Scientiae et Veritas

UNIVERSIDAD NACIONAL DE DESSGUADERO

2026

UNIVERSIDAD NACIONAL DE DESAGUADERO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Ley N.° 30220 – Ley Universitaria

Ley N.° 32290 – Ley que crea la Universidad Nacional de Desaguadero



2026

Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 058-2026-CCO-UNADE

Desaguadero, 05 de octubre de 2026.

Vistos:

El Informe Técnico N° 075-2026-OPP/UNADE, de fecha 01 de octubre del 2026; la Opinión Legal N° 079-2026-UNADE-OAJ/WIV, de fecha 01 de octubre de 2026; la Carta N° 081-2026-DGA/UNADE, de fecha 02 de octubre 2026 ; y el acuerdo de Sesión Ordinaria de Consejo de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Desaguadero de fecha 05 de octubre de 2026; y,

Considerando:

Que el artículo 18º de la Constitución Política del Perú establece que "cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes". Esta garantía esta contemplada en el artículo 8º de la Ley Nº 30220, Ley Universitaria, así como en el Estatuto Universitario de la UNADE;

Que, mediante Ley Nº 32290 se crea la Universidad Nacional de Desaguadero, con personería jurídica de derecho público interno, con sede principal en el distrito de Desaguadero, provincia de Chucuito, departamento de Puno;

Que, mediante la Resolución Viceministerial N° 057-2025-MINEDU se constituye la primera Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Desaguadero, la misma que estará integrada por: LUCIO AVILA ROJAS, en el cargo de Presidente; EDGAR DARIO CALLOHUANCA AVALOS, en el cargo de Vicepresidente Académico; y, SOFIA LOURDES BENAVENTE FERNANDEZ, en el cargo de Vicepresidenta de Investigación;

Que, el Decreto Supremo N° 018-2026-EF, de fecha 14 de febrero de 2026, se autoriza la Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, hasta por la suma de S/ 5 815 636,00 (CINCO MILLONES OCHOCIENTOS QUINCE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS Y 00/100 SOLES) por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, a favor de la Universidad Nacional de Huancabamba, la Universidad Nacional de Desaguadero y la Universidad Nacional Intercultural Aimara de Ilave, para financiar gastos asociados a su implementación inicial y operatividad correspondiente al periodo de febrero a diciembre del año 2026, en el marco del artículo 84 de la Ley N° 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, con cargo a los recursos del presupuesto institucional del Ministerio de Educación;

Que, el literal b) del artículo 97 y el artículo 156 del Estatuto de la Universidad Nacional de Desaguadero prevén la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones y su adecuación al marco normativo aplicable; asimismo, la Primera y Segunda Disposiciones Complementarias Transitorias facultan a la Comisión Organizadora para aprobar los reglamentos y documentos de gestión institucional y ejercer las funciones de gobierno mientras no se constituyan los órganos correspondientes;

Que, los literales a) y b) del punto 6.1.4 de las "Funciones de la Comisión Organizadora de las universidades públicas en proceso de constitución", aprobadas mediante Resolución Viceministerial Nº 244-2021-MINEDU, establece que corresponde a la Comisión Organizadora, a) Elaborar o modificar, según corresponda, y aprobar los estatutos de la universidad, así como remitir el nuevo estatuto de la universidad a la SUNEDU, b) Aprobar y velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto, Reglamentos y documentos de gestión de la Universidad;

Universidad Nacional de Desaguadero

Creada por Ley 32290

Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 058-2026-CCO-UNADE

Desaguadero, 05 de octubre de 2026.

Que, mediante Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM y sus modificatorias, se aprueban los Lineamientos de Organización del Estatuto que regulan los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado; asimismo, en el artículo 43º del referido decreto se precisa que el Reglamento de Organización y Funciones es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, la Resolución Ministerial Nº 588-2019-MINEDU, si bien con la finalidad de establecer criterios para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones de las universidades públicas, no puede ser interpretada como una norma de cumplimiento obligatorio en cuanto a la imposición de estructuras orgánicas, en la medida que ello vulnera la autonomía universitaria reconocida en el artículo 18 de la Constitución Política del Perú, conforme así lo ha señalado la Corte Suprema de la República en el proceso de Acción Popular, recaída en el expediente Nº 52758-2022 Lima;

Que, mediante Informe Técnico N° 075-2026-OPP/UNADE, de fecha 01 de octubre de 2026, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, como resultado de la evaluación técnica efectuada al proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), CONCLUYE que la propuesta de ROF formaliza una estructura orgánica objetiva completa y técnicamente vinculada con las funciones universitaria y RECOMIENDA continuar el trámite de aprobación del ROF con la implementación progresiva prevista en sus disposiciones complementarias transitorias;

Que, mediante Opinión Legal N° 079-2026-UNADE-OAJ/WIV, de fecha 01 de octubre de 2026, la Oficina de Asesoría Jurídica, OPINA que es PROCEDENTE APROBAR, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Desaguadero, conforme se detalla en el anexo adjunto al presente expediente administrativo;

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Desaguadero, en Sesión Ordinaria de fecha 05 de octubre de 2026, por UNANIMIDAD acordó: Aprobar, el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Desaguadero, que consta de Dos (2) Títulos, Siete (7) Capítulos, Noventa y cinco (95) Artículos, y un anexo que contiene el organigrama de la Universidad Nacional de Desaguadero.

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, el artículo 62° de la Ley 30220 Ley Universitaria y el numeral 6.1.4 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU;

Se resuelve:

Artículo Primero.- APROBAR *el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Desaguadero (UNADE), que consta de dos (2) títulos, siete (7) capítulos, noventa y cinco (95) artículos y un (1) anexo que contiene el organigrama institucional, que forman parte integrante de la presente resolución.*

Artículo Segundo.- DISPONER *que la Dirección General de Administración, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y las demás dependencias competentes, ejecute las acciones de implementación del ROF desde su entrada en vigencia. Las acciones de adecuación administrativa se programan de manera gradual, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, la capacidad operativa y la adecuación de los instrumentos de gestión vinculados al ROF.*

Resolución de Consejo de Comisión Organizadora **N° 058-2026-CCO-UNADE**

Desaguadero, 05 de octubre de 2026.

Artículo Tercero.- ENCARGAR *a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y a la Unidad de Recursos Humanos, en el ámbito de sus competencias, la adecuación gradual del Manual de Clasificador de Cargos (MCC), del Manual de Perfiles de Puestos (MPP), del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y de los demás instrumentos de gestión vinculados al ROF, según corresponda y conforme a la normativa aplicable.*

Artículo Cuarto.- DISPONER *que, hasta la constitución de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Desaguadero (UNADE), el pleno de la Comisión Organizadora ejerza transitoriamente las funciones que el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) atribuye a dichos órganos. Cada órgano asumirá sus funciones a partir de su constitución conforme a ley.*

Artículo Quinto.- DEJAR SIN EFECTO *toda norma o disposición que se oponga o contravenga lo establecido en la presente resolución.*

Artículo Sexto.- ENCARGAR *a la Secretaría General la publicación de la presente resolución y la publicación del texto íntegro del Reglamento de Organización y Funciones y su organigrama en el portal institucional de la Universidad Nacional de Desaguadero,*

Artículo Séptimo.- NOTIFICAR*, por intermedio de la Secretaría General, la presente resolución a los miembros de la Comisión Organizadora y a los órganos y unidades de organización competentes de la Universidad Nacional de Desaguadero, para su conocimiento y la adopción de las acciones que correspondan en el ámbito de sus funciones.*

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE DESAGUADERO – SECRETARÍA GENERAL

Abog. MILUSKA JANET ROQUE VILLAFUERTE
SECRETARIO GENERAL (e)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE DESAGUADERO – PRESIDENTE

Dr. LUCIO AVILA ROJAS
PRESIDENTE

Distribución:
- Comisión Organizadora
- CC: Archivo
- LAR/mjrv

UNIVERSIDAD NACIONAL DE DESAGUADERO

SCIENTIAE ET VERITAS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE DESAGUADERO

2025

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado por:

Resolución de Comisión Organizadora N° 058-2026-CCO-UNADE

Desaguadero – Perú

Universidad Nacional de Desaguadero

Comisión Organizadora

Dr. LUCIO ÁVILA ROJAS
PRESIDENTE

Dr. EDGAR DARIO CALLOHUANCA ÁVALOS
Vicepresidente Académico

Dra. SOFÍA LOURDES BENAVENTE FERNÁNDEZ
Vicepresidente de Investigación

PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional de Desaguadero (UNADE), presenta el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), a la comunidad universitaria con el fin de establecer la organización institucional en el marco de la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la UNADE y los Lineamientos de Organización del Estado.

El ROF es un instrumento de gestión institucional, de carácter normativo, en el que se precisa la naturaleza, finalidad, jurisdicción y formaliza la estructura orgánica de la universidad orientada al logro de su misión y objetivos definidos en el Plan Estratégico Institucional. También establece las funciones generales de la institución y las funciones específicas de los órganos, unidades y sub unidades orgánicas, según los niveles de jerarquía y con responsabilidades administrativas.

El ROF se ha elaborado de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, de fecha 17 de mayo del 2018, y su modificatoria establecida a través del Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, publicado el 6 de abril de 2021.

La Universidad Nacional de Desaguadero, creada mediante Ley N° 32290, publicado el 05 de abril de 2025; inicia su institucionalización con la designación de la primera Comisión Organizadora efectuada con la Resolución Viceministerial N° 057-2025-MINEDU.

La Universidad Nacional de Desaguadero ha iniciado el proceso de adecuación a lo dispuesto en la Ley Universitaria, Ley N° 30220, aprobando su Estatuto mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 056-2026-CCO-UNADE, de fecha 05 de octubre del 2026, sobre la base del cual se formula el presente documento de gestión.

Conforme a su Ley de creación, la Universidad Nacional de Desaguadero es una persona jurídica de derecho público, dotada de autonomía económica, administrativa y académica, en el marco de la normativa vigente. Tiene como finalidad la enseñanza y la formación académica de profesionales, así como el desarrollo de la investigación científica, tecnológica, humanística y transformadora, con responsabilidad social orientada a la comunidad en general, considerando como referencia la realidad socioeconómica del país y, de manera particular, de la región, a fin de promover su participación activa en los procesos de desarrollo.

Desaguadero, 05 de octubre de 2026

INDICE

PRESENTACIÓN 1
INDICE 2
TÍTULO I 4
DISPOSICIONES GENERALES 4
TÍTULO II 6
ESTRUCTURA ORGÁNICA 6
CAPÍTULO I 6
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNADE 6
CAPÍTULO II 7
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN 7
SUBCAPÍTULO I 7
ASAMBLEA UNIVERSITARIA 7
SUBCAPÍTULO II 8
CONSEJO UNIVERSITARIO 8
SUBCAPÍTULO III 9
RECTORADO 9
SUBCAPÍTULO IV 9
VICERRECTORADO ACADÉMICO 9
SUBCAPÍTULO V 10
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN 10
CAPÍTULO III 11
ÓRGANOS DE CONTROL 11
SUBCAPÍTULO I 11
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 11
CAPÍTULO IV 12
ÓRGANOS ESPECIALES 12
SUBCAPÍTULO I 12
DEFENSORÍA UNIVERSITARIA 12
SUBCAPÍTULO II 13
TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO 13
SUBCAPÍTULO III 13
COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN 13
CAPÍTULO V 14
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO 14
SUB CAPÍTULO I 14
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA 14
SUB CAPÍTULO II 14
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO 14
SUB CAPÍTULO III 17
OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES 17
SUB CAPÍTULO IV 18
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 18
SUB CAPÍTULO V 19
OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL 19
CAPÍTULO VI 19
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO 19
SUB CAPÍTULO I 19
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 19
SUB CAPÍTULO II 23
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 23
SUB CAPÍTULO III 24
SECRETARÍA GENERAL 24
CAPÍTULO VII 25
ÓRGANOS DE LÍNEA 25
SUB CAPÍTULO I 26
DE LA FACULTAD Y SU ÓRGANO DE GOBIERNO 26

SUB CAPÍTULO II 27
DECANATO 27
ÓRGANO DEPENDIENTE DEL RECTORADO 30
ESCUELA DE POSGRADO 30
ÓRGANOS DEPENDIENTES AL VICERRECTORADO ACADÉMICO 32
SUB CAPÍTULO III 32
DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL 32
SUB CAPÍTULO IV 33
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO 33
SUB CAPÍTULO V 34
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA 34
SUB CAPÍTULO VI 35
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN 35
ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN 36
SUB CAPÍTULO VII 36
DIRECCIÓN DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS 36
SUB CAPÍTULO VIII 37
DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS 37
SUB CAPÍTULO IX 37
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA 37
SUB CAPÍTULO X 38
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN 38
ANEXO 39
ORGANIGRAMA 40

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. Naturaleza Jurídica
La Universidad Nacional de Desaguadero (UNADE) es una entidad pública de educación superior universitaria conformada por docentes, estudiantes y egresados. Posee personería jurídica de derecho público interno y goza de autonomía conforme a lo establecido en la Constitución Política del Perú.

Se constituye como una comunidad académica dedicada a la formación profesional, el impulso de la investigación científica y el ejercicio de la responsabilidad social universitaria, orientando su quehacer al desarrollo integral de la sociedad.

Su funcionamiento se sustenta en lo dispuesto por la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria – Ley Nº 30220, Ley de creación de la Universidad – Ley Nº 32290, su Estatuto, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en sus reglamentos académicos y administrativos vigentes.

Artículo 2°. Jurisdicción
La Universidad Nacional de Desaguadero, fue creada por Ley N° 32290, publicado el 05 de abril del año 2025, con la denominación de "Universidad Nacional de Desaguadero" con sede en el Distrito de Desaguadero, Provincia de Chucuito, Departamento de Puno.

Artículo 3°. Funciones Generales
Son funciones de la Universidad Nacional de Desaguadero:

a) Formar profesionales con conciencia social, democrática, participativa, ecológica con responsabilidad social.
b) Promover y realizar la investigación científica, tecnológica, humanista y artística.
c) Realizar la extensión cultural y proyección social, con conocimiento pluricultural.
d) Promover la educación continua.
e) Contribuir al desarrollo humano de la comunidad, de la región y del país.
f) Promover la inclusión social.
g) Asegurar la transparencia institucional y el acceso a la información pública sobre la gestión académica, administrativa, presupuestaria y de contrataciones, conforme a la normativa aplicable.
h) Planificar y gestionar la infraestructura, el equipamiento y el mantenimiento de los ambientes y servicios institucionales, conforme a las competencias de sus órganos y a la normativa aplicable.
i) Las demás que le otorgan la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria, el Estatuto de la Universidad Nacional de Desaguadero y normas conexas.

Artículo 4°. Base Legal

a) La Constitución Política del Perú.
b) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
c) Ley N° 30476, Ley que regula los Programas Deportivos de Alta Competencia en las universidades.
d) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus modificatorias.
e) Ley N° 31455. Ley que modifica el artículo 31 de la Ley 30220, Ley Universitaria, incorporando las Secciones de Facultad o Escuelas Profesionales en el Régimen Académico de las Universidades Licenciadas.
f) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
g) Ley N° 32290, Ley que crea la Universidad Nacional de Desaguadero.
h) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
i) Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
j) Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional

de Control.

k) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
l) Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
m) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sistematizada en el Texto Único Ordenado, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2024-JUS.
n) Ley N.° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, y sus modificatorias.
o) Decreto Legislativo Nº 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
p) Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
q) Decreto Legislativo Nº 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
r) Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
s) Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
t) Decreto Legislativo Nº 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley Nº 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
u) Decreto Legislativo Nº 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
v) Decreto Legislativo N° 1088 que regula el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN) y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
w) Decreto Legislativo N.° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y sus modificatorias.
x) Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM.
y) Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, Decreto Supremo que Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
z) Decreto Supremo Nº 131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM.
aa) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
bb) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
cc) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
dd) Directiva N° 002-2021-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
ee) Resolución Ministerial N° 051-2026-MINEDU, que aprueba "Mapa de Procesos Institucional e Inventario de Productos y Procesos Estándar de las Universidades Públicas"
ff) Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, que aprueba las "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución".
gg) Decreto Supremo N° 012-2022-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Creación y Funcionamiento de Secciones de Facultad o Secciones de Escuelas Profesionales de las universidades públicas licenciadas, modificado por Decreto Supremo N° 007-2024-MINEDU.
hh) Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 002-2020-PCM/SGP, Aprueban los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".
ii) Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 005-2020-PCM/SGP, Aprueban los Lineamientos N° 02-2020-SGP establecen "Orientaciones sobre Reglamento de Organización y funciones –ROF y Manual de Operaciones -MOP".
jj) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM/SGP, que aprueba los lineamientos N° 001-2019-SGP, "Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública" y sus

modificatorias.

kk) Resolución del Consejo Directivo N° 043-2020-SUNEDU/CD, que aprueba el "Reglamento del Procedimiento de Licenciamiento para Universidades Nuevas".

ll) Resolución del Consejo Directivo N° 006-2015-SUNEDU/CD, que aprueba "El modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano".

mm) Estatuto de la Universidad Nacional de Desaguadero.

nn) Las demás normas aplicables.

TÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNADE

Artículo 5°. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de sus fines, objetivos y funciones generales, la Universidad Nacional de Desaguadero, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

I. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

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

II. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.1. Órgano de Control Institucional.

III. ÓRGANOS ESPECIALES

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

IV. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

04.1. Oficina de Asesoría Jurídica.
04.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 04.2.1. Unidad de Planeamiento y Modernización.
- 04.2.2. Unidad de Presupuesto.
- 04.2.3. Unidad Formuladora.

04.3. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
04.4. Oficina de Gestión de la Calidad.
04.5. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

V. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

05.1. Dirección General de Administración.
- 05.1.1. Unidad de Recursos Humanos.
- 05.1.2. Unidad de Abastecimiento.
- 05.1.3. Unidad Ejecutora de Inversiones.
- 05.1.4. Unidad de Contabilidad.
- 05.1.5. Unidad de Tesorería.
- 05.1.6. Unidad de Servicios Generales.

05.2. Oficina de Tecnologías de la Información.
05.3. Secretaría General.

VI. **ÓRGANOS DE LÍNEA**

06.1. Consejo de Facultad
06.2. Decanato
- 06.1.1. Departamentos Académicos.
- 06.1.2. Escuelas Profesionales.
- 06.1.3. Unidad de Investigación.
- 06.1.4. Unidad de Posgrado.

06.3. Escuela de Posgrado.

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

06.4. Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.
06.5. Dirección de Bienestar Universitario.
06.6. Dirección de Gestión Académica.
06.7. Dirección de Admisión.

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

06.8. Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
06.9. Dirección de Incubadora de Empresas.
06.10. Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.
06.11. Instituto de Investigación.

CAPÍTULO II
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

SUBCAPÍTULO I
ASAMBLEA UNIVERSITARIA

Artículo 6°. Asamblea Universitaria
La Asamblea Universitaria es el órgano de alta dirección que representa a la comunidad universitaria y tiene a su cargo la definición de las políticas generales de la Universidad Nacional de Desaguadero (UNADE).

Artículo 7°. Funciones de la Asamblea Universitaria
Son funciones de la Asamblea Universitaria:

a) Aprobar las políticas de desarrollo universitario.
b) Reformar el estatuto de la universidad con la aprobación de por lo menos dos tercios del número de miembros, y remitir el nuevo Estatuto a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) o a quien haga sus veces.
c) Supervisar el cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la Universidad aprobados por el Consejo Universitario.
d) Declarar la revocatoria y vacancia del Rector y los Vicerrectores, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley Universitaria, a través de una votación calificada de dos tercios del número de miembros.
e) Elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario y del Tribunal de Honor Universitario.
f) Designar, entre sus miembros, a la Comisión Permanente de Fiscalización de la gestión universitaria, conforme a las disposiciones del Estatuto. Los resultados de la fiscalización se informan a la Contraloría General de la República y a la SUNEDU o a quien haga sus veces.
g) Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
h) Acordar la fusión, reorganización, separación y supresión de facultades, escuelas profesionales, escuelas y unidades de posgrado, departamentos académicos, centros e institutos, así como resolver sobre la creación de dichas unidades y de filiales, de conformidad con la Ley Universitaria y los estándares que

establezca la SUNEDU o la entidad que haga sus veces, según corresponda.

i) Declarar en receso temporal a la universidad o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a SUNEDU o la que haga sus veces.

j) Las demás atribuciones que le otorgan la Ley Universitaria y el presente Estatuto.

SUBCAPÍTULO II
CONSEJO UNIVERSITARIO

Artículo 8°. Consejo Universitario

El Consejo Universitario es el órgano de alta dirección encargado de la conducción y ejecución de la gestión académica y administrativa de la Universidad Nacional de Desaguadero (UNADE).

Artículo 9°. Funciones del Consejo Universitario

Son funciones del Consejo Universitario:

a) Aprobar a propuesta del Rector los instrumentos de planeamiento de la universidad.
b) Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones, el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos de la universidad, así como vigilar su cumplimiento.
c) Aprobar documentos de gestión institucional.
d) Aprobar el Informe Memoria del Director de la Escuela de Posgrado y de los Decanos.
e) 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.
f) Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas e institutos de investigación.
g) Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.
h) Nombrar al Director General de Administración y al Secretario General, a propuesta del Rector.
i) Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta de las respectivas unidades académicas correspondientes.
j) Nombrar, contratar, promover y remover al personal no docente, a propuesta de la respectiva unidad.
k) Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las facultades y escuela de posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas, reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la universidad está autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) o quien haga sus veces.
l) Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación de estudiantes a la universidad. Asimismo, señalar anualmente el número de vacantes para el proceso de admisión de Pre y Posgrado, previa propuesta de las facultades.
m) Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores, de acuerdo a ley.
n) Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal no docente, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.
o) Celebrar convenios con universidades extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la universidad.
p) Autorizar los viajes fuera del país en comisión de servicio del Rector y Vicerrectores, Decanos, Director de la Escuela de Posgrado, docentes, funcionarios y estudiantes; así también recibir los informes correspondientes.
q) Conocer y resolver asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.
r) Ratificar los currículos de estudios que conducen a grado académico o al título profesional, en los niveles de pregrado, posgrado y segunda especialidad, aprobados por las facultades.
s) Aceptar donaciones de entidades nacionales y extranjeras.
t) Aprobar la Directiva y el cronograma de actividades académicas.
u) Aprobar becas de estudios, licencias por estudios y año sabático, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de la universidad.

v) Aprobar la condición de docente investigador, extraordinario y otras distinciones.
w) Otras que señale el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la universidad.

SUBCAPÍTULO III
RECTORADO

Artículo 10°. Rectorado
El Rectorado es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, conducir y gestionar el gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los alcances de la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional de Desaguadero (UNADE).

Artículo 11°. Funciones del Rectorado
Son funciones del Rectorado:

a) Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, y disponer el cumplimiento de sus acuerdos.
b) Conducir la actividad académica y la administración universitaria en los ámbitos administrativo, económico y financiero.
c) Someter a consideración del Consejo Universitario los instrumentos de gestión académica y administrativa para su aprobación.
d) Refrendar diplomas de grados y títulos, así como distinciones conferidas por el Consejo Universitario.
e) Expedir resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo, conforme a norma.
f) Presentar a la Asamblea Universitaria la Memoria Anual, el informe semestral de gestión y la rendición de cuentas del presupuesto ejecutado.
g) Garantizar la transparencia de la información económica y financiera institucional.
h) Liderar el licenciamiento institucional y supervisar el mantenimiento de las condiciones básicas de calidad, con el apoyo técnico de la Oficina de Gestión de la Calidad y la participación de los órganos competentes.
i) Suscribir la documentación oficial y los convenios institucionales en el ámbito de su competencia, previa aprobación del Consejo Universitario cuando corresponda.
j) Proponer al Director General de Administración y al Secretario General para su designación por el Consejo Universitario.
k) Otras funciones previstas en la Ley Universitaria y el Estatuto de la UNADE.

SUBCAPÍTULO IV
VICERRECTORADO ACADÉMICO

Artículo 12°. Vicerrectorado Académico
El Vicerrectorado Académico es el órgano de alta dirección dependiente del Rectorado, que coadyuva a la gestión académica institucional. Tiene a su cargo formular, dirigir, supervisar y ejecutar las políticas de formación académica en pregrado, posgrado y otras modalidades formativas, asegurando la calidad y mejora continua.

Artículo 13°. Funciones del Vicerrectorado Académico
Son funciones del Vicerrectorado Académico:

a) Planificar, dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la UNADE.
b) Promover y supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas, en concordancia con la misión y visión de la universidad.
c) Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
d) Supervisar el desarrollo del proceso de admisión a la UNADE en todas sus fases y modalidades.
e) Elevar al Consejo Universitario, para su aprobación, el Modelo Educativo Universitario, el Plan Operativo Anual, la Directiva Académica Anual y demás instrumentos de gestión académica.
f) Impulsar la actualización permanente de la tecnología educativa y el aseguramiento de la calidad de los procesos académicos en la UNADE.
g) Conducir la evaluación institucional del desempeño docente, con asistencia metodológica de la Oficina

de Gestión de la Calidad y en coordinación con la Dirección de Gestión Académica y las facultades.

h) Supervisar el desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares.
i) Coordinar con las facultades la prestación de los servicios de orientación y tutoría dirigidos a los estudiantes.
j) Dirigir y supervisar la ejecución de las políticas de bienestar universitario, proyección social y extensión cultural en el ámbito académico.
k) Supervisar las estrategias de permanencia estudiantil y el seguimiento de egresados, y evaluar sus resultados para la mejora curricular.
l) Supervisar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad en el ámbito académico y la ejecución de los planes de mejora de los programas de estudio, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad.
m) Suscribir diplomas y certificados.
n) Proponer al Consejo Universitario la creación de diplomados especializados en el ámbito académico, en coordinación con la Escuela de Posgrado y las unidades de posgrado.
o) Las demás atribuciones que el Estatuto o la ley le confieran.

SUBCAPÍTULO V
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 14°. Vicerrectorado de Investigación

El Vicerrectorado de Investigación es un órgano de alta dirección dependiente del Rectorado, encargado de dirigir, orientar y ejecutar la política institucional vinculada a la investigación en la Universidad Nacional de Desaguadero (UNADE).

Artículo 15°. Funciones del Vicerrectorado de Investigación

Son funciones del Vicerrectorado de Investigación:

a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación de la UNADE.
b) Supervisar las actividades de investigación, innovación y transferencia tecnológica y evaluar su alineamiento con las prioridades institucionales.
c) Dirigir la política de difusión y visibilidad de la producción científica, tecnológica y humanística de la Universidad, cuya ejecución editorial y de difusión científica corresponde al Instituto de Investigación.
d) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.
e) Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
f) Brindar respaldo y soporte a las actividades de investigación desarrolladas por las escuelas profesionales, facultades, unidades de posgrado, institutos de investigación y demás dependencias bajo su ámbito de competencia.
g) Gestionar y articular la cooperación con el Estado, ya sea por iniciativa propia o a solicitud de este, así como impulsar proyectos de investigación orientados a la solución de problemáticas de alcance regional y nacional.
h) Proponer el plan institucional de ciencia, tecnología e innovación y supervisar su ejecución y evaluación.
i) Proponer lineamientos de investigación formativa en coordinación con el Vicerrectorado Académico y supervisar su incorporación en los programas de pregrado.
j) Fomentar el empleo de plataformas de investigación y comunicación que faciliten la ejecución de proyectos conjuntos entre los investigadores de la UNADE y sus homólogos de otras universidades o entidades de investigación, tanto nacionales como extranjeras, públicas o privadas.
k) Dirigir, coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de sus direcciones y de todas las dependencias a su cargo.
l) Promover la constitución de institutos y supervisar la ejecución de la política institucional de grupos, semilleros y redes de investigación.

m) Impulsar el intercambio académico, estancias, pasantías y la movilidad de docentes, investigadores y estudiantes de la UNADE con universidades y entidades de investigación o del sector empresarial, a nivel nacional e internacional, en coordinación con el Vicerrectorado Académico.
n) Elevar al Consejo Universitario propuestas para la creación de diplomados especializados en investigación, en coordinación con la Escuela de Posgrado y las Unidades de Posgrado.
o) Ejercer las demás funciones y atribuciones que le confieran el Estatuto o la Ley.

CAPÍTULO III
ÓRGANOS DE CONTROL

SUBCAPÍTULO I
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 16°. Órgano de Control Institucional
El Órgano de Control Institucional (OCI) forma parte del Sistema Nacional de Control y realiza el control gubernamental en la Universidad Nacional de Desaguadero (UNADE), de conformidad con la normativa vigente. Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República; sin perjuicio de ello, comunica al Titular de la entidad los requerimientos y resultados derivados de las acciones de control ejecutadas.

La designación, evaluación del desempeño, rotación, remoción y separación del Jefe del Órgano de Control Institucional son competencia exclusiva de la Contraloría General de la República, conforme a la Ley N° 27785, modificada por la Ley N° 30742, y a las disposiciones que emita el ente rector del Sistema Nacional de Control. Los órganos y autoridades de la universidad no pueden asignar al Jefe ni al personal del OCI funciones de gestión administrativa u otras ajenas al control gubernamental, ni intervenir en las decisiones que corresponden a la Contraloría General de la República.

Artículo 17°. Funciones del Órgano de Control Institucional
El OCI tiene, entre otras, las funciones siguientes:

a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República (CGR), el Plan Anual de Control de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.
b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
c) Ejercer el control interno simultáneo, concurrente y posterior conforme a las disposiciones establecidas en 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) 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, y a los órganos competentes de acuerdo a la Ley Universitaria y a las disposiciones emitidas por la CGR.
f) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
g) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
h) 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.
i) 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.
j) 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.

k) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
l) 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.
m) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo a la OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
n) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones de la OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
o) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
p) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
q) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del sistema de control interno de la entidad.
r) Las demás funciones que establezca la Contraloría General de la República, dentro del ámbito del control gubernamental.

CAPÍTULO IV
ÓRGANOS ESPECIALES

SUBCAPÍTULO I
DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

Artículo 18°. Defensoría Universitaria

La Defensoría Universitaria es un órgano especial encargado de tutelar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.

Artículo 19°. Funciones de la Defensoría Universitaria

De conformidad al artículo 133° de la Ley Universitaria, y el artículo 163° del Estatuto de la Universidad Nacional de Desaguadero, la Defensoría Universitaria tiene las siguientes funciones:

a) Velar por el respeto de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad universitaria frente a actos u omisiones de las autoridades, funcionarios, docentes y trabajadores no docentes de la Universidad que los vulneren.
b) Promover, orientar y difundir en la comunidad universitaria el respeto y tutela de los Derechos Humanos.
c) Recepcionar y atender las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos y libertades individuales en las instancias de prestación de servicios de la UNADE.
d) 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 UNADE.
e) Proponer normas y políticas que contribuyan a garantizar y mejorar la defensa de los derechos de las personas de la comunidad universitaria.
f) Formular recomendaciones a los órganos responsables del gobierno de la universidad sobre asuntos de violación de derechos que hayan sido sometidos a su conocimiento.
g) Presentar al Consejo Universitario un informe anual de gestión, o cuando este lo solicite, con información agregada sobre los casos atendidos, su seguimiento y las recomendaciones formuladas, preservando la reserva que corresponda.
h) Orientar y derivar a las vías competentes las denuncias sobre derechos colectivos o laborales, medidas disciplinarias, evaluaciones académicas y otras materias impugnables por vías específicas, conforme al artículo 133 de la Ley Universitaria.

i) Ejercer las demás funciones que le correspondan conforme al artículo 133 de la Ley N° 30220, a los artículos 163 y 164 del Estatuto de la UNADE y a su reglamentación, respetando los límites de competencia de la Defensoría Universitaria.

SUBCAPÍTULO II
TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO

Artículo 20°. Tribunal de Honor Universitario
El Tribunal de Honor Universitario es un órgano especial encargado de emitir pronunciamientos de carácter valorativo sobre cuestiones éticas vinculadas a miembros de la comunidad universitaria y, de corresponder, proponer las sanciones pertinentes ante el Consejo Universitario.

Artículo 21°. Funciones del Tribunal de Honor Universitario

De conformidad al artículo 75° de la Ley Universitaria, y el artículo 162° del Estatuto de la Universidad Nacional de Desaguadero, el Tribunal de Honor tiene las siguientes funciones:

a) Admitir, investigar y pronunciarse sobre las denuncias formuladas ante el Consejo Universitario, proponiendo las sanciones graves y muy graves contra el personal docente o los estudiantes, por faltas de ética y disciplinarias.
b) Emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria.
c) Elevar al Consejo Universitario la calificación de la investigación administrativa disciplinaria de docentes y estudiantes, con las recomendaciones para su implementación; el que, previo análisis, resolverá de conformidad a Ley.
d) Proponer según sea el caso las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.
e) Ejercer las demás funciones previstas en el artículo 75 de la Ley N° 30220, en el artículo 162 del Estatuto de la UNADE y en el reglamento del Tribunal de Honor Universitario, dentro de su competencia.

SUBCAPÍTULO III
COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN

Artículo 22°. Comisión Permanente de Fiscalización
La Comisión Permanente de Fiscalización es un órgano especial encargado de supervisar y vigilar la gestión académica, de investigación, administrativa y económica de la Universidad Nacional de Desaguadero (UNADE).

Artículo 23°. Funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización

De conformidad al artículo 77° de la Ley Universitaria, y el artículo 172° del Estatuto de la Universidad Nacional de Desaguadero, la Comisión Permanente de Fiscalización tiene las siguientes funciones:

a) Vigilar la gestión académica, investigación, administrativa y económica de la UNADE.
b) Solicitar información a toda instancia interna de la UNADE para la verificación de la gestión institucional.
c) Informar resultados de fiscalización a la Asamblea Universitaria, Contraloría General de la República y a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
d) Recibir y resolver las denuncias y/o pedidos de los miembros de la Comunidad Universitaria y otorgarle el trámite que corresponda según la normativa vigente.
e) Guardar la debida confidencialidad de la información proporcionada, bajo responsabilidad.
f) Ejercer las demás funciones previstas en el artículo 77 de la Ley N° 30220, en el artículo 172 del Estatuto de la UNADE y en el reglamento de la Comisión Permanente de Fiscalización, dentro de su competencia.

CAPÍTULO V
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 24°. Administración Interna: Órganos de Asesoramiento
Constituyen órganos de asesoramiento de la Universidad Nacional de Desaguadero (UNADE) aquellas unidades orgánicas que brindan apoyo técnico, especializado y permanente a la Alta Dirección y a los demás órganos institucionales, con la finalidad de facilitar la adecuada toma de decisiones y asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la universidad.

Son órganos de asesoramiento y, cuando corresponda, sus unidades dependientes, los siguientes.

1. Oficina de Asesoría Jurídica.
2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
   a) Unidad de Planeamiento y Modernización.
   b) Unidad de Presupuesto.
   c) Unidad Formuladora.
3. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
4. Oficina de Gestión de la Calidad.
5. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

SUB CAPÍTULO I
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 25°. Oficina de Asesoría Jurídica
La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento dependiente del Rectorado, responsable de brindar orientación y asistencia legal a los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Desaguadero (UNADE), así como de ejercer la defensa jurídica de los intereses institucionales.

Artículo 26°. Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

a) Absolver consultas y emitir opinión legal, de oficio o a solicitud de la Alta Dirección y de las unidades de organización de la Universidad Nacional de Desaguadero.
b) Emitir opinión legal sobre proyectos de reglamentos, directivas y demás normas internas formuladas por las unidades orgánicas.
c) Dictaminar e informar sobre la correcta aplicación del ordenamiento jurídico vigente.
d) Revisar y visar los contratos de bienes y servicios que vinculen a la universidad.
e) Participar en la elaboración de proyectos de dispositivos normativos, convenios y contratos.
f) Ejercer la defensa jurídica de la Universidad Nacional de Desaguadero, en procesos administrativos, judiciales, arbitrales, fiscales y policiales.
g) Emitir opinión legal sobre los recursos impugnatorios que la autoridad competente someta a su consideración y sobre los aspectos jurídicos de las convocatorias a concursos públicos que le sean consultados.
h) Sistematizar y mantener actualizado el registro de la normativa institucional y universitaria aplicable para consulta de las dependencias.
i) Brindar asesoramiento legal para el saneamiento físico-legal de los bienes institucionales, en coordinación con la Dirección General de Administración y las unidades competentes.
j) Las demás funciones que le asigne el Rectorado.

SUB CAPÍTULO II
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 27°. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento dependiente del Rectorado, encargado

de conducir los procesos de planeamiento estratégico, presupuesto, programación multianual de inversiones y modernización de la gestión institucional de la Universidad Nacional de Desaguadero (UNADE), en concordancia con los sistemas administrativos correspondientes.

Artículo 28°. Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

a) Conducir los procesos institucionales de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual de inversiones y modernización de la gestión pública.
b) Proponer los lineamientos de política institucional en coordinación con las facultades y demás instancias correspondientes.
c) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, programación multianual de inversiones y modernización.
d) Dirigir la implementación de la gestión por procesos, la simplificación administrativa y las demás acciones de modernización de la gestión institucional.
e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión institucional.
f) Brindar asesoramiento técnico a los órganos y unidades de la Universidad en gestión por procesos, simplificación administrativa y modernización de la gestión pública.
g) Conducir institucionalmente las fases del proceso presupuestario y elevar a la Alta Dirección la programación, el proyecto de presupuesto institucional y los informes de ejecución y evaluación elaborados por la Unidad de Presupuesto.
h) Gestionar la Programación de Compromisos Anual (PCA) en el ámbito institucional, conforme a la normativa vigente.
i) Revisar y validar la conciliación del marco legal del presupuesto preparada por la Unidad de Presupuesto, conforme a la normativa aplicable.
j) Validar los informes de disponibilidad y las opiniones técnicas presupuestarias elaborados por la Unidad de Presupuesto y emitirlos o elevarlos según la competencia aplicable.
k) Conducir y validar la formulación, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional, con apoyo técnico de la Unidad de Planeamiento y Modernización.
l) Formular y sustentar técnicamente la propuesta de ROF y su informe técnico, con apoyo de la Unidad de Planeamiento y Modernización, y revisar los demás instrumentos de organización y simplificación administrativa para su elevación a la instancia competente.
m) Supervisar la producción y consolidación de estadísticas e indicadores institucionales y validar la información para el planeamiento y la toma de decisiones.
n) Revisar y elevar al Rectorado el proyecto de Memoria Anual Institucional y el informe de rendición de cuentas, elaborados con información de los órganos y unidades competentes.
o) Las demás funciones que le asigne el Rectorado o le correspondan por norma expresa.

Artículo 29°. Unidad de Planeamiento y Modernización

La Unidad de Planeamiento y Modernización es la unidad orgánica de asesoramiento dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de ejecutar y coordinar los procesos de planeamiento estratégico y modernización institucional de la Universidad Nacional de Desaguadero (UNADE).

Artículo 30°. Funciones de la Unidad de Planeamiento y Modernización

a) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión de los procesos de planeamiento y modernización en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con las diferentes unidades de organización de la universidad.
b) Formular y actualizar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Universidad.
c) Realizar el seguimiento y la evaluación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional, y remitir los resultados a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

d) Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos académico-administrativos de las unidades de organización de la universidad.
e) Implementar la gestión por procesos y actualizar el Mapa de Procesos Institucional en coordinación con los órganos y unidades responsables. Aplicar las metodologías de simplificación administrativa, calidad de servicios y gobierno abierto que correspondan.
f) Elaborar los insumos técnicos para la propuesta de ROF y su informe técnico, y elaborar o actualizar los instrumentos de organización, procedimientos y simplificación administrativa bajo la conducción de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
g) Elaborar propuestas de directivas, lineamientos e instrumentos de modernización de la gestión institucional, y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
h) Organizar, consolidar, actualizar y difundir la información estadística básica de la Universidad.
i) Elaborar, actualizar y publicar los indicadores académicos de investigación y gestión, sobre la base de la información estadística de la universidad.
j) Consolidar los insumos para la Memoria Anual Institucional y el informe de rendición de cuentas, en coordinación con las unidades que generan la información, y remitirlos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
k) Implementar acciones de gestión del conocimiento e identificar riesgos en los procesos de modernización a su cargo, en coordinación con las dependencias responsables.
l) Identificar e implementar acciones de integración de servicios institucionales, en coordinación con el Rectorado y las dependencias competentes.
m) Ejercer las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el ámbito de su competencia o que correspondan por norma expresa.

Artículo 31°. Unidad de Presupuesto

La Unidad de Presupuesto es la unidad orgánica de asesoramiento dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de ejecutar los procesos técnicos del presupuesto institucional bajo la conducción de dicha Oficina.

Artículo 32°. Funciones de la Unidad de Presupuesto

a) Elaborar el proyecto de presupuesto institucional y los informes técnicos sobre su formulación y evaluación, para revisión y elevación por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
b) Formular la programación multianual del presupuesto institucional, según normas vigentes.
c) Elaborar los insumos técnicos para la Programación de Compromisos Anual y sus actualizaciones, conforme a las disposiciones del ente rector.
d) Coordinar y mantener relaciones técnico-funcionales con el órgano rector del Sistema Administrativo de Presupuesto.
e) Aplicar los lineamientos de la Dirección General de Presupuesto Público en los procesos técnicos del presupuesto institucional, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes.
f) Coordinar y verificar la consistencia técnica de la programación, ejecución y evaluación de los ingresos, gastos y metas presupuestarias.
g) Elaborar informes de disponibilidad presupuestaria conforme a la normativa aplicable y remitirlos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el trámite que corresponda.
h) Preparar opiniones técnicas y absolver consultas presupuestarias en el ámbito de su competencia, bajo la conducción de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
i) Efectuar la conciliación del marco legal del presupuesto y de la ejecución presupuestaria en los aplicativos habilitados por el Ministerio de Economía y Finanzas.
j) Elaborar informes sobre la ejecución de ingresos y gastos y el avance de metas financieras, y remitirlos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
k) Evaluar la ejecución del presupuesto institucional conforme a las disposiciones de la Dirección General de Presupuesto Público.
l) Asesorar a las unidades operativas de la Universidad en materia presupuestal.
m) Ejercer las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el ámbito de su

competencia.

Artículo 33°. Unidad Formuladora
La Unidad Formuladora es la unidad orgánica de asesoramiento dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de conducir la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversiones, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Artículo 34°. Funciones de la Unidad Formuladora

a) Aplicar los contenidos, metodologías y parámetros correspondientes al nivel de documentación técnica de los proyectos de inversión vinculados a las competencias de la Universidad.
b) Evaluar la pertinencia técnica, la rentabilidad social y la sostenibilidad de los proyectos de inversión, considerando los estándares de calidad y niveles de servicio aprobados por el sector.
c) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión de los proyectos de inversión, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
d) Aplicar las fichas técnicas correspondientes al tipo y complejidad del proyecto de inversión, incluidas las aprobadas por el sector competente, según la normativa de Invierte.pe.
e) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR), conforme a la normativa aplicable.
f) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión conforme a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
g) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR) conforme a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
h) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, antes señaladas, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión (duplicidad de proyectos de inversión) ni correspondan a gasto corriente.
i) Formular y evaluar los proyectos que se enmarquen en las competencias de la UNADE y su ámbito de la responsabilidad funcional, incluyendo el informe técnico que las sustente.
j) Solicitar la opinión de la OPMI del sector sobre los proyectos o programas de inversión financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, conforme a la normativa aplicable.
k) Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
l) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
m) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
n) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponde por norma expresa.

SUB CAPÍTULO III
OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Artículo 35°. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales es el órgano de asesoramiento dependiente del Rectorado, encargado de dirigir, identificar, gestionar, promover y coordinar acciones de cooperación nacional e internacional en la Universidad Nacional de Desaguadero (UNADE).
Cuenta con las áreas funcionales de Convenios, Movilidad e Internacionalización, conforme al artículo 140 del Estatuto. Estas áreas operan bajo su conducción, sin constituir unidades orgánicas ni crear niveles jerárquicos adicionales.

Artículo 36°. Funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

a) Fomentar y ejecutar programas y convenios de cooperación nacional e internacional destinados a propender al acceso e incorporación de tecnologías de última generación.
b) Proponer Proyectos de Desarrollo, Convenios y Cooperación con entidades nacionales e internacionales.
c) Asesorar a las unidades de organización sobre las modalidades de la cooperación técnica y difundir los alcances y beneficios a nivel nacional e internacional, así como los asuntos de su competencia.
d) Orientar y conducir el proceso técnico de formulación y efectuar Ja evaluación de planes con programas y proyectos de desarrollo para la Universidad coordinando con las unidades de organización y organismos involucrados.
e) Conducir, formular y evaluar las acciones de cooperación técnica e internacional, así como promover y gestionar líneas de financiamiento externo e interno.
f) Propiciar el acceso a donaciones provenientes de las fuentes cooperantes nacionales e internacionales de carácter asistencial o educacional de acuerdo a la normatividad vigente.
g) Elaborar y presentar al Rectorado la Memoria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
h) Registrar y efectuar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los convenios institucionales, en coordinación con las unidades responsables de su ejecución, e informar sus resultados al Rectorado.
i) Gestionar y realizar el seguimiento de los programas de movilidad académica y de investigación de docentes y estudiantes, en coordinación con ambos vicerrectorados, las facultades y la Escuela de Posgrado; promover la internacionalización institucional.
j) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y que le asigne el Rectorado.

SUB CAPÍTULO IV
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Artículo 37°. Oficina de Gestión de la Calidad

La Oficina de Gestión de la Calidad es el órgano de asesoramiento dependiente del Rectorado, responsable de planificar, conducir y evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional de Desaguadero (UNADE).

La Oficina comprende las unidades funcionales de Licenciamiento, Acreditación, Certificación y Auditoría previstas como componentes en el artículo 141.1 del Estatuto. Actúan bajo la conducción de la Oficina, sin constituir unidades orgánicas independientes ni crear niveles jerárquicos o cargos adicionales, y articulan sus acciones con los comités de calidad de los programas de estudio. La auditoría de calidad no sustituye el control gubernamental a cargo del OCI y de la Contraloría General de la República.

Artículo 38°. Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad

a) Formular y proponer los lineamientos, políticas y directivas de calidad universitaria de la institución.
b) Conducir y supervisar el proceso de licenciamiento institucional en todas sus etapas, así como de los programas académicos de la Universidad Nacional de Desaguadero.
c) Coordinar el cumplimiento y sostenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC)
d) Diseñar e implementar el sistema de autoevaluación de los programas de estudios y de las dependencias académico-administrativas y administrativas de la Universidad.
e) Planificar e implementar el Sistema de Gestión de Calidad Universitaria.
f) Coordinar con los comités internos y monitorear la aplicación de los estándares, criterios e indicadores de acreditación de los programas de estudios.
g) Informar sobre el avance de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad.
h) Planificar y coordinar los procesos de certificación y auditoría de calidad; formular el plan de mejora continua, supervisar su implementación y evaluar sus resultados.
i) Conducir el Sistema de Información y Comunicación orientado a la gestión de la calidad, presentar la memoria e informes de auditoría de calidad y diseñar y ejecutar la capacitación docente en esta materia, en coordinación con las dependencias competentes.
j) Administrar el registro y la trazabilidad de las evidencias de licenciamiento, acreditación y mejora continua

remitidas por las dependencias responsables.

k) Identificar y monitorear riesgos para el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad y reportar al Rectorado las medidas correctivas propuestas.
l) Coordinar con la SUNEDU y el SINEACE los asuntos técnicos de licenciamiento, acreditación y aseguramiento de la calidad, conforme a sus competencias.
m) Ejercer las demás funciones que le asigne el Rectorado en el ámbito de su competencia.

SUB CAPÍTULO V
OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 39°. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional es el órgano de asesoramiento dependiente del Rectorado, encargado de conducir la comunicación institucional y fortalecer la imagen corporativa de la Universidad Nacional de Desaguadero (UNADE).

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

a) Planificar, dirigir y ejecutar los programas de comunicación y difusión de las actividades académicas, científicas, culturales, sociales, empresariales, deportivas y de integración de la Universidad.
b) Proponer, formular e implementar estrategias de comunicación tanto internas como externas de la Universidad Nacional de Desaguadero.
c) Brindar apoyo a los órganos y unidades internas de la universidad en el desarrollo de actividades de comunicación, así como el desarrollo de materiales de difusión.
d) Monitorear la cobertura y percepción pública de las actividades de la Universidad y proponer acciones de comunicación institucional.
e) Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en los canales digitales de la Universidad Nacional de Desaguadero.
f) Elaborar contenidos de difusión en concordancia con los objetivos y las funciones de la Universidad.
g) Ejercer las demás funciones que le asigne el Rectorado en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 41°. Administración Interna: Órganos de Apoyo
Constituyen órganos de apoyo de la Universidad Nacional de Desaguadero (UNADE) aquellas unidades orgánicas responsables de brindar soporte administrativo, financiero, logístico, tecnológico y documental a los órganos de gobierno y demás unidades institucionales, a fin de garantizar el funcionamiento eficiente de la gestión universitaria.

Son órganos de apoyo los siguientes:

1. Dirección General de Administración.
   a) Unidad de Recursos Humanos.
   b) Unidad de Abastecimiento.
   c) Unidad Ejecutora de Inversiones.
   d) Unidad de Contabilidad.
   e) Unidad de Tesorería.
   f) Unidad de Servicios Generales.
2. Oficina de Tecnologías de la Información.
3. Secretaría General.

SUB CAPÍTULO I
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 42°. Dirección General de Administración

La Dirección General de Administración es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado, encargado de conducir la gestión administrativa, económica y financiera de la Universidad Nacional de Desaguadero (UNADE), asegurando el uso eficiente de los recursos institucionales para el cumplimiento de los fines universitarios.

Artículo 43°. Funciones de la Dirección General de Administración

a) Conducir los procesos administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería, y gestionar los servicios generales de la Universidad.
b) Proponer directivas y normas internas relacionadas con los sistemas administrativos bajo su competencia.
c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP.
d) Suscribir contratos vinculados a la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras, dentro de su competencia o de las delegaciones expresamente conferidas. La suscripción de convenios se efectúa únicamente cuando exista habilitación o delegación expresa y se cuente con la aprobación institucional que corresponda, respetando las atribuciones del Consejo Universitario y del Rector.
e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles y la actualización del margesí institucional.
f) Autorizar los actos de administración y disposición patrimonial que sean de su competencia, conforme a la normativa aplicable y a las delegaciones vigentes.
g) Supervisar el control patrimonial y custodia de activos en almacén.
h) Administrar los recursos financieros conforme al Plan Estratégico Institucional, al Plan Operativo Institucional y al Presupuesto Institucional, e informar periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera.
i) Dirigir la formulación de los estados financieros y presupuestarios.
j) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y las dependencias competentes la provisión de recursos administrativos, materiales y logísticos que sustenten las condiciones básicas de calidad.
k) Consolidar y remitir la información administrativa de su competencia para la actualización del Portal de Transparencia Estándar.
l) Participar en la programación, formulación y ejecución del presupuesto en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
m) Implementar los controles internos de gestión sobre las operaciones administrativas y financieras a su cargo, conforme a la normativa aplicable.
n) Administrar el registro de declaraciones juradas ante la Contraloría General de la República.
o) Emitir actos administrativos o de administración según corresponda y resoluciones en el ámbito de su competencia.
p) Emitir opinión técnica en materias de su competencia.
Brindar información técnica al Rectorado en el ámbito de la gestión administrativa y financiera.
Ejercer las demás funciones que le asigne el Rectorado en el ámbito de su competencia o que correspondan por norma expresa.

Artículo 44°. Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de ejecutar y coordinar los procesos de gestión del personal de la Universidad Nacional de Desaguadero (UNADE), en concordancia con la política del Servicio Civil y la normativa vigente.

Artículo 45°. Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos e instrumentos internos de recursos humanos, conforme a la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
b) Planificar las necesidades de personal y organizar la gestión de los recursos humanos en concordancia con los objetivos institucionales.
c) Diseñar y administrar los puestos de trabajo mediante el Cuadro de Puestos de la Entidad o el Cuadro

para Asignación de Personal Provisional, según corresponda.

d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento del personal en función de los objetivos y metas institucionales.
e) Gestionar los legajos, el control de asistencia, los desplazamientos y la desvinculación del personal, y administrar los procesos del régimen disciplinario de su competencia.
f) Administrar pensiones y compensaciones, de corresponder.
g) Gestionar la selección, la vinculación, la inducción y el período de prueba del personal, según corresponda.
h) Elaborar y actualizar, según corresponda, el Manual de Clasificador de Cargos, el Manual de Perfiles de Puestos y los demás instrumentos de gestión de recursos humanos de su competencia.
i) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes.
j) Ejecutar acciones de bienestar social, clima organizacional, cultura y comunicación interna.
k) Implementar las acciones de gestión de seguridad y salud en el trabajo que correspondan al empleador y brindar apoyo al supervisor elegido por los trabajadores o al comité, según corresponda, conforme a la normativa especializada.
l) Administrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y otros registros de su competencia.
m) Emitir informes escalafonarios, constancias y certificados.
n) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

Artículo 46°. Unidad de Abastecimiento

La Unidad de Abastecimiento es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de ejecutar los procesos del Sistema Nacional de Abastecimiento y de la contratación pública en el ámbito institucional.

Artículo 47°. Funciones de la Unidad de Abastecimiento

a) Gestionar los procesos de la cadena de abastecimiento público y las contrataciones conforme al Sistema Nacional de Abastecimiento, a la Ley N° 32069 y a su Reglamento.
b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la universidad.
c) Coordinar y consolidar la programación multianual de bienes, servicios y obras, elaborar el Cuadro Multianual de Necesidades y formular el Plan Anual de Contrataciones conforme a la normativa aplicable a cada instrumento.
d) Programar, ejecutar y reportar las actuaciones de contratación de bienes, servicios y obras que correspondan a la dependencia encargada de las contrataciones, conforme a la normativa aplicable.
e) Gestionar el registro, almacenamiento, distribución, control patrimonial y disposición de los bienes institucionales, y tramitar los actos de su competencia ante las instancias correspondientes.
f) Realizar verificaciones periódicas de existencias en los almacenes mediante muestreo.
g) Informar a la Dirección General de Administración sobre el estado de los bienes institucionales y los hechos que puedan afectar su seguridad física o jurídica.
h) Consolidar y remitir la información de contrataciones y gestión de bienes para la transparencia institucional y la rendición de cuentas, por conducto de la Dirección General de Administración.
i) Ejercer las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el ámbito de su competencia o que correspondan por norma expresa.

Artículo 48°. Unidad Ejecutora de Inversiones

La Unidad Ejecutora de Inversiones es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de ejecutar la fase de ejecución del ciclo de inversiones de la Universidad Nacional de Desaguadero (UNADE).

Artículo 49°. Funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones

a) Registrar y mantener actualizada la información de la fase de Ejecución en el Banco de Inversiones, con la periodicidad exigida por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
b) Cautelar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión durante su ejecución física, conforme a la normativa aplicable.
c) Monitorear el avance de las obras y de la adquisición de equipamiento de las inversiones a su cargo e informar periódicamente a la Dirección General de Administración.
d) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
e) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y al dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda.
f) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
g) Ejecutar física y financieramente las inversiones.
h) Coordinar la recepción y transferencia de los activos generados por las inversiones con las dependencias usuarias y gestionar la liquidación técnico-financiera y el cierre de las inversiones a su cargo, conforme a la normativa aplicable.
i) Participar en el seguimiento de las inversiones institucionales en el ámbito de su competencia.
j) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

Artículo 50°. Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de conducir los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad de la Universidad Nacional de Desaguadero (UNADE).

Artículo 51°. Funciones de la Unidad de Contabilidad

a) Gestionar el registro contable de los hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la universidad.
d) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
e) Elaborar los estados financieros y presupuestarios de la Universidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entidades correspondientes.
f) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
g) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
h) Preparar la información para los cierres contables y presupuestarios de los períodos intermedios y del ejercicio anual, en coordinación con las unidades que generan los registros.
i) Preparar y validar la información contable para la rendición de cuentas ante la Dirección General de Contabilidad Pública y participar en su suscripción o presentación según las responsabilidades previstas en la normativa aplicable.
j) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

Artículo 52°. Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de conducir, ejecutar, evaluar los procesos del Sistema Administrativo de Tesorería de la Universidad Nacional de Desaguadero (UNADE).

Artículo 53°. Funciones de la Unidad de Tesorería

a) Gestionar los flujos financieros y las operaciones de tesorería de la Universidad conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
c) Gestionar la fase de pago de la ejecución financiera del gasto y registrarla en el sistema de administración financiera habilitado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
d) Recaudar, depositar, conciliar y registrar oportunamente los ingresos institucionales por fuente de financiamiento en el sistema de administración financiera habilitado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
e) Aplicar medidas de seguridad para el traslado y custodia del efectivo, los cheques y demás documentos valorados de la Universidad.
f) Registrar, verificar y controlar las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la Universidad, y gestionar, en el ámbito de su competencia, las condiciones de acceso al sistema de administración financiera para las operaciones de tesorería.
g) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la universidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
h) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la universidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
i) Verificar el estado y uso de los fondos públicos mediante arqueos, conciliaciones y demás controles establecidos por el ente rector.
j) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
k) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

Artículo 54°. Unidad de Servicios Generales

La Unidad de Servicios Generales es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de los servicios de mantenimiento, seguridad, limpieza, transporte y gestión de infraestructura de la Universidad Nacional de Desaguadero (UNADE).

Artículo 55°. Funciones de la Unidad de Servicios Generales

a) Proponer a la Dirección General de Administración, lineamientos, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
b) Organizar y ejecutar los servicios de mantenimiento, seguridad, transporte y limpieza. Coordinar con las dependencias usuarias el mantenimiento físico de ambientes, laboratorios y equipos.
c) Formular el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, las instalaciones y el equipamiento institucional, y proponer sus prioridades y requerimientos a la Dirección General de Administración.
d) Supervisar, controlar y velar por el buen mantenimiento de limpieza de los ambientes académicos y administrativos y la correcta gestión de residuos sólidos y residuos tóxicos de la universidad.
e) Instruir y supervisar a su personal para que cumpla con las medidas de seguridad en las actividades que realiza.
f) Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo de la infraestructura e instalaciones de la Universidad Nacional de Desaguadero, en cuanto a techumbres, pisos, muros, losas, redes de iluminación y fuerza, agua potable, alcantarillado, calefacción y otros.
g) Ejercer las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el ámbito de su competencia.

SUB CAPÍTULO II
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 56°. Oficina de Tecnologías de la Información
La Oficina de Tecnologías de la Información es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado, responsable de planificar, administrar y mantener los sistemas de información y recursos tecnológicos de la Universidad Nacional de Desaguadero, de acuerdo a los lineamientos del gobierno electrónico y normatividad vigente.

Artículo 57°. Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información

a) Elaborar, proponer y dirigir la política de Tecnologías de la información de la universidad, acorde al crecimiento institucional.
b) Elaborar, ejecutar, evaluar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) de la universidad, en armonía con el Plan Estratégico Institucional.
c) Gestionar y administrar la utilización apropiada de las redes de telecomunicaciones, software e infraestructura de Tecnologías de la Información (TI).
d) Elaborar, diseñar e informar sobre los avances de los proyectos de Tecnologías de la Información (TI) institucional.
e) Planificar, elaborar y ejecutar los planes de seguridad informática y respaldo de datos de la Institución en coordinación con las instancias pertinentes.
f) Brindar soporte técnico y capacitar a las distintas sedes, unidades administrativas y académicas de la Institución.
g) Brindar soporte tecnológico y mantener disponibles las plataformas del portal institucional y del Portal de Transparencia Estándar, en coordinación con las dependencias responsables de sus contenidos y actualización.
h) Elaborar y proponer políticas y directivas para el uso de los correos electrónicos institucionales, intranet, internet, base de datos, sistemas de información y uso de las TICs.
i) Gestionar y ejecutar la implementación de la educación virtual a través de tecnologías de la información, en coordinación con las áreas pertinentes.
j) Implementar las disposiciones del ente rector en materia de gobierno y transformación digital dentro del ámbito institucional.
k) Implementar y mantener la plataforma de gestión documental y la mesa de partes digital, en coordinación con la Secretaría General, responsable del proceso documentario.
l) Emitir opinión técnica sobre requerimientos de bienes y servicios tecnológicos que se sometan a su consideración, conforme a sus competencias.
m) Recopilar, organizar, sistematizar y actualizar la información en la base de datos de la institución como encuestas de satisfacción, indicadores de gestión u otros que las áreas pertinentes requieran para la toma de decisiones de la alta dirección y dependencias solicitantes.
n) Ejercer las demás funciones que le asigne el Rectorado en el ámbito de su competencia.

SUB CAPÍTULO III
SECRETARÍA GENERAL

Artículo 58°. Secretaría General
La Secretaría General es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado, encargado de brindar asistencia administrativa y fedataria al Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria de la Universidad Nacional de Desaguadero (UNADE).

Artículo 59°. Funciones de la Secretaría General

a) Gestionar el trámite documentario presencial y digital, incluyendo la recepción, registro, derivación y seguimiento de documentos, con soporte tecnológico de la Oficina de Tecnologías de la Información.
b) Cumplir como fedatario y certificar los documentos oficiales (documentos elaborados, emitidos, utilizados y/o cursados) de las diferentes unidades de organización de la Universidad Nacional de Desaguadero (UNADE).
c) Conducir el Sistema Institucional de Archivos, proponer los lineamientos de la política archivística y

gestionar la organización, conservación y consulta del Archivo Central.

d) Preparar, tramitar, registrar y custodiar las resoluciones que formalizan los acuerdos y decisiones de las autoridades competentes.
e) Tramitar la notificación y difusión de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno conforme a la normativa aplicable.
f) Gestionar la expedición y entrega de los diplomas de grados académicos y títulos profesionales otorgados por el Consejo Universitario.
g) Conducir los procesos de registro y archivo de los grados académicos y títulos profesionales que otorga la universidad, así como las gestiones ante SUNEDU.
h) Proponer políticas, reglamentos, directivas y demás normas internas sobre las materias de competencia de la Secretaría General.
i) Organizar las sesiones del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
j) Coordinar la organización de los actos de colación de grados y títulos de la universidad, en coordinación con las facultades y la escuela de posgrado.
k) Brindar el servicio de búsqueda, préstamo y reproducción de la documentación que custodia a las unidades de organizacional institucional.
l) Custodiar los libros de actas y archivos de las sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
m) Ejercer la secretaría de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario, con voz y sin voto; promover la transparencia y el acceso a la información institucional en coordinación con las dependencias competentes.
n) Las demás que le asigne el Rector en el marco de sus competencias.

Artículo 60°. Procesos a cargo de la Secretaría General
La Secretaría General gestiona directamente el trámite documentario, el archivo central, la tramitación y custodia de resoluciones y certificaciones, y el registro y archivo de grados y títulos.

CAPÍTULO VII
ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 61°. Órganos de Línea
Los órganos de línea y sus unidades orgánicas ejecutan las funciones sustantivas de formación académica, investigación científica, posgrado, proyección social y extensión cultural de la Universidad Nacional de Desaguadero. Su organización y dependencia son las establecidas en el artículo 5 del presente Reglamento.

Los órganos de línea y sus unidades orgánicas se organizan de la siguiente manera:

1. Consejo de Facultad y Decanatos.
   a) Departamentos Académicos.
   b) Escuelas Profesionales.
   c) Unidad de Investigación.
   d) Unidad de Posgrado.

ÓRGANO DEPENDIENTE DEL RECTORADO:

2. Escuela de Posgrado.

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO:

3. Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.
4. Dirección de Bienestar Universitario.
5. Dirección de Gestión Académica.
6. Dirección de Admisión.

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN:

7. Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
8. Dirección de Incubadora de Empresas.
9. Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.
10. Instituto de Investigación.

SUB CAPÍTULO I
CONSEJO DE FACULTAD

Artículo 62°. Consejo de Facultad
El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno colegiado de la Facultad, integrada por docentes y estudiantes. La conducción y dirección de la Facultad corresponden al Decano, conforme a las atribuciones establecidas en la Ley Universitaria y en el presente Estatuto.

Artículo 63°. Atribuciones del Consejo de Facultad
Conforme al numeral 67.2 del artículo 67 de la Ley N° 30220 y a lo establecido en el Estatuto Universitario, el Consejo de Facultad tiene las siguientes atribuciones:

a) Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes de sus respectivas áreas.
b) Aprobar los currículos y planes de estudio, elaborados por las escuelas profesionales y las unidades de posgrado que integran la facultad.
c) Aprobar el informe del Comité de Gestión de Calidad de la Escuela Profesional y elevar a Consejo Universitario para su aprobación.
d) Dictar el reglamento académico de la facultad, que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas por el Estatuto de la universidad.
e) Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión, supresión o reorganización de las escuelas profesionales, departamentos académicos, segundas especialidades, unidades de extensión universitaria, centros e institutos de investigación, así como la Unidad de Posgrado.
f) Proponer a Consejo Universitario las tasas de las pensiones de enseñanza de las unidades de posgrado.
g) Aprobar comisiones permanentes y especiales de asesoramiento y ejecución, para realizar actividades específicas de la facultad.
h) Aprobar la organización de Diplomados especializados propuesto por la Unidad de Posgrado de la facultad, acorde a la normativa establecida por la EPG.
i) Proponer a Consejo Universitario, las licencias por año sabático y capacitación de docentes, para su ratificación.
j) Conceder licencia al personal docente de la facultad, hasta por tres (03) meses, el mismo debe ser aprobado por Resolución Rectoral.
k) Aprobar la reincorporación del docente, al término de las respectivas licencias solicitadas, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad vigente.
l) Resolver los asuntos disciplinarios sobre los docentes y estudiantes sin perjuicio que, dada la gravedad de los mismos puedan interponerse las acciones a que hubiera lugar.
m) Aprobar el Plan Operativo Anual y los planes de trabajo de las direcciones de escuelas profesionales, unidad de investigación y unidad de posgrado y segundas especialidades, en cada período académico. Eleva las resoluciones a los Vicerrectorados según corresponda para su revisión y posterior elevación al Rector para su aprobación mediante resolución.
n) Ratificar la distribución de la carga lectiva y horarios propuesto por los departamentos académicos y directores de escuelas profesionales.
o) Aprobar los traslados internos, externos y convalidación de los cursos, con informe o dictamen de las dependencias pertinentes.
p) Aprobar, antes de la culminación del año académico, el Plan Anual de Capacitación del siguiente año para docentes y no docentes de acuerdo a las necesidades de formación docente y líneas de investigación, agregándose al plan de desarrollo de la facultad.

q) Proponer las vacantes de pregrado al Consejo Universitario y remitir a la Escuela de Posgrado las propuestas de vacantes de posgrado formuladas en el ámbito de la Facultad, para su consolidación y elevación.
r) Aprobar los grados académicos de bachiller, maestro y doctor, los títulos profesionales y los títulos de segunda especialidad correspondientes a los programas de la Facultad, y elevar la propuesta al Consejo Universitario para su otorgamiento, conforme al Estatuto y a la normativa interna aplicable.
s) Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro de su competencia.

SUB CAPÍTULO II
DECANATO

Artículo 64°. Decanato
El Decanato es el órgano de línea encargado de la conducción, dirección y coordinación de las actividades académicas y administrativas de la Facultad, así como de ejercer su representación ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria de la Universidad Nacional de Desaguadero (UNADE).

Artículo 65°. Funciones del Decanato

a) Presidir el Consejo de Facultad.
b) Dirigir actividades académicas y administrativas de la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y Unidades de Posgrado.
c) Elaborar y proponer los Reglamentos Académicos de la Facultad.
d) Representar a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, en el marco de lo dispuesto en la Ley Universitaria.
e) Designar a los Directores de Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y Unidades de Posgrado.
f) Proponer el Plan Anual de Funcionamiento, Plan Anual de Desarrollo y el informe de gestión de la Facultad.
g) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario cuando son de su competencia; así como los de Consejo de Facultad.
h) Elevar los currículos y planes de estudio al Consejo de Facultad.
i) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a docentes y estudiantes.
j) Proponer al Consejo de Facultad la conformación de comisiones permanentes y otras que establezca el reglamento interno de la Facultad.
k) Ejecutar la matrícula en el ámbito de la Facultad y verificar la información de los estudiantes para la tramitación del carné universitario, en coordinación con la Dirección de Gestión Académica.
l) Validar y remitir a la Dirección de Gestión Académica la información académica de la Facultad para su incorporación al registro institucional.
m) Generar rankings académicos de los estudiantes de las Escuelas Profesionales.
n) Validar el informe académico para el otorgamiento de los grados académicos, títulos profesionales y certificados, correspondientes a los programas de estudio de las escuelas profesionales.
o) Consolidar y remitir a Secretaría General la documentación académica que sustenta la expedición de grados y títulos, una vez concluida la tramitación ante los órganos de gobierno competentes.
p) Refrendar los diplomas de grado académico y títulos profesionales de pregrado, postítulos, diplomados y certificados, emitidos oficialmente.
q) Las demás funciones que le asignen el Estatuto y las normas internas de la Universidad Nacional de Desaguadero (UNADE).

Artículo 66°. De los Decanatos
La Universidad Nacional de Desaguadero (UNADE), cuenta con los siguientes Decanatos:

a) Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales.
b) Decanato de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería.
c) Decanato de la Facultad de Ciencias Biomédicas.

Artículo 67°. Departamentos Académicos
Los Departamentos Académicos son unidades orgánicas de línea dependientes del Decanato, integradas por docentes de disciplinas afines, responsables de fortalecer la docencia, la investigación, la actualización académica y la elaboración los contenidos de los sílabos de las Escuelas Profesionales, mejorar estrategias pedagógicas, sin perjuicio de su función de brindar servicios a otras Facultades de la Universidad Nacional de Desaguadero.

Artículo 68°. Funciones de los Departamentos Académicos

a) Coordinar la actividad académica de sus docentes en función de los requerimientos curriculares de las Escuelas Profesionales de la universidad.
b) Supervisar la elaboración y actualización de sílabos.
c) Establecer los criterios técnicos para la asignación de la carga horaria y distribuirla entre los docentes del departamento.
d) Gestionar la capacitación y perfeccionamiento permanente de sus docentes de acuerdo a su Plan de Desarrollo.
e) Aplicar la evaluación del desempeño docente del Departamento y remitir los resultados al Decanato, conforme a los criterios institucionales.
f) Elaborar los cuadros de méritos, puntualidad, asistencia y producción semestral de los docentes de su departamento.
g) Supervisar las labores de investigación, el desarrollo de las líneas de investigación y de proyección social y extensión universitaria de los docentes del Departamento en Centros e Institutos de Investigación a fines a la especialidad del departamento.
h) Informar anualmente al Consejo de Facultad de los requerimientos de Personal Docente para los efectos de nuevas plazas, promociones y/o ascensos.
i) Supervisar y evaluar oportunamente la asistencia, permanencia y puntualidad de los docentes a su cargo en el desarrollo de asignaturas y otras actividades inherentes a la docencia, debiendo informar oportunamente lo actuado al Decano y otras instancias superiores.
j) Administrar la carga lectiva y no lectiva de los profesores del departamento académico, de acuerdo a su especialidad, en coordinación con el Director de la Escuela Profesional correspondiente.
k) Administrar los laboratorios, talleres, gabinetes y otros similares; así como proponer planes, programas y proyectos de mejoramiento y desarrollo de estos.
l) Coordinar con los demás Departamentos Académicos, la asignación de docentes para e dictado de curso de servicio requeridos por los directores de escuelas profesionales.
m) Promover la participación de los docentes en los eventos académicos y científicos a nivel local, nacional e internacional.
n) Las demás funciones que le asigne el Decanato.

Artículo 69. De los departamentos académicos de la UNADE
La Universidad Nacional de Desaguadero (UNADE) cuenta con los siguientes departamentos académicos:

a) Departamento Académico de Administración de Empresas con Enfoque de Negocios Internacionales.
b) Departamento Académico de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales.
c) Departamento Académico de Ciencias Agrarias y Agroindustria.
d) Departamento Académico de Ingeniería Industrial y Mercadotecnia Estratégica.
e) Departamento Académico de Ingeniería Sanitaria.
f) Departamento Académico de Ingeniería Mecatrónica.
g) Departamento Académico de Ingeniería Civil.
h) Departamento Académico de Ingeniería de Inteligencia Artificial y Sistemas.
i) Departamento Académico de Tecnología Médica.
j) Departamento Académico de Psicología.
k) Departamento Académico de Obstetricia.
l) Departamento Académico de Economía.
m) Departamento Académico de Gestión Pública y Ciencias Políticas.

n) Departamento Académico de Medicina.

Artículo 70°. Escuelas Profesionales
Las Escuelas Profesionales son unidades orgánicas de línea dependientes del Decanato, responsables del diseño, actualización e implementación curricular de las Escuelas profesionales, orientadas a la formación integral de los estudiantes de la Universidad Nacional de Desaguadero (UNADE).

Artículo 71°. Funciones de las Escuelas Profesionales

a) Proponer, diseñar y actualizar los currículos y planes de estudio de la escuela profesional de acuerdo con el modelo educativo de la universidad y la demanda social.
b) Coordinar la programación y ejecución de los procesos académicos de la Escuela Profesional y evaluar sus resultados.
c) Evaluar permanentemente el avance del dictado de las clases teóricas y prácticas por asignaturas, de acuerdo al contenido del sílabo presentado, así como de la asistencia del estudiante, según reportes mensuales de los docentes.
d) Implementar y ejecutar programas de movilidad académica.
e) Coordinar la programación y ejecución de los procesos académicos de la Escuela Profesional y evaluar sus resultados.
f) Planificar, organizar y ejecutar el proceso para la convalidación de asignaturas, según normativa interna de la universidad.
g) Proponer al Consejo de Facultad las medidas académicas, económicas y administrativas de las Escuelas profesionales.
h) Coordinar con la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural las actividades y los equipos de trabajo de la Escuela Profesional en responsabilidad social, proyección social y extensión cultural.
i) Elaborar en coordinación con los departamentos académicos los horarios de clases y presentarlos ante el Consejo de Facultad para su aprobación.
j) Las demás funciones que le asigne el Decanato.

Artículo 72°. De las Escuelas Profesionales de la UNADE
La Universidad Nacional de Desaguadero UNADE cuenta con las siguientes Escuelas Profesionales:

a) Escuela Profesional de Administración de Empresas con Enfoque de Negocios Internacionales.
b) Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales.
c) Escuela Profesional de Ciencias Agrarias y Agroindustria.
d) Escuela Profesional de Ingeniería Industrial y Mercadotecnia Estratégica.
e) Escuela Profesional de Ingeniería Sanitaria.
f) Escuela Profesional de Ingeniería Mecatrónica.
g) Escuela Profesional de Ingeniería Civil.
h) Escuela Profesional de Ingeniería de Inteligencia Artificial y Sistemas.
i) Escuela Profesional de Tecnología Médica.
j) Escuela Profesional de Psicología.
k) Escuela Profesional de Obstetricia.
l) Escuela Profesional de Economía.
m) Escuela Profesional de Gestión Pública y Ciencias Políticas.
n) Escuela Profesional de Medicina.

Artículo 73°. Unidad de Investigación
La Unidad de Investigación es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato, encargada de coordinar y ejecutar las actividades de investigación de la Facultad, en articulación con el Vicerrectorado de Investigación de la Universidad Nacional de Desaguadero (UNADE).

Artículo 74°. Funciones de la Unidad de Investigación

a) Gestionar, administrar, controlar y evaluar la investigación científica y tecnológica en docentes y estudiantes de la Facultad en coordinación con instancias correspondientes del Vicerrectorado de Investigación.
b) Conducir el proceso de investigación, desarrollo e innovación tecnológica en docentes, estudiantes y graduados de la facultad.
c) Proponer al Vicerrectorado de Investigación, a través del Instituto de Investigación, las líneas de investigación de la Facultad.
d) Gestionar recursos financieros, infraestructura adecuada y servicios para el desarrollo de la investigación científica y tecnológica.
e) Difundir en la Facultad las convocatorias de investigación y las oportunidades de publicación científica comunicadas por el Instituto de Investigación.
f) Reportar al Instituto de Investigación la ejecución y los resultados de las líneas de investigación de la Facultad.
g) Vincular a la Unidad de Investigación con los organismos especializados de investigación a nivel universitario, nacional y/o extranjero, previo conocimiento de la autoridad.
h) Remitir al Instituto de Investigación los trabajos de investigación de la Facultad seleccionados para su difusión y publicación institucional.
i) Organizar, coordinar y publicar la Revista de Investigación de la Facultad.
j) Registrar los grupos de investigación y medir los indicadores de producción científica.
k) Remitir al Instituto de Investigación los documentos de investigación de la Facultad destinados al Repositorio Institucional, con la información y las autorizaciones requeridas.
l) Las demás funciones que le correspondan.

Artículo 75°. Unidad de Posgrado
Es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato, responsable de ejecutar las actividades académicas de posgrado en coordinación con la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Desaguadero (UNADE).

Artículo 76°. Funciones de la Unidad de Posgrado

a) Formular programas y proyectos de posgrado.
b) Implementar y ejecutar políticas académicas de posgrado.
c) Implementar currículos y sílabos de diplomados, maestrías y doctorados.
d) Coordinar y ejecutar los estudios de diplomados, maestrías y doctorados de la Facultad, en articulación con la Escuela de Posgrado.
e) Proponer a la Escuela de Posgrado el número de vacantes en los programas de Maestría y Doctorado en el proceso de admisión.
f) Proponer los planes de mejora de la Unidad de Posgrado.
g) Coordinar la gestión académica de los programas de segunda especialidad de la Facultad aprobados conforme a la normativa aplicable, en articulación con el Decanato y las dependencias competentes.
h) Ejercer las demás funciones que le asigne el Decanato en el ámbito de su competencia.

ÓRGANO DEPENDIENTE DEL RECTORADO
ESCUELA DE POSGRADO

Artículo 77°. Escuela de Posgrado
La Escuela de Posgrado es el órgano de línea dependiente del Rectorado, responsable de planificar, normar y supervisar el desarrollo de los estudios de posgrado de la Universidad Nacional de Desaguadero (UNADE).

Artículo 78°. Funciones de la Escuela de Posgrado

a) Conducir los procesos de planificación, organización y supervisión de los estudios de Posgrado, para la obtención de los grados académicos correspondientes.
b) Conducir la autoevaluación de los programas de posgrado en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad.
c) Establecer los lineamientos para la formulación de programas de diplomado, maestría y doctorado, incluidos los criterios para elaborar y evaluar sus estructuras curriculares, en coordinación con las unidades de posgrado de las facultades.
d) Consolidar las propuestas de vacantes de posgrado de las facultades y elevarlas al Consejo Universitario para su aprobación.
e) Supervisar, en coordinación con las unidades de posgrado de las facultades, el cumplimiento de los requisitos académicos para la obtención de los grados de maestro y doctor, conforme al Estatuto y a la normativa interna aplicable.
f) Evaluar los grados académicos de maestro y doctor expedidos por las Universidades extranjeras para su trámite a la SUNEDU para su reconocimiento y certificación.
g) Realizar una evaluación semestral de la gestión académica y administrativa y proponer los planes de mejora respectivos.
h) Aprobar los planes de mejora de la Unidad de Posgrado de cada facultad.
i) Informar trimestralmente al Rectorado sobre la ejecución de los distintos programas y los logros alcanzados.
j) Elaborar y difundir las publicaciones, boletines informativos, revistas técnicas, catálogos de programas de posgrado y otras publicaciones que sean necesarias.
k) Las demás funciones que le asigne el Rectorado.

Artículo 79°. Funciones complementarias de la Escuela de Posgrado

a) Coordinar la participación de la Escuela de Posgrado ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, conforme al Estatuto.
b) Conducir la gestión de investigación, administrativa, económica y financiera de la Escuela de Posgrado, en el ámbito de sus competencias.
c) Formular el presupuesto y el Plan Operativo de la Escuela de Posgrado, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y elevarlos al Consejo Universitario.
d) Fomentar la internacionalización de la Escuela de Posgrado.
e) Presentar la Memoria Anual al Consejo Universitario, a la finalización del año académico correspondiente.
f) Actualizar el reglamento general de la Escuela de Posgrado para su aprobación en Consejo Universitario.
g) Coordinar con la Dirección de Admisión y las unidades de posgrado los requerimientos académicos de los procesos de admisión de posgrado.
h) Proponer al Consejo Universitario la creación o supresión de los doctorados, maestrías y diplomados, en coordinación con las unidades de posgrado.
i) Promover y formular propuestas de convenios y líneas de investigación de posgrado, conforme a las políticas institucionales y en coordinación con las dependencias competentes; elevar las propuestas de convenios para la aprobación del Consejo Universitario y suscripción por el Rector o quien se encuentre legalmente habilitado.
j) Difundir los programas de posgrado que imparten las Unidades de Posgrado de las Facultades.
k) Transparentar la información académica, económica y financiera de la Escuela de Posgrado a través de portal de transparencia.
l) Realizar el intercambio de docentes y estudiantes de maestría y/o doctorados con Escuelas de Posgrado a nivel nacional e internacional.
m) Promover la investigación científica en los programas de maestría y doctorado.
n) Las demás que establezca el Estatuto o le asigne la Alta Dirección de la Universidad.

ÓRGANOS DEPENDIENTES AL VICERRECTORADO ACADÉMICO

SUB CAPÍTULO III
DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL

Artículo 80. Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural
La Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de planificar, dirigir y promover las actividades de proyección social y extensión cultural de la Universidad Nacional de Desaguadero (UNADE), orientadas a fortalecer la vinculación universidad–sociedad y responder a las necesidades del entorno social. Asimismo, es responsable de dirigir, implementar y promover la transversalización de la responsabilidad social universitaria entre los integrantes de la comunidad universitaria y la sociedad.

Artículo 81°. Funciones de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural

a) Elaborar y proponer el Plan Anual de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural de la UNADE, acorde a las normas e instrumentos de gestión vigentes, para ser aprobado en sesión de Consejo Universitario.
b) Proponer al Vicerrectorado Académico las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.
c) Promover la integración Universidad - Sociedad - Empresa en el ámbito regional, a través del desarrollo de proyectos de investigación relacionados con la proyección social y extensión cultural orientada al bienestar de nuestra sociedad.
d) Promover y organizar concursos de proyectos de proyección social, dirigida a docentes, estudiantes y personal administrativo.
e) Informar a Vicerrectorado Académico en forma semestral, sobre las diferentes actividades realizadas por la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural de acuerdo al plan anual.
f) Vincular la universidad con la sociedad, a través de encuentros culturales y artísticos, con participación de docentes, estudiantes y personal administrativo.
g) Fomentar la conformación de grupos y/o equipos trabajo vinculado a proyección social en cada escuela profesional, con participación de autoridades, docentes, estudiantes y personal administrativo en la universidad.
h) Fomentar la conformación centros culturales y artísticos vinculados extensión cultural con la participación de autoridades, docentes, estudiantes y personal administrativo en la universidad.
i) Gestionar el reconocimiento de la universidad para las autoridades, docentes, estudiantes y personal administrativo que participan en proyectos de proyección social y/o actividades de extensión cultural.
j) Fomentar y promover la educación ambiental, participación en programas de gestión ambiental, proyectos de desarrollo y conservación del medio ambiente en todos los niveles dentro y fuera de la Universidad.
k) Identificar comunidades vulnerables para el desarrollo de proyectos de proyección social.
l) Incorporar en la gestión la Política Ambiental y de Responsabilidad Social con la finalidad de incorporar a la Universidad Nacional de Desaguadero, sociedad y empresa en el ámbito regional orientada a desarrollar el bienestar de nuestra sociedad.
m) Dirigir la gestión ética, con conciencia social, laboral y ambiental en la comunidad universitaria.
n) Diseñar y difundir programas de asesoramiento, acompañamiento y seguimiento de actividades de apoyo, alineados a las políticas de Responsabilidad Social Universitaria.
o) Fomentar y promover el desarrollo educativo sostenible a través de la gestión responsable de los impactos que la universidad genera.
p) Promover, orientar y facilitar las acciones de responsabilidad social universitaria.
q) Proponer políticas de alianzas para la responsabilidad social universitaria, en coordinación con las facultades.
r) Coordinar con las facultades la ejecución y evaluación del Plan de Responsabilidad Social Universitaria y sistematizar los resultados y la cobertura de los proyectos de proyección social y extensión cultural.

s) Promover, orientar, monitorear e integrar espacios académicos, de Investigación, tecnológicos y sociales vinculando a las facultades mediante proyectos de responsabilidad social.
t) Elaborar y proponer políticas, normas, reglamentos, procedimientos y planes de responsabilidad social interdisciplinaria de la universidad.
u) Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

SUB CAPÍTULO IV
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Artículo 82°. Dirección de Bienestar Universitario

La Dirección de Bienestar Universitario es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico, encargado de planificar, dirigir y ejecutar programas y servicios orientados al bienestar en materia de práctica de disciplinas deportivas, recreación, cultura, arte, alimentación, salud, transporte, vivienda, apoyo psicopedagógico, psicológica y servicio social para los miembros de la comunidad universitaria de la Universidad Nacional de Desaguadero (UNADE), promoviendo y apoyando mejores condiciones de desarrollo intelectual y social de sus integrantes con el propósito de coadyuvar a una adecuada formación científica, profesional y laboral.

Artículo 83°. Funciones de la Dirección de Bienestar Universitario

a) Dirigir y evaluar los servicios de bienestar universitario y supervisar la ejecución de las unidades a su cargo.
b) Realizar el diagnóstico socio-económico de la Comunidad Universitaria.
c) Realizar la inscripción de los estudiantes de la Universidad en el Sistema Integral de Salud (SIS) o en otros programas.
d) Realizar Investigación Social sobre problemática socio-económico de los estudiantes.
e) Implementar programas de integración de personas con discapacidad en la Universidad Nacional de Desaguadero (UNADE).
f) Brindar atención médica primaria y coordinar la referencia a establecimientos especializados según la capacidad del servicio y los protocolos aplicables.
g) Ejecutar el examen médico a los estudiantes ingresantes.
h) Programar y ejecutar acciones sobre atención de salud preventiva para la comunidad universitaria.
i) Brindar orientación psicológica y psicopedagógica, en coordinación con las instancias responsables de la tutoría académica
j) Evaluar y emitir informes psicológicos.
k) Supervisar por el buen funcionamiento del comedor universitario.
l) Realizar evaluación nutricional a los beneficiarios del comedor universitario.
m) Programar y ejecutar acciones sobre alimentación saludable para la comunidad universitaria.
n) Coordinar la difusión y el acceso a los servicios de bienestar en formatos accesibles y con pertinencia intercultural, en articulación con las unidades académicas.
o) Promover, organizar y difundir las diversas manifestaciones artísticas y cultures en la comunidad universitaria.
p) Promover la creación de elencos artísticos culturales dentro de la comunidad universitaria.
q) Promover, organizar y difundir todas las actividades deportivas, recreativas, y de competencia, para la comunidad universitaria.
r) Desarrollar talleres artísticos en teatro, música, danza, literatura, artes plásticas entre otros.
s) Presidir y conducir la delegación deportiva, que en representación de la UNADE participa en los diferentes eventos que organiza la ADUP y/o la FEDUP y otras Instituciones.
t) Implementar el Programa Deportivo de Alta Competencia para al menos tres disciplinas deportivas, conforme a la Ley N° 30476 y a la normativa institucional aplicable.
u) Elaborar y ejecutar el Plan de Salud Mental, gestionar los registros de atención y resguardar la confidencialidad de los datos personales.
v) Elaborar normas internas para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Bienestar Universitario.

w) Promover y coordinar acciones de prevención, información y detección oportuna del cáncer, articuladas con los establecimientos y servicios de salud competentes.
x) Promover y gestionar facilidades de cuidado infantil para los miembros de la comunidad universitaria, conforme al artículo 110 del Estatuto, la disponibilidad presupuestaria y la normativa aplicable.
y) Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

SUB CAPÍTULO V
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

Artículo 84°. Dirección de Gestión Académica

La Dirección de Gestión Académica es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico encargado de planificar, organizar, conducir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de la universidad, conforme al artículo 108 del Estatuto. Administra los registros académicos de estudiantes y egresados y articula la gestión curricular, la programación académica y el seguimiento de los procesos formativos con las facultades, escuelas profesionales y departamentos académicos.

Artículo 85°. Funciones de la Dirección de Gestión Académica

a) Planificar, organizar, coordinar y evaluar los procesos de gestión académica institucional de pregrado, posgrado, segunda especialidad y demás programas académicos, en articulación con las facultades, la Escuela de Posgrado y las dependencias competentes, respetando sus atribuciones.
b) Formular y proponer al Vicerrectorado Académico los reglamentos, directivas, procedimientos y demás instrumentos de gestión académica, así como coordinar y supervisar su implementación una vez aprobados por la instancia competente.
c) Asesorar y coordinar la formulación, actualización, implementación y evaluación de los currículos y planes de estudio, incluidos los estudios generales, en concordancia con el Modelo Educativo y en articulación con las escuelas profesionales, las facultades y la Escuela de Posgrado.
d) Coordinar y supervisar la programación y el desarrollo de los períodos académicos, verificando el cumplimiento del calendario, la carga lectiva, los horarios, los sílabos, el avance curricular y la entrega oportuna de los registros de evaluación, conforme a los instrumentos institucionales aprobados.
e) Conducir y supervisar la matrícula institucional en coordinación con las facultades, la Escuela de Posgrado y la Oficina de Tecnologías de la Información.
f) Consolidar y tramitar ante la SUNEDU la expedición de carnés universitarios y coordinar su distribución con las facultades.
g) Coordinar y evaluar los programas de nivelación académica y su articulación con los estudios generales, en coordinación con las escuelas profesionales.
h) Monitorear la aplicación de las normas y los procedimientos de evaluación del aprendizaje y el logro de las competencias previstas en los programas de estudio, en coordinación con las unidades académicas, y proponer acciones de mejora.
i) Coordinar la aplicación de la evaluación del desempeño docente en las facultades y consolidar los resultados para el Vicerrectorado Académico.
j) Identificar las necesidades de fortalecimiento de capacidades docentes y proponer y coordinar programas de formación pedagógica, actualización curricular y uso de tecnologías educativas, en articulación con las facultades y la Unidad de Recursos Humanos.
k) Consolidar, revisar, organizar, sistematizar y custodiar las actas, los registros de evaluación, los historiales académicos y la documentación estudiantil de su competencia, remitidos por las unidades académicas, garantizando su integridad, confidencialidad, disponibilidad y transferencia archivística cuando corresponda.
l) Verificar y expedir los certificados de estudios, constancias, historiales académicos, cuadros de méritos y demás documentos académicos de su competencia, sobre la base de los registros institucionales y conforme a los procedimientos aprobados.
m) Verificar y proporcionar la información académica requerida para los expedientes de egreso, grados académicos, títulos profesionales y segunda especialidad, en coordinación con las facultades, la Escuela

de Posgrado y Secretaría General, respetando las competencias de evaluación, aprobación y otorgamiento de cada instancia.

n) Administrar y mantener actualizada la información académica institucional mediante los sistemas correspondientes, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información; elaborar los reportes e indicadores semestrales sobre matrícula, trayectoria estudiantil, rendimiento, egreso y actividad docente, y consolidar la información de graduados y titulados proporcionada por Secretaría General.

o) Brindar asistencia técnica y proporcionar las evidencias de gestión académica requeridas para el licenciamiento, la acreditación y la mejora continua de los programas de estudio, bajo la coordinación de la Oficina de Gestión de la Calidad.

p) Planificar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios de tutoría y orientación académica, en articulación con las facultades, las escuelas profesionales y los docentes tutores; coordinar con Bienestar Universitario la atención de las necesidades psicológicas y psicopedagógicas que incidan en la permanencia y el desempeño estudiantil.

q) Implementar y gestionar el sistema de seguimiento al egresado y los mecanismos de vinculación con oportunidades laborales, prácticas, becas y formación continua, en coordinación con las escuelas profesionales y las dependencias competentes.

r) Realizar estudios sobre la trayectoria, la inserción laboral y el desempeño de los egresados, así como sobre la pertinencia de su formación frente a las demandas del entorno, para retroalimentar los currículos y orientar las acciones de empleabilidad y desarrollo profesional.

s) Planificar, organizar, dirigir y evaluar los servicios de la biblioteca institucional, garantizando el acceso de la comunidad universitaria a los recursos bibliográficos físicos y digitales, en coordinación con las facultades, la Escuela de Posgrado y las dependencias competentes.

t) Gestionar la selección, actualización, clasificación, catalogación, conservación y disponibilidad de los materiales bibliográficos y recursos de información, proponiendo su adquisición o suscripción según las necesidades de los programas de estudio y promoviendo la formación de usuarios para su aprovechamiento.

u) Supervisar el cumplimiento de los procedimientos y plazos de los servicios académico-administrativos de las unidades académicas, mediante mecanismos de seguimiento y verificaciones programadas o inopinadas dentro de su competencia, e informar al Vicerrectorado Académico las incidencias y propuestas de mejora.

v) Ejercer las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le correspondan por disposición normativa expresa.

SUB CAPÍTULO VI
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Artículo 86°. Dirección de Admisión

La Dirección de Admisión es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de planificar, organizar y ejecutar los procesos de admisión para el ingreso a la Universidad Nacional de Desaguadero (UNADE), conforme a la Ley Universitaria y la normativa interna vigente.

Artículo 87°. Funciones de la Dirección de Admisión

a) Planificar, dirigir, convocar y ejecutar los procesos de admisión para cubrir las vacantes de los programas académicos de pregrado, posgrado, segunda especialidad profesional y a los programas de educación continua de la Universidad Nacional de Desaguadero (UNADE).

b) Coordinar con las Facultades y las Escuelas de Posgrado sobre los procesos de admisión en sus diversas modalidades y el número de vacantes de los programas académicos de pregrado, posgrado, segunda especialidad profesional y de los demás programas de educación continua, que oferta la Universidad.

c) Formular y proponer el Reglamento General de Admisión al Vicerrectorado Académico y otros referentes a los procesos de admisión en sus diversas modalidades para el ingreso a la Universidad.

d) Elaborar, programar, presupuestar y determinar la utilización racional de los recursos económicos, así como humanos y materiales necesarios para el proceso de admisión de las diversas modalidades de

ingreso a la Universidad.

e) Organizar, mantener actualizado y custodiar el banco de preguntas, con controles de acceso y trazabilidad de su uso.
f) Difundir los resultados de los procesos de admisión en sus diversas modalidades para el ingreso a la Universidad.
g) Implementar controles de seguridad para la elaboración, custodia, aplicación y calificación de las pruebas de admisión, y reportar las incidencias a la instancia competente.
h) Evaluar los resultados de cada proceso de admisión y remitir a la Dirección de Gestión Académica la nómina validada de ingresantes para la matrícula.
i) Administrar un registro detallado de los postulantes e ingresantes por procesos de admisión.
j) Acreditar a los ingresantes a la Universidad; así como, elaborar, procesar y otorgar la documentación necesaria para su matrícula como estudiantes.
k) Planificar, organizar y ejecutar los ciclos de preparación Preuniversitaria de acuerdo a la promoción académica y administrativa según el plan de trabajo aprobado.
l) Brindar a los estudiantes matriculados en el ciclo de preparación Preuniversitaria, los cocimientos académicos, para afrontar los exámenes de admisión en sus diferentes modalidades que ofrezca la Universidad.
m) Proponer la normatividad y procedimientos aplicables para el funcionamiento académico para los ciclos de preparación Preuniversitario y monitorear su cumplimiento.
n) Promover y organizar estudios de investigación con la finalidad de mejorar los instrumentos de evaluación para un óptimo perfil de ingresante que requiere la Universidad.
o) Promover y organizar charlas de orientación vocacional a los colegios públicos y privados de la región.
p) Asesorar y supervisar las actividades del Centro Preuniversitario (CEPRE UNADE) y, en el ámbito de su competencia, el concurso de cátedra y otros procesos de admisión previstos en el artículo 109 del Estatuto, en coordinación con Recursos Humanos, las facultades y las comisiones competentes, sin sustituir sus atribuciones de evaluación y decisión.
q) Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

SUB CAPÍTULO VII
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 88°. Dirección de Producción de Bienes y Servicios
La Dirección de Producción de Bienes y Servicios es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación, encargado de dirigir y coordinar la política institucional de producción de bienes y servicios vinculados a las actividades académicas y de investigación de la Universidad Nacional de Desaguadero (UNADE).

Artículo 89°. Funciones de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios

a) Impulsar y promover el desarrollo de centros de producción de bienes y servicios, orientados a la generación sostenible de recursos económicos para la institución.
b) Proponer, recomendar y sustentar ante el Vicerrectorado de Investigación la suscripción de alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, tanto nacionales como extranjeras, destinadas a la producción de bienes y servicios que permitan generar recursos económicos.
c) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnica especializada, orientadas a la generación de recursos económicos institucionales.
d) Coordinar y articular acciones conjuntas con los docentes de las distintas facultades, con la finalidad de diseñar, implementar y desarrollar programas de producción de bienes y servicios.
e) Proponer y formular ante el Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento interno de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios, conforme a la normativa vigente.
f) Promover, fortalecer y fomentar la capacitación y especialización permanente de docentes y estudiantes

de las facultades, orientadas a la conducción y ejecución de labores de asesoramiento, consultoría profesional y servicios especializados.

g) Proponer, evaluar y promover proyectos de investigación con rentabilidad económica, que puedan ejecutarse bajo criterios empresariales a nivel de la UNADE, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
h) Proponer y sustentar la creación de centros de producción de bienes y servicios y coordinar la evaluación de su viabilidad operativa y sostenibilidad económica, conforme a los fines institucionales.
i) Elaborar, consolidar y presentar al Vicerrectorado de Investigación la Memoria Anual de la Dirección, conforme a los lineamientos y plazos establecidos.
j) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

SUB CAPÍTULO VIII
DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS

Artículo 90°. Dirección de Incubadora de Empresas
La Dirección de Incubadora de Empresas es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación, responsable de promover el emprendimiento y la creación de empresas innovadoras basadas en resultados de investigación desarrollados en la Universidad Nacional de Desaguadero (UNADE).

Artículo 91°. Funciones de la Dirección de Incubadora de Empresas

a) Gestionar, articular y facilitar el acceso a financiamiento proveniente de fondos de cooperación nacional y/o internacional, destinado al desarrollo de propuestas, proyectos o ideas de negocio, en coordinación con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
b) Formular, proponer y actualizar las políticas, reglamentos y demás instrumentos internos de la Dirección de Incubadora de Empresas y elevarlos al Vicerrectorado de Investigación.
c) Brindar, difundir y mantener actualizada la información sobre los servicios que ofrece la incubadora, los procedimientos generales, el directorio de empresas incubadas, así como el personal responsable y los canales de contacto institucional.
d) Diseñar, organizar y ejecutar talleres y actividades formativas en planes de negocio, marketing digital y ventas, así como en propiedad intelectual y aspectos societarios vinculados al emprendimiento.
e) Promover, articular y difundir redes de contacto, alianzas estratégicas y plataformas de innovación, impulsando la capacitación continúa orientada a la formación y fortalecimiento de empresas.
f) Brindar, coordinar y supervisar asesoría técnica especializada para la generación, desarrollo y consolidación de empresas, en el marco de procesos de innovación y desarrollo empresarial.
g) Proponer, sustentar y coordinar la conformación del equipo de monitoreo, acompañamiento y asesoría técnica, responsable del funcionamiento y seguimiento de la incubadora de empresas.
h) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

SUB CAPÍTULO IX
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Artículo 92°. Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
La Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación, responsable de promover y gestionar la innovación y de diseñar, ejecutar y supervisar la transferencia tecnológica de los resultados de investigación, apoyar el registro de patentes y articular la universidad con el sector productivo y empresarial, conforme al artículo 86 del Estatuto. Coordina con el Instituto de Investigación sin sustituir sus funciones de gestión de la investigación institucional.

Artículo 93°. Funciones de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

a) Formular y proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, planes, reglamentos, directivas y demás instrumentos en materia de innovación, propiedad intelectual y transferencia tecnológica, para su

aprobación por la instancia competente.

b) Diseñar, ejecutar y gestionar los procesos de transferencia tecnológica y aprovechamiento de los resultados de investigación hacia la sociedad, el sector empresarial y las entidades del Estado, conforme a las políticas institucionales aprobadas.

c) Identificar, sistematizar y evaluar los resultados de investigación con potencial de innovación, protección intelectual y transferencia tecnológica, y mantener actualizado el portafolio institucional de tecnologías y resultados transferibles.

d) Promover la protección de las creaciones y los resultados de investigación de la Universidad, evaluar los mecanismos de protección aplicables y gestionar los trámites de propiedad intelectual ante las instancias competentes, respetando la titularidad y los derechos de sus autores e inventores.

e) Proponer y desarrollar programas de capacitación y brindar asesoría especializada en innovación, propiedad intelectual y transferencia tecnológica a la comunidad universitaria y a los grupos de interés, en coordinación con el Instituto de Investigación, las facultades y la Dirección de Incubadora de Empresas.

f) Proponer e implementar estrategias de vinculación con empresas, comunidades y entidades públicas y privadas para identificar demandas tecnológicas, desarrollar soluciones y facilitar la adopción de los resultados de investigación, en coordinación con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.

g) Elaborar y sustentar propuestas técnicas para el licenciamiento, la transferencia y otras modalidades de aprovechamiento de tecnologías y resultados de investigación, en coordinación con las dependencias competentes, para su aprobación y formalización por las autoridades correspondientes.

h) Difundir y promover el portafolio institucional de tecnologías y resultados transferibles mediante encuentros, demostraciones y otros mecanismos de vinculación, coordinando con el Instituto de Investigación y la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

i) Realizar el seguimiento y la evaluación de los programas y procesos de innovación y transferencia tecnológica, medir sus resultados e impacto social y productivo y proponer acciones de mejora.

j) Identificar oportunidades de financiamiento y brindar asistencia técnica para la formulación y presentación de propuestas a fondos concursables de innovación y transferencia tecnológica, en articulación con el Instituto de Investigación y las demás dependencias competentes.

k) Emitir informes técnicos sobre los componentes de innovación, propiedad intelectual y transferencia tecnológica de los proyectos y sus resultados, y remitirlos al Instituto de Investigación para su incorporación en el seguimiento y la evaluación institucional.

l) Brindar apoyo técnico a los grupos, semilleros y redes de investigación en actividades de innovación, desarrollo tecnológico, protección intelectual y transferencia de resultados, bajo la coordinación institucional del Instituto de Investigación.

m) Proponer criterios especializados para los estímulos y reconocimientos por innovación, propiedad intelectual y transferencia tecnológica, y participar en su evaluación y ejecución dentro de los programas institucionales coordinados por el Instituto de Investigación.

n) Ejercer las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le correspondan por disposición normativa expresa.

SUB CAPÍTULO X
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 94°. Instituto de Investigación

El Instituto de Investigación es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación encargado de planificar, gestionar, administrar, supervisar y evaluar la investigación a nivel institucional, en articulación con las unidades de investigación de las facultades, conforme al artículo 78 del Estatuto. Coordina con las direcciones del Vicerrectorado de Investigación según sus competencias.

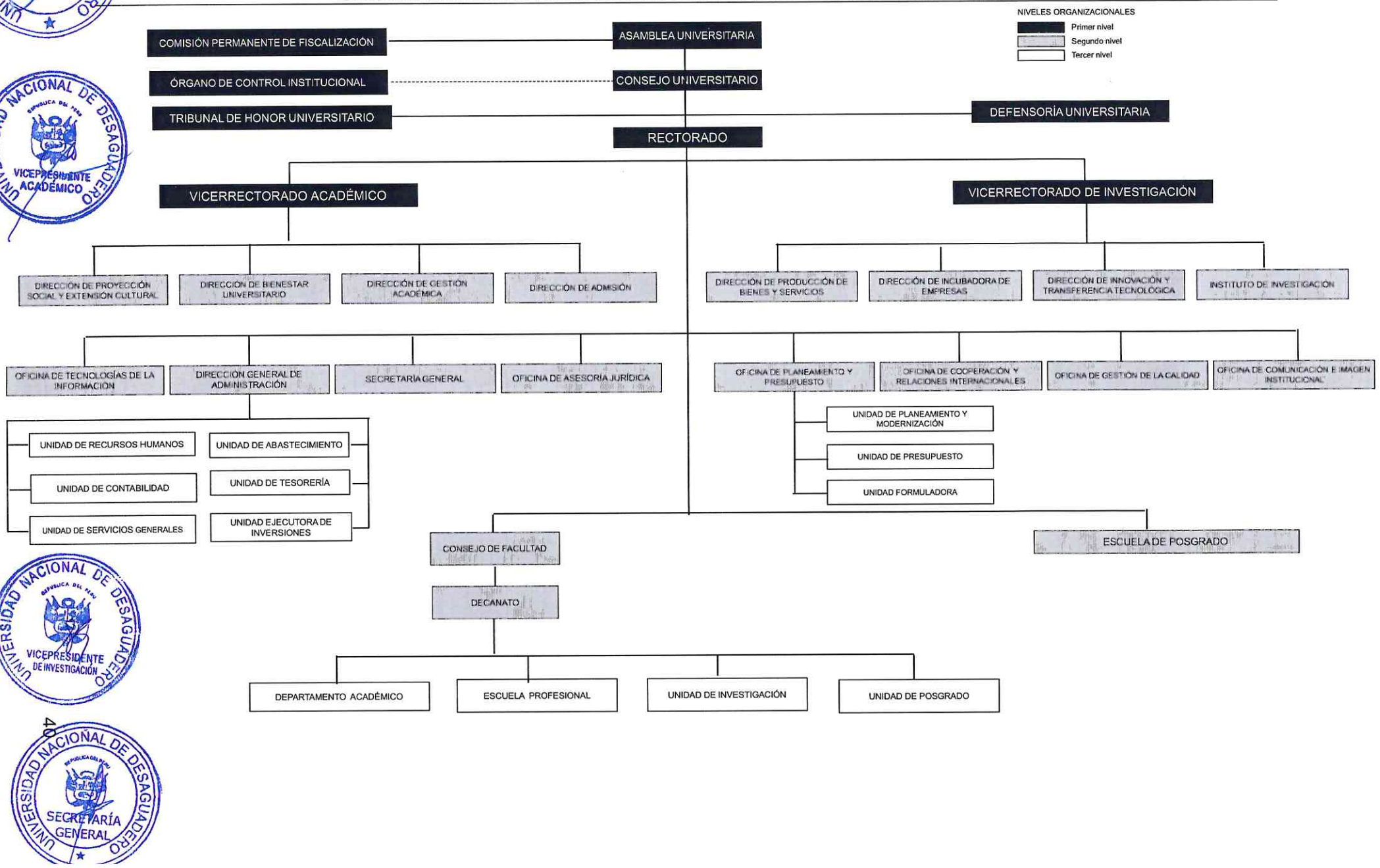
Artículo 95°. Funciones del Instituto de Investigación

a) Proponer y sustentar ante el Vicerrectorado de Investigación las políticas, planes, programas, reglamentos y demás instrumentos que orienten la investigación institucional y el funcionamiento del Instituto, conforme a la normativa vigente.

b) Planificar, coordinar y gestionar los programas, proyectos y actividades de investigación institucional, articulando mecanismos de apoyo con las unidades de investigación de las facultades, las unidades de posgrado, la Escuela de Posgrado y las demás dependencias competentes.
c) Ejecutar y participar en proyectos de investigación científica, tecnológica, humanística o multidisciplinaria, conforme a las líneas de investigación aprobadas y las prioridades institucionales, contribuyendo a la generación de conocimientos y a la solución de problemas del entorno.
d) Administrar y realizar el seguimiento, supervisión y evaluación científica y de cumplimiento de los proyectos de investigación en sus distintas modalidades, incluidos los financiados con recursos institucionales, respetando las competencias presupuestales y administrativas de los órganos responsables.
e) Verificar el cumplimiento de los estándares de integridad científica y de los procedimientos de ética en los proyectos bajo su gestión, y remitir los casos que correspondan a la instancia competente.
f) Organizar y gestionar las convocatorias y los fondos concursables institucionales de investigación, incluidos los programas de subvenciones y apoyos no reembolsables, aplicando criterios de mérito, transparencia y evaluación especializada; elevar sus resultados al Vicerrectorado de Investigación para su aprobación por la instancia competente.
g) Identificar oportunidades de financiamiento y brindar asistencia para la participación de investigadores, grupos y semilleros en fondos concursables, becas y otras convocatorias nacionales e internacionales vinculadas con la investigación, en coordinación con las dependencias competentes.
h) Promover la conformación y coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los grupos, semilleros y redes de investigación, en articulación con las facultades y con el apoyo especializado de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica en las materias de su competencia.
i) Evaluar periódicamente las líneas de investigación y proponer al Vicerrectorado de Investigación su creación, actualización, integración o priorización, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Modelo Educativo y las necesidades del entorno.
j) Identificar oportunidades de cooperación y formular propuestas de convenios para desarrollar investigaciones, fortalecer capacidades y acceder a recursos y servicios especializados, en coordinación con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, para su aprobación y suscripción por las autoridades competentes.
k) Promover y gestionar la participación de investigadores y estudiantes en congresos, seminarios, conferencias, estancias y pasantías de investigación, coordinando los mecanismos de apoyo y financiamiento con las dependencias correspondientes.
l) Consolidar y mantener actualizados los indicadores, registros e informes de investigación institucional, evaluar sus resultados y proponer programas de estímulo y reconocimiento a la investigación para su aprobación por la instancia competente.
m) Proponer las políticas y los lineamientos editoriales de la producción científica institucional y coordinar los procesos de evaluación, edición, publicación y distribución de revistas, libros y otros productos académicos, articulando las actividades del Fondo Editorial y de los comités editoriales que se encuentren formalmente establecidos.
n) Organizar actividades de difusión científica y promover la publicación y visibilidad de los resultados de investigación en revistas indizadas, eventos científicos, bases de datos y otros medios académicos, en coordinación con las dependencias competentes y respetando los derechos de propiedad intelectual.
o) Administrar el Repositorio Institucional de la Universidad Nacional de Desaguadero, asegurando la recopilación, revisión de metadatos, organización, preservación y difusión de la producción académica y científica, conforme a las disposiciones de acceso abierto y protección de derechos; coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información el soporte, la seguridad y la disponibilidad de la plataforma.
p) Administrar, actualizar y custodiar el registro de las publicaciones oficiales de la Universidad, manteniendo su identificación, trazabilidad y vinculación con el Repositorio Institucional cuando corresponda.
q) Ejercer las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le correspondan por disposición normativa expresa.

ANEXOS: ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE DESAGUADERO – UNADE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE DESAGUADERO – PRESIDENTE

UNIVERSIDAD NACIONAL DE DESAGUADERO – VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE DESAGUADERO – VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE DESAGUADERO – SECRETARÍA GENERAL