



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
COMISION DE ORDEN Y GESTION
PRESIDENCIA

RESOLUCION N° 0728-2006-COG-P-R1376-UNAS

Tingo María, 09 de agosto del 2006

VISTO:

El informe N° 080-2006-DR/OP-UNAS, de fecha 11 de julio del 2006, presentado por doña Nelly Alvarado Cárdenas, directora de Racionalización, sobre aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 1376-2005-ANR, de fecha 21 de noviembre 2005 la Asamblea Nacional de Rectores, designó una nueva Comisión de Orden y Gestión en la Universidad Nacional Agraria de la Selva, con atribuciones de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, quedando suspendidas en sus funciones, los Órganos de Gobierno; Comisión que fue prorrogada por noventa días adicionales por la Asamblea Nacional de Rectores mediante Resolución N° 1610-2006-ANR, de fecha 16 de febrero del 2006;

Que, con resolución N° 1936-2006-ANR, de fecha 12 de junio del 2006, la Asamblea Nacional de Rectores, otorga una prórroga adicional de noventa días calendarios a la Comisión de Orden y Gestión de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, a fin de realizar las acciones necesarias que conduzcan a la reinstitucionalización de la universidad y la elección de las nuevas autoridades;

Que, mediante documento de visto, la directora de Racionalización, hace llegar el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad, el mismo que precisa la naturaleza, la finalidad, las funciones generales, las atribuciones de los titulares de las unidades orgánicas y sus relaciones de acuerdo a la Ley Universitaria N° 23733, la Ley Orgánica de Creación de la UNAS N° 14912, el Estatuto Actualizado y el Reglamento General Actualizado. Asimismo, establece la estructura funcional y orgánica de las dependencias hasta el tercer nivel organizacional, tipificándose la capacidad de decisión y jerarquía del cargo, así como el ámbito de supervisión;

Contando con la opinión favorable de Asesoría Legal, mediante informe N° 257-AL-UNAS, y en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución N° 1376-2005-ANR,

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el texto del **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)** de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, que consta de 09 Títulos, 10 Capítulos y 149 Artículos y que forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto toda disposición que se oponga a la presente resolución.

Regístrese y Comuníquese.

.....
Dr. LUIS ALBERTO IBERICO ROJAS
Presidente de la Comisión de Orden y Gestión

.....
Econ. M.Sc. TEDY PANDURO RAMIREZ
Secretario General

RESOLUCION N° 0728-2006-COG-P-R1376-UNAS

ANEXO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INTRODUCCION

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, es un documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura de organización y funciones de la Universidad, contiene disposiciones de carácter técnico-administrativas que completa, regula y fija la estructura orgánica de la institución con sujeción a su naturaleza, principios, fines y funciones establecidas en la Ley Universitaria No. 23733, La Ley Orgánica de Creación de la UNAS No. 14912, el Estatuto Actualizado Aprobado con Resolución No. 0295-2006-COG-P-R1376-UNAS de fecha 18 de abril 2006, el Reglamento General Actualizado aprobado con Resolución No. 0296-2006-COG-P-R1376-UNAS de fecha 18 de abril 2006.

Este documento normativo orienta el esfuerzo institucional al logro de objetivos y metas, precisa las responsabilidades y efectúa en forma coherente las acciones de decisión y control.

El diseño de la estructura orgánica guarda relación con los criterios de objetividad, simplicidad, funcionalidad, flexibilidad y economía de los recursos.

GENERALIDADES

El presente Reglamento, establece la naturaleza, la finalidad, las funciones generales, las atribuciones de los titulares de las unidades orgánicas y sus relaciones, de acuerdo al Estatuto y Reglamento General de la Universidad. Asimismo, establece la estructura funcional y orgánica de las dependencias hasta el tercer nivel organizacional, tipificándose las atribuciones de los cargos directivos, especificándose la capacidad de decisión y jerarquía del cargo, así como el ámbito de supervisión.

Asimismo, establece el régimen laboral y económico de conformidad con la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria, El Reglamento General y demás disposiciones legales vigentes.

Por lo tanto, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), debe ser empleado como un instrumento de gestión administrativa, para establecer campos funcionales, precisar responsabilidades y como un medio para efectuar el proceso de dirección y control.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de cumplimiento obligatorio por parte de los integrantes de las Unidades Orgánicas que conforman la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

TITULO PRIMERO

NATURALEZA, FINES, PRINCIPIOS, FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN.

CAPITULO I

NATURALEZA

ARTICULO 1° La Universidad Nacional Agraria de la Selva es una Institución integrada por profesores, estudiantes y graduados, dedicados al estudio, investigación, creación, innovación, enseñanza - aprendizaje, difusión, extensión y proyección social del saber y la cultura.

Académicamente su desarrollo se sustenta en la ciencia, tecnología e investigación, innovación científica, producción de tecnología aplicada y valoración de nuestra cultura, ciencia y tecnología, con una definida identidad nacional y democrática comprometida con la transformación de la sociedad.

CAPITULO II

FINES

ARTICULO 2° De conformidad con la Ley Universitaria No 23733, el Estatuto y el Reglamento General de la UNAS, los fines de la Universidad Nacional Agraria de la Selva son:

- a) Preparar y formar integralmente profesionales y científicos, de acuerdo con los requerimientos de una estructura productiva y distributiva que satisfaga las necesidades materiales y espirituales, personales y colectivas.
- b) Generar conocimiento científico y tecnológico, que contribuya con el desarrollo y progreso de la sociedad;
- c) Conservar, acrecentar y difundir la cultura regional, nacional y universal con sentido crítico y creativo, afirmando los valores nacionales;
- d) Promover el intercambio cultural con instituciones nacionales e internacionales.
- e) Conservar la biodiversidad, el equilibrio ecológico y promover el desarrollo sostenible de la amazonía y del país.
- f) Extender su acción y servicio a la comunidad, promoviendo su desarrollo integral, a través de la extensión y proyección universitaria.

CAPITULO III

PRINCIPIOS

ARTICULO 3° La Universidad Nacional Agraria de la Selva, se rige por los siguientes principios:

- a) La libertad de cátedra, de pensamiento y expresión como factores fundamentales en la búsqueda de la verdad.
- b) La reafirmación de los valores en beneficio de la Institución, de la comunidad local, regional y nacional.
- c) La defensa de la autonomía y la inviolabilidad del campus universitario, rechazando toda forma de violencia, abuso, intolerancia, discriminación y dependencia.
- d) El predominio del interés institucional sobre cualquier tipo de interés personal, de grupo o político.
- e) La autonomía normativa, académica, administrativa, económica y de gobierno, de conformidad con la Constitución Política del Perú y la Ley Universitaria.
- f) El servicio a la comunidad aspirando a la integración regional, e internacional como medio de transformación y desarrollo del país.
- g) La dignidad, la tolerancia, la igualdad fundamental sobre sus integrantes, la responsabilidad, la solidaridad y la lucha por la paz.
- h) La investigación, la extensión universitaria y la proyección social al servicio de la región y del país, libre de influencias extrañas a sus fines.
- i) El cumplimiento de las normas que garantizan el normal funcionamiento de la Universidad y aquellas que se orientan a la gratuidad de la enseñanza.
- j) El autogobierno, con las restricciones que establecen la constitución, las leyes, el Estatuto y el presente Reglamento.

CAPITULO IV

FUNCIONES GENERALES Y ATRIBUCIONES

ARTICULO 4° Son funciones y atribuciones de la Universidad Nacional Agraria de la Selva:

- a) Formar profesionales científica y técnicamente capacitados para impulsar el desarrollo y la transformación social, en beneficio de las mayorías nacionales.
- b) Promover, orientar, organizar y estimular la realización de la investigación científica y tecnológica que responda a una planificación coherente con las necesidades más urgentes de la sociedad y los recursos disponibles para su transformación.
- c) Vincular sus cuadros de formación profesional a las actividades productivas y de servicio social, orientados con un sentido práctico, realista, comprometido con las mayorías menos favorecidas, como forma de retribuir el costo social de sus estudios.
- d) Establecer múltiples formas de acceso a la universidad, para que el pueblo tenga la oportunidad de participar en cursos y servicios que respondan a sus aspiraciones de especialización, adiestramiento y superación.
- e) Propiciar programas comunes de trabajo científico tendientes a una integración con los países Amazónicos.
- f) Establecer programas de intercambio de información científica.

- g) Promover a través de la formación profesional la responsabilidad de conservar, manejar e industrializar los recursos naturales en beneficio de la mayoría nacional y preferentemente de la región, combatir su uso irracional, creando conciencia de la importancia y necesidad que representa para la región.
- h) Inculcar la responsabilidad de una correcta administración socioeconómica promoviendo la gestión de unidades de investigación y producción.
- i) Formular los lineamientos de política institucional enmarcados en los planes de desarrollo de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- j) Administrar los recursos humanos, económicos, financieros, materiales, infraestructura y tecnológicos de la Universidad.
- k) Desarrollar estudios económicos financieros para optimizar los servicios que presta la Universidad.
- l) Determinar la creación, supresión, reprogramación y/o fusión de las Facultades y/o Oficinas administrativas de acuerdo a la realidad.
- m) Buscar a través de cada especialidad de formación profesional, fomentar el estudio y diagnóstico de los problemas sociales con miras a la formulación de soluciones.
- n) Brindar los medios y las facilidades necesarias a todos sus miembros para el cumplimiento de las diversas actividades del que hacer universitario.
- o) Ofrecer servicios de bienestar a todos sus miembros.
- p) Establecer programas de capacitación y actualización en las diversas Facultades que permitan a sus integrantes renovar y ampliar sus conocimientos tendientes a la obtención de especialización y grados académicos más avanzados.
- q) Establecer programas de capacitación para los trabajadores administrativos que le permitan enfrentar con éxito las exigencias de los avances científicos de la institución, en el desempeño de su función.
- r) Pronunciarse sobre aspectos que comprometen económica, social y políticamente el desarrollo de la región.
- s) Establecer programas culturales de estudio y difusión destinados a preservar, desarrollar y difundir la cultura regional y nacional.
- t) Garantizar el libre ejercicio de la cátedra universitaria dentro de los principios y fines de la institución, así como los de formación profesional.

ARTICULO 5° La Universidad Nacional Agraria de la Selva para el cumplimiento de sus fines se rige por la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria No. 23733, Estatuto, Reglamento General de la UNAS, el presente Reglamento y demás normas internas.

ARTICULO 6° La Universidad Nacional Agraria de la Selva, es persona jurídica de derecho público interno, sin fines de lucro, su personería y representación legal la ejerce el Rector.

ARTICULO 7° La inviolabilidad del recinto universitario es derecho consagrado de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, conforme lo establece el Art. 8° de la Ley 23733. Desarrolla sus actividades al margen de toda interferencia de instituciones, organizaciones sindicales, federación estudiantil, partidos políticos, poderes y grupos de dominación interna y externa.

Sólo el Rector puede solicitar el apoyo de la Policía Nacional en caso de cometerse flagrante delito o peligro de su perpetración en resguardo del patrimonio institucional, o por mandato judicial, de la que dará cuenta inmediata al Consejo Universitario.

ARTICULO 8° Los locales de la Universidad serán utilizados para cumplir con los fines establecidos en el Art. 2° del presente Reglamento. Quienes causen daño a los locales o instalaciones universitarias y quienes ocupen ilícitamente o impidan su uso, serán sancionados de acuerdo a ley y a las normas internas establecidas.

TITULO SEGUNDO

CAPITULO V

DEL GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD

ARTICULO 9° Son órganos de gobierno de la Universidad Nacional Agraria de la Selva:

- a) La Asamblea Universitaria
- b) El Consejo Universitario
- c) Los Consejos de Facultad

- ARTICULO 10° Son autoridades de la Universidad:
- a) El Rector
 - b) Los Vicerrectores
 - c) Los Decanos de las Facultades
 - d) El Director de la Escuela de Posgrado

DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA

ARTICULO 11° La Asamblea Universitaria es el máximo órgano de gobierno de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

- ARTICULO 12° La Asamblea Universitaria está constituido por:
- a) El Rector, quien la preside
 - b) Los Vicerrectores
 - c) Los Decanos
 - d) El Director de la Escuela de Posgrado
 - e) Los representantes de los profesores en la siguiente proporción: profesores principales en un número igual a la suma de los incisos a), b), c) y d); profesores asociados en un sesenta por ciento (60%) de la misma suma y profesores auxiliares en un cuarenta por ciento (40%) de dicha suma.
 - f) Los representantes de los estudiantes, quienes constituyen el tercio del número total de los miembros de la Asamblea
 - g) Dos representantes de los graduados.

- ARTICULO 13° La Asamblea Universitaria tiene las siguientes atribuciones:
- a) Reformar el Estatuto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
 - b) Elegir al Rector y a los Vicerrectores.
 - c) Pronunciarse sobre la renuncia y declarar la vacancia del Rector y Vicerrectores en los casos que señala la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
 - d) Ratificar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad aprobado por el Consejo Universitario.
 - e) Pronunciarse sobre la Memoria Anual del Rector y evaluar el funcionamiento de la Universidad.
 - f) Acordar la creación, fusión, supresión y funcionamiento de las Facultades, Institutos, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Unidades de Posgrado y Centros Universitarios, de acuerdo a los requisitos que se establecen en el Reglamento de la Universidad.
 - g) Elegir anualmente el Comité Electoral.
 - h) Elaborar y aprobar su reglamento interno
 - i) Conocer y pronunciarse sobre el presupuesto de la Universidad aprobado por el Consejo Universitario.
 - j) Pronunciarse sobre los problemas y conflictos que alteren el normal funcionamiento de la Universidad.
 - k) Las demás que establezca la Ley, el Estatuto, el Reglamento General y el presente Reglamento.

DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

ARTICULO 14° El Consejo Universitario es el órgano de dirección superior, de promoción y de ejecución de la política institucional y está integrado por:

- a) El Rector quien lo preside.
- b) Los Vicerrectores.
- c) Los Decanos
- d) El Director de la Escuela de Posgrado.
- e) La representación estudiantil cuyo número es de un tercio del total de los miembros del Consejo.
- f) Un (1) representante de los graduados.

ARTICULO 15° El Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones:

- a) Supervisar la actividad académica, administrativa y económica de la Universidad.
- b) Aprobar a propuesta del Rector el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad y elevarlo a la Asamblea Universitaria para su ratificación.
- c) Aprobar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones de autoridades y representantes ante los órganos de gobierno, el Reglamento de la Escuela de Posgrado, el Texto Único de Procedimientos Administrativos y otros reglamentos internos.
- d) Ratificar los Reglamentos de las Facultades

- e) Aprobar el Presupuesto General de la Universidad y resolver todo lo pertinente a su economía.
- f) Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión, o reorganización de Facultades, Escuelas Profesionales, Unidades de Posgrado, Centros Universitarios, Institutos, Departamentos Académicos.
- g) Crear unidades académicas y administrativas.
- h) Ratificar los planes de estudio y de investigación o de trabajo propuestos por las Facultades, Departamentos, Escuelas y demás unidades académicas y administrativas.
- i) Conferir los grados académicos y títulos profesionales aprobados por las facultades, así como otorgar distinciones honoríficas.
- j) Aprobar anualmente el número de vacantes para el concurso de admisión previa propuesta de las Facultades en concordancia con el Presupuesto y el Plan de Desarrollo de la Universidad;
- k) Nombrar, contratar, promover y ratificar a los profesores a propuesta de las Facultades.
- l) Nombrar, promover, contratar y remover al personal administrativo de la Universidad.
- m) Declarar en receso temporal a la Universidad o a cualquiera de sus unidades académicas cuando las circunstancias lo requieran con cargo a informar a la Asamblea Universitaria.
- n) Constituirse en instancia de apelación en las sanciones impuestas a los docentes, estudiantes y personal administrativo.
- o) Aceptar herencias, legados y donaciones.
- p) Conceder licencias en periodos mayores de tres meses al personal docente y administrativo.
- q) Conceder licencias para apoyar a otros organismos del Estado.
- r) Supervisar la administración de los bienes y rentas de la Universidad y de las facultades.
- s) Autorizar acuerdos o convenios con Universidades o Instituciones tanto del país como del extranjero.
- t) Designar el Secretario General a propuesta del Rector.
- u) Designar a los Jefes de Oficina y a los funcionarios del más alto nivel a propuesta del Rector en coordinación con los Vicerrectores.
- v) Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados específicamente a otras autoridades universitarias.
- w) Elegir a los miembros del Tribunal de Honor, constituido por tres profesores ordinarios y por el periodo de dos años, quienes asumirán competencia para conocer los procesos que se instauren contra el personal docente y estudiantes.
- x) Las demás que establezcan la Ley, el presente Estatuto y el Reglamento General de la Universidad.

DEL CONSEJO DE FACULTAD

ARTICULO 16° El Consejo de Facultad, es el órgano de gobierno, de dirección, de promoción y de ejecución de la Facultad; esta conformado por:

- a) El Decano, quien lo preside.
- b) Los Profesores Principales hasta un máximo de seis (6) excluyendo al Decano; profesores asociados en un sesenta por ciento (60%) y profesores auxiliares en un cuarenta por ciento (40%) del total de profesores principales que conforman el Consejo de Facultad.
- c) Los representantes de los estudiantes de la Facultad en un tercio del número total de los miembros del Consejo de Facultad.
- d) Un (01) representante de los graduados en calidad de supernumerario de la especialidad afín a la Facultad por un año de representatividad.

ARTICULO 17° El Consejo de Facultad, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Formular y aprobar el Reglamento Interno de la Facultad que deberá ser ratificado por el Consejo Universitario.
- b) Elegir y declarar la vacancia del Decano de acuerdo a la Ley Universitaria y al Estatuto de la Universidad.
- c) Designar al Secretario Académico del Consejo de facultad a propuesta del Decano.
- d) Aprobar los planes de extensión universitaria y los de producción de bienes y prestación de servicios, elaborados por los órganos y comisiones respectivas de la facultad.
- e) Proponer al Consejo Universitario, para su aprobación, la fusión, desdoblamiento o supresión de unidades académicas de la Facultad, así como acuerdos y convenios con organismos nacionales y extranjeros.

- f) Aprobar el Plan de Becas, licencias y año sabático orientados a la actualización, capacitación e investigación de los docentes.
- g) Aprobar y coordinar los currículos de formación profesional de segunda especialización y de Posgrado.
- h) Fijar en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto el número y dedicación del personal docente, así como promover la convocatoria al concurso de plazas, ascensos, ratificaciones, nombramientos y contrataciones, realizando la evaluación correspondiente y elevándola al Consejo Universitario para su aprobación.
- i) Aprobar los grados académicos, títulos profesionales y distinciones académicas y proponerlas al Consejo Universitario para su ratificación.
- j) Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes para el Concurso de Admisión, en cada proceso, en concordancia con el plan estratégico y el presupuesto de la Universidad.
- k) Designar las comisiones técnicas y de asesoría de la Facultad.
- l) Autorizar las publicaciones oficiales de la Facultad.
- m) Formular el Plan Operativo y proponerlo al Consejo Universitario.
- n) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Estatuto, el Reglamento General, Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Universidad, el Reglamento de la Facultad y otras disposiciones del Consejo Universitario.
- o) Proponer la suscripción de acuerdos de la Facultad con otras Universidades.
- p) Proponer la creación de patronatos que permitan el desarrollo de la facultad.
- q) Proponer al Consejo Universitario el receso de la Facultad, cuando su funcionamiento no garantice el normal desarrollo de sus actividades académicas.
- r) Proponer al Consejo Universitario, la creación de programas educativos autofinanciados.
- s) Resolver en instancia superior la apelación de los acuerdos de las Unidades Orgánicas.
- t) Pronunciarse sobre la renuncia de las Autoridades de la Facultad.
- u) Organizar, coordinar y controlar el desarrollo académico de sus Escuelas de Formación Profesional.
- v) Reunirse en sesiones ordinarias por lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria cuando las circunstancias lo exijan.
- w) Conformar las comisiones permanentes y especiales de la Facultad.
- x) Las demás que señale la Ley, el Estatuto, el Reglamento General de la UNAS, el ROF y demás Reglamentos Internos.

DEL COMITÉ ELECTORAL

ARTICULO 18° El Comité Electoral es elegido anualmente por la Asamblea Universitaria y constituido por tres (3) profesores principales, dos (2) asociados, un (1) auxiliar y por tres (3) estudiantes. El Comité Electoral es autónomo y se encarga de organizar, conducir y controlar los procesos electorales, así como pronunciarse sobre las reclamaciones que se presenten. Sus fallos son inapelables.

El sistema de elecciones es de lista incompleta. El voto de los electores es personal, obligatorio, directo y secreto.

El Reglamento General de Elecciones normará el funcionamiento del Comité Electoral Universitario.

ARTICULO 19° Los procesos electorales de los órganos representativos de los estudiantes, son supervisados por el Comité Electoral

ARTICULO 20° El incumplimiento de las funciones por los miembros del comité electoral se considera falta disciplinaria.

ARTICULO 21° Las actividades, organización, administración y demás disposiciones del Comité Electoral están contenidas en su respectivo Reglamento.

CAPITULO VI

DE LA ALTA DIRECCION

ARTICULO 22° La Alta Dirección de la Universidad Nacional Agraria de la Selva está conformada por:

- El Rectorado

- Vicerrectorado Académico
- Vicerrectorado Administrativo

DEL RECTORADO

ARTICULO 23° El Rectorado es el órgano ejecutor de la política Universitaria que está a cargo del Rector.

ARTICULO 24° El Rector es el personero y representante legal de la Universidad Nacional Agraria de la Selva y la autoridad superior que cumple y hace cumplir la Ley, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad. Preside la Asamblea y el Consejo Universitario.

ARTICULO 25° Son funciones y atribuciones del Rector:

- a) Convocar y presidir la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario en los que tiene voz y voto y en caso de empate, voto dirimente; excepto en votación secreta.
- b) Dirigir la actividad académica, su gestión administrativa, económica y financiera.
- c) Presentar al Consejo Universitario el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Universidad; y a la Asamblea Universitaria su memoria anual, para las aprobaciones respectivas.
- d) Refrendar los diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales, y de distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- e) Proponer al Consejo Universitario la Constitución de las Comisiones consideradas en el Reglamento General de la Universidad y de aquellas que fueran necesarias.
- f) Proponer al Consejo Universitario la designación de los Jefes de Oficina y los funcionarios de más alto nivel, en coordinación con los Vicerrectores.
- g) Expedir las resoluciones pensión de cesantía, legalmente obtenidos por el personal docente y administrativo de la Universidad al amparo de la Ley 20530.
- h) Delegar las funciones que estime conveniente para lograr una eficiente administración.
- i) Proponer al Consejo Universitario la designación del Secretario General, y
- j) Hacer cumplir las leyes, el Estatuto y el Reglamento General de la UNAS.
- k) Expedir las Resoluciones competentes a sus atribuciones de todo el personal docente y administrativo.
- l) Autorizar los avisos y publicaciones a nivel institucional
- m) Cubrir las vacantes producidas en la Asamblea Universitaria a través del Comité Electoral Universitario.
- n) Presentar su Memoria Anual a la Asamblea Universitaria con 30 días de anticipación a la sesión ordinaria de cada año.
- o) Justificar las inasistencias de los miembros de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario.
- p) Convocar a la Asamblea Universitaria para que se pronuncie sobre los problemas que alteran el normal funcionamiento de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- q) Cumplir y hacer cumplir el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Universidad aprobado por la Asamblea Universitaria
- r) Delegar las funciones que estime conveniente para lograr una eficiente administración.
- s) Informar al Consejo Universitario sobre las actividades realizadas en comisión de servicio.
- t) Las demás funciones que le otorga la Ley 23733, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad y el presente Reglamento.

ARTICULO 26° El Rectorado para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes órganos:

1. Oficina de Planificación
2. Oficina de Asesoría Legal
3. Oficina de Secretaria General
4. Oficina de Proyección Universitaria e Imagen Institucional
5. Oficina de Cooperación Técnica

Órgano Desconcentrado:

1. Unidad de Enlace de Lima

- ARTICULO 27° La Universidad Nacional Agraria de la Selva, para el normal desarrollo de sus funciones cuenta con dos Vicerrectorados:
- Vicerrectorado Académico
 - Vicerrectorado Administrativo

DEL VICERRECTORADO ACADEMICO

- ARTICULO 28° El Vicerrectorado Académico, es órgano de Dirección de la Universidad Nacional Agraria de la Selva y está a cargo del Vicerrector Académico.

- ARTICULO 29° Son funciones y atribuciones del Vicerrector Académico:
- a) Reemplazar al Rector o Vicerrector Administrativo en caso de ausencia o impedimento temporal o vacancia.
 - b) Apoyar, supervisar y evaluar las actividades académicas de las dependencias de su competencia.
 - c) Planear, organizar, conducir y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo, en función a la previsión de las metas académicas programadas.
 - d) Coordinar con el Rector la organización y funcionamiento de las Facultades y oficinas de apoyo académico.
 - e) Emitir resoluciones en asunto de su competencia.
 - f) Normar y dirigir las actividades académicas, de investigación, de proyección social y de extensión universitaria.
 - g) Establecer políticas de investigación científica y tecnológica que respondan a una planificación coherente con las necesidades más urgentes de la sociedad.
 - h) Realizar eventos de capacitación, perfeccionamiento y especialización académica.
 - i) Asesorar al Rector en asuntos de su competencia.
 - j) Coordinar y apoyar las actividades académicas de las Facultades y de la Escuela de Postgrado.
 - k) Promover la participación de la Universidad Nacional Agraria de la Selva en la actividad educativa y cultural, en los medios de comunicación social del Estado.
 - l) Responder ante el Consejo Universitario de las actividades que realizan las oficinas que orgánicamente son de su competencia y de aquellos que se crean bajo su jurisdicción.
 - m) Participar como representante de la Universidad Nacional Agraria de la Selva ante los organismos encargados de formular la política nacional de ciencia y tecnología.
 - n) Emitir juicios en asuntos de carácter académico, de investigación, de proyección social y extensión universitaria.
 - o) Establecer programas de intercambio de información científica.
 - p) Propiciar programas comunes de trabajo científico tendientes a una integración de los países Amazónicos.
 - q) Elevar al Consejo Universitario la Memoria Anual de las actividades realizadas.
 - r) Conseguir financiamiento externo a través de diferentes mecanismos con el objeto de promover e incentivar la investigación y la proyección universitaria.
 - s) Evaluar a los Jefes y Directores de las Oficinas y Unidades Académicas, y en coordinación con éstos evaluar al personal docente y administrativo que laboran en las dependencias que orgánicamente son de su competencia.
 - t) Elaborar el Proyecto de Presupuesto de su Oficina.
 - u) Cumplir las demás funciones que le asigne el Consejo Universitario, el Rector y el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria de la Selva

- ARTICULO 30° El Vicerrectorado Académico para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con los siguientes órganos:

1. Oficina de Coordinación y Desarrollo Académico
2. Oficina Central de Biblioteca
3. Consejo de Investigación
4. Oficina de Bienestar Universitario

Órganos Desconcentrados

1. Centro de Idiomas
2. Centro Pre Universitario
3. Centro de Investigación para el Desarrollo Biotecnológico de la Amazonía.

DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 31° El Vicerrectorado Administrativo es el órgano de Dirección de la Universidad Nacional Agraria de la Selva y está a cargo del Vicerrector Administrativo.

ARTICULO 32° Son atribuciones y obligaciones del Vicerrector Administrativo:

- a) Reemplazar al Rector y al Vicerrector Académico en caso de ausencia, impedimento temporal o vacancia.
- b) Planear, organizar, conducir y evaluar las actividades de las oficinas administrativas y de las demás dependencias a su cargo en función de los requerimientos administrativos.
- c) Coordinar con el Rector la organización y funcionamiento de las direcciones y oficinas administrativas de apoyo y asesoramiento.
- d) Proponer al Rector, para su presentación al Consejo Universitario, la política y normas de carácter administrativo.
- e) Conducir y consolidar el presupuesto de la Universidad.
- f) Emitir resoluciones en asuntos de su competencia.
- g) Establecer políticas sobre las actividades administrativas en apoyo a la función académica, de investigación, de extensión y proyección universitaria.
- h) Supervisar las actividades de las Oficinas Administrativas y demás dependencias a su cargo en función de los requerimientos académicos, de investigación, de extensión y proyección universitaria.
- i) Responder ante el Rector, Consejo Universitario o Asamblea Universitaria sobre las actividades que realizan las Oficinas que orgánicamente son de su competencia.
- j) Representar a la Universidad Nacional Agraria de la Selva, por delegación del Rector o Vicerrector Académico.
- k) Controlar la ejecución del Presupuesto General de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- l) Administrar los recursos económicos y financieros de la institución.
- m) Dictar políticas sobre administración de personal para el cumplimiento de los dispositivos vigentes.
- n) Elevar al Rector la Memoria Anual de su competencia.
- o) Aprobar el programa de capacitación de los servidores administrativos de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- p) Proponer la política institucional sobre el desarrollo de la infraestructura física y supervisar el cumplimiento de las mismas.
- q) Emitir directivas y normas que regulen la actividad y gestión de las unidades orgánicas de su competencia.
- r) Emitir Resoluciones de carácter administrativo sobre asuntos de su competencia.
- s) Otras funciones inherentes al cargo.

ARTICULO 33° El Vicerrectorado Administrativo para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con los siguientes órganos:

1. Oficina de Recursos Humanos
2. Oficina de Ingeniería y Mantenimiento
3. Oficina General de Administración.

Órganos Desconcentrados:

1. Centro de Tecnología de la Información y Comunicación
2. Oficina de los Centros de Producción de Bienes y Servicios

ARTICULO 34° El orden de precedencia para reemplazar al Rector en caso de ausencia temporal o impedimento físico, corresponde al Vicerrector de mayor antigüedad en la docencia. Solo en ausencia de los Vicerrectores, asume las funciones del Rector, el Decano más antiguo en la Docencia en la Universidad; y en ausencia de éstos asume el docente de mayor precedencia en la categoría de Principal.

CAPITULO VII

DEL ORGANO DE CONTROL

DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

ARTICULO 35° La Oficina de Auditoria Interna, es el órgano encargado de programar y ejecutar las actividades de control en el ámbito de la Universidad Nacional Agraria de la

Selva, de conformidad con la política institucional y lo dispuesto por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y demás disposiciones pertinentes. Está a cargo de un Auditor.

- ARTICULO 36° Son funciones de la Oficina de Auditoria Interna las siguientes:
- a) Elaborar el Plan Anual de Control de Auditoria de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
 - b) Planificar, dirigir y ejecutar las actividades de control de conformidad con las Normas del Sistema Nacional de Control y la política institucional.
 - c) Emitir las directivas y aplicar en la ejecución de las acciones de control.
 - d) Verificar la correcta aplicación de normas y procedimientos en la administración.
 - e) Elaborar y presentar informes al Rector, dando cuenta de los resultados en el proceso de auditoria contable y administrativo o exámenes especiales, así como el control de las gestiones.
 - f) Efectuar inspecciones, investigaciones, auditorias y exámenes especiales en las dependencias de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, en concordancia con el Plan Anual de Control y Auditoria de la institución o a petición del Rector.
 - g) Efectuar el seguimiento sobre la implementación de las recomendaciones y medidas correctivas dictadas como consecuencia de las acciones de control.
 - h) Evaluar los resultados derivados de la acción de los procedimientos administrativos, recomendar las medidas correspondientes así como observar el adecuado funcionamiento.
 - i) Difundir las normas legales del Sistema Nacional de Control en el ámbito institucional, así como coordinar con la Oficina de Recursos Humanos para la capacitación del personal de su dependencia.
 - j) Mantener coordinación con la Contraloría General de la República y la Inspectoría Interna de la Asamblea Nacional de Rectores.
 - k) Cumplir otras funciones establecidas en las leyes y las encomendadas por el titular del pliego en el ámbito de su competencia.

CAPITULO VIII

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- ARTICULO 37° Son Órganos de Asesoramiento de la Universidad Nacional Agraria de la Selva:
- La Oficina de Planificación
 - La Oficina de Asesoría Legal

DE LA OFICINA DE PLANIFICACION

ARTICULO 38 La Oficina de Planificación, es el Órgano de Asesoramiento encargado de planear, ejecutar y coordinar acciones tendientes a orientar el desarrollo integral de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, de acuerdo a los lineamientos del Consejo Universitario. Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien es nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

- ARTICULO 39° Son funciones de la Oficina de Planificación:
- a) Proponer al Consejo Universitario el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.
 - b) Proponer al Consejo Universitario el Plan Operativo Anual de la institución, de acuerdo a los lineamientos dados por éste.
 - c) Formular propuestas de Planes de Desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo.
 - d) Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Institución en coordinación con las Facultades y demás dependencias.
 - e) Supervisar la ejecución del presupuesto, respetando lo aprobado por el Consejo Universitario.
 - f) Elaborar y ejecutar anualmente la evaluación interna y externa de la institución.
 - g) Evaluar trimestralmente la ejecución presupuestal.
 - h) Elaborar y asesorar proyectos de inversión y servicios que requieren financiamiento externo de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

- i) Supervisar y controlar la programación física de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- j) Orientar y evaluar trimestralmente el cumplimiento de las metas, objetivos y actividades de los Planes de Desarrollo Institucional, recomendando la aplicación de las medidas correctivas.
- k) Participar por delegación del Rector en la formulación de los Planes de Desarrollo Regional.
- l) Conducir, asesorar y controlar la ejecución de las acciones del Sistema de Racionalización, en la Universidad Nacional Agraria de la Selva, para contribuir a lograr una gestión eficiente y eficaz en todos los niveles de la institución.
- m) Formular y/o actualizar los Documentos Normativos de Gestión Institucional: Reglamentos, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manuales de Procedimientos (MAPROs), Manuales de Políticas, Guías de Servicio al Usuario, etc.
- n) Realizar estudios para la Racionalización de Procedimientos, racionalización de los recursos existentes, en todas las Unidades Orgánicas de la Universidad.
- o) Supervisar y controlar la estadística de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, a nivel de Oficinas administrativas y académicas, así como de las demás dependencias.
- p) Elaborar los Boletines Estadísticos trimestrales y Anual de la Institución.
- q) Asesorar, evaluar la formulación y suscripción de convenios.
- r) Las demás funciones encomendadas por el Rector.

ARTICULO 40° La Oficina de Planificación, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Direcciones:

- Dirección de Planificación y Presupuesto
- Dirección de Racionalización.

ARTICULO 41° La Dirección de Planificación y Presupuesto, es el órgano encargado de conducir, asesorar y evaluar el proceso de programación y ejecución presupuestaria de la Universidad Nacional Agraria de la Selva. Depende del Jefe de la Oficina de Planificación y está a cargo de un Director.

ARTICULO 42° Son funciones de la Dirección de Planificación y Presupuesto:

- a) Coordinar y conducir el proceso de elaboración, formulación, programación y supervisión presupuestaria de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- b) Proponer directivas y normas metodológicas de elaboración, formulación y ejecución presupuestaria.
- c) Asesorar en temas presupuestales.
- d) Elaborar Proyectos de Resoluciones Presupuestales, calendario de compromisos, transferencias y donaciones, por cada fuente de financiamiento.
- e) Formular el calendario mensual de compromisos a nivel de Institucional.
- f) Proponer las modificaciones presupuestarias a nivel institucional.
- g) Emitir informes técnicos presupuestarios.
- h) Participar en la formulación del Plan Operativo y Plan de desarrollo a mediano y largo plazo.
- i) Informar sobre el estado de ejecución presupuestaria a nivel de Pliego, Facultades y Oficinas.
- j) Participar en la formulación del Presupuesto Analítico de Personal en coordinación con la Dirección de Racionalización y la Oficina de Recursos humanos.
- k) Prestar asesoramiento sobre programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
- l) Establecer la estructura presupuestaria del Pliego
- m) Elaborar informes técnicos para ser elevados a la Alta Dirección de la Universidad y Organismos Públicos correspondientes.
- n) Elaborar el Plan de Trabajo y cuadro de requerimientos para ser incluidos en el presupuesto de la Oficina de Planificación.
- o) Las demás funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Oficina de Planificación.

ARTICULO 43° La Dirección de Racionalización, es el Órgano encargado de programar, conducir, asesorar y evaluar la aplicación del Sistema de Racionalización en la Universidad Nacional Agraria de la Selva, conforme a las Normas Generales del Sistema de Racionalización como: Formulación de Políticas, Formulación y Actualización de Instrumentos Normativos de Gestión, Diseño de Modelos Organizacionales, Programación Administrativa, y Racionalización de Procedimientos, para contribuir a lograr una gestión eficiente y eficaz en todos los niveles de la

institución. Depende del Jefe de la Oficina de Planificación y está a cargo de un Director.

ARTICULO 44°

Son funciones de la Dirección de Racionalización:

- a) Conducir, asesorar, evaluar y controlar la formulación y ejecución de acciones y el desarrollo de los Procesos Técnicos del Sistema de Racionalización, en cuanto a funciones, estructuras, cargos, procedimientos, políticas de gestión y programación administrativa de acuerdo a las Directivas emitidas por el Sistema Nacional de Racionalización.
- b) Realizar estudios e investigación sobre Racionalización de Procedimientos; Sistemas y Métodos de trabajo, funciones, estructuras, cargos, potencial humano, recursos, racionalización del espacio, etc., a fin de promover la normatividad necesaria en su adecuación y ajuste permanente.
- c) Orientar el Diseño de las Funciones Generales y Específicas de los órganos de la institución, así como las Estructuras Orgánicas y Clasificaciones de Cargos.
- d) Proponer a la Oficina de Planificación, los lineamientos de política y normas en el Área de Racionalización Administrativa.
- e) Adecuar normas, conducir y supervisar el proceso de Formulación de Documentos Normativos de Gestión Institucional como: Reglamento General, Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, Guía de Servicios al Usuario, Manual de Políticas y otros documentos técnicos.
- f) Conducir el proceso de clasificación, actualización y Racionalización de Cargos de la Institución.
- g) Prestar asesoramiento a los diferentes órganos de la administración sobre Racionalización Administrativa.
- h) Proponer directivas relacionadas al mejoramiento de las actividades, servicios y otros de la institución.
- i) Presentar informes técnicos al Jefe de la Oficina de Planificación sobre acciones de Racionalización.
- j) Supervisar la labor del personal a su cargo.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Planificación.

DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL

ARTICULO 45°

La Oficina de Asesoría Legal, es el Órgano de asesoramiento y consulta, en la interpretación y aplicación de las normas legales referidas a todo el sistema universitario, así como llevar los procedimientos judiciales de la institución y sus miembros. Depende del Rectorado y está a cargo de un Director.

ARTICULO 46°

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

- a) Asesorar a la Alta Dirección y demás autoridades, en materia jurídica y legal.
- b) Actuar en defensa de la Universidad, en los procesos judiciales en la que la institución o sus miembros sean parte.
- c) Asumir la defensa de los miembros de la comunidad universitaria en caso de persecución político-social.
- d) Cuidar que las disposiciones que se emiten, se ciñan a las normas legales.
- e) Recopilar, controlar y compendiar la legislación relacionada con el sector.
- f) Analizar informes, expedientes y emitir dictámenes que se someten a consideración de la Asesoría.
- g) Formular proyectos legales de diferentes jerarquías que sirvan de sustento legal de los asuntos administrativos.
- h) Cumplir con los trámites legales para definir los títulos de propiedad de los bienes pertenecientes a la universidad Nacional Agraria de la Selva.
- i) Realizar la regulación patrimonial de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, inscribiendo todos sus bienes en los Registros públicos.
- j) Tramitar y coordinar las acciones legales.
- k) Revisar los contratos, convenios y otros actos contractuales, en la que la Universidad Nacional Agraria de la Selva, es parte.
- l) Apoyar a las instancias correspondientes de la institución, en la elaboración de las Resoluciones y Acuerdos, otorgando el sustento legal.
- m) Las demás funciones que le sean asignadas por el Rector.

CAPITULO IX

DE LOS ORGANOS DE APOYO

ARTICULO 47° Son Órganos de Apoyo de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, las siguientes Oficinas:

- Oficina de Secretaría General
- Oficina de Proyección Universitaria e Imagen Institucional
- Oficina de Cooperación Técnica
- Oficina de Coordinación y Desarrollo Académico
- Oficina Central de Biblioteca
- Consejo de Investigación
- Oficina de Bienestar Universitario
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Ingeniería y Mantenimiento
- Oficina General de Administración

Órganos Desconcentrados

- Unidad de Enlace de Lima
- Centro de Idiomas
- Centro Pre Universitario
- Centro de Tecnología de la Información y Comunicación.
- Centro de Investigación para el Desarrollo Biotecnológico de la Amazonía.
- Oficina de los Centros de Producción de Bienes y Servicios

DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
--

ARTICULO 48° La Oficina de Secretaría General, es la encargada de brindar apoyo administrativo al Rectorado y está a cargo del Secretario General.

ARTICULO 49° Son funciones de la Oficina de Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, las siguientes:

- a) Centralizar, recepcionar, registrar y tramitar los documentos que ingresan para las diferentes dependencias de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, a través del área de Trámite documentario.
- b) Brindar apoyo administrativo y asesoramiento al Rectorado para la tramitación y elaboración de documentos de su competencia.
- c) Refrendar junto con el Rector, la documentación que emane de los acuerdos de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario.
- d) Elaborar las Actas de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, y mantener la custodia de las mismas.
- e) Proyectar las Resoluciones Rectorales, de Consejo Universitario y de Asamblea Universitaria.
- f) Coordinar las acciones con las dependencias, en cumplimiento de sus funciones.
- g) Organizar y tramitar la expedición de Diplomas de Grados y Títulos Profesionales y a Profesores Eméritos, Honorarios, Investigadores y Visitantes, Doctor Honoris Causa y mantener su Registro y revalidar los que expide la institución.
- h) Tramitar la expedición de Diplomas a Docentes de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, acreditando su status.
- i) Tramitar documentos que ingresan para las diferentes dependencias de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, a través de Mesa de Partes.
- j) Legalizar las copias de documentos expedidos por las dependencias autorizadas de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- k) Despachar y recabar la correspondencia oficial de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- l) Administrar el Archivo Central Documentario de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- m) Organizar y administrar el Registro de Grados y Títulos y revalidar la que expide la institución.
- n) Controlar la legalización de documentos académicos: Grados, Títulos y Certificados, que expide la institución.
- o) Supervisar, coordinar y controlar el normal funcionamiento de la Oficina a su cargo.
- p) Elaborar el Plan de Funcionamiento de su dependencia.
- q) Elaborar el informe anual de las actividades realizadas.
- r) Las demás funciones asignadas por el Rector.

ARTICULO 50° Son funciones del Secretario General

- a) Elaborar el plan de funcionamiento de la dependencia a su cargo.

- b) Disponer la distribución de la documentación recepcionada en el área de Trámite documentario, de las Resoluciones y Acuerdos emitidos por el Consejo Universitario y Asamblea Universitaria, y de los producidos por la misma oficina, a los interesados y oficinas administrativas y académicas pertinentes.
- c) Conducir las gestiones, trámites y procedimientos administrativos de la Universidad.
- d) Actuar como Secretario General del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- e) Formular las Resoluciones Rectorales, de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- f) Refrendar junto con el Rector los Acuerdos y Resoluciones originales y refrendar las respectivas transcripciones.
- g) Firmar la documentación oficial que la oficina de Secretaria General dirige a la comunidad universitaria y otras dependencias nacionales y extranjeras por encargo del Rector.
- h) Coordinar con el Rector la elaboración de las agendas a tratar en Consejo Universitario o Asamblea Universitaria.
- i) Citar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Órganos de Gobierno de la universidad y disponer la distribución de la documentación pertinente.
- j) Firmar los diplomas de grado académico y título profesional que la universidad confiere.
- k) Coordinar con las instancias correspondientes las acciones a seguir de acuerdo a la solicitud de los usuarios.
- l) Actuar como Fedatario de la Universidad Nacional Agraria de la Selva Certificando con su firma las copias de los documentos oficiales
- m) Establecer las directivas para mantener actualizada la documentación del archivo central y de los Órganos de Gobierno en las que actúa.
- n) Redactar y leer las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- o) Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal asignado a la oficina.
- p) Supervisar los bienes de Secretaria General y su adecuada conservación y mantenimiento
- q) Promover la seguridad de los documentos y archivos del Consejo Universitario, Asamblea Universitaria y de la Oficina de Secretaria General.
- r) Disponer el acondicionamiento del ambiente adecuado para la realización de sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- s) Realizar el seguimiento de las acciones dispuestas en los acuerdos y resoluciones emitidas por el Consejo Universitario para determinar el grado de cumplimiento.
- t) Efectuar el seguimiento de los trabajos que realizan las diferentes comisiones designadas por el Consejo Universitario y Asamblea Universitaria y comunicar al Rector en el estado en que se encuentran.
- u) Elaborar el Plan de Funcionamiento de la Oficina de Secretaria General.
- v) Elaborar el informe anual de las actividades realizadas para ser incluida en la memoria de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- w) La demás funciones que le asigne el Rector.

DE LA OFICINA DE PROYECCION UNIVERSITARIA E IMAGEN INSTITUCIONAL
--

ARTICULO 51° La Oficina de Proyección Universitaria e Imagen Institucional de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, es el órgano encargado de programar, promover y ejecutar actividades de proyección y de relaciones públicas orientadas a establecer y estrechar vínculos de coordinación permanente entre los miembros de la comunidad universitaria, con los sectores público y privado, nacionales y extranjeros, para mantener una buena imagen de la institución. Depende del Rector y está a cargo de un Director.

ARTICULO 52° Son funciones de la Oficina de Proyección Universitaria e Imagen Institucional, las siguientes:

- a) Elaborar el plan de funcionamiento y desarrollo de la Dirección a su cargo.
- b) Organizar, dirigir y coordinar programas orientados a mantener una buena imagen de la institución.
- c) Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de protocolo e imagen institucional de la UNAS.
- d) Promover actividades artísticas y culturales.

- e) Relacionar a la Universidad Nacional Agraria de la Selva, con las instituciones públicas y privadas, organizaciones laborales, populares y comunidad en general, de la región, el país y el extranjero.
- f) Promover las relaciones internacionales con Universidades, Fundaciones de Estudio o investigaciones y Gobiernos.
- g) Evaluar permanentemente la opinión pública, respecto de la gestión institucional.
- h) Coordinar la producción de documentos informativos a fin de optimizar la comunicación y relaciones internas y externas.
- i) Encargarse del protocolo en los actos oficiales de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- j) Centralizar, procesar y difundir las comunicaciones de acuerdo a la política y fines de la institución.
- k) Ejecutar y mantener el archivo periodístico.
- l) Preparar conferencias de prensa, la glosa clasificada de las exposiciones del Rector.
- m) Elaborar el plan y establecer los medios de comunicación de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- n) Establecer relación con los diferentes medios de comunicación.
- o) Establecer el Periódico Mural y desarrollar canales de información a nivel de la Universidad.
 - a) Programar, coordinar y supervisar las actividades de información, divulgación y comunicación a nivel interno y externo.
 - b) Coordinar la organización y conducción de ceremonias y actos protocolares de la UNAS.
 - c) Editar revistas y boletines, así como folletos informativos sobre las actividades de la UNAS y mantener actualizado el periódico mural.
 - d) Efectuar los requerimientos con oportunidad, en los casos en que se pretende adquirir los servicios de los medios de comunicación.
 - e) Verificar, controlar y autorizar la emisión de avisos, comunicados y otros que se pretenda difundir en la opinión pública.
 - f) Verificar, las actividades de información comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.
 - g) Supervisar el cumplimiento de funciones del personal a su cargo.
 - h) Brindar el servicio de orientación y guía de personalidades que visitan la UNAS.
 - i) Verificar y confirmar las actividades oficiales a las que asistirá el Rector.
 - j) Acompañar al Rector en todos los actos oficiales que asista.
 - k) Mantener actualizado la agenda del Rector.
 - l) Elaborar el informe anual de las actividades realizadas.
 - m) Las demás funciones que le asigne el Rector.

DE LA OFICINA DE COOPERACION TECNICA

ARTICULO 53° La Oficina de Cooperación Técnica de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, es el Órgano de apoyo y coordinación destinada a orientar y programar la cooperación técnica nacional e internacional entre la Universidad e instituciones educativas, científicas, culturales, sociales y financieras, a través de Convenios y proyectos específicos que mejoren el desarrollo institucional. Depende del Rector y está a cargo de un Director.

ARTICULO 54° Son funciones de la Oficina de Cooperación Técnica, las siguientes:

- a) Proponer políticas de cooperación técnica en el ámbito universitario que permitan acceder a las diversas modalidades de las fuentes cooperantes nacionales e internacionales.
- b) Cumplir con las normas para la Cooperación Técnica Internacional.
- c) Promover convenios de cooperación Técnica con universidades y otras instituciones del ámbito regional, nacional e internacional.
- d) Promover acuerdos de cooperación técnica destinada a fortalecer la investigación científica, tecnológica y productiva de la universidad.
- e) Gestionar convenios nacionales e internacionales propiciando la formación de redes de investigación conjunta y certámenes de capacitación a nivel nacional e internacional.
- f) Asesorar a la Alta Dirección y a las diferentes dependencias de la Universidad en el establecimiento y consolidación de las relaciones nacionales e internacionales con entidades e instituciones de cooperación.
- g) Canalizar las solicitudes de cooperación de las Facultades. Escuela de Postgrado, autoridades y docentes.

- h) Mantener los sistemas de cooperación técnica que garanticen la difusión de la oferta, modalidades, puentes, requisitos y demás condiciones para la obtención de cooperación internacional.
- i) Gestionar y propiciar la búsqueda de fuentes de financiamiento e información de entidades privadas y públicas que permitan el apoyo a las actividades de la Universidad.
- j) Programar y coordinar las acciones de cooperación técnica nacional e internacional, así como difundir los beneficios de la cooperación técnica a la comunidad universitaria.
- k) Elaborar programas de capacitación en materia de cooperación internacional.
- l) Organizar y actualizar el registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) Nacionales receptoras de cooperación técnica internacional, el registro de entidades e instituciones Extranjeras de Cooperación Internacional (ENIEX).
- m) Supervisar, evaluar, integrar y/o presidir comisiones especiales relacionadas con sus funciones.
- n) Elaborar el Plan de Funcionamiento de la Dirección de Cooperación Técnica.
- o) Elaborar y presentar el informe de las actividades realizadas para la elaboración de la Memoria Anual del Rector, señalando las acciones ejecutadas y su implicancia en el desarrollo integral y logro de objetivos institucionales.
- p) Las demás funciones que le asigne el Rector.

DE LOS ORGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADEMICO

DE LA OFICINA DE COORDINACION Y DESARROLLO ACADEMICO

ARTICULO 55° La Oficina de Coordinación y Desarrollo Académico de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, es el órgano encargado de coordinar, orientar y normar en forma general la política universitaria en el aspecto de la formación profesional de las Facultades. Depende del Vicerrector Académico y está a cargo de un Jefe de Oficina.

ARTICULO 56° Son funciones de la Oficina de Coordinación y Desarrollo Académico de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, las siguientes:

- a) Elaborar el Plan de Funcionamiento de la Oficina de Coordinación y Desarrollo Académico.
- b) Planificar y proponer normas y programas sobre los servicios académicos y el desarrollo académico, coordinar las actividades académicas que realizan las diferentes Facultades de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- c) Organizar, coordinar y ejecutar el proceso de admisión a través de las diversas modalidades, responsabilizándose por los resultados se debe considerar que la admisión es un proceso orientado a la selección de los postulantes mas idóneos para seguir estudios de Pregrado en la Universidad, de acuerdo con la Ley Universitaria, el Estatuto de la Universidad y Reglamentos.
- d) Centralizar la información relacionada con el aspecto académico.
- e) Uniformizar los criterios académicos que rigen en las Facultades.
- f) Supervisar la elaboración de certificados, constancias y otros documentos que expide la institución, como parte del servicio académico.
- g) Mantener un sistema de información de apoyo académico a las diferentes Facultades.
- h) Elaborar el Prospecto de Admisión, en coordinación con las Facultades, Consejo Universitario y Vicerrector Académico.
- i) Elaborar el informe de gestión al final de cada semestre académico.
- j) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Estudios y Acuerdos del Consejo Universitario en los asuntos de su competencia, y los Reglamentos internos.
- k) Prestar apoyo y servicio técnico al docente para el cumplimiento de las labores académicas.
- l) Apoyar en la formulación del Calendario Académico de la Universidad.
- m) Coordinar con las Facultades lo referente a los exámenes de traslado y exoneraciones.
- n) Emitir certificados y constancias de ingreso a la universidad y de estudios.
- o) Brindar apoyo a la Comisión Especial de Admisión designada por el Consejo Universitario.
- p) Presentar el informe anual de las actividades realizadas.
- q) Las demás funciones que le sean asignadas por el Vicerrector Académico.

- ARTICULO 57° La Oficina de Coordinación y Desarrollo Académico para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente Unidad Orgánica:
- Dirección de Coordinación Académica.
- ARTICULO 58° La Dirección de Coordinación Académica, es el órgano encargado de coordinar los procedimientos de carácter administrativo para el cumplimiento del servicio académico. Depende de la Oficina de Coordinación y Desarrollo Académico y está a cargo de un Director; tiene a su cargo la unidad de Admisión de Pregrado.
- ARTICULO 59° Son funciones de la Dirección de Coordinación Académica, las siguientes:
- a) Dirigir, supervisar y controlar las labores de coordinación académica, registros y archivos.
 - b) Elaborar el plan de funcionamiento de la Dirección a su cargo.
 - c) Elaborar el Cuadro de Méritos de los alumnos
 - d) Formular los procedimientos de carácter administrativo en apoyo del servicio académico.
 - e) Emitir informes de su competencia.
 - f) Revisar la elaboración y refrendar los certificados y constancias relacionadas al servicio educativo.
 - g) Evaluar y supervisar el record académico de los estudiantes al final de cada semestre académico.
 - h) Prestar apoyo al docente para el cumplimiento de las labores académicas.
 - i) Autorizar los trámites de matrícula, retiros y cambios de cursos de los alumnos en general.
 - j) Apoyar en la elaboración del Calendario Académico.
 - k) Elaborar el Plan de Funcionamiento de la Dirección.
 - l) Proponer las normas, sistemas y métodos de admisión que deben adoptarse anualmente.
 - m) Efectuar estudios e investigaciones referentes a los procesos de admisión y emitir informes técnicos.
 - n) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Estudios y los Acuerdos del Consejo Universitario relacionados a la actividad académica.
 - o) Brindar apoyo a la Comisión Especial de Admisión designada por el Consejo Universitario.
 - p) Supervisar las labores del personal a su cargo.
 - q) Elaborar el informe anual de las actividades realizadas.
 - r) Las demás funciones asignadas por el Jefe de la oficina de Coordinación y Desarrollo Académico.
- ARTICULO 60° La Unidad de Admisión de Pregrado, depende de la Dirección de Coordinación Académica y tendrá las siguientes funciones:
- a) Elaborar modelos adecuados para el examen de admisión en coordinación con la Dirección de Coordinación Académica,
 - b) Desarrollar el banco de preguntas.
 - c) Mantener actualizada los archivos de los postulantes en general.
 - d) Conducir el proceso de formulación del proyecto de presupuesto de la Dirección de Admisión de Pregrado.
 - e) Supervisar y controlar el registro de actualización de datos de información procedentes de los diferentes procesos de concurso de admisión.
 - f) Coordinar la implementación de los procesos técnicos para el concurso de admisión y evaluar su ejecución.
 - g) Brindar apoyo a la Comisión Especial de Admisión designada por el Consejo Universitario.
 - h) Las demás funciones que le asigne el Director de Coordinación Académica.

DE LA OFICINA CENTRAL DE BIBLIOTECA
--

- ARTICULO 61° La Oficina Central de Biblioteca, es el órgano encargado de conducir los procesos técnicos, los servicios, el material bibliográfico y demás recursos existentes. Depende del Vicerrector Académico y está a cargo de un Director.
- ARTICULO 62° Son funciones de la Dirección de la Oficina Central de Biblioteca:
- a) Formular Planes de Desarrollo y el Plan de Funcionamiento de la Oficina Central de Biblioteca.
 - b) Programar, organizar y supervisar los procesos técnicos, Cómputo-Red, y los demás servicios de la Oficina Central de Biblioteca.
 - c) Planificar la política de adquisiciones Por Compra, canje o donaciones, de acuerdo a una selección y evaluación.
 - d) Promover y coordinar convenios institucionales relacionados con la especialidad.

- e) Coordinar con el Área de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos, sobre los cursos de capacitación en aspectos bibliotecológicos y servicios a los usuarios, para ser considerado en el Plan de Capacitación Anual.
- f) Atender el préstamo Inter. bibliotecario entre instituciones y presentar a la UNAS en eventos de la especialidad a nivel nacional e internacional.
- g) Realizar la base de datos de los usuarios (estudiantes de pregrado y posgrado, docentes, administrativos y otros usuarios) sobre las atenciones realizadas en forma diaria y entregarlas en forma mensual al Area de Estadística de la Oficina de Planificación para el análisis y elaboración de los cuadros estadísticos.
- h) Cumplir y hacer cumplir el reglamento de la Oficina Central de Biblioteca.
- i) Refrendar documentos como: carnés, ficha económica de usuarios.
- j) Programar, organizar y supervisar los procedimientos técnicos, los servicios y la administración de la Oficina Central de Biblioteca.
- k) Organizar y dirigir la clasificación y catalogación del patrimonio bibliográfico.
- l) Coordinar con las Facultades, la adquisición de material bibliográfico.
- m) Gestionar cursos de capacitación y adiestramiento al personal a nivel interno y externo sobre los servicios y atención de biblioteca, referencias bibliográficas, etc.
- n) Contribuir al mejoramiento de los servicios bibliográficos y de la documentación especializada.
- o) Mantener actualizado el directorio de instituciones y bibliotecas nacionales e internacionales, para realizar el canje de revistas, boletines y otras publicaciones.
- p) Elaborar el informe anual de las actividades realizadas.
- q) Las demás funciones que le sean asignadas por el Vicerrector Académico.

DEL CONSEJO DE INVESTIGACION

ARTICULO 63° El Consejo de Investigación, es el órgano encargado de planificar, orientar, dirigir y controlar la investigación de los docentes investigadores, graduados, graduandos y personal Administrativo de la Universidad, así como programar y ejecutar acciones de transferencia de tecnología. Depende del Vicerrectorado Académico y está a cargo de un Director.

ARTICULO 64° Son funciones del Consejo de Investigación, las siguientes:

- a) Proponer la política de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, en materia de investigación para su aprobación por el Consejo Universitario.
- b) Planificar, coordinar, administrar y supervisar la investigación científica y tecnológica de la Universidad.
- c) Plantear a la Autoridad el establecimiento de Convenios de Investigación Interuniversitaria y con los organismos especializados de investigación nacional y/o internacional.
- d) Proponer programas comunes de trabajo científico tendientes a la integración de los países Amazónicos.
- e) Promover la realización de investigaciones multi e interdisciplinarias.
- f) Incentivar y apoyar la capacitación de los investigadores, así como del personal técnico que requiera el consejo de Investigación.
- g) Establecer programas de intercambio tecnológico y científico.
- h) Velar por el cumplimiento y aplicación del 44% de la Ley del Fondo de desarrollo Universitario para fines de investigación.
- i) Realizar gestiones en apoyo de las Facultades y Escuela de Postgrado, en búsqueda de fuentes de financiamiento para realizar trabajos de investigación.
- j) Brindar asesoramiento y apoyo técnico a los investigadores en la ejecución de sus Proyectos de Investigación.
- k) Reconocer el derecho de autor de los Investigadores e Inventores. Corresponde a la universidad otorgarles facilidades para registrar o patentar resultados de los trabajos de investigación.
- l) Llevar un Registro de los Proyectos y Trabajos de Investigación que se realiza en la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- m) Aplicar las experiencias y los resultados de las investigaciones para el beneficio y desarrollo de la comunidad.
- n) Las demás funciones establecidas en la Ley, el Estatuto, el Reglamento General, el ROF y Reglamentos Internos y las encomendadas por el Vicerrector Académico.

DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

- ARTICULO 65° La Oficina de Bienestar Universitario, es el órgano encargado de planificar y orientar las acciones orientadas a la formación integral de los estudiantes de la universidad, mediante programas de mejoramiento y desarrollo personal a través de los servicios: Psicopedagógico, asistencia social, asistencia de salud, actividades deportivas y culturales, comedor universitario y residencia estudiantil. Depende del Vicerrector Académico y está a cargo de un Jefe de Oficina.
- ARTICULO 66° Son funciones de la Oficina de Bienestar Universitario:
- a) Formular el Plan de funcionamiento y desarrollo, y el cuadro de requerimientos de la Oficina de Bienestar Universitario.
 - b) Proponer normas para regular el funcionamiento de los servicios que ofrece la Oficina de Bienestar Universitario.
 - c) Formular propuestas de planes de mejoramiento de los servicios a corto, mediano y largo plazo.
 - d) Difundir promover y coordinar la realización de acciones de bienestar universitario a través de los servicios de psicopedagogía, de asistencia social, asistencia de salud, actividades deportivas y culturales, comedor universitario y residencia estudiantil.
 - e) Gestionar, programar, coordinar y realizar campañas de prevención de enfermedades en beneficio de los miembros de la corporación universitaria, en coordinación con las áreas correspondientes.
 - f) Supervisar las actividades de la Dirección a su cargo.
 - g) Supervisar en coordinación con el profesional de Asistencia Social, la atención de los estudiantes en casos de emergencia por salud en el Hospital de Tingo María.
 - h) Coordinar con las demás oficinas para el cumplimiento de las actividades programadas.
 - i) Elaborar el informe anual de las actividades realizadas.
 - j) Las demás funciones que le asigne el Vicerrector Académico.
- ARTICULO 67° La Oficina de Bienestar Universitario, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente Unidad Orgánica:
- Dirección de Bienestar Universitario.
- ARTICULO 68° La Dirección de Bienestar Universitario, es el órgano encargado de apoyar las acciones orientadas al bienestar universitario, a través de actividades socio-culturales y deportivas; así como el servicio psicopedagógico, de asistencia social, enfermería y Odontología. Depende del Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario y está a cargo de un Director.
- ARTICULO 69° Son funciones de la Dirección de Bienestar Universitario:
- a) Formular el Plan de funcionamiento y desarrollo, y el cuadro de requerimientos de la Dirección de Bienestar Universitario.
 - b) Formular propuestas de planes de mejoramiento de los servicios a corto, mediano y largo plazo.
 - c) Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los programas y actividades del personal de las áreas asignadas a la Dirección: Asistencia Social, Psicología, Centro Médico, Odontología, Comedor Universitario, Residencia Estudiantil, Taller de Danzas y Música, Complejo Deportivo – Piscina.
 - d) Proponer normas para el óptimo funcionamiento de las áreas a su cargo.
 - e) Brindar asistencia psicopedagógica a los estudiantes de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
 - f) Supervisar, controlar y evaluar el trabajo del personal de las áreas de trabajo.
 - g) Brindar asistencia social a los estudiantes previa evaluación
 - h) Realizar Investigación social referido al estudio socio-económico de la población estudiantil.
 - i) Elaborar programas orientadas a fomentar actividades extracurriculares en los aspectos socio-culturales y deportivos.
 - j) Brindar Servicio Odontológico al personal docente, administrativos y estudiantes.
 - k) Brindar el servicio de Comedor Universitario a los estudiantes de la Universidad.
 - l) Administrar el servicio de vivienda (internado) de los estudiantes de la Universidad.
 - m) Actualizar el reglamento de uso de los servicios de comedor y vivienda de la Universidad.
 - n) Elaborar el informe anual de las actividades realizadas.
 - o) Las demás funciones, asignadas por el Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario.

DE LOS ORGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- ARTICULO 70° La Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, es el Órgano encargado de formular, proponer e implementar políticas sobre administración de personal, concordante con las disposiciones legales pertinentes. Depende del Vicerrector Administrativo y está a cargo de un Jefe de Oficina.
- ARTICULO 71° Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos:
- a) Implementar políticas de personal y de servicios de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
 - b) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos técnicos de personal, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
 - c) Elaborar el Plan de Funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos.
 - d) Implementar programas de capacitación del personal administrativo.
 - e) Realizar el programa de mantenimiento de los servicios de Comedor, Internado, Ornato, Transporte, etc. de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las dependencias de la Universidad.
 - f) Organizar, dirigir, coordinar y controlar los servicios que otorga la Universidad, de acuerdo a la política institucional.
 - g) Elaborar el presupuesto de funcionamiento de la Oficina de Recursos Humanos.
 - h) Establecer sanciones de carácter disciplinario para los servidores que infrinjan las normas internas y disposiciones legales.
 - i) Celebrar contratos de personal administrativo de cualquier forma o modalidad.
 - j) Autorizar el pago de la Planilla Única de Remuneraciones del personal docente y administrativo y de cesantes.
 - k) Desarrollar acciones de bienestar social en los trabajadores propiciando un ambiente óptimo de trabajo.
 - l) Desarrollar planes de mejoramiento de los servicios a corto, mediano y largo plazo.
 - m) Formular y proponer directivas, normas y reglamentos que regulen la actividad y el comportamiento de los servidores y usuarios de los servicios que brinda la Universidad.
 - n) Normar y conducir el proceso de selección, evaluación y ascenso del personal administrativo de la Universidad.
 - o) Certificar las relaciones laborales del personal docente y administrativo nombrado y contratado de la UNAS.
 - p) Realizar la evaluación del rendimiento laboral docente y administrativo nombrado y contratado de la UNAS.
 - q) Resolver en primera instancia la calificación de pensiones del Régimen 20530 conforme a lo establecido en la Ley 27719.
 - r) Elaborar el informe anual de las actividades desarrolladas.
 - s) Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne la autoridad competente.
 - t) Las demás funciones contempladas en la legislación vigente y las asignadas por Vicerrector Administrativo.
- ARTICULO 72° La Oficina de Recursos Humanos, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente Unidad Orgánica:
- Dirección de Recursos Humanos
- ARTICULO 73° La Dirección de Recursos Humanos, es el órgano encargado de administrar el potencial humano que labora en la Universidad Nacional Agraria de la Selva, de acuerdo a las normas legales vigentes y la política institucional. Depende del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y está a cargo de un Director.
- ARTICULO 74° Son funciones de la Dirección de Recursos Humanos:
- a) Elaborar el Plan de Funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos.
 - b) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos del Sistema de Personal.
 - c) Viabilizar la provisión de recursos humanos a las diversas dependencias de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, para el normal cumplimiento de sus funciones.
 - d) Cumplir la legislación, normas y procedimientos del sistema de personal vigentes para la Administración Pública.
 - e) Coordinar la programación, elaboración y ejecución el Plan de Capacitación para el personal de la UNAS.
 - f) Realizar coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas de la institución y con entidades públicas relacionadas con el Sistema de Personal.

- g) Supervisar el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la UNAS.
- h) Supervisar la elaboración de la Planilla Única de pagos del personal activo, cesante y jubilado.
- i) Supervisar la formulación de los contratos con personas naturales y/o jurídicas.
- j) Procesar la información para el nombramiento, contratación, reubicación, destacados, ceses, licencias del personal de la UNAS.
- k) Realizar la evaluación del rendimiento laboral del personal administrativo de acuerdo a las normas establecidas.
- l) Emitir directivas concernientes a la buena conducción del personal de la Universidad.
- m) Hacer conocer al personal, las funciones que debe realizar, en coordinación con la Oficina de Racionalización.
- n) Hacer cumplir las disposiciones legales en cuanto a personal.
- o) Procesar el nombramiento, contratación, promoción, ascensos y el desplazamiento del personal.
- p) Elaborar y aplicar normas y procedimientos sobre remuneraciones, beneficios, pensiones y compensaciones.
- q) Proyectar informes para elaboración de Resoluciones sobre remuneraciones complementarias, especiales, beneficios sociales y otros derechos del trabajador.
- r) Realizar cambios de Régimen de Pensiones, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.
- s) Proporcionar información referida a los deberes y derechos de los trabajadores de la Universidad.
- t) Disponer la elaboración del rol de vacaciones a nivel institucional.
- u) Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el reglamento de control y asistencia del personal.
- v) Velar por el cumplimiento oportuno de las aportaciones a las AFPs y ESSALUD del personal administrativo y docente, y cesantes.
- w) Colaborar con la Dirección de Racionalización para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal.
- x) Elaborar el informe anual de las actividades desarrolladas.
- y) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

DE LA OFICINA DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO
--

ARTICULO 75° La Oficina de Ingeniería y Mantenimiento, es órgano de apoyo de la Universidad encargado de planificar, supervisar, ejecutar y coordinar acciones tendientes a orientar el desarrollo físico y el mantenimiento de los servicios de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, de acuerdo a los lineamientos dados por el Consejo Universitario. Depende del Vicerrectorado Administrativo y está a cargo de un Jefe de Oficina.

ARTICULO 76° Son funciones de la Oficina de Ingeniería y Mantenimiento:

- a) Proponer proyectos de planes de desarrollo físico institucional a corto, mediano y largo plazo.
- b) Elaborar el anteproyecto del presupuesto de las obras a ejecutarse.
- c) Supervisar la ejecución de las obras.
- d) Orientar y evaluar trimestralmente el cumplimiento de las metas, objetivos y actividades de las obras a fin de aplicar las medidas correctivas.
- e) Elaborar proyectos de obras, de acuerdo a los requerimientos a fin de solicitar el financiamiento de la Universidad.
- f) Supervisar y controlar la programación física de la Universidad.
- g) Orientar y evaluar trimestralmente el cumplimiento de las metas, objetivos y actividades de las obras a fin de aplicar las medidas correctivas.
- h) Realizar el programa de mantenimiento de los servicios de electricidad, telefonía, gasfitería, carpintería, albañilería, mecánica y transporte, ornato y limpieza. de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las dependencias de la Universidad.
- i) Elaborar y ejecutar un plan de servicio de Transporte en coordinación con las dependencias que las soliciten.
- j) Brindar el servicio de carpintería, gasfitería, albañilería, ornato y limpieza.
- k) Elaborar el programa de mantenimiento preventivo de las unidades de transporte.
- l) Las demás funciones que le asigne el Vicerrector Administrativo.

- ARTICULO 77° Para el cumplimiento de sus funciones la Oficina de Ingeniería y Mantenimiento, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:
- Dirección de Infraestructura y Planeamiento Físico
 - Dirección de Mantenimiento
- ARTICULO 78° La Dirección de Infraestructura y Planeamiento Físico, es el órgano encargado de formular, proponer y ejecutar los proyectos de inversión referente a infraestructura de la Universidad. Depende del Jefe de la Oficina de Ingeniería y Mantenimiento y está a cargo de un Director.
- ARTICULO 79° Son funciones de la Dirección de Infraestructura y Planeamiento Físico:
- a) Formular, ejecutar y supervisar los trabajos de infraestructura física concordante con los planes de desarrollo institucional.
 - b) Elaborar los proyectos de desarrollo físico de acuerdo a los lineamientos institucionales.
 - c) Supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de proyectos de obras a ejecutarse.
 - d) Dirigir y supervisar técnicamente las obras en ejecución.
 - e) Participar en las licitaciones y concurso de precios para la ejecución de obras.
 - f) Supervisar la elaboración de los presupuestos bases y cálculo de materiales.
 - g) Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería civil.
 - h) Las demás funciones que le sea encomendado por el Jefe de la Oficina de Ingeniería y Mantenimiento.
- ARTICULO 80° La Dirección de Mantenimiento, es el órgano encargado de formular planes de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura y de los servicios de la Universidad. Depende del Jefe de la Oficina de Ingeniería y Mantenimiento y está a cargo de un Director.
- ARTICULO 81° Son funciones de la Dirección de Mantenimiento:
- a) Formular propuestas de planes de mantenimiento y mejoramiento de los servicios.
 - b) Ejecutar los planes de conservación, mantenimiento y seguridad de la infraestructura física de la Universidad
 - c) Garantizar el suministro de luz, agua, desagüe, teléfono y otros.
 - d) Organizar, dirigir y controlar las actividades de ornato, limpieza, albañilería, gasfitería, carpintería, transporte y otros a su cargo.
 - e) Presentar el informe anual de las actividades desarrolladas.
 - f) Cumplir oportunamente con la ejecución de las órdenes de trabajo autorizados.
 - g) Velar por la seguridad de las unidades de transporte (vehículos).
 - h) Supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
 - i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Ingeniería y Mantenimiento.

DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
--

- ARTICULO 82° La Oficina General de Administración, es el órgano de apoyo encargado de administrar los recursos económicos y financieros de la institución. Depende del Vicerrector Administrativo y está a cargo de un Jefe de Oficina.
- ARTICULO 83° Son funciones de la Oficina General de Administración:
- a) Programar, ejecutar y controlar las acciones de Tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos, relacionados con el área.
 - b) Consolidar las solicitudes de giro a nivel de pliego.
 - c) Regirse a la aplicación del Plan Contable Gubernamental Integrado y al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
 - d) Consolidar la información contable de la institución durante el período fiscal.
 - e) Presentar el Estado de Cuenta de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, a las instancias correspondientes.
 - f) Asegurar la previsión de stock de materiales necesarios para el cumplimiento de los programas de servicios a las Facultades, oficinas y demás dependencias.

- g) Planear, organizar, dirigir y controlar el abastecimiento de bienes, en concordancia con la normatividad emitida por el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- h) Realizar inventarios físicos rotativos en forma periódica y anual de todos los materiales, equipos e instrumentos con que cuentan las dependencias de la UNAS.
- i) Centralizar los ingresos por recursos propios de la Universidad.
- j) Mantener actualizados las fianzas, garantías y dictar las normas para preservar los fondos y valores dejados en custodia.
- k) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento.
- l) Realizar coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas de la institución y con entidades públicas y privadas relacionadas con el Sistema Administrativo.
- m) Centralizar la recaudación y distribución de los fondos financieros y llevar las cuentas bancarias de la Universidad.
- n) Formular el balance general de la institución.
- o) Ejecutar los gastos de la Universidad, según el calendario de compromisos y autorización de Giro, aprobados por la Dirección General de Presupuesto Público y el Tesoro Público, y de conformidad a las normas legales vigentes.
- p) Otras funciones asignadas por el Vicerrector Administrativo.

ARTICULO 84° Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina General de Administración, cuenta con un Contador General y con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Dirección de Contabilidad
- Dirección de Tesorería
- Dirección de Abastecimiento

ARTICULO 85° La Dirección de Contabilidad, es la encargada de organizar, ejecutar y evaluar el Sistema de Contabilidad de la Universidad Nacional Agraria de la Selva. Depende de la Oficina General de Administración y está a cargo de un Director.

ARTICULO 86° Son funciones de la Dirección de Contabilidad:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar el control de gastos e ingresos presupuéstales.
- b) Dirigir y coordinar la formulación de los Estados Financieros y compromisos presupuéstales así como la ejecución de consolidación de conciliaciones bancarias.
- c) Revisar y aprobar el Balance General, Estado de Gestión y la cuenta anual de la UNAS así como las liquidaciones de los ejercicios presupuéstales.
- d) Coordinar el desarrollo de actividades contables con los órganos de la UNAS y obtener información financiera para la toma de decisiones.
- e) Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos.
- f) Controlar y contabilizar los préstamos y anticipos concedidos.
- g) Participar y proponer la elaboración de directivas aplicables al área contable.
- h) Disponer medidas de seguridad, mantenimiento, conservación y control de los bienes de Almacén.
- i) Participar en la ejecución del inventario físico de bienes patrimoniales y efectuar acciones inherentes a las altas, bajas y transferencias de bienes patrimoniales de la institución.
- j) Asesorar y orientar a los órganos de la UNAS acerca de los métodos y normas del sistema contable.
- k) Efectuar arqueos del fondo para pagos en efectivo y de cajas chicas establecidas por la Oficina de Economía.
- l) Preparar la información contable, financiera, presupuestal en forma mensual, trimestral y anual.
- m) Proporcionar información oportuna a las instancias superiores (MEF, Contaduría Pública- SUNAT. etc.)
- n) Designar, coordinar, y supervisar, la ejecución de los gastos e ingresos de la UNAS.
- o) Coordinar el desarrollo de la información.
- p) Programar, ejecutar y controlar la aplicación correcta del Sistema de Contabilidad en la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- q) Mantener actualizado el archivo de la documentación contable.
- r) Preparar la información contable mensual, trimestral, semestral y anual de acuerdo a las exigencias y normas vigentes.

- s) Practicar arquezos sorprendidos en las diferentes Oficinas y Áreas de la Universidad donde manejan efectivo.
- t) Disponer la remisión oportuna de la información de ingresos, gastos o bienes al SIAF-SP y del Sistema de Dirección General de Presupuesto Público al MEF.
- u) Hacer las liquidaciones de impuestos y Tributos en forma mensual.
- v) Remitir información de las operaciones con terceros mensualmente al Ministro de la Presidencia a través del COA (Cruce de Operaciones Auto generadas).
- w) Revisar, visar y autorizar todos los comprobantes de pago.
- x) Controlar que los ingresos captados se depositen diariamente en la cuenta corriente respectiva.
- y) Supervisar y asesorar al personal en las diferentes labores de presupuesto, análisis financiero y retención de cuentas corrientes.
- z) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina General de Administración.

ARTICULO 87° La Dirección de Tesorería, es la encargada de ejecutar y conducir las acciones del Sistema de Tesorería de la Universidad Nacional Agraria de la Selva. Depende de la Oficina General de Administración y está a cargo de un Director.

ARTICULO 88° Son funciones de la Dirección de Tesorería, las siguientes:

- a) Custodiar la documentación original sustentatorios de los egresos e ingresos.
- b) Gestionar las autorizaciones de giro ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
- c) Supervisar la acción de elaboración de los comprobantes de pago y cheques.
- d) Firmar cheques y comprobantes de pago.
- e) Dirigir, coordinar y supervisar el pago de las obligaciones contraídas por la universidad.
- f) Controlar, registrar y custodiar, fianzas, pólizas y otros valores de la universidad.
- g) Supervisar la acción de elaboración de recibos de ingresos y notas de abono.
- h) Supervisar la formulación, presentación y procesamiento de información de procedimiento de pago.
- i) Efectuar arquezos del Fondo para Pagos en efectivo o caja chica; y Supervisar el archivo cronológico de la documentación pagada, así como su registro en los libros Auxiliares de Tesorería.
- j) Verificar el estado de captación de los ingresos.
- k) Realizar arquezos sorprendidos.
- l) Verificar la canalización de las cuentas y sub. cuentas.
- m) Preparar el libro caja mensual.
- n) Aperturar cuentas y subcuentas bancarias.
- o) Reportar todo tipo de información referente al movimiento de fondos.
- p) Dirigir, controlar y hacer cumplir las normas técnicas del Sistema de tesorería.
- q) Programar, dirigir, coordinar y controlar las acciones relativas al flujo de fondos, títulos y valores de la institución.
- r) Coordinar con las dependencias de la institución, en aspectos económicos y financieros.
- s) Proporcionar la información correspondiente a los gastos corrientes, de capital y de inversión.
- t) Firmar títulos y Valores.
- u) Mantener actualizada la información del Sistema Integrado de Administración Financiera. (SIAF)
- v) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.

ARTICULO 89° La Dirección de Abastecimiento, es el órgano encargado de programar, organizar, ejecutar y controlar las acciones referentes al suministro de bienes y servicios para las dependencias de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento. Depende de la Oficina General de Administración y está a cargo de un Director.

ARTICULO 90° Son funciones de la Dirección de Abastecimiento, las siguientes:

- a) Planear, Organizar, dirigir y controlar el abastecimiento de bienes y servicios de la Universidad Nacional Agraria de la Selva; en concordancia con la normatividad emitida por la Dirección Nacional de Abastecimiento.

- b) Asegurar la provisión de stock de materiales necesarios para el cumplimiento de los programas de servicios a las facultades, oficinas y demás dependencias.
- c) Seleccionar, clasificar, coordinar y distribuir el registro de proveedores de bienes y servicios de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- d) Invitar a las empresas privadas a formar parte de los proveedores de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- e) Realizar las adquisiciones de bienes y materiales previa programación y con sujeción a las Normas Legales vigentes.
- f) Realizar el control y seguimiento de las Órdenes de Compra.
- g) Realizar acciones necesarias ante las instancias correspondientes para la recuperación de bienes patrimoniales de la institución.
- h) Custodiar temporalmente los bienes y materiales adquiridos por la institución.
- i) Mantener actualizado el registro físico valorado del inventario permanente de almacén.
- j) Realizar inventarios físicos rotativos en forma periódica y anual de todos los materiales, equipos e instrumentos con que cuentan las dependencias de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- k) Informar el movimiento de entradas y salidas de bienes de almacén para conciliación con el parte diario de almacén.
- l) Realizar informes de su competencia.
- m) Coordinar acciones con las dependencias pertinentes a fin de mantener los diversos stocks de bienes.
- n) Programar, dirigir y controlar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento.
- o) Coordinar, supervisar y controlar el proceso de adquisición y suministros de bienes y la prestación de servicios requeridos por los órganos de la institución.
- p) Efectuar en coordinación con la Oficina de Planificación el seguimiento presupuestal para fines de requerimiento del Calendario de Compromisos.
- q) Celebrar contratos de menor cuantía exceptuando los derivados de un proceso de exoneración para la obtención de bienes y prestación de servicios en concordancia con las normas legales vigentes y atribuciones conferidas por Ley, elevando al Jefe de la Oficina de Economía para su conformidad.
- r) Evaluar los procedimientos y/o procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento.
- s) Dar cumplimiento a la legislación, normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento, así como participar de las reuniones técnicas del Sistema.
- t) Formular el Plan de obtención de bienes y/o servicios requeridos, concertando con las dependencias usuarias y Órganos competentes, el ajuste, consolidación o contabilización de las provisiones y solicitudes.
- u) Establecer los períodos de anticipación con que se debe prever o solicitar los bienes y servicios a fin de suministrar o proporcionarlos oportunamente.
- v) Coordinar con la Oficina de Economía para la certificación de disponibilidad de recursos presupuestarios.
- w) Coordinar la ejecución de las adquisiciones de acuerdo al presupuesto programado y al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- x) Elaborar y consolidar el cuadro de necesidades en general de la Entidad.
- y) Elaborar, proponer y presentar oportunamente el Plan Anual de Requerimiento de bienes y servicios conforme a lo establecido.
- z) Fomentar políticas y normas específicas para la adecuada utilización de los recursos de la Entidad.
- aa) Entregar oportuna y adecuadamente la documentación pertinente a la Dirección de Contabilidad para su procesamiento y registro contable correspondiente.
- bb) Participa en procesos de menor cuantía, adquisición de bienes y servicios.
- cc) Participa en la aprobación de cuadros de cotización.
- dd) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.

CAPITULO X

DE LOS ORGANOS DE LINEA

- ARTICULO 91° Los Órganos de Línea de la Universidad Nacional Agraria de la Selva son:
- La Escuela de Postgrado
 - Las Facultades

DE LA ESCUELA DE POSGRADO

- ARTICULO 92° La Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, es el Órgano de línea encargada de establecer las políticas de altos estudios, de planificar normas, supervisar y coordinar las maestrías y doctorados. Ofrece estudios para la formación de investigadores, docentes universitarios, y especialistas con grados académicos de Maestro y Doctor.
- ARTICULO 93° La Escuela de Posgrado, está a cargo de un Director, quien es la autoridad que la preside y representa ante el Consejo Universitario y la asamblea Universitaria, dirige la gestión académica y administrativa de la Escuela y es elegido por el Consejo de Escuela de acuerdo a su Reglamento por un periodo de tres años. El Consejo de Escuela de Posgrado está integrado por:
- El Director, quien lo preside.
 - Los profesores coordinadores.
 - Un (1) delegado alumno.
- ARTICULO 94° La Escuela de Posgrado se rige por su propio Reglamento y la ley Universitaria 23733.

DE LAS FACULTADES

- ARTICULO 95° Las Facultades son unidades fundamentales de organizaciones descentralizadas, formación académica profesional, investigación, proyección universitaria, producción de bienes y prestación de servicios. Están integradas por profesores, estudiantes y graduados.
- ARTICULO 96° La Universidad Nacional Agraria de la Selva, cuenta con las siguientes Facultades:
- 1) Facultad de Agronomía
 - 2) Facultad de Zootecnia
 - 3) Facultad de Ingeniería en Industrias Alimentarias
 - 4) Facultad de Recursos Naturales Renovables
 - 5) Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
 - 6) Facultad de Ingeniería en Informática y Sistemas
- ARTICULO 97° La Universidad podrá crear otras Facultades, Escuelas Profesionales o Departamentos Académicos, cuando las necesidades así lo requieran.
- ARTICULO 98° Las Facultades cuentan con la siguiente Estructura Orgánica:
- ORGANOS DE DIRECCION
- Consejo de Facultad
 - Decanato
- ORGANOS DE APOYO
- Departamentos Académicos
 - Comisiones Permanentes
- ORGANOS DE LINEA
- Escuela de Formación Profesional (Especialidades)
- ARTICULO 99° Cada Facultad contará con las siguientes Comisiones Permanentes, pudiendo designar otras que sean necesarias:
1. Comisión de Currículo y Traslado de Matrícula.
 2. Comisión de Tesis y Examen Profesional
 3. Comisión de Prácticas Pre-Profesionales
 4. Comisión de Consejería Estudiantil y Orientación Vocacional.
 5. Comisión de Evaluación Docente
 6. Comisión de Investigación y Proyección Universitaria
 7. Comisión de Capacitación Docente

Las funciones de las Comisiones Permanentes se establecerán en el Manual de Organización y Funciones de cada Facultad.

ARTICULO 100° La Facultad podrá formar Comisiones Ad-hoc, para cumplir funciones específicas no previstas; el número de sus miembros no será mayor de tres (03), el Presidente será el docente de mayor precedencia en la categoría más alta. Este tipo de Comisiones cesarán en sus funciones cuando cumplan con emitir el informe del trabajo desarrollado.

ARTICULO 101° Son Órganos de Apoyo de las Facultades las Secretarías Académica y Administrativa.

DEL DECANO

ARTICULO 102° El Decano es la autoridad que representan a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario; dirige la gestión académica y administrativa de la Facultad y es elegido por el Consejo de Facultad. Preside las sesiones del Consejo de Facultad y ejecuta sus acuerdos. El cargo de Decano es de Dedicación Exclusiva e incompatible con cualquier otra función o empleo público y/o privado.

ARTICULO 103° El Decano es elegido mediante voto directo secreto y obligatorio de los Miembros del Consejo de Facultad, por un periodo de tres años y no puede ser reelegido para el periodo inmediato.

ARTICULO 104° Son atribuciones del Decano:

- a) Convocar y presidir las sesiones ordinarias del Consejo de Facultad por lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria cuando las circunstancias lo exijan. En caso de empate en la votación, tendrá voto dirimente.
- b) Proponer al Consejo de Facultad, la designación del Secretario del Consejo de Facultad.
- c) Representar a la Facultad, ante instituciones y organismos del gobierno.
- d) Dirigir la actividad académica de la Facultad y es el responsable de la gestión administrativa.
- e) Ejecutar los acuerdos del Consejo de Facultad.
- f) Elevar al Consejo Universitario el Plan Operativo aprobado por la Facultad.
- g) Exponer semestralmente ante los miembros de la Facultad el desempeño de su labor.
- h) Ser responsable de la política, gobierno y funcionamiento de la Facultad.
- i) Presentar ante el Consejo Universitario el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad al inicio del año académico, y presentar su memoria anual a la conclusión del mismo.
- j) Tramitar a las instancias superiores el otorgamiento de Grados y Títulos de los Egresados de la Facultad
- k) Rubricar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales aprobados por el Consejo de Facultad.
- l) Completar las vacantes producidas en el Consejo de Facultad a través de elecciones internas en coordinación con el Comité Electoral Universitario
- m) Autorizar los gastos que debe efectuar la Facultad de acuerdo a su Presupuesto y ejercer supervisión.
- n) Cumplir y hacer cumplir el Plan Anual de Funcionamiento y el Plan de desarrollo aprobados por el Consejo de Facultad.
- o) Cumplir y hacer cumplir las leyes, Estatutos, Reglamentos, Resoluciones, Acuerdos y directivas emitidas por las instancias superiores.
- p) Proponer al Consejo de Facultad la designación de las Comisiones Permanentes y otras que sean necesarias.
- q) Delegar funciones que estime conveniente.
- r) Formular y dirigir los programas de extensión universitaria, mediante la transferencia de tecnología, en concordancia con la política institucional.
- s) Brindar asistencia técnica, mediante programas de capacitación, a los agricultores y productores pecuarios, empresarios, y a la comunidad en general, sobre aspectos relacionados a su campo de acción.
- t) Coordinar con las Facultades la programación de actividades.
- u) Emitir Resoluciones de su competencia.
- v) Presentar la Memoria Anual de su competencia.
- w) Otras relacionadas con el cargo y no contemplados en el presente Estatuto.
- x) Las demás que fije la ley, el Estatuto, Reglamento General, ROF, Reglamento Interno de la Facultad y las encomendadas por el Rector y Vicerrector Académico.

DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO

ARTICULO 105° El Departamento Académico es la unidad de servicio académico que reúne a profesores que cultivan la misma disciplina o disciplinas afines. Coordinan la actividad académica entre sus miembros y actualizan los sílabos de acuerdo al perfil profesional. Sirven a una o más Facultades según su especialidad y están integradas a una Facultad.

ARTICULO 106° Cada Departamento Académico está a cargo de un Jefe, elegido por sus miembros entre los profesores principales o asociados ordinarios, por un periodo de dos años, pudiendo ser reelegido por un periodo adicional, por los dos tercios de sus miembros ordinarios.

ARTICULO 107° Las atribuciones de los Jefes de Departamentos Académicos son las siguientes:

- a) Representar al Departamento Académico y hacer cumplir sus acuerdos y los de la Facultad.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Reglamentarias de la universidad, los acuerdos del Departamento, Consejo de Facultad y Consejo Universitario en lo que le concierne.
- c) Convocar y presidir las sesiones del Departamento Académico.
- d) Elaborar el Plan de Actividades del Departamento, el mismo que debe ser aprobado en sesión de profesores, en concordancia con el plan de actividades de la Facultad.
- e) Coordinar con los docentes de su Departamento la elaboración, evaluación de los sílabos y programas de las diversas asignaturas y en reunión del Departamento evaluar y aprobar los mismos.
- f) Elevar al Consejo de Facultad el rol de vacaciones, plan de capacitación y propuestas para los representantes del Departamento ante los programas de investigación y proyección social.
- g) Poner en conocimiento de la Facultad la reincorporación del personal que hizo uso de licencia, comisión de servicios, etc.
- h) Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, el otorgamiento del año sabático a los profesores. Las propuestas requieren de la aprobación en sesión de Departamento por voto obligatorio, previo informe calificador.
- i) Evaluar permanentemente al personal docente a su cargo y coordinar con él los reajustes necesarios para la buena marcha académica y administrativa teniendo en cuenta, entre otras, las encuestas estudiantiles, e informar semestralmente al Consejo de facultad sobre el particular.
- j) Vigilar y evaluar la enseñanza de las asignaturas y el desarrollo de los planes de investigación y proyección social que le corresponden al Departamento, coordinando la labor docente.
- k) Actualizar permanentemente los contenidos de las disciplinas de acuerdo a los requerimientos curriculares de las facultades, respetando la libertad de cátedra.
- l) Controlar la asistencia del personal docente a su cargo y el cumplimiento de sus actividades académicas.
- m) Distribuir la carga académica correspondiente.
- n) Supervisar los trabajos de investigación que realizan los docentes de acuerdo al plan presentado.
- o) Otorgar el visto bueno a los proyectos de tesis que se desarrollan en el área de competencia del Departamento y elevarlos a su Facultad.
- p) Mantener la disciplina del personal a su cargo y evaluar al personal no docente asignado al Departamento, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
- q) Coordinar con los Miembros del Departamento el uso racional de los equipos, materiales e insumos.
- r) Presentar a la Facultad la Memoria Anual del Departamento.
- s) Las demás que señale el Estatuto, Reglamento General, y demás reglamentos internos.

DE LAS ESCUELAS DE FORMACION PROFESIONAL

ARTICULO 108° Las Escuelas de Formación Profesional, son Órganos de Línea encargadas de ejecutar, orientar y conducir la formación profesional de los estudiantes de cada Facultad. Depende del Decano y están a cargo de un Docente como Director.

ARTICULO 109° Son atribuciones de las Escuelas de Formación Profesional:

- a) Formular, coordinar y controlar el cumplimiento de los objetivos y metas para la consecución de la excelencia académica de los estudiantes.
- b) Establecer y publicar con oportunidad el dictado de asignaturas anuales y por cada semestre académico.

- c) Formular coordinadamente con los Departamentos Académicos, los pre-requisitos de cada una de las asignaturas que conforman la Currícula de estudios.
- d) Formular el requerimiento semestral del personal docente para el dictado de las asignaturas y tramitarlos a los Departamentos Académicos correspondientes.
- e) Establecer y publicar con oportunidad el dictado de asignaturas anuales y por cada semestre académico.
- f) Formular coordinadamente con los Departamentos Académicos los pre-requisitos de cada una de las asignaturas que conforma las currículas de estudio.
- g) Formular el requerimiento semestral del personal docente para el dictado de las asignaturas y tramitarlos a los Departamentos Académicos correspondientes.
- h) Sancionar en primera instancia la pérdida de condición de alumno regular de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos por la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- i) Proponer ante el Consejo de Facultad el número de vacantes para los procesos de admisión.
- j) Actualizar periódicamente el Plan de Formación Profesional.
- k) Programar y supervisar el desarrollo del calendario Académico.
- l) Recepcionar y resolver de acuerdo a su competencia los reclamos presentados por los estudiantes.
- m) Coordinar y proponer el Asesoramiento de Tesis de Pre-grado requerido por los estudiantes.
- n) Otras funciones que le asigne el Decano.

DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DEPENDIENTES DEL RECTORADO

DE LA UNIDAD DE ENLACE DE LIMA

ARTICULO 110° La Unidad de Enlace de Lima es un Órgano desconcentrado encargado de coordinar y gestionar, por disposición de la superioridad, ante los diversos organismos, nacionales e internacionales, públicos y privados, sobre asuntos de interés institucional; y de establecer canales de comunicación intra. e Inter. Institucionales. Tiene su sede en la ciudad de Lima. Depende del Rector y esta a cargo de un Director.

ARTICULO 111° Son funciones de la Dirección de Enlace de Lima, las siguientes:

- a) Elaborar el Plan de Funcionamiento de la Unidad de enlace de Lima.
- b) Planear, dirigir, coordinar, controlar o ejecutar las acciones administrativas de su competencia en función de las necesidades de la institución.
- c) Apoyar a las autoridades, funcionarios, docentes, administrativos, así como a los estudiantes para el cumplimiento de las funciones que les sean encomendadas cuando realicen viajes en Comisión de Servicios.
- d) Realizar gestiones por disposición superior, ante los diversos Órganos del Gobierno Central y otros organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, tendientes a la buena marcha institucional.
- e) Establecer relación de comunicación intra e Inter.-institucionales.
- f) Formular recomendaciones administrativas para el mejor desarrollo de las actividades de la Oficina.
- g) Supervisar las actividades del personal a su cargo.
- h) Emitir informes de su competencia.
- i) Elaborar el informe anual de las actividades realizadas.
- j) Las demás funciones que le asigne el Rector.

DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADEMICO

ARTICULO 112° Los Organos desconcentrados dependientes del Vicerrectorado Académico son:

- Centro de Idiomas.
- Centro Pre Universitario.
- Centro de Investigación para el Desarrollo Biotecnológico de la Amazonía.

DEL CENTRO DE IDIOMAS

ARTICULO 113° El Centro de Idiomas de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, es un Órgano desconcentrado, de prestación de servicios autofinanciados y orientados a la enseñanza de segundas lenguas en la Universidad Nacional Agraria de la Selva. Depende del Vicerrector Académico y esta a cargo de un Director. Se rige por su Reglamento.

- ARTICULO 114° El Centro de Idiomas está a cargo de un Director, quien es el responsable de dirigir la gestión académica y administrativa del Centro de Idiomas. Es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector en coordinación con el Vicerrector Académico; por el periodo de un año.
- ARTICULO 115° Son funciones del Director del Centro de Idiomas:
- a) Elaborar el Plan de Funcionamiento del Centro de Idiomas.
 - b) Planificar, programar, organizar y dirigir las actividades Académicas del Centro de Idiomas.
 - c) Promocionar los servicios que brinda el Centro de Idiomas.
 - d) Organizar y llevar el registro de estudiantes inscritos.
 - e) Velar por el incremento y conservación del patrimonio del Centro de Idiomas.
 - f) Elaborar y refrendar los documentos académicos y administrativos del Centro de Idiomas.
 - g) Firmar las actas de evaluación de las materias desarrolladas en el Centro de Idiomas.
 - h) Firmar conjuntamente con el Rector los certificados que se otorguen a los estudiantes del Centro de Idiomas.
 - i) Programar los cursos a ser ofrecidos por personal docente idóneo y calificado.
 - j) Elaborar el Reglamento Interno para ser aprobado por Consejo Universitario.
 - k) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del Centro de Idiomas.
 - l) Presentar el Informe Anual de las actividades realizadas y el correspondiente balance económico.
 - m) Las demás funciones que le asigne el Vicerrector Académico.
- ARTICULO 116° El Centro de Idiomas deberá mostrar capacidad de autofinanciamiento y rentabilidad, caso contrario la Universidad procederá a tomar las decisiones de interés institucional.
- ARTICULO 117° El Centro de Idiomas se rige por su propio Reglamento aprobado por Consejo Universitario.

DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO

- ARTICULO 118° El Centro Pre Universitario de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, es un Órgano desconcentrado, que tiene como objetivo proporcionar formación complementaria a la obtenida en la educación secundaria, procurando una mejor preparación de los estudiantes tanto para ingresar a la Universidad como para seguir con éxito sus estudios universitarios, así como formar jóvenes líderes para su desempeño como estudiantes universitarios y brindarles los conocimientos básicos para su posterior vida profesional y realización humana. Depende del Vicerrector Académico y esta a cargo de un Director.
- ARTICULO 119° El Centro Pre Universitario, tiene como sede la Universidad y puede tener subsedes a propuesta del Vicerrector Académico y aprobado por Consejo Universitario.
- ARTICULO 120° El Centro Pre Universitario, está a cargo de un Director designado por el Consejo Universitario por el periodo de un año a propuesta del Rector en coordinación con el Vicerrector Académico, no debe ser ratificado para otro periodo.
- ARTICULO 121° Son funciones del Director del Centro Pre Universitario:
- a) Proponer el Plan de Funcionamiento del Centro Pre Universitario.
 - b) Supervisar el registro de matrículas y controlar la asistencia de los profesores y personal administrativo.
 - c) Coordinar, supervisar y estructurar la toma de los exámenes parciales.
 - d) Coordinar con los profesores para el inicio del ciclo académico, supervisar los registros de notas, las mismas que serán refrendadas por el Vicerrector Académico, para ser entregados en custodia a la Oficina de Coordinación y Desarrollo Académico.
 - e) Supervisar el desarrollo de los cursos de acuerdo al programa de estudios.
 - f) Elaborar el Reglamento del Centro Pre-Universitario para ser aprobado por el Consejo Universitario.
 - g) Elaborar y presentar el informe que abarca los aspectos administrativos, económicos y académicos del Centro Pre Universitario ante el Vicerrectorado Académico al cierre de cada ciclo de preparación.

- h) Promover las charlas de orientación vocacional para los alumnos de los Colegios Secundarios y del Centro Pre Universitario.
- i) Supervisar y cautelar los documentos, bancos de preguntas, material bibliográfico y los bienes patrimoniales del Centro Pre Universitario.
- j) Elaborar y gestionar el pago de planillas, así como proveer los materiales y equipos para el funcionamiento del Centro Pre Universitario.
- k) Coordinar con las Oficinas pertinentes para la publicitar el inicio de las actividades del Centro Pre Universitario.
- l) Las demás funciones establecidas en los reglamentos internos y las asignadas por el Vicerrector Académico.

DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO BIOTECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA.

ARTICULO 122° El Centro de investigación para el Desarrollo Biotecnológico de la Amazonía (CIDBAm), es un Órgano desconcentrado, con fines científicos, de investigación multidisciplinaria, social y cultural, sin fines de lucro; está a cargo de un Director. Depende del Vicerrector Académico.

ARTICULO123° Son funciones del Director del Centro de Investigación para el Desarrollo Biotecnológico de la Amazonía, las siguientes:

- a) Elaborar el Plan de Funcionamiento del CIDBAM.
- b) Representar legalmente al CIDBAM.
- c) Convocar a las reuniones de Consejo General cuando sea necesario.
- d) Supervisar y evaluar las actividades científicas y administrativas.
- e) Establecer convenios nacionales e internacionales con fines de conseguir financiamiento para los diversos proyectos.
- f) Elaborar el Reglamento y normas internas del CIDBAM para ser aprobados por el Consejo Universitario.
- g) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos del CIDBAM
- h) Presentar el Informe anual de las actividades realizadas.
- i) Las demás funciones establecidas en los reglamentos internos y las asignadas por el Vicerrector Académico.

ARTICULO124° El Centro de Investigación para el Desarrollo Biotecnológico de la Amazonía se rige por su reglamento interno.

DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 125° Los órganos desconcentrados dependientes del Vicerrectorado Administrativo, son:

- Centro de Tecnología de la Información y Comunicación.
- Oficina de los Centros de Producción de Bienes y Servicios

DEL CENTRO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION

ARTICULO 126° El Centro de Tecnología de la Información y Comunicación, es el Órgano encargado de Centralizar, programar, ejecutar y monitorear los servicios de tecnología y comunicación de la Universidad Nacional Agraria de la Selva. Depende del Vicerrector Administrativo y está a cargo de un Jefe.

ARTICULO 127° Son funciones del Centro de Tecnología de la Información y Comunicación:

- a) Elaborar el Plan Estratégico de Desarrollo de Tecnología informática y comunicaciones para ser integrado al Plan Estratégico Institucional.
- b) Programar, organizar y mantener los sistemas informáticos y sistemas de comunicación al interior de la universidad.
- c) Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de la tecnología informática y comunicaciones.
- d) Gestionar, coordinar y supervisar los diferentes proyectos que se encuentran en estado de ejecución y generar nuevos proyectos.
- e) Estandarizar las plataformas y programas informáticos de la institución.
- f) Mantener el inventario informático institucional y el Plan Operativo informático anual.
- g) Coordinar la ejecución de licencias para uso de software.
- h) Asesorar la adquisición y la incorporación de nuevos bienes informáticos al patrimonio de la universidad.
- i) Administrar la funcionalidad de los sistemas informáticos así como la integración en red que funcionan dentro de la institución.

- j) Brindar capacitación y apoyo a la unidades académicas y administrativas en el manejo y solución de problemas relacionados al uso de la tecnología y sistemas informáticos.
- k) Mantener operativo el soporte informático y los sistemas de comunicación.
- l) Proponer normas (Reglamentos, Directivas, etc.) de uso y seguridad de los equipos informáticos y sistemas de comunicación.
- m) Elaborar el Plan de Funcionamiento de la Dirección.
- n) Elaborar el informe anual de las actividades realizadas.
- o) Otras funciones asignadas por el Vicerrector Administrativo.

ARTICULO 128° El Centro de Tecnología de la Información y Comunicación, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

ARTICULO 129° Son funciones de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación:

- a) Formular y conducir el proceso de planificación estratégica en tecnologías de información y comunicación.
- b) Dirigir y supervisar permanentemente las actividades de la Red Telemática de la UNAS y de las demás áreas a su cargo.
- c) Participar en el proceso de formulación de políticas y normas de uso y desarrollo de servicios de la Red Telemática.
- d) Formular el plan operativo anual de la Red Telemática y evaluar su ejecución.
- e) Aprobar los planes de trabajo anuales de las áreas a su cargo estableciendo aportes y recomendaciones para su cumplimiento.
- f) Proponer normas y reglamentos para el ordenamiento y mejoramiento de las acciones a desarrollarse en las áreas a su cargo.
- g) Evaluar la utilización de nuevos productos de hardware, software y telecomunicaciones, así como emitir informes sobre los resultados obtenidos.
- h) Supervisar las actividades del personal a su cargo.
- i) Elaborar el informe anual de las actividades realizadas.
- j) Las demás funciones asignadas por el Jefe del Centro de Tecnología de la Información y Comunicación.

DE LA OFICINA DE LOS CENTROS DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS
--

ARTICULO 130° La Oficina de los Centros de Producción de Bienes y Servicios, es el Órgano Desconcentrado, encargado de planificar, programar, ejecutar y administrar la producción de bienes y servicios de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, tendientes a la generación de recursos económicos y financieros. Depende del Vicerrector Administrativo y coordina sus actividades con las Facultades correspondientes. Está a cargo de un Jefe de Oficina.

ARTICULO 131° Son funciones de la Oficina de los Centros de Producción de Bienes y Servicios:

- a) Proponer las políticas de producción de bienes y servicios para generar ingresos económicos y financieros a la Institución.
- b) Formular, proponer, ejecutar controlar y evaluar los planes y programas de producción de bienes y servicios.
- c) Efectuar gestiones para asignación de recursos tendientes a la producción de bienes y servicios.
- d) Coordinar la formulación del presupuesto de inversión de los Centros de Producción.
- e) Elaborar el presupuesto de su competencia.
- f) Apoyar académicamente la formación profesional de los estudiantes, sirviendo como fuente de aplicación de sus conocimientos.
- g) Otras funciones inherentes al cumplimiento de sus fines.

ARTICULO 132° La Oficina de los Centros de Producción de Bienes y Servicios, para el mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente Unidad Orgánica:

- Dirección de los Centros de Producción de Bienes y Servicios.

Los Centros de Producción son los siguientes:

- Centro de Investigación y Producción Tulumayo Anexo la Divisoria (CIPTALD)
- CIP-SUNGARO
- Centro de Producción Librería Universitaria
- Centro de Producción Ladrillería UNAS
- Centro de Producción Panadería UNAS

ARTICULO 133° La Dirección de los Centros de Producción de Bienes y Servicios, en coordinación con los Centros de Producción de Bienes y Servicios, es la encargada de realizar estudios y proyectos de inversión a corto, mediano y largo plazo, referentes a incrementar la producción y las ganancias a favor de la institución; así como de desarrollar proyectos de comercialización. Depende de la Oficina de los Centros Producción de Bienes y Servicios y está a cargo de un Director.

ARTICULO 134° Los Centros de Producción de Bienes y Servicios, son los encargados de ejecutar los programas de producción, de acuerdo al plan de desarrollo aprobado por la Oficina correspondiente.
Las funciones que desempeñan están normadas en el Reglamento Interno de Cada Centro de Producción.

TITULO TERCERO

DEL REGIMEN LABORAL

ARTICULO 135° El personal docente, administrativo y de servicio de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, están sujetos al régimen de los trabajadores del Sector Público.

ARTICULO 136° El personal que labora en los Centros de Investigación y Producción, se rige por la legislación laboral del sector público en concordancia con el Decreto Legislativo No. 276.

TITULO CUARTO

DEL TRIBUNAL DE HONOR Y COMISION PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

ARTICULO 137° La Universidad Nacional Agraria de la Selva, cuenta con un Tribunal de Honor que está conformado por tres (3) profesores titulares y un (01) profesor suplente, quines ostentan la máxima categoría profesoral. La presidencia recaer en uno de ellos.

ARTICULO 138° El Tribunal de Honor es designado por el Consejo Universitario por un periodo de dos (2) años.

ARTICULO 139° Los profesores y estudiantes que incurran en faltas están sujetos a sanciones por el Tribunal de Honor, previo proceso.

ARTICULO 140° El reglamento correspondiente es aprobado por el Consejo Universitario, a través de él se establecerá la organización y el funcionamiento del Tribunal de Honor.

ARTICULO 141° El Tribunal de Honor emite Resoluciones e informes sobre asuntos de su competencia y los hace de conocimiento del Consejo Universitario a través del Rector, así como a las partes interesadas.

Las sanciones que el Tribunal de Hnor impone son debidamente motivadas, con mención expresa de la norma aplicable y de los fundamentos de hecho en que se sustentan.

DE LA COMISION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

ARTICULO 142° La Universidad podrá amonestar, suspender, cesar temporalmente y destituir en sus funciones al personal no docente en sus diferentes grupos ocupacionales y niveles, previo proceso administrativo; dependiendo de la falta disciplinaria cometida, para tal efecto designa la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios en concordancia con el Art. 244° del Estatuto Actualizado y Art. 340° del Reglamento General Actualizado.

DE LA COMISION ESPECIAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

- ARTICULO 143° Para el proceso de funcionarios, se constituirá una Comisión Especial integrada por tres (03) miembros acordes con la jerarquía del procesado y será designada por el titular de la Universidad.
La Comisión especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, tendrá las mismas facultades y observará similar procedimiento que la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, establecidos en el Capítulo XIII del Decreto Supremo No. 005-90-PCM.

TITULO QUINTO

DEL REGIMEN ECONOMICO

- ARTICULO 144° Son recursos económicos de la Universidad Nacional Agraria de la Selva:
- a) Las asignaciones provenientes del Tesoro Público.
 - b) Las asignaciones provenientes de Leyes Especiales.
 - c) Ingresos propios, provenientes de los Centros de Producción, investigación, Tasas educacionales y otros conceptos.
 - d) Donaciones regionales, nacionales e interinstitucionales.

TITULO SEXTO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- ARTICULO 145° La Universidad Nacional Agraria de la Selva, mantiene relaciones de trabajo, asesoría, de intercambio cultural, tecnológico y científico con otras universidades e instituciones culturales, sociales y económicas con fines de cooperación, asistencia y conocimiento recíproco.

TITULO SEPTIMO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- ARTICULO 146° El Manual de Organización y Funciones (MOF) de las Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, serán adecuados de acuerdo al presente Reglamento.

TITULO OCTAVO

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- ARTICULO 147° El cumplimiento del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es de responsabilidad de cada uno de los miembros de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- ARTICULO 148° El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, puede ser reestructurado por necesidad institucional, por disposición superior, enmarcándose dentro de las normas legales pertinentes.

TITULO NOVENO

DISPOSICIONES FINALES

- ARTICULO 149° Deróguense todos los dispositivos internos que se opongan al presente Reglamento.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ASAMBLEA
UNIVERSITARIA

CONSEJO
UNIVERSITARIO

RECTORADO

OFICINA DE
AUDITORIA INTERNA

COMITÉ ELECTORAL

OFICINA DE SECRETARIA
GENERAL

OFICINA DE PLANIFICACION

OFICINA .PROYECCION UNIVERSIT.
E IMAGEN INSTITUCIONAL

OFICINA DE ASESORIA LEGAL

OFICINA DE
COOPFRACION TECNICA

VICERRECTORADO
ADMINISTRATIVO

VICERRECTORADO
ACADEMICO

OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

OFICINA DE INGENIERIA Y
MANTENIMIENTO

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACION

OFICINA DE COORD. Y
DESARROLLO ACADEM.

OFICINA CENTRAL
DE BIBLIOTECA

CONSEJO DE
INVESTIGACION

OFICINA DE BIENESTAR
UNIVERSITARIO

CENTRO DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION Y COMUNICACION.

OFICINA DE CENTROS DE PRODUC.
DE BIENES Y SERVICIOS.

CENTRO DE
IDIOMAS

CENTRO PRE
UNIVERSITARIO

CENTRO DE INVESTIGAC. Y
DESARROLLO BIOTECNOL.
DE LA AMAZONIA

FACULTAD DE
AGRONOMIA

FACULTAD DE
ZOOTECNIA

FACULTAD DE INGENIERIA EN
INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

FACULTAD DE RECURSOS
NATURALES RENOVABLES

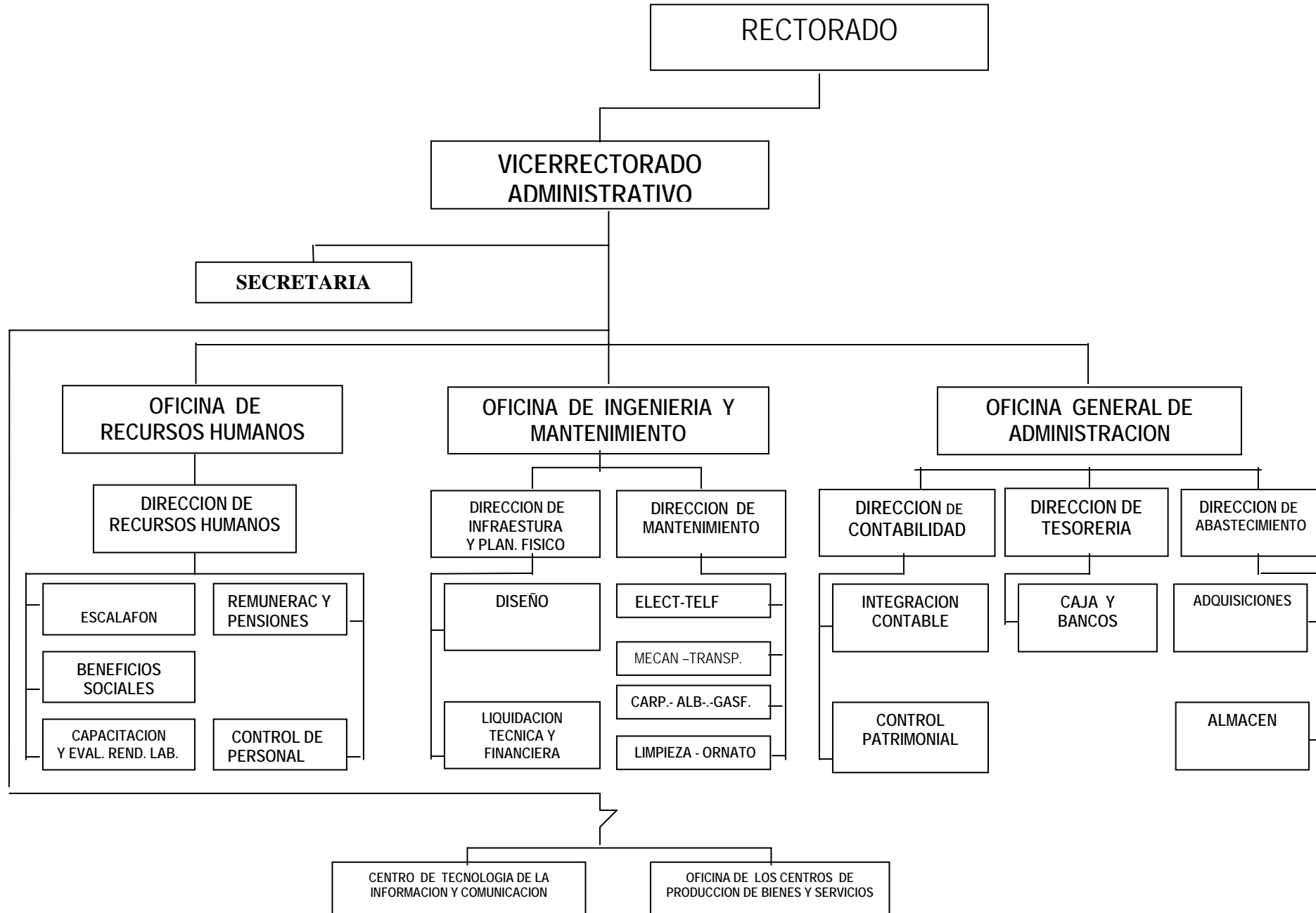
FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS

FACULTAD DE INGENIERIA
INFORMATICA Y SISTEMAS

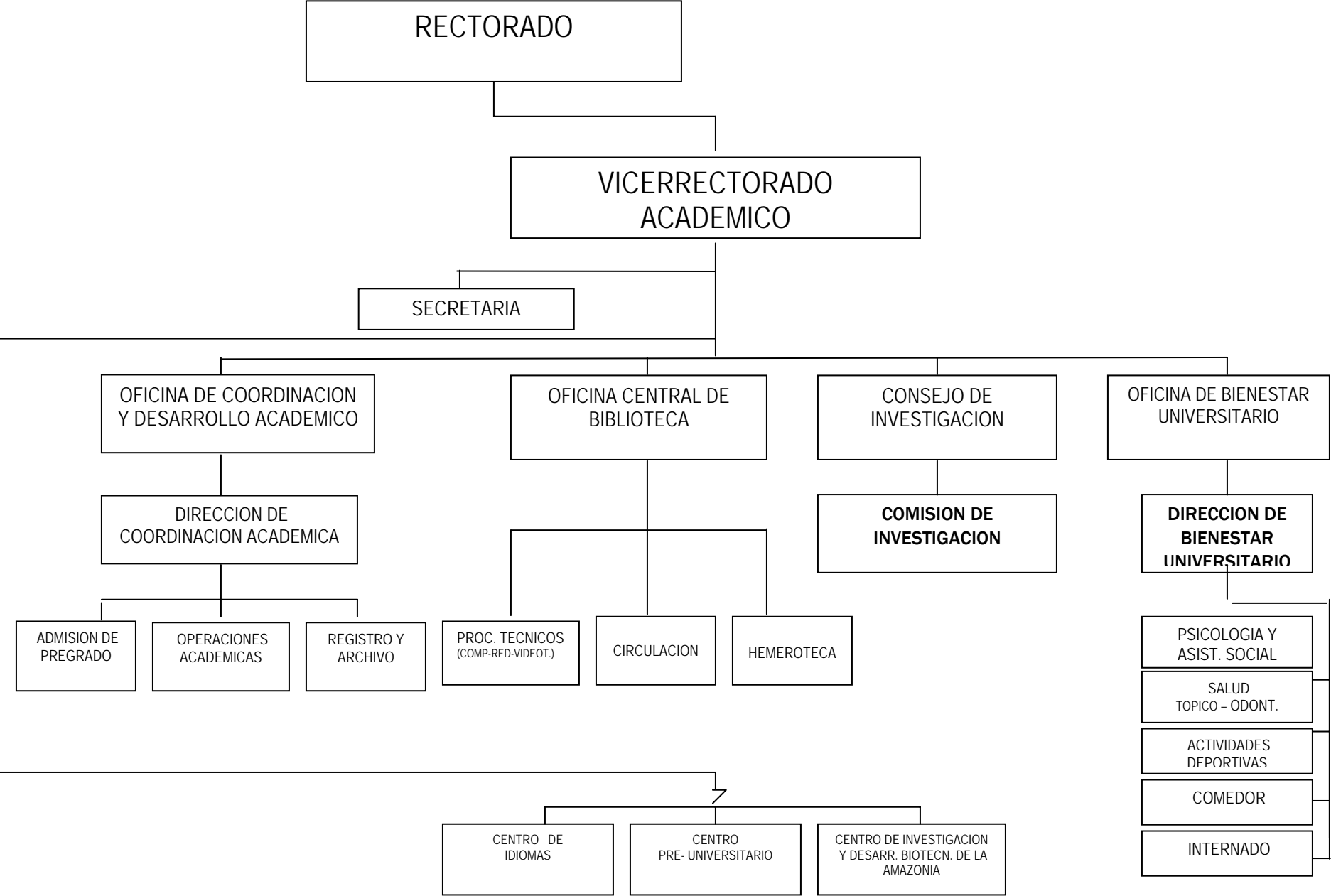
ESCUELA DE
POSGRADO

UNIDAD DE
ENLACE - LIMA

ORGANIGRAMA DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO



ORGANIGRAMA DEL VICERRECTORADO ACADEMICO



GLOSARIO DE TERMINOS

ACTO ADMINISTRATIVO.

Decisiones de autoridad u órgano de la Administración Pública que en ejercicio de sus propias funciones, resuelven sobre intereses, obligaciones o derechos de las entidades administrativas o de las particulares respecto a ella.

Los actos administrativos son los destinados a organizar y hacer funcionar los servicios públicos o las actividades de dicha administración (Decreto Supremo No. 006-SC, 11 nov.67, art. 116).

ATRIBUCION O FACULTAD.

Términos que se emplean indistintamente para señalar el poder o capacidad de decisión que mediante una disposición legal se le confiere al titular del cargo de un órgano o entidad administrativa y por tanto la persona que lo desempeña asume la responsabilidad de realizar determinados actos administrativos conferidos expresamente.

DEPARTAMENTALIZACION.

Es el proceso mediante el cual se efectúa la división del trabajo para determinar la estructura orgánica de una entidad, es decir, se establece las unidades orgánicas necesarias para su funcionamiento. Se conoce también como proceso de estructuración horizontal.

DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA.

Principio organizativo según el cual se genera delegación de atribuciones y decisiones, desde un nivel de autoridad superior hacia niveles de autoridad subordinados, de menor jerarquía funcional o territorial, dentro del ámbito de la misma persona jurídica. La autoridad que tenga sigue siendo responsable y consecuentemente puede revocar la delegación o revisar las decisiones. La delegación debe ser por disposición expresa.

DIAGNOSTICO SITUACIONAL.

En el análisis organizacional, el diagnóstico situacional constituye el conocimiento integral de la problemática de la entidad para generar medidas correctivas.

ESTRUCTURA FUNCIONAL.

Es el conjunto de funciones armónicas y gradualmente distribuidas en una entidad administrativa. Cada órgano cumple funciones distintas dentro de la organización de la entidad.

ESTRUCTURA ORGANICA.

Es un conjunto de órganos ordenados e interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones preestablecidas que permitan el logro de la misión asignada determinando y adjudicando grados de autoridad y responsabilidad.

FUNCION.

Conjunto de factores interrelacionados orientados a un objetivo institucional. Tales factores son entre otros los siguientes: objetivo, una o más actividades o tareas, naturaleza (decisoria, asesora, ejecutora, de apoyo) y responsabilidad.

FUNCION.

Se entiende igualmente como un conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines, coordinadas que se desarrollan para alcanzar objetivos.

La función es la razón principal para la existencia de la organización. Se desprenden o derivan de los objetivos que dan origen a una entidad.

FUNCIONES DIRECTIVAS.

Son las funciones generales que se cumplen en todo órgano o unidad administrativa, formal o informalmente como instrumento de trabajo; siendo las principales: planeamiento, organización, dirección y control.

GESTION ADMINISTRATIVA.

Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

JERARQUIZACION.

Es el proceso mediante el cual se establecen los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional las unidades orgánicas a los cuales se les confiere la suficiente autoridad para asumir la dirección y control sobre una o más unidades administrativas.

NIVELES ORGANIZACIONALES.

Son los términos que se emplean indistintamente para designar el conjunto de unidades orgánicas que se encuentran ubicadas en un mismo plano o altura de la estructura orgánica de una institución, debido al carácter análogo de sus funciones en lo que respecta a magnitud o importancia.

NIVELES JERARQUICOS.

Son los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional los cargos o las personas que los ejercen y que tienen suficiente autoridad y responsabilidad para dirigir o controlar una o más unidades administrativas.

UNIDADES ORGANICAS O ADMINISTRATIVAS.

La unidad orgánica administrativa son términos que se emplean indistintamente para tipificar el campo diferenciado de funciones y/o actividades de naturaleza afín e interrelacionadas que están orientadas a cumplir objetivos comunes. Las unidades pueden tener diferente envergadura y nivel jerárquico de acuerdo con la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas a ella.