planillas**

  
Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

  
Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



La Oficina de Planillas, es una unidad orgánica de línea de la Subdirección de Recursos Humanos, encargada de elaborar la planilla única de pagos del personal activo y cesante de la Universidad.

Son funciones de la Oficina de Planillas:

- a) Formular y remitir formalmente las planillas de remuneraciones del personal docente y administrativo; activo y cesante.
- b) Formular y remitir formalmente las planillas del personal de Contratos de Servicios Administrativos (CAS).
- c) Llevar el control de descuentos de las AFPs, de los servidores.
- d) Realizar los trámites pertinentes ante EsSALUD, para mantener actualizado los pagos y declaraciones juradas correspondientes, a fin de obtener el goce por parte de los servidores y sus familiares de las prestaciones que otorga EsSALUD.
- e) Emitir certificados e informes sobre pagos y descuentos en planillas del personal activo y cesante de la Institución.
- f) Brindar información técnica a la Oficina Universitaria de Planeamiento, para la formulación de los Calendarios de Compromisos.
- g) Elaborar y ejecutar los descuentos de ley en el proceso de planillas.
- h) Llevar el control de Altas y Bajas de los servidores.
- i) Llevar el control del pago de quinta categoría.
- j) Elaborar informes, sobre el proceso de pago de remuneraciones y descuentos.
- k) Elaborar constancias de pagos y descuentos referentes a retenciones judiciales.
- l) Elaborar las constancias de retención del impuesto de quinta categoría.
- m) Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- n) Las demás funciones que asigne la Subdirección y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes

#### **176.6 Oficina de Conserjería y Limpieza**

La Oficina de Conserjería y Limpieza, es una unidad orgánica de línea de la Subdirección de Recursos Humanos, encargada de organizar, coordinar, programar, controlar y evaluar; labores de mensajería y actividades de limpieza de los diferentes ambientes de la Universidad.

Son funciones de la Oficina de Conserjería y Limpieza:

- a) Realizar la limpieza de los diferentes ambientes e instalaciones de la Universidad

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

**Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS**  
Director General de Administración

111 | P á g i n a



Mg. VALENTINA CHIPANA DE OTAZU  
Jefa (a) Oficina Universitaria de Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



- b) Realizar labores de mensajería a las diferentes áreas y dependencias universitarias.
- c) Resguardar y manejar llaves y candados de los diferentes ambientes.
- d) Utilizar de manera racional y adecuadamente el uso de herramientas y materiales de limpieza.
- e) Tomar acciones inmediatas ante los desperfectos eléctricos y sanitarios simples de los diferentes órganos universitarios.
- f) Informar a la Subdirección sobre cualquier anomalía ocurrida durante la jornada laboral.
- g) Apoyar en labores y actividades afines, que soliciten los diferentes órganos universitarios,
- h) Las demás funciones que asigne la Subdirección y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**Sección IV**  
**Subdirección de Bienestar Universitario**

**Artículo 177° De los programas y servicios de Bienestar**

La Universidad en cumplimiento de sus fines, brinda al íntegro de la comunidad universitaria programas y servicios de bienestar y recreación para contribuir con la realización y desarrollo integral de las personas.

**Artículo 178° De las actividades de promoción**

Los programas y servicios de bienestar universitario están constituidos por actividades de promoción y prevención de salud, control médico periódico, salud y seguridad en el trabajo (Leyes 29783 y 30222), recreación, cultura, arte, deporte, servicio social, tutoría y orientación psicopedagógica, alimentación, transporte, becas y programas de asistencia universitaria.

La Universidad para el cumplimiento de sus fines de bienestar universitario contará con dependencias desconcentradas y debidamente implementadas en las tres Áreas: Ingenierías, Sociales y Biomédicas.

**Artículo 179° De la Subdirección de Bienestar Universitario**

La Subdirección de Bienestar Universitario, es un órgano de línea de la Dirección General de Administración, encargado de desarrollar las actividades de bienestar y promoción de la comunidad universitaria dentro del alcance de sus competencias.

**Artículo 180° Funciones de la Subdirección de Bienestar Universitario**

Son funciones de la Subdirección de Bienestar Universitario las siguientes:

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

- a) Presentar un presupuesto en base a su Plan Operativo, que será consignado en el presupuesto anual de la Universidad.
- b) Destinar para su propio desarrollo los ingresos propios que genere por los programas y servicios de bienestar y recreación.
- c) Brindar a la comunidad universitaria programas y servicios de bienestar para contribuir con la realización y desarrollo integral de las personas.
- d) Realizar actividades de promoción y prevención de salud, control médico periódico y salud ocupacional, tutoría, recreación y orientación psicopedagógica a través del Departamento Médico y la Oficina de Ayuda Integral Universitaria.
- e) Promover campañas de sensibilización en los estudiantes para su inscripción en el Sistema Integral de Salud (SIS), cualquier otro seguro; o el que la Universidad provea de acuerdo a su disponibilidad presupuestal.
- f) Promover la suscripción de convenios con instituciones especializadas para la realización de un control anual para el despistaje de cáncer en todos los estudiantes.
- g) Organizar e implementar por Facultades, el Sistema de Tutoría Social para la atención de casos especiales de carácter social.
- h) Ofrecer a los estudiantes el servicio de alimentación de buena calidad y bajo costo, sin distinción alguna y durante todo el año académico, en forma continua y permanente de lunes a sábado.
- i) Priorizar la atención para los estudiantes de escasos recursos económicos, pudiendo establecer un pago diferenciado de acuerdo a evaluación socio-económica.
- j) Apoyar en los programas de ayuda que la Universidad establezca para que sus estudiantes puedan cumplir con sus labores formativas en las mejores condiciones, en la obtención de becas, materiales de estudio e investigación y otros.
- k) Apoyar en la implementación de todos los servicios que requieren las personas con discapacidad, de conformidad, con la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, considerando su integración a la Comunidad Universitaria.
- l) Establecer un Programa de Servicio Social Universitario que consiste en la realización obligatoria de actividades temporales que ejecutan los estudiantes de manera descentralizada tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido y que impliquen una contribución en la ejecución de las políticas públicas de interés social y fomenten un comportamiento altruista y solidario que aporte en la mejora de la calidad de vida de los grupos vulnerables en nuestra sociedad.
- m) Ofrecer el servicio de transporte gratuito a través de sus unidades, a estudiantes y docentes para el cumplimiento de actividades académicas y de servicio social universitario.
- n) Las demás funciones que asigne la Director General de Administración y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

113 | P á g i n a

Mg. VALERIA CHIPANA DE OTAZÚ  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

La Universidad para el cumplimiento de sus fines de bienestar universitario contará con dependencias desconcentradas y debidamente implementadas en las tres Áreas: Ingenierías, Sociales y Biomédicas.

**Artículo 181° De la designación del Subdirector de la Subdirección de Bienestar Universitario**

Para la designación del Subdirector de la Subdirección de Bienestar Universitario se convocará a concurso interno, entre los trabajadores no docentes que cumplan con los requisitos.

La designación se hará al concursante que obtenga la más alta calificación. El proceso estará a cargo del Consejo Universitario.

**Artículo 182° Funciones del Subdirector de la Subdirección de Bienestar Universitario**

- a) Asesorar a la Alta Dirección, en la formulación de las políticas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- b) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los servicios, actividades y programas del órgano universitario a su cargo.
- c) Proponer la organización interna de las unidades orgánicas universitarias a su cargo, evaluando y controlando su funcionamiento.
- d) Proponer el proyecto de presupuesto del órgano universitario a su cargo.
- e) Integrar y/o presidir las Comisiones o Comités por encargo del Director General de Administración o por mandato legal expreso.
- f) Proponer la capacitación del personal administrativo a su cargo, según disponibilidad presupuestal.
- g) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- h) Las demás funciones que asigne la Director General de Administración y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes

**Artículo 183°** La Subdirección de Bienestar Universitario, tiene la siguiente estructura orgánica:

**Órgano de Dirección**

- Subdirector de Bienestar Universitario

**Órgano de Línea**

- Oficina de Ayuda Integral Universitaria.
- Comedor Universitario
- Departamento Médico
- Transporte Universitario

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



114 | P á g i n a

Dr. VALERIA P. CHIRAZU DE OTAZU  
Jefa (a) Oficina Universitaria de Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



### 183.1 Oficina de Ayuda Integral Universitaria

La Oficina de Ayuda Integral Universitaria, es una unidad orgánica de línea de la Subdirección de Bienestar Universitario, encargada de ejecutar, supervisar y evaluar los proyectos y programas sociales, orientados a la solución de las necesidades mediatas de la comunidad universitaria.

### 183.2 Son funciones de la Oficina de Ayuda Integral Universitaria:

- a) Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar programas y proyectos que conlleven al desarrollo de los programas de bienestar social de la comunidad universitaria.
- b) Brindar atención, orientación y consejería personalizada a estudiantes universitarios y/o familiares que confronten problemáticas sociales.
- c) Brindar atención, orientación y consejería al personal docente administrativo y familiares que confronten problemáticas sociales.
- d) Realizar la evaluación socio-económico a los postulantes en los procesos de admisión, para determinar descuentos y/o exoneraciones de pago.
- e) Realizar la evaluación socio-económico a los estudiantes universitarios, que solicitan fraccionamiento del pago por derecho de matrícula.
- f) Realizar la evaluación socio-económico y académico a los estudiantes que solicitan becas para el servicio de comedor universitario.
- g) Promover campañas de sensibilización en los estudiantes para su inscripción en el Sistema Integral de Salud (SIS), cualquier otro seguro; o el que la Universidad provea de acuerdo a su disponibilidad presupuestal.
- h) Gestionar y coordinar con Instituciones externas privadas y/o programas de prevención y prestación de servicios en salud, para la comunidad universitaria, que no se brinda en la Universidad.
- i) Coordinar con los Centros Universitarios de Salud, la organización de programas de prevención y prestación de servicios de atención en salud para estudiantes, personal docente, administrativo y familiar.
- j) Las demás funciones que asigne la Subdirección y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes

### 183.3 El Comedor Universitario

El Comedor Universitario, es una unidad orgánica de línea de la Subdirección de Bienestar Universitario, encargada de organizar, programar, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar el buen funcionamiento del comedor y de los servicios que se brinda a la población estudiantil universitaria.

### 183.4 Son funciones del Comedor Universitario:

- a) Programar y ejecutar el Presupuesto Anual asignado al comedor.
- b) Disponer y gestionar las medidas y acciones para la conservación y mejoramiento de la infraestructura de los comedores.
- c) Proponer las necesidades para la adquisición periódica de víveres.
- d) Brindar alimentación balanceada de buena calidad, verificando la calidad nutricional de los insumos para la preparación de alimentos.
- e) Organizar el servicio de atención alimentaria a la población estudiantil universitaria.
- f) Disponer y gestionar la adquisición de los productos alimenticios.
- g) Recibir los insumos para la preparación de alimentos, verificando su calidad, cantidad, tamaño y peso.
- h) Elaborar y programar las dietas alimentarias balanceadas en concordancia con las normas nutricionales vigentes.
- i) Aplicar normas de mantenimiento anual del comedor en el periodo vacacional académico.
- j) Establecer y realizar programas de mantenimiento y conservación de los enseres y utensilios del comedor.
- k) Controlar y evaluar la salida y distribución de alimentos destinados a los comedores de cada área académica.
- l) Concertar con otros órganos universitarios, la prestación de servicios alimenticios para diferentes eventos institucionales, previa autorización de la Subdirección de Bienestar Universitario.
- m) Las demás funciones que asigne la Subdirección y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes

### 183.5 Transporte Universitario

Transporte Universitario, es una unidad orgánica de línea de la Subdirección de Bienestar Universitario, que ofrece el servicio de transporte gratuito a través de sus unidades, a estudiantes y docentes para el cumplimiento de actividades académicas y de servicio social universitario.

### 183.6 Son funciones de Transportes Universitario

- a) Programar, dirigir, controlar y supervisar el servicio de transporte de la comunidad universitaria, para el normal desarrollo de las diferentes actividades académicas, investigación y servicio social universitario.
- b) Programar servicios de transporte óptimo a la comunidad universitaria.
- c) Dirigir, supervisar y controlar el sistema de transporte institucional; reparación, mantenimiento y abastecimiento de los vehículos ligeros y pesados de la universidad.

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



- d) Diseñar, ejecutar y supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
- e) Velar por la vida útil de los vehículos institucionales.
- f) Evaluar y supervisar el estado físico y documentario de las unidades de transporte universitario.
- g) Elaborar y presentar anualmente el plan de necesidades y requerimientos.
- h) Elaborar y presentar propuestas para reflotamiento o renovación de los vehículos institucionales.
- i) Las demás funciones que asigne la Subdirección y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes

### 183.7 Departamento Médico

El Departamento Médico, es una unidad orgánica de línea de la Subdirección de Bienestar Universitario, encargada de cumplir actividades de promoción y prevención de la salud; chequeo médico anual a los estudiantes, docentes y no docentes

### 183.8 Son funciones del Departamento Médico:

- a) Planificar, programar y desarrollar campañas sanitarias en la Universidad.
- b) Concertar acciones con instituciones afines para desarrollar programas de prevención y asistencia médica a la comunidad universitaria.
- c) Coordinar con la Subdirección, los programas medico-asistencial.
- d) Proporcionar a los estudiantes universitarios atención y asistencia médica en los diferentes servicios médicos.
- e) Coordinar con los diferentes centros de salud de la universidad; planes, programas, proyectos y actividades en materia de implementación y mejoramiento del servicio médico a la comunidad universitaria.
- f) Elaborar información estadística sobre las atenciones médicas y asistenciales a los estudiantes.
- g) Cumplir con las normas correspondientes emitidas por el Ministerio de Salud.
- h) Las demás funciones que asigne la Subdirección y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes

## Sección V

### Subdirección de Infraestructura

**Artículo 184°** La Subdirección de Infraestructura, es el órgano de línea de la Dirección General de Administración, encargada de planificar, ejecutar, y evaluar los proyectos de

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

117 | P á g i n a

Mg. VILMA ROSA CHAPANA DE SAAZU  
Jefa (e) Oficina Universitaria de Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

infraestructura, y su mantenimiento; así como formular y ejecutar los proyectos de inversión pública (SNIP) que permitan el desarrollo de la Institución.

**Artículo 185°** Son funciones de la Subdirección de Infraestructura, las siguientes:

- a) Desarrollar y evaluar el Plan Director de Desarrollo de la Universidad.
- b) Elaborar proyectos de desarrollo de la infraestructura universitaria.
- c) Coordinar, proponer y elaborar los estudios y proyectos de infraestructura física de la Universidad.
- d) Coordinar y elaborar los expedientes técnicos de la infraestructura física universitaria.
- e) Dirigir el planeamiento, control y evaluación de las actividades relacionadas con la construcción, rehabilitación, restauración y conservación de la infraestructura física.
- f) Atender convenios, suscritos por la Universidad, en materia de infraestructura.
- g) Formular y ejecutar los Proyectos de Inversión Pública (PIP).
- h) Elaborar el expediente técnico o supervisa su elaboración, cuando no sea realizado directamente por éste órgano.
- i) Programar, supervisar y ejecutar el mantenimiento preventivo y reparación de la infraestructura, instalaciones de agua y electricidad, mobiliario, equipos, veredas y pistas de la Universidad.
- j) Asegurar la limpieza permanente de los edificios, pisos, veredas, pistas, pozos, redes de desagüe y equipos
- k) Conservar y mantener el ornato, limpieza y estética de los jardines.
- l) Las demás funciones que asigne el Director General de Administración y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 186° De la designación del Subdirector de la Subdirección de Infraestructura**

Para la designación del Subdirector de la Subdirección de Infraestructura, se convocará a concurso interno, entre los trabajadores no docentes que cumplan con los requisitos.

La designación se hará a los concursantes que obtengan la más alta calificación. Ambos procesos estarán a cargo del Consejo Universitario.

**Artículo 187° Funciones del Subdirector de la Subdirección de Infraestructura**

- a) Asesorar al Rector, en la formulación de las políticas y desarrollo de infraestructura de la Universidad.
- b) Organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades del órgano universitario a su cargo.
- c) Proponer la organización interna de las dependencias del órgano universitario a su cargo, evaluando y controlando su funcionamiento.
- d) Proponer el proyecto de presupuesto del órgano universitario a su cargo.

  
Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

  
Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



  
Mg. VALENTINA CHIPANA DE OTAÑO  
Jefa (a) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



- e) Proponer la capacitación del personal administrativo a su cargo, según disponibilidad presupuestal.
- f) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- g) Mantener informado al Director General de Administración sobre las actividades de su competencia y otras que le hayan sido encomendadas.
- h) Las demás funciones que asigne el Director General de Administración y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes

**Artículo 188°** La Subdirección de Infraestructura, tiene la siguiente estructura orgánica:

**Órgano de Dirección**

- Subdirector de Infraestructura

**Órgano de Línea**

- Oficina de Proyectos y Obras.
- Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

**188.1 Oficina de Proyectos y Obras**

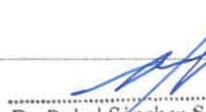
La Oficina de Proyectos y Obras, es una unidad orgánica de línea de la Subdirector de Infraestructura, encargada de planificar, controlar, ejecutar y evaluar los proyectos de infraestructura, así como formular y ejecutar los proyectos de inversión pública (PIP), que permitan el desarrollo de la Institución.

**188.2** Son funciones de la Oficina de Proyectos y Obras:

- a) Desarrollar y evaluar el Plan Director de Desarrollo de la Universidad.
- b) Elaborar programas y proyectos de desarrollo de la infraestructura universitaria.
- c) Coordinar, proponer y elaborar los estudios y proyectos de infraestructura física de la Universidad.
- d) Coordinar y elaborar los expedientes técnicos de la infraestructura física universitaria.
- e) Dirigir el planeamiento, control y evaluación de las actividades relacionadas con la construcción, rehabilitación, restauración y conservación de la infraestructura física.

**Formulación de Proyectos de Inversión Pública**

- f) Elaborar y suscribir los estudios de preinversión y los registra en el Banco de Proyectos.

  
Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



  
Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



119 | P á g i n a

  
Mg. VALERIA PINEDA DE OTAZÚ  
Jefa (a) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



- g) Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de preinversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
- h) Elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de preinversión la realice la propia UF. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de preinversión
- i) Durante la fase de preinversión, las UF pondrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
- j) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.
- k) Informar a la Subdirección, los proyectos presentados a evaluación ante la Oficina de Programación e Inversiones responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.

#### **Ejecución de Proyectos de Inversión Pública**

- l) Ejecutar el PIP autorizado por el Rector.
- m) Elaborar el estudio definitivo, expediente técnico u otro documento equivalente, ó supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por la Universidad.
- n) Evaluación ex post del PIP.
- o) Las demás funciones que asigne la Subdirección y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

#### **188.3 Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento**

La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, es una unidad orgánica de línea de la Subdirección de Infraestructura encargada de programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y reparación de la infraestructura institucional, así como, la conservación de las áreas verdes y jardines de la Universidad.

#### **188.4** Son funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento:

- a) Asegurar la limpieza permanente de los edificios, pisos, veredas, pistas, redes de agua y desagüe, etc.
- b) Coordinar y fomentar la reparación de la infraestructura física y vías de acceso de la Universidad.
- c) Programar y ejecutar la fumigación, desratización y desinfección de la infraestructura física de la Universidad.

Dr. Ronel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

120 | P á g i n a

Mg. VALERIA CHIPANA DE OTAZÚ  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

- d) Conducir los servicios de pintura, gasfitería, electricidad, carpintería, cerrajería, albañilería y otros, garantizando la reparación oportuna de la infraestructura, sanitarios, instalaciones de agua y eléctricas, mobiliario, equipo y otros.
- e) Conservar y mantener el ornato, limpieza y estética de las áreas verdes y jardines de la Universidad.
- f) Las demás funciones que asigne la Subdirección y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**188.5 Oficina de Jardinería**

La Oficina de Jardinería, es una unidad orgánica de línea a la Subdirección de Infraestructura, encargada de velar por el mantenimiento y conservación de las áreas verdes y jardines de la Universidad.

**188.6** Son funciones de la Oficina Jardinería:

- a) Coordinar con la jefatura y los diferentes órganos universitarios, el mantenimiento de los jardines y áreas verdes de la Universidad.
- b) Realizar la instalación y mantenimiento de las diferentes áreas verdes existentes en la institución.
- c) Realizar la limpieza de jardines.
- d) Realizar el riego de todas las áreas verdes.
- e) Realizar el corte y refilado del grass.
- f) Realizar el corte de cestos (cercos vivos) y deshierbe de todas las áreas verdes.
- g) Las demás funciones que asigne la jefatura o las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**Subcapítulo II**

**Órganos de Apoyo de la Dirección General de Administración**

**Artículo 189° De la Secretaria Administrativa**

La Secretaria Administrativa, es la unidad orgánica de apoyo a la Dirección General de Administración, encargada de resolver la correspondencia de su área.

**Artículo 190° Funciones de la Secretaria Administrativa**

Son funciones de la Secretaria Administrativa las siguientes:

- a) Redactar las actas y documentos de la Dirección General de Administración.
- b) Tramitar la correspondencia dirigida a la Dirección General de Administración.

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



121 | P á g i n a

Mg. VALERIA CHIPANA DE OTAZÚ  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA



- c) Redactar las resoluciones Directorales, y demás documentos oficiales de la Dirección General de Administración.
- d) Las otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración

**Artículo 191° Oficina de Desarrollo Organizacional**

La Oficina de Desarrollo Organizacional, es una unidad orgánica de apoyo de la Dirección General de Administración, encargada de proponer, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas de racionalización en concordancia con las políticas y plan de desarrollo de la Universidad.

**Artículo 192° Funciones de la Oficina de Desarrollo Organizacional**

Son funciones de La Oficina de Desarrollo Organizacional:

- a) Asesorar a los Órganos de Alta Dirección en materia de desarrollo organizacional y racionalización de métodos de trabajo.
- b) Realizar estudios de racionalización para garantizar la adecuación permanente de la dinámica organizacional de la Universidad.
- c) Normar y actualizar los documentos de gestión organizacionales de la Institución ROF, MOF y MAPRO.
- d) Elaborar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), en coordinación al la Oficina de Planillas y la Oficina de Gestión de Planeamiento y Presupuesto.
- e) Coordinar la elaboración del TUPA, con Dirección General de Administración y la Dirección Universitaria de Asesoría Legal.
- f) Gestionar el mejoramiento continuo de los documentos de gestión.
- g) Normar y desarrollar acciones para la determinación de funciones estructurales y asignaciones de cargos.
- h) Elaborar Directivas, Reglamentos y demás instrumentos de normatividad interna, en coordinación con las dependencias universitarias correspondientes, de conformidad a las normas legales.
- i) Recopilar y compendiar las normas legales de interés a la Universidad.
- j) Difundir las principales normas legales que afecten a la Universidad y proporcionar documentos que faciliten su correcta interpretación.
- k) Las demás funciones que asigne la Dirección General de Administración, y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 193° De la Oficina de Seguridad y Vigilancia**

La Oficina de Seguridad y Vigilancia es un órgano de Apoyo de la Dirección General de Administración, responsable de contribuir con la seguridad de los integrantes de la Comunidad Universitaria y brindar la custodia del Patrimonio de la Universidad.

**Artículo 194° Funciones de la Oficina de Seguridad y Vigilancia**

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



Mg. VALERIA F. CHIPANA DE OTAZU  
Jefa (a) Oficina Universitaria  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



Son funciones de la Oficina de Seguridad y Vigilancia las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar los diferentes Planes y Programas de Seguridad del entorno Universitario.
- b) Capacitar en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos, al personal en el área de Seguridad con una formación ética, técnica y científica orientada a cumplir con los objetivos institucionales.
- c) Brindar asesoramiento especializado y las orientaciones que requieran los diferentes órganos que lo soliciten.
- d) Proteger el patrimonio cultural, científico y tecnológico para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, brindando un servicio de calidad que garantice su seguridad, integrándose en la Comunidad Universitaria a fin de contribuir en su desarrollo.
- e) Cumplir con las disposiciones que emanen de la Ley Universitaria, del Estatuto de la Universidad, de sus Reglamentos y de las normas universitarias e institucionales vigentes.
- f) Las demás funciones que asigne la Dirección General de Administración y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes

**Artículo 195° De la designación de la Oficina de Seguridad y Vigilancia**

Para la designación del Jefe de la Oficina de Seguridad y Vigilancia se convocará a concurso interno, entre los trabajadores no docentes que cumplan con los requisitos.

La designación se hará a los concursantes que obtengan la más alta calificación. Ambos procesos estarán a cargo del Consejo Universitario.

**Artículo 196° Del Comité de Defensa Civil**

El Comité de Defensa Civil de la Universidad es responsable de planificar, organizar, conducir y evaluar el proceso de gestión de riesgo de desastres, conforme a la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, establecidos en la Ley.

**Artículo 197° Funciones del Comité de Defensa Civil**

- a) Programar actuaciones de prevención destinadas a afrontar situaciones de emergencia.
- b) Programar actividades formativas y simulacros dirigidos a los responsables de brigadas y a todos los miembros de la comunidad universitaria.
- c) Establecer los procedimientos básicos del Plan de Contingencia de evacuación, asistencia, traslado de heridos y de incendio.
- d) Las demás funciones que asigne la Dirección General de Administración y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

123 | P á g i n a

Mg. VALERIA CHIPANA DE OTAZU  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

### Subcapítulo III

#### Órganos de Asesoramiento de la Dirección General de Administración

##### Artículo 198° De la Unidad de Mejora Continua y Certificación

La Unidad de Mejora Continua y Certificación, es una unidad orgánica de asesoramiento de la Dirección General de Administración, encargada controlar y evaluar acciones permanentes de mejora en gestión de la calidad administrativa

##### Artículo 199° Funciones de la Unidad de Mejora Continua y Certificación

Son funciones de la Unidad de Mejora Continua y Certificación las siguientes:

- a) Gestionar acciones continuas y permanentes de mejora en gestión de la calidad en los órganos dependientes de la Dirección General de Administración de la Universidad.
- b) Coordinar con la Oficina Universitaria de Calidad, las acciones de mejora continua en la gestión administrativa de la Dirección.
- c) Las demás funciones que asigne la Dirección General de Administración y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

## CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE LÍNEA

### Subcapítulo I Facultades

##### Artículo 200° De las Facultades

Las Facultades son las unidades de formación académica, profesional, de gestión y de perfeccionamiento; pueden desarrollar investigación, proyección social, extensión universitaria, producción de bienes y prestación de servicios en su área de competencia. Están integradas por docentes y estudiantes.

Cada Facultad desarrolla acciones de carácter interdisciplinario con las demás Facultades y promueve la cultura acorde con los principios de la Universidad.

De acuerdo a la naturaleza y características del emprendimiento las Facultades y Escuelas Profesionales brindarán la asesoría, convocando a un equipo de docentes especializados, quienes deberán informar a la dependencia del Vicerrectorado de Investigación las actividades realizadas y avances logrados.

##### Artículo 201° Autonomía de las Facultades

.....  
Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

.....  
Dr. JESUS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

124 | P á g i n a

.....  
Mg. VALERIA P. CERRANADO OTAZU  
Jefa (a) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



Las Facultades tienen autonomía académica, normativa, económica y administrativa en los aspectos inherentes a sus funciones, acorde con la Ley, el Estatuto, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.

#### **Artículo 202° Conformación de las Facultades**

La conformación de las Facultades se realiza agrupando Escuelas Profesionales y Departamentos Académicos de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Afinidad en los referentes teóricos de las carreras profesionales y áreas académicas de los Departamentos.
- b) Afinidad en las áreas problemáticas que abordan las carreras profesionales y los Departamentos Académicos.
- c) Afinidad en los perfiles y currículos de las carreras profesionales.
- d) Potencialidad para el uso compartido de recursos, equipos, laboratorios, bibliotecas y similares.

#### **Artículo 203° Manejo y responsabilidad de la Infraestructura**

El manejo y responsabilidad de la infraestructura física, del mantenimiento y equipamiento de aulas, laboratorios y otros, corresponde a las Facultades.

Las Facultades asignan aulas, laboratorios y equipos en función a las necesidades de los respectivos planes de funcionamiento y operativos de las Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos y otras Unidades.

Las políticas de dirección de los laboratorios, centros e institutos de investigación corresponden al Vicerrectorado de Investigación.

Las políticas de uso de infraestructura física y equipamiento corresponden al Rectorado.

#### **Artículo 204° Funciones de las Facultades**

Son funciones de las Facultades las siguientes:

- a) Elegir a sus representantes.
- b) Elaborar su presupuesto.
- c) Planificar, llevar a cabo y evaluar la enseñanza, la investigación, la proyección social y extensión universitarias.
- d) Establecer los lineamientos de su política educativa.
- e) Elaborar y aprobar su Plan de Funcionamiento y Desarrollo, teniendo en cuenta las necesidades de sus órganos ejecutivos.
- f) Aprobar los planes de estudios de las Escuelas.
- g) Proponer al Consejo Universitario, de acuerdo con su política de desarrollo y recursos disponibles, el número de vacantes para cada Escuela, en concordancia con lo que dispone el Estatuto Sobre el Concurso de Admisión.

- h) Proponer al Consejo Universitario la creación de Unidades de Posgrado o de Segunda Especialización y de nuevos Departamentos Académicos.
- i) Proponer al Consejo Universitario la creación de nuevas Escuelas teniendo en cuenta su función social y las necesidades regionales y nacionales.
- j) Proponer al Consejo Universitario, con la debida fundamentación, la fusión o supresión de las Escuelas existentes.
- k) Prestar a las Escuelas los servicios indispensables que requiera el proceso de enseñanza-aprendizaje, el apoyo técnico, administrativo y de otra índole para el logro de sus objetivos.
- l) Promover el progresivo desarrollo de los órganos que la componen.
- m) Conocer y pronunciarse sobre los informes evaluativos que le hagan llegar sus organismos componentes.
- n) Nombrar comisiones permanentes y especiales.
- o) Procurar la activa participación de sus integrantes en la investigación, proyección social, extensión y producción de bienes o servicios.
- p) Las demás funciones que le otorgue la Ley y el Estatuto.

### Sección I Órganos de Gobierno de Facultades

#### Artículo 205° Del Consejo de Facultad

El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno de la Facultad. La conducción y su dirección le corresponden al Decano.

#### Artículo 206° Reunión del Consejo de Facultad

El Consejo de Facultad se reúne dos veces al mes en forma ordinaria y extraordinariamente es convocado por el Decano o quien haga sus veces o por la mitad de sus miembros.

#### Artículo 207° Integración de los Consejos de Facultad

Los Consejos de Facultad de la Universidad están integrados por:

- a) El Decano, quien lo preside.
- b) Los representantes de los docentes serán: Cuatro docentes de la categoría de Principal, dos docentes de la categoría Asociado y un docente de la categoría Auxiliar.
- c) Los representantes estudiantiles serán: Cuatro estudiantes regulares, deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis (36) créditos.

Es incompatible la calidad de Consejero Docente con la Dirección de Escuela en el mismo periodo.

#### Artículo 208° Atribuciones del Consejo de Facultad

  
Dr. Robert Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

  
Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

126 | P á g i n a

  
Mg. VALERIA CHIPANA DE OTAZÚ  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

Son atribuciones del Consejo de Facultad las siguientes:

- a) Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ascensos y cambios de régimen, ratificación y remoción de los docentes de sus respectivas áreas; para su aprobación. Elaborar el cuadro de necesidades del personal docente y no docente.
- b) Aprobar el Reglamento Académico de la Facultad que comprende los deberes de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación y promoción dentro de las normas establecidas por el presente Estatuto. Aprobar el Reglamento Interno de la Facultad, en concordancia con el Reglamento General de la Universidad. De igual manera adecuar los instrumentos de gestión de la Universidad a la realidad específica de la Facultad, entre ellos el Manual y el Reglamento de Organización y Funciones y demás instrumentos.
- c) Aprobar a propuesta del Decano los instrumentos de planeamiento de la Facultad, en concordancia a los de la Universidad.
- d) Formular el Plan Operativo y el proyecto de presupuesto de la Facultad con la participación de las Escuelas, de ser el caso; aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Informe Memoria del Decano, debiendo evaluarlos y pronunciarse sobre los mismos, los documentos se entregarán con una anticipación no menor a setenta y dos (72) horas a los integrantes del Consejo de Facultad. Los instrumentos de gestión serán elevados al Consejo Universitario para su aprobación. Una vez aprobados ambos instrumentos, el Consejo de Facultad, con la asesoría y apoyo de la Dirección General de Administración, la Dirección de Planeamiento y la Sub Dirección de Finanzas, serán responsables de la gestión, ejecución, evaluación y ajustes presupuestales.
- e) Aprobar los currículos y planes de estudio, elaborados por las Escuelas Profesionales que integran la Facultad.
- f) Pronunciarse sobre los informes y estudios que presenten las comisiones de la Facultad, elevando al Consejo Universitario aquéllos que, por su naturaleza, requieran de su aprobación.
- g) Proponer al Consejo Universitario la dación de grados y nombramientos honoríficos.
- h) Conceder licencia a los profesores, de acuerdo a lo que establece el Reglamento específico.
- i) Vigilar y velar por la gestión académica, administrativa y económico-financiera de la Facultad, en concordancia con la gestión universitaria.
- j) Evaluar los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje ejecutados por los Departamentos Académicos y adoptar las medidas necesarias para orientarlas hacia la excelencia académica.
- k) Aprobar las necesidades académicas, administrativas y económicas de las Escuelas y sus Planes de Estudio.



Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



Mg. VALERIA P. CHIPANA DE OJEDA  
Jefe(a) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



- l) Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión, reorganización o supresión de Escuelas.
- m) Supervisar, controlar y evaluar a las Unidades de Proyección Social y Extensión, y organismos de apoyo que estén a su cargo.
- n) Acordar el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales en las carreras a su cargo y dictaminar sobre la revalidación y convalidación de los conferidos por Universidades extranjeras, a pedido del Consejo Universitario, de acuerdo a Ley, al Estatuto de la Universidad y Reglamentos respectivos.
- o) Formular el Plan de Desarrollo y Funcionamiento de la Facultad y ponerlos en conocimiento del Consejo Universitario para su ratificación.
- p) Proponer al Consejo Universitario la creación o supresión de Departamentos Académicos.
- q) Aprobar los dictámenes de traslados de estudiantes que le sean remitidos por los Directores de Escuela.
- r) Proponer al Consejo Universitario los Planes de Estudio de los cursos y el funcionamiento de Segunda Especialidad para su aprobación.
- s) Nombrar comisiones permanentes y especiales que sean necesarias.
- t) Observar primero y pronunciarse posteriormente sobre la evaluación de los profesores efectuada por los Departamentos Académicos, teniendo en cuenta los informes de las Comisiones Especiales que, para estos fines nombrará el Consejo de Facultad. Estas Comisiones estarán integradas por miembros del Consejo de Facultad que sean profesores de los Departamentos correspondientes y con estudiantes de la especialidad.
- u) Conocer y pronunciarse sobre la vacancia del Decano.
- v) Coordinar acciones con la Dirección de Gestión de Calidad.
- w) Implementar el Sistema de Tutoría Social para la atención de casos especiales de carácter social.
- x) Aprobar las líneas de investigación.
- y) Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.
- z) Las demás funciones que le otorgue la Ley y el Estatuto.

#### **Artículo 209º Del Decano**

El Decano es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria conforme lo dispone la Ley. Es elegido por un periodo de cuatro (4) años y no hay reelección inmediata.

El cargo de Decano se ejerce a tiempo completo, está exonerado de labor no lectiva, siendo su labor lectiva un tercio de la que le corresponda.

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

128 | P á g i n a

Mg. VICTORIA L. HIPANIZO OTAZU  
Jefa (a) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

En caso de ausencia por funciones u otras, asume el cargo de Decano el docente principal más antiguo del Consejo de Facultad.

#### **Artículo 210° Atribuciones del Decano**

Son atribuciones del Decano las siguientes:

- a) Presidir el Consejo de Facultad.
- b) Ser el responsable de la gestión académico-administrativa de la Facultad, en concordancia con las políticas, Reglamentos y normas institucionales.
- c) Dirigir administrativamente la Facultad a través de la Secretaría de Gestión Administrativa.
- d) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales, Unidades de Segunda Especialidad y Formación Continua.
- e) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley y el presente Estatuto.
- f) Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, Unidad de Investigación, Unidad de Posgrado, Unidad de Segunda Especialidad y Formación Continua.
- g) Firmar a nombre de la Facultad, conjuntamente con el Rector y el Secretario General los grados académicos y títulos profesionales.
- h) Designar al Secretario Académico.
- i) Proponer al Consejo de Facultad la conformación de comisiones.
- j) Someter a consideración del Consejo de Facultad las propuestas formuladas por las comisiones respectivas cuando corresponda.
- k) Presentar al Consejo de Facultad las propuestas de modificaciones del Reglamento de Organización y Funciones de la Facultad, así como del Manual de Normas y Procedimientos y elevarlas al Consejo Universitario para su aprobación o toma de conocimiento, respectivamente.
- l) Proponer al Consejo de Facultad la Política de Desarrollo, el Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, Plan Presupuestal y presentar la Memoria Anual.
- m) Dar cuenta al Consejo Universitario de los acuerdos del Consejo de Facultad que requieran de su aprobación.
- n) Conceder licencias hasta cinco días naturales, al personal docente y administrativo de la Facultad, de acuerdo a la normativa correspondiente, elevar al Consejo de Facultad las de mayor duración.
- o) Velar por el normal funcionamiento de la Facultad, así como por el mantenimiento de la disciplina en todas sus dependencias docentes y administrativas; y proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los profesores y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señalan los Reglamentos correspondientes.

  
Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

  
Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



  
Mg. VALERIA E. CHIRPANA DE OTAÑO  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



- p) Cumplir y hacer cumplir las leyes, el presente Estatuto, y demás normas de la institución.
- q) Supervisar la labor de los Directores de Escuela Profesional y Directores de Departamento Académico.
- r) Ejecutar, con los diferentes Directores de Escuela, las acciones necesarias para garantizar la gestión administrativa y los propósitos de la docencia, la investigación científica, la extensión universitaria, la responsabilidad social y la prestación de los servicios que brinda la Facultad.
- s) Las demás funciones que le otorgue la Ley y el Estatuto.

## Sección II Órganos de Línea de Facultades

### Artículo 211° De los Departamentos Académicos

El Departamentos Académicos, es un órgano de línea de la facultad, y son responsables del servicio académico y de la investigación.

### Artículo 212° Conformación de los Departamentos Académicos

El Departamento Académico está integrado por un mínimo de diez (10) docentes ordinarios, de la misma disciplina o afines, con la finalidad de estudiar, investigar, mejorar estrategias pedagógicas, actualizar contenidos y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de las Escuelas Profesionales. Cada Departamento se integra a una Facultad, pudiendo brindar servicio a otras Facultades.

### Artículo 213° Conducción del Departamento Académico

La conducción del Departamento Académico se ejerce a través de:

- a) Asamblea del Departamento
- b) Director del Departamento

### Artículo 214° De la Asamblea del Departamento Académico

La Asamblea del Departamento Académico, está integrada por todos los docentes ordinarios adscritos al mismo con voz y voto.

Se reúne en sesión ordinaria por lo menos una vez al mes durante el año académico y en reuniones de trabajo para la elaboración y aprobación del Plan Operativo, Plan de Mejora Continua y aprobación de sílabos.

Se convocará a los docentes y jefes de práctica contratados con derecho a voz, sobre temas específicos.

### Artículo 215° Atribuciones de la Asamblea del Departamento Académico

Dr. Robert Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESUS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

Son atribuciones de la Asamblea del Departamento Académico las siguientes:

- a) Realizar la distribución y aprobación de la labor lectiva de sus integrantes, de acuerdo al siguiente orden: especialidad, categoría, régimen, y la experiencia docente en las asignaturas correspondientes. Los criterios para determinar la especialidad se desarrollan en el Reglamento respectivo.
- b) Evaluar al personal docente con fines de ratificación, promoción, cambio de régimen y de evaluación periódica semestral o anual, y renovación de contrato docente, de acuerdo al Reglamento.
- c) Solicitar nuevas plazas docentes para contrato y nombramiento, de acuerdo a las necesidades académicas y perfiles, con la debida oportunidad.
- d) Evaluar los expedientes de ingreso a la docencia, nombramientos, contratos docentes y actividades previas de apoyo docente.
- e) Conocer y pronunciarse sobre el incumplimiento de labores, quejas y observaciones del personal docente.
- f) Diseñar, revisar y aprobar los sílabos de las asignaturas de pregrado.
- g) Aprobar los planes de proyección social y extensión universitaria u otras actividades de los docentes, en concordancia con las prioridades de su Facultad.
- h) Promover y organizar eventos para la capacitación de los docentes, tanto en el aspecto académico como pedagógico.
- i) Solicitar a la Facultad las plazas para ayudantes de cátedra o de laboratorio, de acuerdo a las solicitudes de las Secciones del Departamento.
- j) Velar por el estricto respeto de los derechos de los docentes adscritos al departamento académico, en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le delegue la Facultad o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

#### **Artículo 216º Del Director del Departamento Académico**

El Director del Departamento Académico es elegido entre los docentes ordinarios adscritos al Departamento, con categoría Principal. El docente elegido, a su petición, podrá ser cambiado de régimen a tiempo completo o dedicación exclusiva.

A falta de profesores principales, se podrá elegir a profesores asociados en primera instancia y auxiliares en segunda, con mayor grado académico.

Para ser elegido Director se requiere de mayoría absoluta (la mitad más uno del total de sus miembros titulares).

El cargo de Director es elegido por dos (2) años, puede ser reelegido solo por un periodo inmediato adicional.

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



M<sup>te.</sup> VALENTINA CHIPANA DE OTAZÚ  
Jefa (a) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



El ejercicio del cargo de Director de Departamento Académico es incompatible con cualquier otro cargo o función en otras universidades públicas o privadas.

**Artículo 217° Atribuciones del Director del Departamento Académico**

Son atribuciones del Director del Departamento Académico las siguientes:

- a) Dirigir y representar al Departamento Académico.
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea del Departamento.
- c) Controlar, supervisar y evaluar la labor lectiva y no lectiva de los docentes integrantes.
- d) Coordinar las actividades académicas de sus miembros.
- e) Verificar que el legajo personal de cada uno de los docentes esté actualizado.
- f) Refrendar y dar trámite a la documentación del Departamento.
- g) Cautelar las condiciones adecuadas de trabajo de sus integrantes.
- h) Convocar y presidir la Asamblea del Departamento.
- i) Supervisar y designar las labores del personal administrativo asignado.
- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias y acuerdos de los órganos de gobierno universitario.
- k) Aprobar el plan de trabajo individual presentado por cada docente, elevar a las instancias que corresponda y comunicar al interesado; en concordancia con el Reglamento correspondiente.
- l) Elaborar e implementar el Plan Operativo y de Mejora Continua con sus respectivos presupuestos, en concordancia con los planes estratégicos de su Facultad y la Universidad.
- m) Presentar ante el Consejo de Facultad el Informe Anual de Gestión, el que incluye la labor cumplida por los docentes en cada periodo lectivo, aprobado por la Asamblea del Departamento.
- n) Gestionar y promover el desarrollo de convenios para capacitación, investigación y cooperación académica.
- o) Elevar a las Escuelas y Facultades los sílabos de las asignaturas aprobados por el Departamento.
- p) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar la capacidad académica del Departamento.
- q) Elaborar e implementar el plan de desarrollo de las capacidades de los docentes miembros del Departamento Académico.
- r) Organizar y designar comisiones internas, permanentes o temporales, de acuerdo a las necesidades del Departamento Académico.
- s) Proponer un plan anual de Responsabilidad Social Universitaria (RSU), articulado con la función formativa y de investigación, el que debe ser aprobado por el Consejo de Facultad, el mismo que servirá para el cumplimiento de los procesos de acreditación.

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



Dr. JESUS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



132 | P á g i n a

Mg. VALENTINA CHIPANA DE OTAZU  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



- t) Las demás funciones que le delegue la Facultad o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

#### **Artículo 218° De las Secciones Académicas de los Departamentos**

Para el cumplimiento de sus fines el Departamento Académico de acuerdo a sus necesidades y la especialización de sus integrantes, está organizado en Secciones Académicas, definidas por las afinidades de conocimiento a la cual se integrarán los docentes.

#### **Artículo 219° De las Escuelas Profesionales**

La Escuela Profesional, es órganos de línea de la Facultad, encargada de diseñar, actualizar, organizar y ejecutar los estudios de pregrado y en ella se obtiene el Grado Académico de Bachiller, el Título Profesional o la Licenciatura de una Carrera Profesional. Está dirigida por un Director.

#### **Artículo 220° Del Director de Escuela Profesional**

La Escuela Profesional es la encargada de diseñar, actualizar, organizar y ejecutar los estudios de pregrado y en ella se obtiene el Grado Académico de Bachiller, el Título Profesional o la Licenciatura de una Carrera Profesional. Está dirigida por un Director.

#### **Artículo 221° Atribuciones del Director de Escuela Profesional**

Son atribuciones del Director de Escuela las siguientes:

- a) Formular, implementar y evaluar el Plan Estratégico de la Escuela.
- b) Formular, implementar y evaluar el Plan Operativo Anual y presentarlo al Consejo de Facultad para su aprobación.
- c) Elaborar y hacer cumplir el Plan de Estudios aprobado por el Consejo de Facultad.
- d) Solicitar a los Departamentos Académicos la designación de los profesores que requiera su Plan de Estudios.
- e) Nombrar comisiones permanentes y especiales para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- f) Establecer y elaborar sus objetivos profesionales, su organización curricular y las sumillas de los cursos de acuerdo a nuestra realidad.
- g) Publicar oportunamente los sílabos.
- h) Establecer los horarios de clases, de acuerdo a un Reglamento específico.
- i) Elevar al Consejo de Facultad para su aprobación, el currículo de estudios elaborado por la comisión curricular.
- j) Evaluar los sílabos de los cursos o asignaturas que conforman el Plan de Estudios en concordancia con las sumillas.
- k) Proponer cada año al Consejo de Facultad el número de vacantes para la Escuela que dirige, según los recursos disponibles.

  
Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

  
Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

133 | P á g i n a

  
Mg. VALERIA ESPINA DE OTAZÚ  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

- l) Coordinar con quien corresponda los aspectos necesarios para el buen funcionamiento de la Escuela.
- m) Supervisar la labor de los docentes asignados en lo referente al funcionamiento de la Escuela.
- n) Gestionar y coordinar las prácticas pre-profesionales en concordancia con el Plan de Estudios.
- o) Proponer la creación de Programas de Formación Continua ante la Facultad para su aprobación.
- p) Evaluar periódicamente el cumplimiento de sus fines y objetivos y realizar un balance anual de gestión, que será elevado al Consejo de Facultad para su aprobación.
- q) Representar a la Escuela.
- r) Firmar todos los documentos relacionados con el ejercicio de su cargo.
- s) Resolver en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes. El Consejo de Facultad resolverá en última instancia.
- t) Las demás funciones que le delegue la Facultad o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

#### **Artículo 222º Designación del Director de Escuela**

El Director de la Escuela Profesional es designado por el Decano entre los profesores principales ordinarios, con grado de doctor en la especialidad correspondiente a la carrera, de acuerdo a Ley. El docente elegido, a su petición, será cambiado de régimen a tiempo completo o dedicación exclusiva.

No podrá ser designado quien tenga sentencia judicial emitida en última instancia, por delito doloso o peculado culposo, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.

El Director de Escuela Profesional es un cargo de confianza y es designado por un periodo máximo de cuatro años, no podrá ser designado para el periodo inmediato.

El ejercicio del cargo de Director de Escuela Profesional es incompatible con cualquier otro cargo o función en otras universidades públicas o privadas.

En las Facultades en las que exista una sola Escuela Profesional, el Decano asumirá las funciones de Director de Escuela, por lo que no procederá la designación de Director.

#### **Artículo 223º Encargatura de la Dirección de Escuela**

En los casos que por creación o por funcionamiento inicial, no haya los profesores de la especialidad habilitados para ejercer el cargo, se podrá encargar la Dirección de una Escuela a docentes calificados.

En las Escuelas en funcionamiento y que no existan docentes habilitados de acuerdo a Ley, el Decano designará al Director entre los docentes de mayor categoría y mayor grado académico.

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

#### **Artículo 224° Comisiones de la Escuela Profesional**

Para el cumplimiento de sus fines la Escuela Profesional puede contar con:

- a) Comisión Académica.
- b) Comisión de Mejoramiento Continuo, Autoevaluación y Acreditación.
- c) Otras comisiones de acuerdo a la política y desarrollo de la Facultad.

#### **Artículo 225° De la Comisión Académica**

La Comisión Académica está integrada por dos docentes, un estudiante de la Escuela del tercio superior y un representante de los graduados. La Comisión está encargada de los aspectos académicos inherentes a la Escuela, entre ellos el Currículo. La elección de los representantes de estudiantes y graduados se realizará según Reglamento. La ausencia de los graduados no impide el funcionamiento de la Comisión.

#### **Artículo 226° De la Comisión de Mejoramiento Continuo**

La Comisión de Mejoramiento Continuo, Autoevaluación y Acreditación está integrada por dos (2) docentes, un (1) estudiante del tercio superior, un (1) representante de los graduados, un (1) representante de los administrativos y el Director de Escuela, quien la preside. La Comisión está encargada de la autoevaluación, acreditación y mejora continua de la Escuela

La elección de los representantes de estudiantes, graduados y administrativos se realizará según Reglamento. La ausencia de los graduados no impide el funcionamiento de la Comisión.

#### **Artículo 227° De la Unidad de Investigación**

La Unidad de Investigación, es un órgano de línea de la Facultad, encargada de integrar y registrar las diferentes actividades de investigación de los docentes e implementar en las Facultades las políticas y propuestas del Vicerrectorado de Investigación.

#### **Artículo 228° Conducción de la Unidad de Investigación**

La Unidad de Investigación está dirigida por un docente, con reconocida trayectoria en investigación y gestión, con el grado académico de Doctor, designado por el Decano.

#### **Artículo 229° Funciones de quien dirige la Unidad de Investigación**

Son funciones de la Unidad de Investigación las siguientes:

- a) Coordinar las actividades con la Dirección Universitaria de Coordinación de Laboratorios, Centros, Unidades e Institutos de Investigación.
- b) Supervisar las actividades de investigación de Institutos y laboratorios de la Facultad.
- c) Promover y registrar la investigación formativa de los estudiantes integrados con docentes en semilleros de investigación.
- d) Promover la formación de incubadoras y la transformación en patentes, desarrollada por profesores y estudiantes de la Facultad.

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

Mg. VALERIA F. CHIPAZA DE OTAZU  
Jefa (a) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



- e) Supervisar los Proyectos de Investigación y Concursos financiados con Canon Minero de Docentes y alumnos de la Facultad.
- f) Supervisar y promover la inscripción y actualización de datos, de los docentes y alumnos en el Directorio Nacional de Investigadores e Innovadores (DINA) de CONCYTEC.
- g) Las demás funciones que le delegue la Facultad o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

#### **Artículo 230° De la Unidad de Posgrado**

Las Facultades pueden crear Unidades de Posgrado, las que son responsables de la ejecución de los Programas de Posgrado de la Facultad respectiva, de acuerdo a los lineamientos y estándares establecidos por la Escuela de Posgrado.

Las Unidades de Posgrado dependen administrativamente de la Facultad y están bajo la dirección académica de la Escuela de Posgrado.

#### **Artículo 231° Conformación de la Unidad de Posgrado**

Las Unidades de Posgrado están conformadas por un Director y los Coordinadores o responsables de los programas existentes, de ser el caso.

#### **Artículo 232° Del Director de la Unidad de Posgrado**

El Director de la Unidad de Posgrado es un docente de igual o mayor grado de los que se otorga en la Unidad y es designado por el Decano, por un período de tres años.

El Director es un docente Principal con grado de Doctor y es designado por el Decano, por un periodo de dos (2) años; a falta de profesores principales podrá ser designado un docente ordinario con grado de doctor. El docente designado, a su petición, será cambiado de régimen a tiempo completo o dedicación exclusiva.

El ejercicio del cargo de Director de la Unidad de Posgrado es incompatible con cualquier otro cargo o función en otras universidades públicas o privadas.

Los Coordinadores de los programas de posgrado serán docentes ordinarios y de la especialidad del programa respectivo. Serán designados por el Director de la Unidad de Posgrado, por un periodo de dos (2) años.

#### **Artículo 233° Funciones del Director de la Unidad de Posgrado**

Son funciones del Director de la Unidad de Posgrado las siguientes:

- a) Coordinar con el Decanato y la Escuela de Posgrado, el funcionamiento de los diferentes programas de Maestría y Doctorado.
- b) Proponer al Decanato y la Escuela de Posgrado, los planes de estudio y regimenes de los programas de Maestría y Doctorado.

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



Mg. VALERIA CHIPANA DE OTAZU  
Jefa (e) Oficina Central de Asesoría Legal - UNSA  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



- c) Proponer al Consejo de Facultad y la Escuela de Posgrado, el número de vacantes para los programas de Maestría y Doctorado.
- d) Coordinar con el Consejo de Facultad y la Escuela de Posgrado, la creación de nuevas especialidades en los programas de Maestrías y Doctorados.
- e) Normar, evaluar y proponer a la Escuela de Posgrado, la incorporación de docentes a la Maestría y Doctorado.
- f) Proponer a la Escuela de Posgrado, el otorgamiento del Grado Académico de Maestro o Doctor, siempre y cuando, el profesional haya cumplido con los requisitos exigidos, según Reglamento.
- g) Resolver en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes y otros asuntos inherentes al desarrollo y funcionamiento de las Maestrías y Doctorados.
- h) Las demás funciones que le delegue la Facultad o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 234° De la Unidad de Segunda Especialidad y Formación Continua**

La Unidad de Segunda Especialidad y de Formación Continua, es un órgano de línea de la Facultad, es la dependencia encargada de brindar estudios de postítulo y formación continua.

**Artículo 235° Del Director de la Unidad de Segunda Especialidad y Formación Continua**

La Unidad de Segunda Especialidad y Formación Continua, está a cargo de un Director designado por el Consejo de Facultad, a propuesta del Decano y elegido entre los profesores principales; su designación es por un periodo de dos (2) años. El docente elegido, a su petición, será cambiado de régimen a tiempo completo.

El ejercicio del cargo de Director en la Unidad en referencia es incompatible con cualquier otro cargo o función en otras universidades públicas o privadas.

**Artículo 236° Funciones del Director de la Unidad de Segunda Especialidad y Formación Continua**

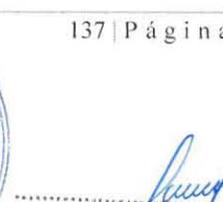
Son funciones del Director de la Unidad de Segunda Especialidad y Formación Continua las siguientes:

- a) Coordinar con el Decanato, el funcionamiento de los diferentes programas de Segunda Especialidad.
- b) Establecer y elaborar sus objetivos profesionales, su organización curricular y las sumillas de los cursos de acuerdo a nuestra realidad.
- c) Convocar, seleccionar, asignar y programar los profesores para cumplir con el Plan de Estudios de su Especialidad.
- d) Poner a disponibilidad oportunamente los sílabos y material de enseñanza.

  
**Dr. Rohel Sánchez Sánchez**  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

  
**Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS**  
Director General de Administración

  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

137 | P á g i n a  
  
**Mg. VALERY CHIRIANA DE OCAZÚ**  
Jefa (e) Oficina Universitaria de Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA  
OFICINA DE ASESORIA LEGAL  
JEFATURA

- e) Evaluar periódicamente el cumplimiento de sus fines y objetivos e informar al Consejo de Facultad.
- f) Evaluar periódicamente el funcionamiento y desarrollo académico de los programas de Segunda Especialidad.
- g) Las demás funciones que le delegue la Facultad o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 237° De la Unidad de Producción de Bienes y Servicios**

La Unidad de Producción de Bienes y Servicios es un órgano de línea de la Facultad, son dependencias generadoras de bienes y servicios en armonía con las actividades académicas y de investigación, que serán constituidas en cada Facultad o interfacultativa. Se rigen por los siguientes elementos rectores:

- a) Visión empresarial
- b) Gestión por resultados
- c) Gestión auto sostenible
- d) Gestión rentable
- e) Fomento de la competitividad empresarial, y la transferencia tecnológica y el desarrollo integral de la sociedad.

**Artículo 238° De los equipos multidisciplinarios de los Centros de Producción de Bienes y Servicios**

Los Centros de Producción de Bienes y Servicios, establecerán relaciones de coordinación y apoyo con laboratorios y gabinetes de las Facultades, con el fin de formar equipos multidisciplinarios para atender, en lo posible, requerimientos de la comunidad y de diferentes unidades y oficinas de la Universidad.

**Artículo 239° Funciones de la Unidad de Producción de Bienes y Servicios**

Son funciones de la Unidad de Producción de Bienes y Servicios las siguientes:

- a) Generar bienes y servicios en armonía con las actividades académicas y de investigación.
- b) Coordinar la gestión del Sistema de Gestión Productiva.
- c) Registrar y controlar periódicamente los proyectos de producción de bienes y prestación de servicios.
- d) Propiciar la creación de unidades productivas en las diferentes instancias de la Facultad.
- e) Informar al Consejo de Facultad, sobre el funcionamiento y desarrollo de las diferentes unidades productivas.

  
Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

  
Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



  
Mg. VALERIA CAMPANA  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



- f) Las demás funciones que le delegue la Facultad o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 240° De la Unidad de Proyección Social y Extensión Universitaria**

La Unidad de Proyección Social y Extensión Universitaria, es un órgano de línea de la Facultad, es un órgano ejecutivo comprendido en el tercer eje de la Universidad denominado Organización Académica de las Facultades, está encargado de transmitir los conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos alcanzados por la Facultad, además, deben estar orientados a proyectarse a la Sociedad en General, contribuyendo a satisfacer sus necesidades.

**Artículo 241° Funciones de la Unidad de Proyección Social y Extensión Universitaria**

Son funciones de la Unidad de Proyección Social y Extensión Universitaria las siguientes:

- a) Organizar el plan de actividades de proyección social.
- b) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas universitarias de la Facultad, la ejecución de los diferentes trabajos de proyección social.
- c) Organizar eventos, dirigidas a la comunidad en su conjunto.
- d) Apoyar la formación profesional y académica de la comunidad universitaria de la Facultad.
- e) Las demás funciones que le delegue la Facultad o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 242° De las Unidades de Calidad de las Facultades**

Las Unidades de Calidad de las Facultades, es un órgano de línea de la Facultad, son un componente del Sistema Integral de Gestión de la Calidad y dependen del Decano, comprendido en el segundo eje de la Universidad denominado Evaluación, Acreditación, y Certificación. El responsable de la Unidad de Calidad de cada Facultad es un Coordinador designado por el Consejo de Facultad. Coordina e informa a la Oficina Universitaria de Calidad.

**Artículo 243° Funciones de la Unidades de Calidad de las Facultades**

Son funciones de las Unidades de Calidad de las Facultades las siguientes:

- a) Verificar y asegurar la calidad en las diversas unidades académicas de las Facultades.
- b) Las demás funciones que le delegue la Facultad o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**Sección III**

**Órganos de Asesoramiento y Apoyo de Facultades**

**Artículo 244° De la Secretaría Académica**

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

139 | P á g i n a

Mg. VALENTINA CHIPANA DE GUAZÚ  
Jefa (a) Oficina Universitaria de Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285



La Secretaría Académica es un órgano de asesoramiento a la Facultad, encargada de asistir a los órganos de gobierno y dirección de la Facultad, así como coordinar y supervisar las acciones de evaluación académica que se realizan en la misma.

**Artículo 245° Funciones de la Secretaría Académica**

Son funciones de la Secretaría Académica:

- a) Controlar la asistencia del personal docente.
- b) Controlar y supervisar el desarrollo del dictado de cursos por los docentes.
- c) Formular mensualmente el cuadro de inasistencias del personal docente.
- d) Comunicar y remitir los informes correspondientes de la asistencia y cumplimiento de los docentes, al Decano, Jefes de Departamento y Directores de Escuela.
- e) Aplicar el reglamento de sanciones por incumplimiento de obligaciones por los docentes.
- f) Coordinar con las comisiones permanentes de evaluación y planificación de la Facultad.
- g) Las demás funciones que le delegue la Facultad o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 246° De la Secretaría de Gestión Administrativa**

La Secretaría de Gestión Administrativa, es un órgano de apoyo de la Facultad, responsable de otorgar el soporte administrativo para las actividades de la Facultad, en lo concerniente a los recursos humanos, financieros y logísticos.

**Artículo 247° Funciones de la Secretaría de Gestión Administrativa**

Son funciones de la Secretaría de Gestión Administrativa las siguientes:

- a) Formular el Plan Anual de Trabajo Institucional y Presupuesto Anual de la Facultad.
- b) Asesorar en la gestión logística de las actividades de la facultad.
- c) Programar, coordinar, dirigir y controlar las actividades concernientes al proceso de matrículas.
- d) Programar, supervisar y controlar las actividades concernientes al proceso de grados, títulos y expedición de certificados.
- e) Velar y supervisar la documentación sobre la evaluación de los estudiantes, en lo que respecta al mantenimiento y actualización de los registros de seguimiento y rendición académico individual del estudiante.
- f) Controlar y supervisar el registro de libros y actas de exámenes de las Escuelas.
- g) Coordinar y controlar los certificados de estudios y constancias de matrículas.
- h) Controlar y supervisar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal administrativo y de servicios.

Dr. Roger Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

DR. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

- i) Establecer las normas internas para la debida fiscalización y control de las actividades de tesorería de la facultad.
- j) Informar periódicamente a las autoridades sobre la situación económica.
- k) Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestal.
- l) Registrar y consolidar la ejecución presupuestal de las actividades de la Facultad.
- m) Velar por el cumplimiento de las normas referidas a asignación presupuestal.
- n) Controlar e informar sobre licencias, vacaciones y permisos de personal administrativo y de servicios.
- o) Velar por la conservación y mantenimiento de las instalaciones, maquinaria y equipos de la Facultad.
- p) Las demás funciones que le delegue la Facultad o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

## Subcapítulo II

### Escuela de Posgrado

#### Artículo 248° De la Escuela de Posgrado

La Escuela de Posgrado, es un órgano de línea, que realiza la formación académica de los Diplomados, Maestrías y Doctorados que conducen a la certificación o grado respectivo.

#### Artículo 249° Funciones de la Escuela de Posgrado

Son funciones de la Escuela de Posgrado las siguientes:

- a) Establecer la política de la formación de posgrado de la Universidad en concordancia con su Plan Estratégico Institucional y con la participación de los Directores de las Unidades de Posgrado de las Facultades. La que será aprobada por Consejo Universitario.
- b) Aprobar la creación, modificación, cierre temporal o permanente de programas de posgrado, a pedido de la Unidad o de oficio, previo informe favorable del equipo de dirección.
- c) Establecer políticas y estrategias de calidad para alcanzar la acreditación.
- d) Aprobar los planes de funcionamiento de la Unidades.
- e) Promover y dar soporte a los procesos de mejora continua de los programas y Unidades de Posgrado.
- f) Implementar un Sistema de Información Administrativa y Académica centralizado e informatizado.
- g) Articular la formación de posgrado con las actividades de investigación e innovación de la Universidad, así como con el fortalecimiento de la formación a nivel de posgrado.

Dr. Roger Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESUS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

141 | P á g i n a

Mg. VALENTA F. CHIPANA DE OTAZÚ  
Jefa (a) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

- h) Implementar un Programa de Gestión del Conocimiento al servicio de las unidades y programas de posgrado, así como de sus docentes, estudiantes y egresados.
- i) Promover la divulgación de las Tesis calificadas con felicitación, a través de la Editorial UNSA o la recomendación para su presentación en concursos y eventos nacionales e internacionales.
- j) Promover la suscripción de convenios de colaboración en la docencia e investigación a nivel de posgrado, que permitan el otorgamiento de los grados en ambas Instituciones.
- k) Proponer y encargar la ejecución de programas de formación que involucren la concurrencia de varias Unidades de Posgrado.
- l) Las demás funciones que le otorgue la Ley y el Estatuto.

#### **Artículo 250° Lineamientos de formación de la Escuela de Posgrado**

El Consejo de la Escuela de Posgrado y su Equipo de Dirección, se reúne por lo menos tres veces al año con los Directores de las Unidades de Posgrado de las Facultades para discutir los lineamientos de políticas de la formación de posgrado en la Universidad, las políticas e instrumentos de la calidad de los programas, los resultados de la evaluación del funcionamiento de los programas y las grandes líneas de acción del Plan Estratégico de la Escuela de Posgrado.

#### **Artículo 251° Autonomía de la Escuela de Posgrado**

La Escuela de Posgrado goza de autonomía académica, administrativa y económica, dentro de los lineamientos de los Planes Estratégicos de la Universidad. El financiamiento de la Escuela de Posgrado se realiza con recursos ordinarios de la Universidad y recursos directamente recaudados de los programas y Unidades de Posgrado de la Facultad.

### **Sección I**

#### **Órganos de Alta Dirección de la Escuela de Posgrado**

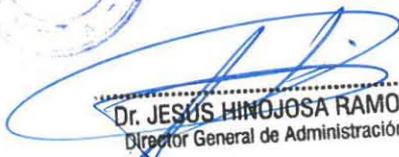
#### **Artículo 252° Del Consejo Directivo**

El Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado es la máxima autoridad de la Escuela; está constituido por cuatro (4) doctores, dos (2) maestros y tres (3) estudiantes de posgrado, todos elegidos por voto universal; se integrará en calidad de supernumerario un representante de los egresados de dicha Escuela.

Los doctores y maestros miembros del Consejo Directivo serán elegidos por los docentes ordinarios de la Universidad, con el grado académico requerido. Los representantes estudiantes serán elegidos por los estudiantes de posgrado de la Escuela.

  
Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



  
Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



142 | P á g i n a

  
Mg. VALERIA CHIPANA DE OTAZÚ  
Jefa (a) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A. 2006



Para la composición del Consejo Directivo se consideran los siguientes porcentajes: 70% para la lista que ocupe el primer lugar; 30% para el segundo lugar. Tanto para docentes como para estudiantes.

El Director de la Escuela de Posgrado será elegido entre los docentes del Consejo Directivo, deberá tener el grado académico de doctor. El docente elegido, a su petición, será cambiado de régimen a tiempo completo o dedicación exclusiva.

El periodo de mandato de los consejeros docentes y del Director es de cuatro (4) años y para consejeros estudiantes de un (1) año.

El Director es miembro nato del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.

El ejercicio del cargo de Director de Escuela de Posgrado es incompatible con cualquier otro cargo o función en otras universidades públicas o privadas.

#### **Artículo 253° Del Director de la Escuela de Posgrado**

El Director de la Escuela de Posgrado, es el responsable de normar, supervisar, coordinar y evaluar los estudios de postgrado en las Unidades que la conforman.

El Director de la Escuela de Posgrado será elegido entre los docentes del Consejo Directivo, deberá tener el grado académico de doctor. El docente elegido, a su petición, será cambiado de régimen a tiempo completo o dedicación exclusiva.

#### **Artículo 254° Funciones del Director de la Escuela de Posgrado**

Son funciones del Director de la Escuela de Posgrado las siguientes:

- a) Impulsar la investigación en sus diferentes especialidades y programas de Maestría y Doctorado.
- b) Planificar, organizar, coordinar y supervisar los estudios de postgrado de las Maestrías y Doctorados que brinda la Universidad.
- c) Proponer al Consejo Universitario, la cantidad de vacantes de los diferentes programas de Maestría y Doctorado de la Universidad.
- d) Proponer al Consejo Universitario, el otorgamiento de los grados académicos de Maestro y Doctor.
- e) Proponer a Consejo Universitario, la creación de nuevas especialidades en los programas de Maestrías y Doctorados con sus respectivas asignaturas y creditajes, en coordinación con las Facultades.
- f) Evaluar los grados académicos de maestro y/o doctor, para su reconocimiento, expedidas por Universidades Nacionales y Extranjeras.
- g) Informar al Consejo Universitario sobre la ejecución de los distintos programas y logros alcanzados.

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

- h) Las otras funciones que asigne el Consejo Universitario o las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes, dentro del ámbito de su competencia.

## Sección II

### Órganos de Apoyo de la Escuela de Posgrado

#### Artículo 255° Equipo de Dirección de la Escuela de Posgrado

La Escuela de Posgrado, para su funcionamiento, cuenta con un equipo de dirección, constituido por un Subdirector Académico, un Subdirector de Evaluación de la Calidad y un Subdirector de Gestión del Conocimiento y Promoción.

#### Artículo 256° De la Subdirección Académica

La Subdirección Académica, es un órgano de apoyo de la Escuela de Posgrado, encargada de dirigir y ejecutar la política general de formación académica de la Escuela de Posgrado, en coordinación con el Vicerrectorado Académico.

#### Artículo 257° Funciones de la Subdirección Académica

Son funciones de la Subdirección Académica las siguientes:

- Dirigir y ejecutar la política general de formación académica de la Escuela de Posgrado, en coordinación con el Vicerrectorado Académico.
- Supervisar las actividades académicas de Posgrado con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas en la Ley y el Estatuto de la Universidad y Escuela de Posgrado.
- Promover y atender la capacitación, actualización y perfeccionamiento permanente del personal docente de la Escuela de Posgrado.
- Impulsar la movilidad docente y estudiantil y las relaciones interuniversitarias con instituciones nacionales y extranjeras en coordinación con los órganos encargados del Vicerrectorado de Investigación.
- Coordinar los procesos de admisión de posgrado.
- Gestionar los procesos de acreditación de la Escuela de Posgrado.
- Las demás funciones que le delegue el Director de Escuela de Posgrado o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

#### Artículo 258° De la Subdirección de Evaluación de la Calidad

La Subdirección de Evaluación de la Calidad, es un órgano de Apoyo de la Escuela de Posgrado, encargada de elaborar los lineamientos de políticas para la mejora continua de la

  
Dr. Robel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín  
AREQUIPA

  
Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

calidad de la Escuela de Posgrado y la promoción de la acreditación y certificación institucional en coordinación con la Oficina Universitaria de Calidad.

**Artículo 259° Funciones de la Subdirección de Evaluación de la Calidad**

Son funciones de la Subdirección de Evaluación de la Calidad las siguientes:

- a) Elaborar los lineamientos de políticas para la calidad en la Escuela de Posgrado, y la promoción de su acreditación; aprobados por el Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado y presentado a Consejo Universitario.
- b) Elaborar e implementar el Plan de Mejoramiento Continuo Académico de la Escuela de Posgrado. El Plan incluye, cuando corresponda, las programaciones para las acreditaciones respectivas.
- c) Generar instrumentos que orienten y viabilicen los procesos de Calidad, acreditación y certificación.
- d) Gestionar información que articule las demandas del desarrollo y el mercado, con las instancias responsables del diseño académico de la Escuela de Posgrado, con el fin de mejorar la pertinencia en la formación de competencias en las Maestrías y Doctorados.
- e) Presentar el Informe Anual de Gestión de la Calidad.
- f) Monitorear y evaluar los procesos de implementación de mejora continua, acreditación y los resultados obtenidos anualmente en las Unidades de Posgrado.
- g) Las demás funciones que le delegue el Director de la Escuela de Posgrado o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 260° De la Subdirección de Gestión del Conocimiento y Promoción**

La Subdirección de Gestión del Conocimiento y Promoción, es un órgano de apoyo de la Escuela de Posgrado, encargada de facilitar el acceso y difusión del conocimiento e Información Científica y Tecnológica para la consecución de los objetivos de investigación de la Escuela de Posgrado, en coordinación con la Dirección Universitaria de Gestión de la Información del Vicerrectorado de Investigación.

**Artículo 261° Funciones de la Subdirección de Gestión del Conocimiento y Promoción**

Son funciones de la Subdirección de Gestión del Conocimiento y Promoción las siguientes:

- a) Facilitar el acceso y difusión del conocimiento e Información Científica y Tecnológica para la consecución de los objetivos de investigación de la Escuela de Posgrado, en coordinación con la Dirección Universitaria de Gestión de Información del Vicerrectorado de Investigación.
- b) Promover la creación, difusión e intercambio de conocimientos desarrollados con la investigación en la Escuela de Posgrado.
- c) Las demás funciones que le delegue el Director de la Escuela de Posgrado o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

Dr. Ronel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

Mg. VALERIA CRISTINA DE OTAZÚ  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

**Sección III**

**Órganos Consultivos de la Escuela de Posgrado**

**Artículo 262° De las Comisiones de Coordinación Interfacultativa**

El Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado, constituirá comisiones permanentes de coordinación Interfacultativa, integradas por los Decanos de las Facultades afines entre sí, con la finalidad de establecer los lineamientos comunes de su política educativa y las relaciones de cooperación entre ellas que conlleven a la optimización del uso de recursos y al desarrollo de actividades multidisciplinarias.

**CAPÍTULO VII**

**Órganos Desconcentrados**

**Artículo 263° De las Sedes de la Universidad**

Las Sedes de la Universidad funcionarán bajo el sistema de estudios previsto en el Estatuto y su Reglamento correspondiente.

**CAPÍTULO VIII**

**Órganos Autónomos**

**Artículo 264° De los Órganos Autónomos**

Son aquellos órganos que gozan de autonomía para el cumplimiento de sus funciones, no dependen de la Alta Dirección.

**Subcapítulo I**

**Defensoría Universitaria**

**Artículo 265° De la Defensoría Universitaria**

La Defensoría Universitaria, es la institución encargada de la tutela de los derechos de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable. Es competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los integrantes de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales.

**Artículo 266° Conducción de la Defensoría Universitaria**

La Defensoría Universitaria está a cargo del Defensor Universitario. Sus pronunciamientos, recomendaciones o propuestas deberán ser considerados por las autoridades universitarias.

.....  
Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

.....  
Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



#### **Artículo 267° Designación del Defensor Universitario**

El Defensor Universitario es designado por la Asamblea Universitaria, por mayoría absoluta de sus miembros, para un período de tres (3) años sin reelección inmediata. Ejerce el cargo con exoneración del total de su carga no lectiva como docente.

Para efectos organizacionales, el cargo de Defensor Universitario es equivalente al de Director General de Administración. No recibirá ninguna remuneración adicional a la que le corresponde como docente.

#### **Artículo 268° Requisitos para ser Defensor Universitario**

Son requisitos para ser designado como Defensor Universitario los siguientes:

- a) Ser docente ordinario en la categoría de Principal de la Universidad.
- b) Acreditar solvencia moral y una sólida trayectoria ética profesional y académica.
- c) No haber sido condenado por delito doloso ni culposo.
- d) No haber sido sancionado por las autoridades de la Universidad.
- e) No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentarios.
- f) No estar consignado en el Registro Nacional de Destitución y Despido.
- g) No desempeñar cargo de autoridad universitaria ni de representación gremial.

#### **Artículo 269° Funciones del Defensor Universitario**

Son funciones y atribuciones del Defensor Universitario las siguientes:

- a) Promover, orientar y difundir en la comunidad universitaria el respeto y tutela de los Derechos Humanos.
- b) Recibir y tramitar las quejas que le son presentadas y proponer las soluciones correspondientes ante los órganos de gobierno universitario.
- c) Mediar y/o 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 Universidad.
- d) Formular recomendaciones a los órganos de gobierno sobre asuntos de violación de derechos que hayan sido sometidos a su conocimiento.
- e) Presentar ante la Asamblea Universitaria un informe anual de sus actividades o cuando esta lo solicite.
- f) Las otras funciones establecidas en los Reglamentos y Normas especiales, dentro del ámbito de su competencia.

#### **Artículo 270° Exclusiones de la Defensoría Universitaria**

No forman parte de la competencia de la Defensoría Universitaria, las denuncias vinculadas con derechos de carácter colectivo, derechos laborales, medidas disciplinarias, evaluaciones

Dr. Roger Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

147 | P á g i n a

Mg. VALERIA P. CHIPANA DE SUAZU  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

académicas de docentes y alumnos y las infracciones que pueden impugnarse por otras vías ya establecidas en la Ley y en el Estatuto.

#### **Artículo 271° Colaboración con la Defensoría Universitaria**

Todos los miembros y autoridades de la comunidad universitaria colaborarán con la Defensoría Universitaria en el cumplimiento de sus funciones, para lo cual se le asignarán los recursos humanos y materiales requeridos.

### **Subcapítulo II Comité Electoral Universitario**

#### **Artículo 272° Del Comité Electoral Universitario**

El Comité Electoral Universitario, tendrá a su cargo la realización del proceso ordinario de elecciones, así como de los casos fortuitos o de fuerza mayor que se originen con posterioridad al proceso electoral ordinario para el que fue elegido.

El Comité Electoral Universitario, es un órgano autónomo elegido por la Asamblea Universitaria, cada vez que ocurre un proceso electoral, con una anticipación no menor de seis (6) meses previos a dicho proceso; quedando prohibida la reelección inmediata de sus miembros. Estará integrado por:

- a) Tres (3) profesores Principales.
- b) Dos (2) profesores Asociados
- c) Un (1) profesor Auxiliar.
- d) Tres (3) estudiantes de pregrado, con matrícula vigente, con un mínimo de treinta y seis (36) créditos aprobados y que pertenezcan al tercio superior.

La elección se llevará a cabo por listas; la lista ganadora aporta dos (2) docentes Principales, un docente Asociado y un (1) docente Auxiliar; la lista que ocupa el segundo lugar aporta un (1) docente Principal y un (1) docente Asociado. En cuanto a los estudiantes la lista ganadora aporta dos (2) estudiantes y la del segundo lugar un (1) estudiante.

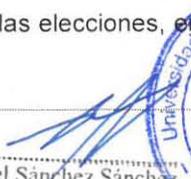
#### **Artículo 273° Restricciones para ser miembros del Comité Electoral**

No podrán ser elegidos como miembros del Comité Electoral Universitario los docentes y estudiantes que ejerzan algún cargo de autoridad, sea por elección o por nombramiento dentro de la Universidad.

#### **Artículo 274° Atribuciones del Comité Electoral**

Son funciones del Comité Electoral las siguientes:

- a) Elaborar el Reglamento de Elecciones de acuerdo con la naturaleza de convocatoria de las elecciones, en concordancia con la Ley y el Estatuto de la Universidad, el que será

  
Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



  
Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



  
Mg. VALERIA CHIPANA DE OJEDA  
Jefa (a) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA



- aprobado por el Consejo Universitario. El Comité Electoral Universitario establecerá el cronograma de elecciones, en el primer mes de haber sido elegido.
- b) Organizar, conducir y controlar todos los procesos electorales de su competencia.
  - c) Pronunciarse sobre los reclamos, impugnaciones que se presenten como consecuencia del proceso electoral, pronunciándose con resoluciones debidamente motivadas.
  - d) Proclamar a los ganadores y acreditar a los accesitarios, pronunciándose con las resoluciones correspondientes y entregando las credenciales.
  - e) Emitir resoluciones, las que para su aprobación necesitan de mayoría simple, siendo inapelables en la sede administrativa.
  - f) Coordinar la presencia de representantes de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), garantizando la transparencia de los procesos, brindando asesoría y asistencia técnica.
  - g) Mantener su independencia y conducta neutral en el ejercicio de sus funciones.
  - h) Las demás funciones que le otorgue la Ley y el Estatuto.

#### **Artículo 275° Presidencia del Comité Electoral**

El profesor Principal más antiguo en la categoría, será el Presidente del Comité Electoral, quien convocará a la sesión de instalación dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores a su elección, y se completará los cargos directivos que autónomamente decidan, garantizando la presencia estudiantil. Además, elaborarán los requerimientos que comprenden el presupuesto, recursos logísticos, recursos humanos, entre otros, que serán asignados por el Rector, bajo responsabilidad.

#### **Artículo 276° Rol del presidente del Comité Electoral**

El Presidente del Comité Electoral solicitará al Rector la entrega de la relación actualizada de docentes y estudiantes, quien dispone de un plazo máximo de diez (10) días calendario para el cumplimiento bajo responsabilidad. Con dichos documentos elaborará los padrones electorales. Asimismo, publicará al inicio del cronograma, el listado de docentes y estudiantes; hábiles para postular como candidatos a los órganos de gobierno; cuyos listados deberán ser actualizados a la fecha de la convocatoria.

### **Subcapítulo III Tribunal de Honor Universitario**

#### **Artículo 277° Del Tribunal de Honor Universitario**

El Tribunal de Honor Universitario tiene como función 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; de conformidad con el

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

149 | P á g i n a

Mg. VALERIA CRISTINA DE OVALLE  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 0000

Código de Ética de la UNSA y normas pertinentes. Además, está encargado de la prevención, difusión y evaluación del cumplimiento del código y principios éticos.

**Artículo 278° Integrantes del Tribunal de Honor Universitario**

El Tribunal de Honor está conformado por tres (3) docentes ordinarios en la categoría de Principal, de reconocida trayectoria académica, profesional y ética; elegidos por la Asamblea Universitaria a propuesta del Rector.

Sus integrantes serán elegidos por un período de cuatro (4) años.

**Artículo 279° Presidencia del Tribunal de Honor Universitario**

El Presidente del Tribunal de Honor Universitario será el profesor principal más antiguo entre los elegidos.

**Artículo 280° Apoyo y Asesoramiento**

Para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones, el Tribunal de Honor contará con un presupuesto, personal de apoyo y logístico. Sus integrantes, recibirán subvenciones de acuerdo a Ley. Podrá contar con el asesoramiento que crea conveniente.

**TÍTULO III**

**DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**Artículo 281° De las Relaciones Interinstitucionales**

La Universidad, conforme a los objetivos que sean concurrentes o complementarios con los fines institucionales y en cumplimiento de sus funciones, establecerá y mantendrá relaciones con instituciones nacionales e internacionales vinculadas a las actividades afines, para el logro de su función y objetivos estratégicos.

**Artículo 282° De la coordinación con entidades públicas y privadas**

La Universidad a través de su Vicerrectorado de Investigación, Unidades e Institutos de Investigación coordinan permanentemente con instituciones del sector público y privado, investigaciones en temas que contribuyan a resolver problemas prioritarios a nivel local, regional, nacional y mundial, en el marco del Plan Estratégico de la Universidad.

**TÍTULO IV**

**DEL RÉGIMEN LABORAL**

  
Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



  
DR. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



  
Mg. VALERIA P. CEREZO  
Jefa (a) Oficina Universitaria de Asesoría Legal - O.A.L.  
JEFATURA  
OFICINA DE ASESORIA LEGAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA



**Artículo 283° Del Régimen Laboral**

El Personal Docente y Administrativo de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, está sujeto al Régimen Laboral y Beneficios establecidos para el Sector Público, en concordancia con lo dispuesto por la Constitución Política del Perú y Normas Complementarias.

**TÍTULO V**  
**DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

**Artículo 284° De la Autonomía Económica de la Universidad**

La Autonomía de la Universidad es el principio básico que rige la utilización social y efectiva de sus recursos y la ejerce de acuerdo a una estructura de servicios normados por el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) velando por el buen uso de los recursos financieros y económicos, dentro de las disposiciones normativas vigentes.

La Universidad Nacional de San Agustín, por su autonomía económica, administra sus recursos económicos y financieros, la formulación y ejecución de su presupuesto y la transferencia de partidas de conformidad con las normas correspondientes.

**Artículo 285° De los Recursos Económicos de la Universidad**

Son recursos económicos de la Universidad:

- a) Los recursos ordinarios o las asignaciones provenientes del Tesoro Público.
- b) Los ingresos propios, en razón de sus bienes y servicios.
- c) Las donaciones o transferencias de cualquier naturaleza de fuente lícita, siempre que sean aceptadas por el Consejo Universitario de la Universidad.
- d) Los recursos por operaciones oficiales de crédito externo con aval del Estado.
- e) Los ingresos por Leyes especiales.
- f) Los recursos asignados por el gobierno regional y gobiernos locales.
- g) Los recursos provenientes de la cooperación técnica y económico-financiera, nacional e internacional.
- h) Otros ingresos obtenidos por cualquier título legítimo.

Son recursos propios de la Universidad los obtenidos por los siguientes conceptos:

- a) Por los derechos de patentes y marcas.
- b) Por rentas de su patrimonio.
- c) Por derechos de postulación a la Universidad.
- d) Por tasas de servicio educativo.
- e) Por la prestación de servicios de sus Centros Preuniversitarios, de Posgrado, de Extensión y otros en el ámbito educativo.

Dr. Rohe Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín

Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración

151 | P á g i n a

Mg. VALERIA CHIPANA  
Jefa (e) Oficina Universitaria de  
Asesoría Legal - UNSA  
C.A.A. 3285

- f) Por la utilización de la capacidad profesional, científica y tecnológica para prestación de servicios a terceros.
- g) El remanente resultado de la venta de bienes y prestación de servicios de los centros de producción.
- h) Por enajenación de su patrimonio.

**Artículo 286° De la conservación de los bienes patrimoniales de la Universidad**

Es obligación de todos los miembros de la comunidad universitaria, sin excepción, conservar los bienes patrimoniales de la Institución.

**Artículo 287° Del Sistema de Presupuesto y de Control**

La Universidad, está comprendida dentro de los Sistemas Públicos de Presupuesto de la Nación y de los respectivos Sistemas de Control establecidos por las normas legales.

**TÍTULO VI**

**DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.-** El presente reglamento establece la organización de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, hasta el tercer nivel organizacional.

**SEGUNDA.-** La Resolución, que aprueba el presente reglamento, deroga todos los dispositivos y normas internas de la Universidad que se le opongan.

**TERCERA.-** La Dirección General de Administración, a través de la Oficina de Desarrollo Organizacional, es la encargada de coordinar y efectuar la revisión periódica del presente reglamento.

**CUARTA.-** En un plazo no mayor de 30 días calendarios, a partir, de la vigencia del presente reglamento, el Rector, Vicerrectores, Decanos, Director de la Escuela de Posgrado, Directores de Escuela, Directores de Departamentos Académicos, Jefes de Oficinas, y demás autoridades encargadas de órganos universitarios, procederán a adecuar funcional y organizacionalmente el presente Reglamento.

  
Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
RECTOR  
Universidad Nacional de San Agustín



  
Dr. JESÚS HINOJOSA RAMOS  
Director General de Administración



  
Mg. VALERIA P. CIPRIANA DE OTAZU  
Jefa (a) Oficina Universitaria de Asesoría Legal - UNSA

