

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA

RESOLUCIÓN C.O. N° 119-2012-UNAM

Moquegua, 17 de Abril del 2012

-01-



VISTO:

El Oficio N° 001-2012-CT/UNAM de fecha 29 de marzo del 2012; Opinión Legal N° 096-2012-OAL-CO/UNAM de fecha 09 de abril del 2012; Acta de Reunión del Comité de Modificación del CAP y PAP de la Universidad de Moquegua; Oficio N° 247-2012-OPP/UNAM de fecha 10 de abril del 2012, Acuerdo de sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 14.04.2012, y;



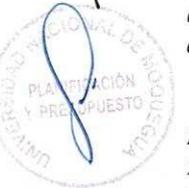
CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, de fecha 18 de junio de 2004, se aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal-CAP de las Entidades de la Administración Pública.

Que, mediante Oficio N° 001-2012-CT/UNAM, de fecha 29 de marzo del 2012, el Eco. Roberto Tito Condori Pérez, remite al Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, el Cuadro de Asignación del Personal Administrativo y Docente (CAP) y (PAP), como también el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) para ser aprobado en Sesión de Comisión Organizadora. Es de resaltar que los tres documentos de gestión fueron elaborados conjuntamente con el Consultor Lic. Wilber Ibarra Márquez, en coordinación con la Comisión Consultiva.



Que, de la Opinión Legal N° 096-2012-OAL-CO/UNAM, su fecha 09 de abril del 2012, se tiene la conclusión favorable, respecto de la propuesta del reglamento de Organización y Funciones (ROF); así como, el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del personal Administrativo y Docente de nuestra Casa Superior de Estudios, en consecuencia, de la revisión y análisis de los documentos propuestos, estos resultan estar conforme a los extremos y criterios de las normas expuestas, por tanto, es preciso que se proceda a aprobarlos como tal, en todos y cada uno de sus extremos.



Que, del Acta de Reunión del Comité de Modificación del CAP y PAP de la Universidad Nacional de Moquegua, en su tercer considerando solicitan a la Oficina de Secretaría General, priorice la emisión de la Resolución de Comisión Organizadora, que designa al Mgr. José Luis Morales Rocha en el cargo de Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la UNAM; de conformidad con lo acordado en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 13 de marzo del 2012.



Que, mediante Oficio N° 247-2012-OPP/UNAM de fecha 10 de abril de 2012, el Eco. Roberto Tito Condori Pérez, remite al MSC ALCIDES NICANOR SÁNCHEZ PARRA- Secretario General de la UNAM el Anexo 1, el mismo que detalla el análisis de la elaboración de los documentos de gestión mencionados. Asimismo indica que como Presidente de la comisión para la elaboración del CAP, PAP y ROF, ésta cumplió con los procedimientos normados para la elaboración de dichos documentos.

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 23733 y de conformidad a lo acordado en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 14 de abril del 2012;



SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Cuadro de Asignación Presupuestal (CAP) y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del personal Administrativo y Docente de la Universidad Nacional de Moquegua.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** REMITIR a todas las Oficina de la UNAM para el conocimiento y fiel cumplimiento de los documentos técnicos Normativos de Gestión Institucional.



RESOLUCIÓN C.O. N° 119-2012-UNAM

Moquegua, 17 de abril del 2012

-02-

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a las Vicepresidencias Académica y Administrativa, disponer las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

**DISTRIBUCIÓN:**

Presidencia  
Vicepresidencia Académica  
Vicepresidencia Administrativa  
Archivo (02)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
DR. ERASMO MANRIQUE ZEGARRA  
PRESIDENTE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
Msc. Aldes Nicanor Sanchez Parra  
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL  
(CAP)

PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL  
(PAP)

**PERSONAL DOCENTE**

Oficina de Planificación y Desarrollo

MARZO 2012

"La Universidad de Universidades"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
DOCENTE - 2012

CATEGORIA REMUNE- RATIVA	PLAZAS		EMUNERACION PERM. Y OTRAS BONIFICACI- ON PERMAN. TRAS LEYES		INGRESOS NO IMPONIB. ING. NO IMPONIB.		REMUNERACI- ON TOTAL		OBLIGAC. EMPLEADOR OBLIGAC. EMPLEADORE		TOTAL REMUNERACI- ON ANUAL		MONTO TOTAL ANUAL		ESC.	AGUIN	TOTAL ANUAL
	NOMB	CONT	VAC.	TOTAL	REMUN. PERMAN.	BONIFICACI- ON	TOTAL	REMUNERACI- ON	TOTAL	OBLIGAC.	EMPLEADOR	TOTAL	REMUNERACI- ON	TOTAL			
AUXILIA-T.C.	1			570.96	1,052.04	1,623.00	385.00	385.00	2,008.00	146.07	146.07	24,096.00	1,752.84	25,848.84	400.00	654.00	26,902.84
AUXILIA-T.C.	1			570.96	1,052.04	1,623.00	385.00	385.00	2,008.00	146.07	146.07	24,096.00	1,752.84	25,848.84	400.00	654.00	26,902.84
AUXILIA-T.C.	1			570.96	1,052.04	1,623.00	385.00	385.00	2,008.00	146.07	146.07	24,096.00	1,752.84	25,848.84	400.00	654.00	26,902.84
AUXILIA-T.C.	1			570.96	1,052.04	1,623.00	385.00	385.00	2,008.00	146.07	146.07	24,096.00	1,752.84	25,848.84	400.00	654.00	26,902.84
AUXILIA-T.C.	1			570.96	1,052.04	1,623.00	385.00	385.00	2,008.00	146.07	146.07	24,096.00	1,752.84	25,848.84	400.00	654.00	26,902.84
AUXILIA-T.C.	1			570.96	1,052.04	1,623.00	385.00	385.00	2,008.00	146.07	146.07	24,096.00	1,752.84	25,848.84	400.00	654.00	26,902.84
AUXILIA-T.C.	1			570.96	1,052.04	1,623.00	385.00	385.00	2,008.00	146.07	146.07	24,096.00	1,752.84	25,848.84	400.00	654.00	26,902.84
AUXILIA-T.P./20hrs	1			386.00	408.00	794.00	210.00	210.00	1,004.00	71.46	71.46	12,048.00	857.52	12,905.52	400.00	654.00	13,959.52
AUXILIA-T.P./20hrs	1			386.00	408.00	794.00	210.00	210.00	1,004.00	71.46	71.46	12,048.00	857.52	12,905.52	400.00	654.00	13,959.52
AUXILIA-T.P./20hrs	1			386.00	408.00	794.00	210.00	210.00	1,004.00	71.46	71.46	12,048.00	857.52	12,905.52	400.00	654.00	13,959.52
AUXILIA-T.P./20hrs	1			383.00	217.00	600.00	210.00	210.00	810.00	54.00	54.00	7,290.00	486.00	7,776.00	400.00	654.00	8,830.00
AUXILIA-T.P./20hrs	1			383.00	217.00	600.00	210.00	210.00	810.00	54.00	54.00	7,290.00	486.00	7,776.00	400.00	654.00	8,830.00
AUXILIA-T.P./20hrs	1			383.00	217.00	600.00	210.00	210.00	810.00	54.00	54.00	7,290.00	486.00	7,776.00	400.00	654.00	8,830.00
AUXILIA-T.P./10hrs	1			306.40	175.00	481.40	210.00	210.00	691.40	43.33	43.33	6,222.60	389.93	6,612.53	400.00	654.00	7,666.53
AUXILIA-T.P./10hrs	1			306.40	175.00	481.40	210.00	210.00	691.40	43.33	43.33	6,222.60	389.93	6,612.53	400.00	654.00	7,666.53
AUXILIA-T.P./10hrs	1			229.80	69.70	299.50	210.00	210.00	509.50	49.50	49.50	4,585.50	445.50	5,031.00	400.00	654.00	6,085.00
AUXILIA-T.P./10hrs	1			229.80	69.70	299.50	210.00	210.00	509.50	49.50	49.50	4,585.50	445.50	5,031.00	400.00	654.00	6,085.00
AUXILIA-T.P./10hrs	1			229.80	69.70	299.50	210.00	210.00	509.50	49.50	49.50	4,585.50	445.50	5,031.00	400.00	654.00	6,085.00
AUXILIA-T.P./10hrs	1			229.80	69.70	299.50	210.00	210.00	509.50	49.50	49.50	4,585.50	445.50	5,031.00	400.00	654.00	6,085.00
TOTAL	55	15	0	70	39,473.14	97,513.08	136,986.22	25,220.00	162,206.22	12,441.48	12,441.48	1,909,675.74	146,687.24	2,056,362.98	28,000.00	45,780.00	2,130,142.98

MOQUEGUA 23 DE MARZO DEL 2012



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL  
(CAP)

PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL  
(PAP)

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Oficina de Planificación y Desarrollo

MARZO 2012

"La Universidad de Universidades"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL  
(CAP)

PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL  
(PAP)

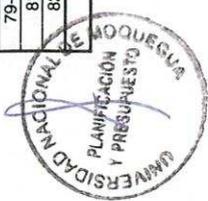
**PERSONAL DOCENTE**

Oficina de Planificación y Desarrollo

MARZO 2012

"La Universidad de Universidades"

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - DOCENTE DE LA UNAM									
ENTIDAD :		UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA							
SECTOR :		EDUCACION							
I. DENOMINACION DEL ORGANISMO: FACULTAD DE INGENIERIA									
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE MINAS									
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA		
					O	P			
42	PRINCIPAL	D.E.	RE	1	0	1			
43	PRINCIPAL	T.C.	RE	1	1	0			
44	ASOCIADO	D.E.	RE	1	0	1			
45	ASOCIADO	T.C.	RE	1	0	1			
46	ASOCIADO	T.C.	RE	1	1	0			
47	AUXILIAR	D.E.	RE	1	1	0			
48	AUXILIAR	T.C.	RE	1	1	0			
49	AUXILIAR	T.C.	RE	1	1	0			
50	AUXILIAR	T.C.	RE	1	0	1			
51	AUXILIAR	T.C.	RE	1	1	0			
52	AUXILIAR	T.C.	RE	1	1	0			
53-54	AUXILIAR	T.C.	RE	2	2	0			
55-56	AUXILIAR	T.P.-20	RE	2	0	2			
57-58	AUXILIAR	T.P.-19	RE	2	0	2			
59	AUXILIAR	T.P.-16	RE	1	1	0			
60	AUXILIAR	T.P.-16	RE	1	0	1			
61	AUXILIAR	T.P.-10	RE	1	1	0			
62	JEFE DE PRACTICA	T.C.	RE	1	0	1			
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>21</b>	<b>11</b>	<b>10</b>			
II. DENOMINACION DEL ORGANISMO: FACULTAD DE INGENIERIA									
II.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERIA PESQUERA									
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA		
					O	P			
63	PRINCIPAL	D.E.	RE	1	0	1			
64	PRINCIPAL	T.C.	RE	1	1	0			
65-66	ASOCIADO	D.E.	RE	2	0	2			
67-68	ASOCIADO	T.C.	RE	1	1	0			
69	AUXILIAR	D.E.	RE	1	1	0			
70	AUXILIAR	D.E.	RE	1	1	0			
71	AUXILIAR	T.C.	RE	1	1	0			
72	AUXILIAR	T.C.	RE	1	1	0			
73	AUXILIAR	T.C.	RE	1	1	0			
74	AUXILIAR	T.C.	RE	1	1	0			
75	AUXILIAR	T.C.	RE	1	0	1			
76	AUXILIAR	T.P.20	RE	1	1	0			
77-78	AUXILIAR	T.P.20	RE	2	2	0			
79-80	AUXILIAR	T.P.19	RE	2	0	2			
81	AUXILIAR	T.P.16	RE	1	1	0			
82	JEFE DE PRACTICA	T.C.	RE	1	0	1			
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>19</b>	<b>12</b>	<b>7</b>			



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



## CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL (CAP)

## PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL (PAP)

## PERSONAL ADMINISTRATIVO

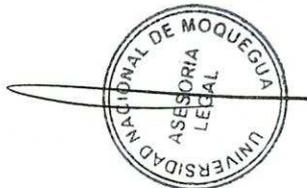
Oficina de Planificación y Desarrollo

MARZO 2012

"La Universidad de Universidades"

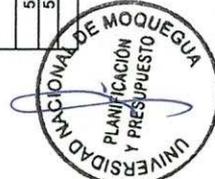
CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - ADMINISTRATIVO DE LA UNAM - 2012.

ENTIDAD:		UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA									
SECTOR:		EDUCACION									
I.		DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO									
I.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA									
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NIVEL REMUN.	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA			
						O	P				
15	Director de sistema Administrativo I	D2-05-295-2	F-1	SP-DS	1	0	1				
16	Estadístico I	P3-05-380-1	SPD	SP-ES	1	0	1				
17	Especialista en Racionalización I	P3-05-380-1	SPD	SP-ES	1	0	1				
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>				
I.		DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO									
I.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PROGRAMACION DE INVERSIONES									
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NIVEL REMUN.	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA			
						O	P				
18	Especialista en Proyectos I	P3-20-360-1	SPD	SP-EJ	1	0	1				
19	Técnico Administrativo II	T3-05-707-1	STD	SP-ES	1	0	1				
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>				
I.		DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL									
I.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL									
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NIVEL REMUN.	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA			
						O	P				
20	Jefe de Oficina			Docente							
21	Secretaria II	T2-05-675-2	STD	SP-AP	1	0	1				
	Especialista Administrativo I	P3-20-360-1	SPD	SP-ES	1	0	1				
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>				
I.		DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE ASESORIA LEGAL									
I.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA LEGAL									
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NIVEL REMUN.	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA			
						O	P				
22	Asesor II				1	0	1		Designación		
23	Abogado II	P3-20-360-1	F-4	SP-ES	1	1	0				
24	Abogado II	P3-20-360-1	F-2	SP-DS	1	1	0				
25	Abogado II	P3-20-360-1	SPD	SP-ES	1	0	1				
26	Técnico Administrativo II	T3-05-707-1	STA	SP-ES	1	0	1				
27	Secretaria II	T2-05-675-2	STD	SP-ES	1	0	1				
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>				
I.		DENOMINACION DEL ORGANO: SECRETARIA GENERAL									
I.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL									
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NIVEL REMUN.	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA			
						O	P				
28	Secretario General			Docente					Designación		
29	Especialista Administrativo II	P3-05-380-1	SPD	SP-EJ	1	1	0				
30	Técnico Administrativo II	T4-25-741-2	STD	SP-ES	1	0	1				
	Secretaria II	T2-05-675-2	STD	SP-AP	1	0	1				
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>				
I.		DENOMINACION DEL ORGANO: SECRETARIA GENERAL									
I.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL									
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NIVEL REMUN.	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA			
						O	P				
31	Especialista Administrativo II	P3-05-380-1	SPD	SP-ES	1	0	1				
32	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	STC	SP-AP	1	1	0				
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				



CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - ADMINISTRATIVO DE LA UNAM - 2012.

ENTIDAD :		UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA									
SECTOR:		EDUCACION									
I.		DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION									
I.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE DESARROLLO Y SOPORTE									
N°	ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NIVEL REMUN.	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	CARGO DE CONFIANZA			
44		Analista de Sistema PAD I	P3-05-050-1	SPD	SP-AP	1	O	P			
45		Operador PAD I	T2-05-595-1	STD	SP-AP	1	O	1			
		TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	2			
I.		DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION									
I.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y REDES									
N°	ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NIVEL REMUN.	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	CARGO DE CONFIANZA			
46		Analista de Sistema PAD I	P3-05-050-1	SPD	SP-AP	1	O	P			
47		Técnico en redes I	T2-05-595-1	STD	SP-AP	1	O	1			
		TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	2			
I.		DENOMINACION DEL ORGANO: VICEPRESIDENCIA ACADEMICA									
I.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: VICEPRESIDENCIA ACADEMICA									
N°	ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NIVEL REMUN.	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	CARGO DE CONFIANZA			
48		Vicepresidencia Académico			Docente		O	P			
49		Asesor II				1	0	1			
50		Especialista Administrativo II	P3-05-380-1	SPD	SP-EJ	2	1	1	Designación		
		Secretaria III	T3-05-675-3	STB	SP-AP	1	1	0			
		TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	2	2			
I.		DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO									
I.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO									
N°	ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NIVEL REMUN.	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	CARGO DE CONFIANZA			
51		Jefe de Oficina					O	P			
		Secretaria II				1	0	1			
		TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	0	1			
I.		DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO									
I.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO									
N°	ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NIVEL REMUN.	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	CARGO DE CONFIANZA			
52		Director de sistema Administrativo I					O	P			
53		Asistente Social I	D2-05-295-2	F-1	SP-DS	1	0	1			
		TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1			



CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - ADMINISTRATIVO DE LA UNAM - 2012.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA											
EDUCACION											
DENOMINACION DEL ORGANNO: OFICINA DE DESARROLLO ACADEMICO											
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PLANIFICACION Y SUPERVISION ACADEMICA											
Nº	ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NIVEL REMUN.	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA		
							O	P			
71		Especialista Administrativo II	P3-05-380-1	SPD	SP-DS	1	0	0	1		
72		Técnico Administrativo II	T3-05-707-1	STD	SP-ES	1	0	0	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA						2	0	0	2		
DENOMINACION DEL ORGANNO: OFICINA DE EVALUACION Y ACREDITACION UNIVERSITARIA											
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EVALUACION Y ACREDITACION UNIVERSITARIA											
Nº	ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NIVEL REMUN.	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA		
							O	P			
		Jefe de Oficina	Jefe		Docente						
73		Especialista Administrativo I	P3-05-380-1	SPD	SP-ES	1	0	0	1		
74		Secretaria II	T1-05-675-1	STD	SP-ES	1	0	0	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA						2	0	0	2		
DENOMINACION DEL ORGANNO: OFICINA DE INVESTIGACION UNIVERSITARIA											
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INVESTIGACION UNIVERSITARIA											
Nº	ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NIVEL REMUN.	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA		
							O	P			
		Jefe de Oficina	Jefe		Docente						
75		Especialista Administrativo II	P3-05-380-1	SPD	SP-AP	1	1	0	0		
76		Secretaria II	T1-05-675-1	STD	SP-ES	1	0	0	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA						2	1	0	1		
DENOMINACION DEL ORGANNO: OFICINA DE EXTENSION Y PROYECCION UNIVERSITARIA											
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EXTENSION Y PROYECCION UNIVERSITARIA											
Nº	ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NIVEL REMUN.	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA		
							O	P			
		Jefe de Oficina	Jefe		Docente						
77		Especialista Administrativo I	P3-05-380-1	SPD	SP-ES	1	0	0	1		
78		Especialista en educacion I	P3-25-355-1	SPD	SP-ES	1	0	0	1		
79		Secretaria II	T1-05-675-1	STD	SP-AP	1	0	0	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA						3	0	0	3		
DENOMINACION DEL ORGANNO: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA											
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA											
Nº	ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NIVEL REMUN.	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA		
							O	P			
		Vicepresidente Administrativo	Vicepresidente			1	0	0	1		
80		Asesor II				1	0	0	1		
81		Secretaria III	T4-05-675-4	STC	SP-ES	1	1	0	0		
SUBTOTAL						3	1	0	2		
DENOMINACION DEL ORGANNO: OFICINA DE ECONOMIA Y FINANZAS											
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA Y FINANZAS											
Nº	ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NIVEL REMUN.	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA		
							O	P			
		Jefe de Oficina	Jefe		Docente						
		Secretaria II	T1-05-675-1	STD	SP-ES	1	0	0	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA						1	0	0	1		



CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - ADMINISTRATIVO DE LA UNAM - 2012.

ENTIDAD :		UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA									
SECTOR :		EDUCACION									
DENOMINACION DEL ORGANISMO :		OFICINA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS									
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :		UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES									
1.1	Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NIVEL REMUN.	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	CARGO DE CONFIANZA			
	113	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	STB	SP-AP	1	1	0	P		
	114	Electricista I	T1-45-320-1	STD	SP-AP	1	0	0	1		
	115	Mecánico I	T1-05-510-1	STD	SP-AP	1	0	0	1		
	116	Técnico en Mantenimiento	T1-05-510-1	STD	SP-AP	1	0	0	1		
	117	Carpintero I	T1-05-510-1	STD	SP-AP	1	0	0	1		
	118	Trabajador en Servicios I	A1-05-870-1	SAA	SP-AP	1	1	0	0		
	119	Trabajador en Servicios I	A1-05-870-1	SAA	SP-AP	1	1	0	0		
	120-122	Técnico en Seguridad II	T4-55-822-2	STD	SP-ES	3	0	0	3		
	123-125	Técnico en Seguridad II	T4-55-822-2	STD	SP-ES	3	0	0	3		
	126-128	Técnico en Seguridad II	T4-55-822-2	STD	SP-ES	3	0	0	3		
	129-130	Trabajador en Servicios I	A1-05-870-1	SAD	SP-AP	2	0	0	2		
		<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>18</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>15</b>		
1.1	DENOMINACION DEL ORGANISMO: OFICINA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS										
1.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TRANSPORTE										
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NIVEL REMUN.	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	CARGO DE CONFIANZA				
131-133	Chofer II	T3-80-245-2	STD	SP-ES	3	0	0	3			
		<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>			
1.1	DENOMINACION DEL ORGANISMO: RECTORADO										
1.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: CEPRE										
134	Director de Centro	T1-05-675-1	STC	Docente	1	0	0	1			
135	Secretaría I	T3-05-707-1	STB	SP-AP	1	0	0	1			
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	STB	SP-AP	1	0	0	1			
		<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>			
1.1	DENOMINACION DEL ORGANISMO: FACULTAD DE INGENIERIA										
1.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: FACULTAD DE INGENIERIA										
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NIVEL REMUN.	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	CARGO DE CONFIANZA				
136	Decano de Facultad	Decano	T3-05-675-3	STD	Docente	1	0	0	1		
137	Secretaría II	Secretaría II	P3-05-338-1	SPD	SP-EJ	1	0	0	1		
138	Especialista Administrativo I	Especialista Administrativo I	T2-05-595-1	STD	SP-AP	1	0	0	1		
139	Operador PAD I	Operador PAD I	T3-05-707-1	STD	SP-AP	1	0	0	1		
140	Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	STD	SP-AP	1	0	0	1		
	Trabajador en Servicios I	Trabajador en Servicios I	A1-05-870-1	SAA	SP-AP	1	0	0	1		
		<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>			
1.1	DENOMINACION DEL ORGANISMO: FACULTAD DE INGENIERIA										
1.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: ESCUELA ACADÉMICA PROFESIONAL DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL										
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NIVEL REMUN.	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	CARGO DE CONFIANZA				
141	Director de Escuela	Director de Escuela	T1-05-675-1	STD	Docente	1	0	0	1		
	Secretaría I	Secretaría I	T1-05-675-1	STD	SP-ES	1	0	0	1		
		<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>			
1.1	DENOMINACION DEL ORGANISMO: FACULTAD DE INGENIERIA										
1.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: ESCUELA ACADÉMICA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE MINAS										
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NIVEL REMUN.	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	CARGO DE CONFIANZA				
142	Director de Escuela	Director de Escuela	T1-05-675-1	STD	Docente	1	0	0	1		
	Secretaría I	Secretaría I	T1-05-675-1	STD	SP-ES	1	0	0	1		
		<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>			



CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - ADMINISTRATIVO DE LA UNAM - 2012.

ENTIDAD :		UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA									
SECTOR :		EDUCACION									
I.		ESCUELA ACADEMICA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE PESQUERA									
I.1		ESCUELA ACADEMICA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS									
ORDEN	Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NIVEL REMUN.	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	CARGO DE CONFIANZA			
143		Director de Escuela			Docente		O	P			
		Secretaría I	T1-05-675-1	STD	SP-ES	1	0	1			
		<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>			
I.		ESCUELA ACADEMICA PROFESIONAL DE INGENIERIA AMBIENTAL									
I.1		ESCUELA ACADEMICA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS									
ORDEN	Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NIVEL REMUN.	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	CARGO DE CONFIANZA			
144		Director de Escuela			Docente		O	P			
		Secretaría I	T1-05-675-1	STD	SP-ES	1	0	1			
		<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>			
I.		ESCUELA ACADEMICA PROFESIONAL DE INGENIERIA AMBIENTAL									
I.1		ESCUELA ACADEMICA PROFESIONAL DE INGENIERIA AMBIENTAL									
ORDEN	Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NIVEL REMUN.	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	CARGO DE CONFIANZA			
145		Director de Escuela			Docente		O	P			
		Secretaría I	T1-05-675-1	STD	SP-ES	1	0	1			
		<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>			
I.		ESCUELA ACADEMICA PROFESIONAL DE INGENIERIA AMBIENTAL									
I.1		ESCUELA ACADEMICA PROFESIONAL DE INGENIERIA AMBIENTAL									
ORDEN	Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NIVEL REMUN.	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	CARGO DE CONFIANZA			
146		Decano de Facultad			Docente		O	P			
		Secretaría II	T3-05-675-3	STC	SP-ES	1	0	1			
		Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SPD	SP-EJ	1	0	1			
		Operador PAD I	T2-05-595-1	STB	SP-AP	1	0	1			
		Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	STB	SP-AP	1	0	1			
		Trabajador en Servicios I	A1-05-870-1	SAA	SP-AP	1	0	1			
		<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>			
I.		ESCUELA ACADEMICA PROFESIONAL DE GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL									
I.1		ESCUELA ACADEMICA PROFESIONAL DE GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL									
ORDEN	Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NIVEL REMUN.	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	CARGO DE CONFIANZA			
151		Director de Escuela			Docente		O	P			
		Secretaría I	T1-05-675-1	STD	SP-ES	1	0	1			
		<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>			



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES (ROF)

Oficina de Planificación y Desarrollo

MARZO 2012

"La Universidad de Universidades"



**INDICE**

Pág.

**INTRODUCCION**

**TITULO PRIMERO : DISPOSICIONES GENERALES 04**

Capítulo I	:	Naturaleza y Finalidad	04
Capítulo II	:	Objetivos	05
Capítulo III	:	Funciones Generales	05
Capítulo IV	:	Base Legal	06

**TITULO SEGUNDO : DE LA ESTRUCTURA ORGANICA 07**

Capítulo V	:	Estructura Orgánica	07
------------	---	---------------------	----

**Órganos de Alta Dirección**

Capítulo VI		Presidente	10
		Vicepresidente Académico	11
		Vicepresidente Administrativo	11

**Órgano de Control**

Capítulo VII	:	Órgano de Control Institucional	12
--------------	---	---------------------------------	----

**Órganos de Asesoramiento**

Capítulo VIII	:	Oficina de Planificación y Desarrollo	16
Capítulo IX	:	Oficina de Asesoría Legal	21
Capítulo X	:	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional	23

**Órganos de Apoyo**

1) .- Dependientes de la Presidencia

Capítulo XI	:	Secretaría General	25
Capítulo XII	:	Oficina de Imagen Institucional	28
Capítulo XIII	:	Comité Electoral	30
Capítulo XIV	:	Oficina de Tecnologías de Información	32

2).- Dependientes de la Vicepresidencia Académica

Capítulo XV	:	Oficina de Bienestar Universitario	35
Capítulo XVI	:	Oficina de Actividades y Servicios	38
Capítulo XVII	:	Oficina de Evaluación y Acreditación Universitaria	41
Capítulo XVIII	:	Oficina de Investigación Universitaria	43
Capítulo XIX	:	Oficina de Proyección Social y Extensión Universitaria	45

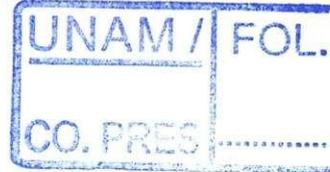
3).- Dependientes de la Vicepresidencia Administrativa

Capítulo XX	:	Oficina de Logística	47
Capítulo XXI	:	Oficina de Recursos Humanos	50
Capítulo XXII	:	Oficina de Infraestructura Universitaria	53
Capítulo XXIII	:	Oficina de Servicios	56

**F. Órganos de Línea**

Capítulo XXIV	:	Facultades	58
---------------	---	------------	----





## TITULO PRIMERO

### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

#### Capítulo I

#### Naturaleza, Finalidad y Ámbito de Actuación

- Art. 1º La Universidad Nacional de Moquegua, es un Organismo Autónomo por mandato de la Constitución Política del Perú, con personería jurídica de derecho público interno, dedicada al Estudio, la Investigación, la Educación Integral, Formación Profesional, la difusión de la Cultura y, a la Extensión y Proyección Universitaria.
- Art. 2º Es autónoma en lo académico, económico, normativo y administrativo, de conformidad a la Constitución, la Ley Universitaria No. 23773, sus complementarias y modificatorias, el Reglamento de Funcionamiento, Evaluación y Certificación Institucional de Universidad y Escuelas de Post Grado bajo competencia del CONAFU y demás Leyes del Estado y normas pertinentes.
- Art. 3º La Universidad tiene por finalidad:
- Formar y perfeccionar profesionales e investigadores de alto nivel académico en las áreas del conocimiento científico tecnológico y humanístico, comprometidos con el desarrollo regional y nacional;
  - Impulsar y realizar investigación científica en las humanidades, las artes, las ciencias y las tecnologías, priorizando la destinada a solucionar los problemas del entorno regional y nacional;
  - Fomentar y extender en la comunidad universitaria y extrauniversitaria la creación artística y la producción intelectual;
  - Desarrollar actividades permanentes de proyección social y extensión universitaria a través de proyectos que beneficien a la sociedad;
  - Conservar, acrecentar y transmitir la cultura regional, nacional y universal; consentido crítico y creativo, rescatando y afirmando preferentemente los valores de nuestra cultura;
  - Promover la capacitación y el perfeccionamiento de sus docentes y de sus trabajadores administrativos y de servicios, así como la constante actualización académica de sus graduados, y;
  - Promover la conservación y defensa de los recursos naturales, fomentando su manejo científico y aprovechamiento nacional;
- Art. 4º La Ciudad de Moquegua es Sede Central de la Universidad Nacional de Moquegua, como persona jurídica de derecho público interno, con carácter de indefinido; su ámbito de actuación es en la Ciudad y la Región de Moquegua.





2. **En lo Administrativo**

- a) Realizar una gestión eficiente, transparente, ética y honesta; con apego a las normas legales vigentes y lo establecido en los Sistemas Administrativos.
- b) Contribuir con mejorar el desempeño laboral y educativo, implementando servicios de bienestar y promoción social, salud, deporte y recreación, para todos los miembros de la comunidad universitaria.
- c) Mantener las relaciones y comunicaciones con otras instituciones educativas, culturales, estatales, sociales y económicas con fines de coordinación, cooperación y conocimiento recíproco.

**Capítulo IV**

**Base Legal**

Art. 7° La Universidad Nacional de Moquegua tiene como Base Legal la siguiente:

- ✓ Constitución Política del Estado Peruano.
- ✓ Ley Universitaria N° 23733 y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 28520 Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- ✓ Resolución N° 204-2007-CONAFU, que aprueba el Proyecto de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- ✓ Resolución N° 336-2007-CONAFU que aprueba el Funcionamiento Provisional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- ✓ Resolución N° 100-2005-CONAFU, que aprueba el Reglamento de Funcionamiento, Evaluación y certificación Institucional de Universidades y Escuelas de Post Grado bajo competencias del CONAFU.
- ✓ Resolución N° 002-2009-CONAFU, que aprueba el Reglamento General para conformar los Órganos de Gobierno de Universidades y Escuelas de Post Grado bajo competencia del CONAFU.
- ✓ Resolución N° 265-2009-CONAFU, que modifica artículos del Reglamento General para conformar los Órganos de Gobierno de Universidades y Escuelas de Post Grado bajo competencia del CONAFU.
- ✓ Demás normas modificatorias o regulatorias pertinentes.





2).- **Dependientes de la Vicepresidencia Académica**

- |       |  |      |
|-------|--|------|
| E.4   | OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO                     | 2do. |
| E.4.1 | Unidad Asistencia Social                               | 3er. |
| E.4.2 | Unidad de Salud Integral                               | 3er. |
| E.4.3 | Unidad de Deportes y Recreación                        | 3er. |
| E.5   | OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS                     | 2do. |
| E.5.1 | Unidad de Registro Central                             | 3er. |
| E.5.2 | Unidad de Biblioteca                                   | 3er. |
| E.5.3 | Unidad de Planificación y Supervisión Académica        | 3er. |
| E.6   | OFICINA DE EVALUACION Y ACREDITACION UNIVERSITARIA     | 2do. |
| E.7   | OFICINA DE INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA                 | 2do. |
| E.8   | OFICINA DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA | 2do. |



3).- **Dependientes de la Vicepresidencia Administrativa**

- |        |                                       |      |
|--------|---------------------------------------|------|
| E.9    | OFICINA DE ECONOMIA Y FINANZAS        | 2do. |
| E.9.1  | Unidad de Contabilidad                | 3er. |
| E.9.2  | Unidad de Tesorería                   | 3er. |
| E.10   | OFICINA DE LOGISTICA                  | 2do. |
| E.9.3  | Unidad de Abastecimiento y Almacén    | 3er. |
| E.9.4  | Unidad de Patrimonio                  | 3er. |
| E.11   | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS           | 2do. |
| E.10.1 | Unidad de Remuneraciones y Escalafón  | 3er. |
| E.10.2 | Unidad de Administración de Personal  | 3er. |
| E.12   | OFICINA INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA | 2do. |
| E.12.1 | Unidad de de Estudios y Proyectos     | 3er. |
| E.12.2 | Unidad de Ingeniería y Obras          | 3er. |
| E-13   | OFICINA SERVICIOS                     | 2do. |
| E.13.1 | Unidad de Servicios Generales         | 3er. |
| E.13.3 | Unidad de Transportes                 | 3er. |

**F.- ORGANOS DE LINEA**

FACULTADES (Implementación) 2do.

Órganos de Gobierno y Dirección

- a. Consejo de Facultad (Implementación)
- b. Decanato (Implementación)

Órganos de Apoyo

- a. Secretaría Académico-Administrativa (Previsto)

Órganos de Ejecución

- a. Carreras Profesionales
- b. Departamentos Académicos
- c. Centro de Investigación (Previsto)





**ORGANOS DE ALTA DIRECCION**

**Capítulo VI**

**PRESIDENCIA DE LA COMISION ORGANIZADORA**



Naturaleza

Art. 9º La Presidencia de la Comisión Organizadora es el órgano de gobierno y dirección ejecutiva de primer nivel organizacional de la Universidad Nacional de Moquegua, representado por el Presidente, quien se constituye como la máxima autoridad individual y Titular del Pliego Presupuestario, que conjuntamente con los Vice-Presidentes, constituyen la Alta Dirección de la Universidad.

Finalidad

Art. 10º El Presidente de la Comisión Organizadora por su naturaleza, dirige y conduce el Gobierno y la Gestión Institucional.

Conformación

Art. 11º Durante el proceso de certificación de la UNAM, las funciones de la Comisión Organizadora serán ejercidas por el Presidente de la Comisión Organizadora.

Atribuciones

Art. 12º El Presidente de la Comisión Organizadora como Autoridad de primer nivel organizacional, es el personero y representante legal de la Universidad, y tiene como atribuciones:

- a) Presidir la Comisión Organizadora y en su momento la Comisión de Gobierno y el Consejo Universitario;
- b) Dirigir y controlar la actividad académica y administrativa de la Universidad, así como la gestión económica y financiera;
- c) Presentar ante el pleno de la Comisión Organizadora para su aprobación, los Planes de Desarrollo, Plan Operativo Anual y, el Presupuesto Institucional;
- d) Refrendar los diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales, y de distinciones universitarias, conferidas por la Universidad;
- e) Proponer la designación o remoción según sea el caso, ante el pleno de la Comisión Organizadora, del Secretario General de la Universidad, así como de directivos o funcionarios de las Oficinas Administrativas de la Institución;
- f) Dictar las medidas académicas y administrativas extraordinarias que se requieran para el mejor funcionamiento de la Universidad, con cargo a dar cuenta de ellas al pleno de la Comisión Organizadora;
- g) Formular los lineamientos y acciones de política pertinentes a las oficinas y sistemas administrativos bajo su dependencia, así como coordinar su implementación;
- h) Cumplir y hacer cumplir las Leyes pertinentes y sus normas complementarias, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad;
- i) Refrendar contratos de trabajo, contratos especiales y de diversa índole, así como los convenios de cooperación interinstitucional, con entidades nacionales o extranjeras;





- d) Presidir y conducir comisiones de carácter administrativo que se conformen por mandato de la Comisión Organizadora.
- e) Reemplazar al Presidente y/o al Vicepresidente Académico, en ausencia de éstos

Nivel del Órgano

Art. 17º A la Presidencia de la Comisión Organizadora como órgano, le corresponde el primer nivel organizacional y primer nivel jerárquico de la Institución, por lo tanto es el órgano que está en la cúspide de la cadena de mando en la Universidad.

Art. 18º Las Vicepresidencia, son órganos de primer nivel organizacional y de segundo nivel jerárquico, delimitadas sus funciones por delegación del Presidente, en los planos académico y administrativo.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art. 19º La Presidencia, como ente de máximo nivel organizacional, tiene autoridad sobre los titulares de las Vicepresidencia, Facultades (en implementación), Carreras Profesionales, Oficinas, Centros e Institutos y de la Universidad.

Art. 20º La Presidencia, administrativa y jerárquicamente tiene autoridad sobre: la Oficina de Secretaría General, Oficina de Imagen Institucional, Oficina de Tecnología de Información. Además, sobre la Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Planificación y Desarrollo, Oficina de Cooperación Nacional e Internacional y, dentro de los límites establecidos en el Estatuto y normas complementarias, sobre las Facultades, Carreras Profesionales y Departamentos Académicos.

Art. 21º La Vicepresidencia Académica, funcionalmente por delegación del Presidente, tiene autoridad directa, sobre: la Oficina de Bienestar Universitario, Oficina de Investigación Universitaria, Oficina de Proyección Social y Extensión Universitaria, Oficina de Actividades y Servicios Académicos, y; Oficina de Evaluación y Acreditación Universitaria. Además, tiene autoridad sobre los órganos desconcentrados, Oficina de Admisión, Centro Pre Universitario, Centro de Idiomas y, el Centro de Producción y Prestación de Servicios.

Art. 22º La Vicepresidencia Administrativa, funcionalmente por delegación del Presidente, tiene autoridad directa, sobre: la Oficina de Logística; la Oficina de Economía y Finanzas; la Oficina de Servicios; la Oficina de Infraestructura Universitaria y la Oficina de Recursos Humanos.



- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano del más alto nivel de la Universidad;
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General como a la Presidencia, como el titular del Sector, cuando corresponda;
- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Universidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando a la Rectoría para que se adopten las medidas correctivas;
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la Universidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva;
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto;
- i) Efectuar el seguimiento y comprobación de la aplicación efectiva de las medidas correctivas que adopte la Universidad, como resultado de las acciones y actividades de control, conforme a los términos y plazos respectivos;
- j) Apoyar y/o participar en las comisiones que designe la Contraloría General, para la ejecución de las acciones de control interno y externo; en este último caso, por razones operativas y de especialidad;
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables en la Universidad, por parte de las unidades orgánicas y su personal;
- l) Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de control institucional para su aprobación correspondiente;
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que formule la Contraloría General;
- n) Ejercer las atribuciones que le confiere el artículo 15º de la Ley 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control" y la Contraloría General; y,
- o) Otras que establezca, la Contraloría General y las Leyes y normas respectivas.

#### Estructura Orgánica

Art.27º El Órgano de Control Institucional, estructuralmente no cuenta con órganos de menor nivel.

#### Nivel del Órgano

Art.28º El Órgano de Control Institucional, como unidad especializada, se ubica en el primer nivel organizacional, para efectos del ejercicio del control gubernamental, dentro de la Estructura Orgánica de la Universidad.

#### Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación



**ORGANOS DE ASESORAMIENTO****Capítulo VIII****Oficina de Planificación y Desarrollo****Naturaleza**

Art.31º La Oficina de Planificación y Desarrollo es el órgano de asesoramiento directo a la Alta Dirección de la Universidad, en la formulación, orientación y conducción de las políticas de gestión y desarrollo institucional.

**Finalidad**

Art.32º La Oficina de Planificación y Desarrollo tiene por finalidad proporcionar elementos para la toma de decisiones, mejorar los procesos y procedimientos administrativos, la optimización en la ejecución del presupuesto institucional, la formulación de normas y directivas orientadoras del desarrollo universitario, y la búsqueda permanente de la eficiencia en la gestión institucional; mediante la conducción e implementación de los Sistemas de Planificación, Racionalización, Estadística, Presupuesto e Inversión Pública.

**Objetivos**

Art.33º Son objetivos de la Oficina de Planificación y Desarrollo:

- a) Promover el desarrollo y crecimiento planificado de la Universidad, mediante la formulación y evaluación de Planes, Estudios y Proyectos de corto, mediano y largo plazo.
- b) Mejorar la Gestión Universitaria en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y su evaluación posterior, mediante la asesoría, orientación y la formulación de normas y directivas pertinentes.
- c) Producir y difundir información para la identificación de la problemática universitaria y la toma de decisiones.

**Funciones Generales**

Art.34º Son Funciones Generales de la Oficina de Planificación y Desarrollo:

- a) Formular y proponer a la Presidencia los objetivos y metas para el desarrollo de la Universidad, así como las políticas de gestión pertinentes;
- b) Identificar proyectos y programas a desarrollar de acuerdo con los objetivos y metas institucionales, como de los planes nacionales, dentro del sector;
- c) Conducir el proceso de formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional;
- d) Formular el marco técnico-normativo interno para una mejor orientación en el desempeño de todos los sistemas administrativos y de apoyo de la Universidad;
- e) Elaborar el Plan Estratégico Institucional, el Presupuesto Institucional y el Plan Operativo Institucional; así como el monitoreo e implementación del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) en el propósito de lograr la institucionalización definitiva;
- f) Realizar el análisis y mejoramiento permanente de la organización y marcha institucional a través de los sistemas administrativos que desarrolla;





- h) Coordinar con la Dirección Nacional de Presupuesto Público lo referido a la recopilación y remisión de información que genere el proceso presupuestario, así como con otras entidades del estado que lo requieran;
- i) Participar en la formulación de los diagnósticos, proyecciones, determinación de metas y asignación de los recursos económicos mediante la evaluación de alternativas en las diferentes actividades con el fin de formular, programar y evaluar el Presupuesto Institucional.
- j) Proponer la Estructura Funcional Programática del Pliego y las Metas Presupuestarias a cumplir en función a los objetivos institucionales para el año;
- k) Desarrollar exámenes analíticos a fin de establecer costos de las actividades y proyectos en cada nivel y dependencia de la Estructura Programática y Orgánica de la Universidad, así como sus efectos presupuestales;
- l) Evaluar los resultados obtenidos en relación a la ejecución presupuestaria, aplicando los indicadores presupuestarios de: eficacia, eficiencia, desempeño y de administración;
- m) Determinar el logro de los Objetivos institucionales definidos para el periodo, teniendo en cuenta los resultados obtenidos durante el año fiscal, en términos de desempeño;
- n) Determinar las desviaciones presentadas y sus causas, en la ejecución del presupuesto;
- o) Procesar la información analítica de las captaciones por la producción de bienes y prestación de servicios y de su uso a fin de evaluar y generar parámetros que permitan reorientar su ejecución;
- p) Proponer sugerencias para la adopción de medidas correctivas para mejorar la gestión del presupuesto institucional, y;
- q) Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por legislación sustantiva.

## 2.- Unidad de Planeamiento

- a) Organizar, orientar y coordinar la implementación del Sistema de Planificación;
- b) Elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI), así como su evaluación correspondiente; Implementar y Monitorear el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), Formular los Planes Operativos Anuales (POA) e Indicadores de Gestión y Desempeño
- c) Realizar estudios, diagnósticos, investigaciones respecto a la marcha institucional y aspectos del entorno vinculados con el desarrollo universitario.
- d) Desarrollar Proyectos y Estudios, orientados a la expansión de la Universidad, según el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Estratégico a mediano y largo plazo;
- e) Orientar y coordinar orgánicamente la formulación y evaluación de los Planes



Plan Estadístico Anual; y

j) Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por legislación sustantiva.

4.- Unidad de Programación de Inversiones

- a) Asistir técnicamente a la Presidencia en la evaluación, declaración de viabilidad, seguimiento y control de los proyectos de inversión pública;
- b) Evaluar los Estudios de Preinversión de los proyectos de infraestructura, productivos, educativos y/o sociales;
- c) Informar y registrar los proyectos de inversión en la etapa de preinversión en el Banco de Proyectos de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas;
- d) Proponer ante la Oficina y la Alta Dirección, los lineamientos y políticas que viabilicen la formulación de los proyectos de inversión pública;
- e) Supervisar el desarrollo de los proyectos educativos, de investigación y de inversión dentro del esquema del SNIP;
- f) Coordinar permanentemente con la Oficina de Infraestructura, la ejecución de los proyectos de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública, y;
- g) Tramitar la viabilidad de los proyectos de inversión, ante la Asamblea Nacional de Rectores y ante la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- h) Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por legislación sustantiva.

Nivel del Órgano

Art.37º La Oficina de Planificación y Desarrollo es un órgano de segundo nivel organizacional dentro de la Estructura Orgánica de la Universidad.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art.38º La Oficina de Planificación y Desarrollo depende jerárquicamente de la Presidencia y mantiene relaciones de coordinación con la Oficina de Economía y Finanzas, Oficina de Logística y la Oficina de Recursos Humanos.

Art.39º De acuerdo con la Ley de Presupuesto, normativas y directiva del Presupuesto Público la Oficina de Planificación y Desarrollo a través de la Unidad de Presupuesto, mantiene relaciones técnico funcionales con la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.





- h) Visar las Resoluciones, Convenios, Contratos y otros documentos que tengan efectos jurídicos para la universidad, sus miembros o sobre terceros, sean estas personas naturales o jurídicas;
- i) Elaborar sus planes operativos, normas internas, y remitir reportes, memorias e información requerida por las instancias competentes a fin de consolidar los resultados institucionales, y;
- j) Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por legislación sustantiva.



#### Estructura Orgánica

Art.44º La Oficina de Asesoría Legal, estructuralmente, no cuenta con Órganos de menor nivel.

#### Nivel del Órgano

Art.45º La Oficina de Asesoría Legal, es un órgano de segundo nivel organizacional, dentro de la Estructura Orgánica de la Universidad.

#### Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art.46º La Oficina de Asesoría Legal depende jerárquicamente del Presidente y mantiene relaciones de coordinación con todas las dependencias académicas y administrativas de la universidad y mediante la Presidencia con entidades Extra-Universitarias.

Art.47º La Oficina de Asesoría Legal, tiene relaciones de coordinación con todas las Unidades Orgánicas de la Universidad. Participa como ente asesor en las sesiones de los órganos de gobierno y otras conformadas por la Alta Dirección a invitación de estas.





de cooperación mutua;

- g) Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Fundación del Fondo de Promoción y Desarrollo Universitario;
- h) Elaborar sus planes operativos, normas internas, y remitir reportes, memorias e información requerida por las instancias competentes a fin de consolidar los resultados institucionales, y;
- i) Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por legislación sustantiva.

Estructura Orgánica

Art. 52º La Oficina de Cooperación Nacional e Internacional, como Órgano de Asesoramiento, estructuralmente no cuenta con órganos de menor nivel.

Nivel del Órgano

Art. 53º La Oficina de Cooperación Nacional e Internacional, es un órgano de segundo nivel organizacional dentro de la Estructura Orgánica de la Universidad.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art. 54º La Oficina de Cooperación Nacional e Internacional, depende jerárquicamente de la Presidencia, tiene relaciones funcionales y de coordinación con todas las dependencias académicas de la Universidad, y con la Oficina de Investigación Universitaria, para la implementación de proyectos de investigación con apoyo de la cooperación nacional o internacional; externamente con Organismos Cooperantes nacionales e internacionales a través del Rectorado.



- g) Asumir la coordinación, seguimiento y supervisión para la ejecución de las disposiciones emitidas a través de la Presidencia;
- h) Conducir el Trámite Documentario al interno y externo de la institución;
- i) Organizar la documentación y antecedentes necesarios para el despacho de la Presidencia;
- j) Mantener el Archivo general de la Universidad, y;
- k) Dar estricto cumplimiento a los lineamientos para la uniformización del contenido del portal de transparencia de la Universidad.
- l) Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por legislación sustantiva.



### Estructura Orgánica

Art. 59º La Secretaría General cuenta con las siguientes Áreas:

1. Área de Trámite Documentario y Archivo General
2. Área de Grados y Títulos

### Funciones de las Unidades

Art. 60º Las Unidades que componen Secretaría General tienen las siguientes funciones:

1. Unidad de Trámite Documentario y Archivo General
  - a) Conducir el Sistema de Trámite Documentario a nivel institucional y evaluarlo periódicamente;
  - b) Realizar la selección, registro y distribución de la documentación interna y externa;
  - c) Velar por el respeto a los conductos regulares en las comunicaciones escritas;
  - d) Organizar y administrar el Archivo General centralizado de la Universidad y proponer las normas técnicas para su funcionamiento;
  - e) Custodiar la documentación histórica de la Universidad;
  - f) Informar al usuario respecto a los documentos presentados, su situación y trámite pertinente;
  - g) Realizar el trámite, seguimiento y atención de los requerimientos de información institucional por la Ley de Transparencia;
  - h) Ejecutar las políticas de información y orientación sobre los procedimientos administrativos y académicos a los miembros de la comunidad universitaria a fin de agilizar sus requerimientos, y;
  - i) Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por legislación sustantiva.

2. Unidad de Grados y Títulos





**Capítulo XII**

**Oficina de Imagen Institucional**



Naturaleza

Art.64º La Oficina de Imagen Institucional, es un órgano de apoyo administrativo a los Órganos de Gobierno y Dirección de la Institución y en forma directa e inmediata a la Presidencia.

Finalidad

Art.65º La Oficina de Imagen Institucional, es la encargada de la administración integral del proceso de relaciones y de comunicación conducentes a mejorar, proyectar, y consolidar una imagen corporativa positiva de la institución, en el ámbito interno y externo de la Comunidad.

Objetivos

Art.66º Son objetivos de la oficina de Imagen Institucional, los siguientes:

- a) Consolidar la presencia y el peso intelectual de la institución en el ámbito local, nacional e internacional.
- b) Mejorar la percepción, credibilidad, confianza, armonía y la comprensión mutua, basada en la verdad y una información total, en la institución.
- c) Generar una imagen corporativa que posicione a la institución en la comunidad, como el ente generador del conocimiento articulado con las necesidades de desarrollo de la región.

Funciones Generales

Art.67º La Oficina de Imagen Institucional, tiene las siguientes funciones generales:

- a) Desarrollar procesos de Comunicación, Información y Relaciones públicas al interior y exterior de la institución, sobre las actividades que desarrolla la institución y las que son de su competencia;
- b) Realizar coordinaciones con entidades públicas, privadas, organizaciones nacionales e internacionales para complementar la misión que le corresponde a la Universidad;
- c) Asesorar directamente al Rectorado, en su participación como representante de la Universidad, en eventos oficiales locales, regionales, y nacionales;
- d) Coordinar y asistir a la Alta Dirección, Facultades, Carreras profesionales y otras dependencias de la institución, en los eventos académicos, de investigación, de extensión y proyección que ellas desarrollen, así como se encarga del protocolo y atención a cumplirse en todos los actos oficiales;
- e) Desarrollar actividades de promoción de la imagen institucional en el ámbito interno, medio local, nacional e internacional, utilizando diferentes estrategias y mecanismos a su alcance;
- f) Evaluar permanentemente la imagen institucional, y el posicionamiento de la Universidad en la sociedad, como institución generadora del conocimiento y de los recursos humanos que la región necesita para su desarrollo;
- g) Desarrollar actividades de Marketing Institucional, conducentes a elevar la imagen de la Universidad ante la comunidad en general;





### Capítulo XIII

#### Comité Electoral

##### Naturaleza

Art.72º El Comité Electoral Universitario es un órgano autónomo, descentralizado, de carácter técnico-normativo, responsable de la ejecución de los Procesos Electorales para la conformación de los representantes de la comunidad universitaria ante los Órganos de Gobierno institucional; se conformará en el tercer año de funcionamiento de la Universidad .

##### Finalidad

Art.73º El Comité Electoral Universitario tiene por finalidad organizar, conducir y controlar los Procesos Electorales en la Universidad, proclamar a los candidatos ganadores y absolver las reclamaciones pertinentes que se presenten. Sus fallos son inapelables.

##### Objetivos

Art.74º Son objetivos del Comité Electoral Universitario:

- a) Asegurar la gobernabilidad institucional mediante procesos de elección democrática y transparente;
- b) Garantizar la imparcialidad en la conducción de los procesos electorales;
- c) Organizar, conducir y controlar los Procesos Electorales de la Universidad.
- d) Pronunciarse sobre las incidencias que se relacionan con la realización de los procesos electorales universitarios.

##### Funciones Generales

Art.75º Las funciones generales del Comité Electoral Universitario, son las siguientes:

- a) Formular el Reglamento de Elecciones, elevarlos al Consejo Universitario o a quien haga sus veces;
- b) Elaborar el Cronograma Electoral;
- c) Confeccionar los Padrones Electorales;
- d) Determinar la validez de la candidatura de los postulantes; así como mantener un registro de candidatos hábiles, para cada proceso eleccionario;
- e) Mantener un registro de inscripción para las listas de Candidatos a los Órganos de Gobierno;
- f) Efectuar la depuración de las listas y resolver las tachas planteadas a los candidatos;
- g) Disponer las mesas de sufragio para las elecciones correspondientes;
- h) Conducir el sufragio de acuerdo al Reglamento de Elecciones vigente;
- i) Realizar el escrutinio de los votos existentes en las elecciones a los Órganos de Gobierno;
- j) Proclamar públicamente a los Candidatos ganadores;



**Capítulo XIV****Oficina de Tecnologías de Información****Naturaleza**

Art.77º Oficina de Tecnologías de Información, es un órgano de apoyo, de asistencia técnica al Vicepresidente Administrativo.

**Finalidad**

Art.78º La Oficina de Tecnologías de Información es la encargada del planeamiento, organización, ejecución, administración, evaluación y control de las actividades relacionadas con el uso de las tecnologías de la información, en búsqueda del desarrollo de un sistema informático y de comunicaciones, al interior de la institución y las conexiones con redes externas, principalmente Internet.

**Objetivos**

Art.79º Son objetivos de la Oficina de Tecnologías de Información, las siguientes:

- a) Insertar a la Universidad en la Sociedad de la Información, a nivel nacional y mundial.
- b) Lograr que las tecnologías de la información sean instrumentos de transformación en los sistemas de la docencia universitaria, apoyo eficaz a la investigación y a la gestión universitaria.
- c) Implementar la comunicación multimedial en la actividad académica y administración universitaria.

**Funciones Generales**

Art.80º La Oficina de Tecnologías de Información, realiza las siguientes funciones generales:

- a) Asistir a la Universidad en la planificación, organización, implantación, administración, evaluación y control de las tecnologías de información y comunicaciones, considerando sus necesidades, los planes y políticas de la institución;
- b) Ejecutar programas de mejoramiento de la calidad de los servicios académicos y administrativos;
- c) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Informático del periodo;
- d) Ofrecer el soporte técnico para la edición y/o actualización de la página web de la institución;
- e) Representar a la Universidad en sus relaciones con cualquier otra institución pública o privada, en las cuales se involucren aspectos de las tecnologías de la información y comunicaciones;
- f) Ofrecer soporte técnico a otros órganos y usuarios de la Universidad que requieran apoyo en el planeamiento, adquisición, instalación, operación y mantenimiento de sistemas físicos o lógicos que corresponden a las tecnologías de información, telecomunicaciones y multimedia;
- g) Formular y proponer la aprobación de directivas en cuanto a política y normatividad informática y de telecomunicaciones;





- universidad;
- d) Instalación y mantenimiento del equipamiento central demandado por la Oficina: servidores centrales, sistemas operativos, sistemas de seguridad informáticos, instalaciones de acondicionamiento, acceso, etc.;
- e) Supervisión del cableado y equipos que constituyen la infraestructura básica de la red informática y de telecomunicaciones, y;
- f) Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por legislación sustantiva.



Nivel del Órgano

Art. 83º La Oficina de Tecnologías de Información es un órgano de segundo nivel organizacional dentro de la Estructura Orgánica de la Universidad.

Relaciones jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art. 84º La Oficina de Tecnologías de Información, depende jerárquicamente del Vicepresidente Administrativo, mantiene relaciones funcionales con todas las oficinas administrativas y dependencias académicas. Coordina sus actividades a través de la Presidencia con otras entidades.



### Estructura Orgánica

Art. 89º La Oficina de Bienestar Universitario, presenta la siguiente Estructura Orgánica:

1. Unidad de Asistencia Social
2. Unidad de Salud Integral
3. Unidad de Deportes y Recreación



### Funciones de la Unidad Orgánica y sus Secciones

Art. 90º Las Funciones de la Unidad de la Oficina de Bienestar Universitario son las siguientes:

#### 1.- Unidad Asistencia Social

- a) Planificar, organizar, coordinar y dirigir los programas y actividades de bienestar y asistencia social, de la Universidad;
- b) Asistir u orientar al docente o trabajador, en lo pertinente, respecto a las gestiones o trámites para el acceso a las prestaciones de salud del estado, subvenciones y otros de carácter asistencial;
- c) Elaborar y proponer normas, reglamentos y/o procedimientos relativos a los programas de Salud, Bienestar, Deportes y Recreación;
- d) Coordinar con instituciones vinculadas a los programas de salud, bienestar, deportes y recreación; las acciones, gestiones y trámites, para la atención de la comunidad universitaria.
- e) Coordinar con entidades públicas o privadas para la implementación de programas de bienestar y asistencia social;
- f) Ejecutar y evaluar los programas de otorgamiento de becas o subvenciones a miembros de la comunidad universitaria;
- g) Realizar investigaciones socio económicas,
- h) Preparar y brindar alimentación sana, nutritiva, debidamente balanceada y en las mejores condiciones higiénicas a los miembros de la comunidad universitaria;
- i) Cautelar la calidad e higiene en la adquisición de los alimentos e insumos para la elaboración de los alimentos;
- j) Realizar la limpieza y el mantenimiento periódico de los utensilios, ambientes, calderas, mobiliario, equipos y otros, para la preparación, almacenamiento o distribución de los alimentos;
- k) Estimar la capacidad de atención y el número de raciones a ser atendidas por diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los presupuestos autorizados;
- l) Otras que le delegue la Alta Dirección.

#### 2. Unidad de Salud Integral

- a) Formular y ejecutar los programas preventivo promocionales de Salud así como su evaluación;





**Capítulo XVI**

**Oficina de Actividades y Servicios Académicos**



Naturaleza

Art. 94° La Oficina de Actividades y Servicios Académicos, es órgano de apoyo y ejecución, de asistencia directa al Vicepresidente Académico, en el plano normativo académico y de los servicios de apoyo académico de la Universidad.

Finalidad

Art. 95° La Oficina de Actividades y Servicios, es responsable de proponer políticas de gestión académica-administrativa, formular normas e instrumentos técnico-pedagógicos y supervisar su aplicación, administrar el registro y record académico y brindar servicios académicos complementarios.

Objetivos

Art. 96° Son objetivos de la Oficina de Actividades y Servicios Académicos:

- a) Posibilitar una eficiente aplicación y funcionamiento técnico-metodológico de la enseñanza para la formación profesional.
- b) Optimizar, ampliar y modernizar los servicios académicos complementarios, bibliotecas, laboratorios y otros, para la formación integral del estudiante.
- c) Optimizar el registro y record académico de los estudiantes para el otorgamiento de certificados de estudios.

Funciones Generales

Art. 97° La Oficina de Actividades y Servicios Académicos, tiene las siguientes funciones generales:

- a) Proponer políticas, normas, guías técnicas para la implementación de las diferentes etapas del proceso de formación profesional: Planeamiento Académico, Admisión, Matrículas, Notas, Evaluación Docente, Certificación, Graduación y Titulación;
- b) Administrar el registro y record académico de los alumnos de pre y post grado;
- c) Procesar, consolidar y archivar la información estadística del proceso de la formación profesional en la Universidad;
- d) Proponer e implementar normas referentes a la administración de los servicios académicos que brinda la Universidad;
- e) Normar, implementar y conducir los servicios de bibliotecas, hemerotecas, videotecas, multimedia y otros, y;
- f) Otras que le delegue la Alta Dirección.

Estructura Orgánica

Art. 98° La Oficina de Desarrollo Académico, presenta la siguiente Estructura Orgánica:

- 1.- Unidad de Registro Central.
- 2.- Unidad de Biblioteca.
- 3.- Unidad de Planificación y Supervisión Académica.





- g) Elaborar los planes anuales de adquisición de material bibliográfico o suscripciones;
- h) Producir estadísticas de atención al usuario;
- i) Promover la modernización y/o automatización de los servicios de atención al usuario;
- j) Estudiar en coordinación con las Carreras Profesionales, las reales necesidades de material bibliográfico, acordes con el avance de la ciencia y las especialidades que ofrece la Universidad;
- k) Promover la realización de exposiciones bibliográficas, y;
- g) Otras que le delegue la Alta Dirección.



Nivel del Órgano

Art. 100º La Oficina de Desarrollo Académico es un órgano de segundo nivel organizacional dentro de la Estructura Orgánica de la Universidad.

Relaciones Jerárquicas y Funcionales

Art. 101º La Oficina de Actividades y Servicios Académicos, depende jerárquica y funcionalmente del Vicepresidente Académico, por delegación de la Presidencia. Asimismo, mantiene relaciones funcionales y de coordinación con las Facultades y Carreras Profesionales en lo concerniente al registro académico y la implementación bibliográfica.





- institucionales, y;
- h) Otras Funciones que le sean delegadas por la Alta Dirección.

Estructura Orgánica

Art.106º La Oficina de Evaluación y Acreditación Universitaria, como órgano de apoyo técnico, no cuenta con unidades de menor nivel dentro de su estructura.

Nivel del Órgano

Art.107º La Oficina de Evaluación y Acreditación Universitaria, es órgano del segundo nivel organizacional dentro de la Estructura Orgánica de la Universidad.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art. 108º La Oficina de Evaluación y Acreditación Universitaria, depende jerárquica y funcionalmente del Vicepresidente Académico; mantiene relaciones funcionales y de coordinación con las Facultades y Carreras Profesionales, y entidades externas pertinentes, a nivel regional, nacional e internacional según sea el caso, a través de la Presidencia.





- h) Organizar y mantener actualizado el acervo documentario sobre los trabajos de investigación realizados en la universidad;
- i) Promover la celebración de Convenios para el desarrollo de la investigación;
- j) Organizar y administrar el Centro de Documentos e Información de la Investigación, y;
- k) Otras funciones que le sean delegadas por la Alta Dirección.

Estructura Orgánica

Art. 113º La Oficina de Investigación Universitaria, como órgano de apoyo técnico normativo, no cuenta con unidades de menor nivel dentro de su estructura.

Nivel del Órgano

Art. 114º La Oficina de Investigación Universitaria es un órgano del segundo nivel organizacional dentro de la Estructura Orgánica de la Universidad.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art. 115º La Oficina de Investigación Universitaria, depende jerárquica y funcionalmente del Vicepresidente Académico, mantiene relaciones funcionales y de coordinación con los Centros de Investigación de las Facultades y los Institutos de Investigación de la Universidad; tiene relaciones de coordinación con la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional, para la implementación de proyectos de investigación con cooperación externa, y mediante el Presidente con entidades externas vinculadas a la investigación y la cooperación técnica nacional e internacional.





- g) Organizar y dirigir a los diferentes grupos artísticos en teatro, danzas, música y otros que existan o se generen en la Universidad, y;
- h) Otras Funciones que le sean delegadas por la Alta Dirección.



Art. 120º La Oficina de Proyección Social y Extensión Universitaria, como órgano de apoyo y ejecución, no cuenta con unidades de menor nivel dentro de su estructura.

Nivel del Órgano

Art. 121º La Oficina de Proyección Social y Extensión Universitaria, es órgano del segundo nivel organizacional dentro de la Estructura Orgánica de la Universidad.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art.122º La Oficina de Coordinación de Extensión y Proyección Universitaria, depende jerárquica y funcionalmente del Vicepresidente Académico; mantiene relaciones funcionales y de coordinación con los Centros de Extensión y Proyección Universitaria de la Facultades; y, al externo, a través de la Presidencia.





sustantiva.

Estructura Orgánica

Art.127º La Oficina de Logística, para el adecuado desempeño de sus actividades adopta la siguiente Estructura Orgánica:

- 01. Unidad de Abastecimiento y Almacén
- 02. Unidad de Patrimonio



1.- Unidad de Abastecimiento y Almacén

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades vinculadas a los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento y dentro del marco de la ley de contrataciones y adquisiciones del Estado, en apoyo y atención de los requerimientos de la Universidad;
- b) Programar, adquirir, almacenar, distribuir y/o proveer los recursos materiales y servicios requeridos por las unidades orgánicas, académicas y administrativas de la universidad, en forma mensual, trimestral, semestral o anual de conformidad con el plan anual de adquisiciones;
- c) Coordinar con la Unidad de Contabilidad la ejecución presupuestal en lo que se refiere a bienes y servicios;
- d) Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones concernientes a la Programación de necesidades de la Institución, en Bienes y Servicios, tomando como base los cuadros de necesidades y estableciendo el Plan de obtención anual;
- e) Realizar acciones de apoyo en el proceso de adquisiciones de Bienes y Servicios en sus diferentes modalidades;
- f) Coordinar con las diferentes Unidades Operativas de la Institución para la evaluación de los Cuadros de Necesidades, en coordinación con la Oficina de Planificación;
- g) Controlar estadísticamente la aplicación del gasto por Partidas Específicas de Bienes, Servicios y Bienes de Capital;
- h) Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones concernientes al Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- i) Formular Proyectos de Contratos y Resoluciones de otorgamiento de la Buena Pro; ,
- j) Gestionar los trámites que se requieran para el desaforo de los bienes adquiridos por importación directa.
- k) Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por legislación sustantiva.

2.- Unidad Orgánica de Patrimonio

- a) Planificar, coordinar y ejecutar las actividades determinadas por el sistema nacional de bienes estatales, para el desarrollo de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad estatal;
- b) Identificar los bienes de propiedad de la Universidad y los que se encuentre





## Capítulo XXI

### Oficina de Recursos Humanos

#### Naturaleza

Art. 130º La Oficina de Recursos Humanos, es el órgano de apoyo y asistencia al Vicepresidente Administrativo, encargada de la gestión de los recursos humanos de la Universidad, dentro del estricto marco normativo previsto por el estado y a través de los sistemas administrativos competentes.

#### Finalidad

Art. 131º La Oficina de Recursos Humanos, es el órgano responsable de la gestión de los los Sistemas Administrativos de Personal, Remuneraciones, Escalafón y Capacitación en la Universidad, con la finalidad de procurar recursos humanos identificados con la institución y preparados para asumir responsabilidades en las áreas académica y administrativa.

#### Objetivos

Art. 132º Los objetivos de la Oficina de Recursos Humanos son los siguientes:

- a) Procurar recursos humanos eficientes, eficaces y dinámicos para el desempeño de las actividades de la Universidad.
- b) Mantener actualizada técnica, profesional y administrativamente al personal mediante la implementación del Sistema de Capacitación.
- c) Lograr y fomentar el mantenimiento de buenas condiciones laborales, tanto físicas como sociales, para mejorar la productividad.
- d) Implementar y desarrollar el plan de carreras, los sistemas de compensaciones y pensiones y los servicios de seguridad del trabajador.

#### Funciones Generales

Art.133º La Oficina de Recursos Humanos, tiene las siguientes funciones generales:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar acciones las concernientes a los proceso técnicos del sistema de personal a administración de personal en lo referente a cobertura de plazas, selección, capacitación, promoción y ascenso, permanencia, registro, escalafón y cese de persona
- b) Formular y desarrollar los programas de capacitación del personal docente y administrativo;
- c) Mantener el escalafón del personal docente y administrativo de la Universidad;
- d) Controlar el registro de asistencia, la permanencia y puntualidad del personal;
- e) Desarrollar los procesos técnicos de personal;
- f) Elaborar las planillas de remuneraciones, subsidios, beneficios y otros;
- g) Realizar las coordinaciones pertinentes para la adecuada implementación de los regímenes pensionarios de los trabajadores, docentes y administrativos.

#### Estructura Orgánica





personal docente administrativo y CAS.

- d) Llevar el control de la asistencia y puntualidad del personal docente, administrativo y CAS, como sustento de sus pagos;
- e) Elaborar las Planillas de Remuneraciones del Personal Docente y Administrativo, Activos y Cesantes de la Universidad, así como coordinar y brindar información técnica presupuestal para formulación de los Calendarios de Compromisos de Remuneraciones, Transferencias y Pensiones;

Nivel del Órgano

Art.136º La Oficina de Personal es órgano de segundo nivel organizacional dentro de la Estructura Orgánica de la Universidad.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art.137º La Oficina de Personal, depende jerárquica y funcionalmente del Vicepresidente Administrativo por delegación de la Presidencia, tiene relaciones funcionales con las Oficinas Administrativas y Académicas, y; coordina sus actividades con la Oficina de Planificación y Desarrollo, las Facultades y demás dependencias de la Universidad.





- h) Cautelar la calidad de los materiales o equipos adquiridos, conforme a las especificaciones técnicas establecidas;
- i) Apoyar la implementación de canales de cooperación técnica necesaria, que ayude a la ejecución de los estudios de Pre-Inversión, Inversión Física, Obras, Equipamiento y adicionales, que se requiera para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Universidad;
- j) Participar en reuniones técnicas referidas a las licitaciones, adquisiciones de materiales y otras pertinentes a sus funciones;
- k) Proponer acciones de mantenimiento y conservación de los edificios, equipos, instalaciones y de áreas verdes, y;
- l) Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por legislación sustantiva.

#### Estructura Orgánica

Art.142º La Oficina de Infraestructura Universitaria, tiene prevista la siguiente Estructura Orgánica:

- 01. Unidad de Estudios y Proyectos
- 02. Unidad de Ingeniería y Obras

Art.143º Las Unidades previstas de la Oficina de Infraestructura Universitaria, cumplirán con las siguientes funciones:

#### 1. Unidad de Estudios y Proyectos

- a) Desarrollar el Planeamiento Urbano Arquitectónico de la Universidad;
- b) Proponer los programas anuales de inversiones de acuerdo con el Plan de Desarrollo Físico;
- c) Elaborar planes urbanísticos, proyectos de arquitectura e ingeniería y expedientes técnicos;
- d) Actualizar permanentemente el Plan de Desarrollo Físico de la Universidad, el Banco de Proyectos, así como el inventario, diagnóstico y catastro Físico Universitario;
- e) Desempeñar las funciones inherentes como Unidad Formuladora dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública;
- f) Asesorar y coordinar aspectos relacionados con la convocatoria para ejecución de estudios y obras por contrata, así como preparar la documentación pertinente;
- g) Elaborar y desarrollar, proyectos de adecuaciones, ampliaciones, remodelaciones, mantenimiento y obras menores, relacionados con la Planta Física existente y las Áreas Verdes de la Universidad;
- h) Elaborar documentación técnica en general relacionada con la infraestructura;
- i) Desarrollar las actividades y funciones inherentes al Sistema Nacional de inversión Pública, como unidad formuladora de los estudios, y;





## Capítulo XXIII

### Oficina de Servicios



#### Naturaleza

Art. 146º La Oficina de Servicios, es el órgano de apoyo al Vicepresidente Administrativo, encargada de coadyuvar al funcionamiento de la Universidad, a través de la prestación de los servicios de apoyo previstos.

#### Finalidad

Art. 147º La Oficina de Servicios, es el órgano responsable de de prestar la atención y soporte logístico a las dependencias de la Universidad, para el óptimo funcionamiento de los servicios básicos, limpieza, seguridad, mantenimiento de infraestructura y equipos, y el transporte universitario.

#### Objetivos

Art. 148º Los objetivos de la Oficina de Servicios son los siguientes:

- a) Implementar y desarrollar servicios de apoyo para el adecuado y oportuno desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la universidad.
- b) Prevenir y conservar el buen estado de la planta física, Instalaciones y de servicios básicos de la Universidad.
- c) Asegurar la integridad y seguridad de la infraestructura, instalaciones, maquinaria, equipos, materiales y demás bienes de la Universidad.
- d) Optimizar el Servicio de Transporte Universitario

#### Funciones Generales

Art.149º La Oficina de Servicios, tiene las siguientes funciones generales:

- a) Programar, organizar, realizar y controlar las actividades de limpieza y conservación de los ambientes, edificios y espacios abiertos, de los diferentes campus de la Universidad;
- b) Velar por el resguardo y conservación de los bienes (muebles e inmuebles) que conforman el Patrimonio de la universidad;
- c) Atender las solicitudes de mantenimiento efectuadas por las oficinas y dependencias académicas;
- d) Realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, e instalaciones especiales, de todos los locales de la Universidad;
- e) Programar y requerir la adquisición de materiales y refacciones necesarias para las acciones de mantenimiento;
- f) Supervisar los servicios de mantenimiento realizados por empresas externas;
- g) Realizar el servicio de transportes para las diferentes actividades oficiales y académicas de la universidad, y;
- h) Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por legislación sustantiva.



**ORGANOS DE LINEA****Capítulo XXIV****Facultades**Naturaleza

Art. 154º Las Facultades son órganos de línea y ejecución, eminentemente de carácter académico, se constituyen en órganos básicos dentro de la Estructura Orgánica Institucional.

Finalidad

Art. 155º Las Facultades son las encargadas de desarrollar y consolidar la misión fundamental de la Universidad, ejecutando la formación integral de Profesionales a través de la Enseñanza, la Investigación, la Extensión y Proyección Universitaria y, la Producción de Bienes y Prestación de Servicios.

Objetivos

Art. 156º Las Facultades tienen los siguientes objetivos:

- a) Formar Profesionales de alto nivel científico, tecnológico y humanístico.
- b) Impulsar y desarrollar investigaciones en sus diferentes especialidades e integrar a la Universidad con su participación directa en el desarrollo de la Región, esencialmente.
- c) Integrar participativamente a la Universidad con la comunidad en general, mediante las actividades de investigación, extensión y proyección universitaria vinculadas a sus Carreras Profesionales.

Funciones Generales

Art. 157º Las Facultades, de conformidad con la Ley Universitaria N° 23733, tienen las siguientes funciones:

- a) Elegir sus representantes entre sus miembros;
- b) Elaborar sus Reglamentos y su Plan de Desarrollo y Funcionamiento;
- c) Elaborar y ejecutar su Presupuesto Anual;
- d) Elaborar los Planes de Estudio de las Carreras Profesionales ;
- e) Planificar, ejecutar y evaluar la enseñanza, la investigación, la extensión y proyección universitaria, la producción de bienes y la prestación de servicios;
- f) Organizar y ejecutar los servicios de apoyo académico, técnico administrativo y de otra índole, para el logro de los objetivos de las Escuelas Académico Profesionales y Secciones de Segunda Especialidad Profesional;
- g) Organizar el Sistema de matrícula, tutoría y consejería para los estudiantes;
- h) Capacitar, perfeccionar y evaluar permanentemente a sus profesores, personal administrativo y de servicios;
- i) Organizar las Prácticas Pre-Profesionales y coordinar con Entidades Públicas y/o Privadas;





- f) Proponer al Consejo de Facultad, la contratación, el nombramiento, la ratificación, el ascenso o la remoción de Docentes, así como del personal administrativo;
- g) Autorizar los gastos extraordinarios hasta por un monto que indique el Reglamento correspondiente, con cargo a dar cuenta a la Facultad;
- h) Presentar su Memoria Anual ante el Consejo de Facultad, y;
- i) Otras que le delegue el Consejo de Facultad o le sean asignadas por legislación sustantiva.

## 2. Órganos de Apoyo

### 2.1 Secretaría Académico Administrativa (Previsto)

- a) Coordinar y supervisar la ejecución de las disposiciones de los Órganos de Gobierno de la Facultad, tanto en lo académico como en lo administrativo;
- b) Recepcionar, preparar y distribuir la documentación oficial en la Facultad.
- c) Programar, organizar y ejecutar los procesos técnicos de enseñanza en lo que se refiere a administración académica;
- d) Ejecutar la aplicación de normas que sobre administración general están vigentes;
- e) Llevar el libro de Actas del Consejo de Facultad;
- f) Proponer la programación sobre necesidades del servicio de bienestar estudiantil;
- g) Supervisar la administración de los servicios académicos de la Facultad;
- h) Preparar la documentación pertinente para las Sesiones del Consejo de Facultad, en concordancia a la agenda, y;
- i) Otras funciones que le encargue, el Decanato.

## 3. Órganos de Ejecución

### 3.1 Carreras Profesionales

- a) Formular y aplicar sus políticas y objetivos profesionales, su organización curricular y las sumillas de los cursos de acuerdo con su Plan de Estudios;
- b) Programar sus necesidades académico - administrativas, económicas y presentarlas ante el Consejo para su aprobación;
- c) Evaluar periódicamente el cumplimiento de sus objetivos e informar al Consejo de Facultad;
- d) Programar sus horarios de clases;
- e) Proponer al Consejo de Facultad, el número de vacantes para el respectivo Concurso de Admisión, y;





- e) Otras que le delegue el Consejo de Facultad o le sean asignadas por legislación sustantiva.



3.5 Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios

- a) Planear, organizar, ejecutar y evaluar los programas de producción de bienes y la prestación de servicios;
- b) Contribuir con sus excedentes de ingresos al financiamiento de su presupuesto, así como de las actividades de la Universidad;
- c) Contribuir con el proceso de formación académica del alumno a través de su participación en los procesos de producción como observadores y eventualmente operadores, de acuerdo con las posibilidades técnicas del proceso.
- d) Otras que le delegue el Consejo de Facultad o le sean asignadas por legislación sustantiva.

Nivel del Órgano

Art.160º Las Facultades son órganos de segundo nivel organizacional; dentro de la Estructura Académica de la Universidad, en tanto se adecúen al régimen facultativo.

Las Carreras Profesionales, una vez adecuadas al régimen facultativo, se convertirán en Escuelas Académico Profesionales, manteniendo las mismas funciones.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art.161º Las Facultades como órganos de línea y ejecución, jerárquica y administrativamente dependen de la Comisión Organizadora; funcionalmente son autónomos en el desarrollo de la actividad académica. Coordinan con el Vicepresidente Académica respecto a sus fines académicos.

Art.162º La Facultad depende administrativa y jerárquicamente de la Comisión de Gobierno o Consejo Universitario, según sea el caso y el nivel de desarrollo alcanzado.

Art.163º La Carrera Profesional, a través de su Responsable, coordina su funcionamiento con las Oficinas Administrativas y Académicas de la Universidad y con Entidades externas en aspectos de su competencia, a través de la Presidencia.





Nivel del Órgano

Art. 169º La Oficina de Admisión, es un órgano del segundo nivel organizacional, dentro la Estructura Orgánica de la Universidad.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art. 170º La Oficina de Admisión depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico por delegación del Rector; asimismo, mantiene relaciones funcionales con las Facultades, la Oficina de Actividades y Servicios Académicos y el Centro de Estudios Pre Universitarios.





### Funciones de los Órganos

Art. 176º Las funciones de los Órganos del Centro de Estudios Pre Universitarios, son las siguientes:



#### 1. Jefatura

- a) Formular y proponer el Plan, Presupuesto y Memoria Anual;
- b) Organizar, supervisar y dirigir la implementación y funcionamiento del Centro de acuerdo al Plan y Presupuesto aprobado;
- c) Coordinar e informar respecto a la programación y ejecución presupuestal, cumplimiento de metas y todo lo relativo al funcionamiento del Centro, con las instancias respectivas;
- d) Administrar y evaluar el funcionamiento integral del Centro, así como efectuar la medición de desempeño a través de indicadores;
- e) Formular y proponer el Calendario Académico del Centro;
- f) Proponer normas y directivas de carácter funcional;
- g) Organizar y supervisar la implementación de los Registros de Matrícula y Rendimiento Académico de los Alumnos;
- h) Participar en las Comisiones o instancias creadas para tratamiento de programación y asuntos relativos a las actividades del centro, y;
- i) Formar comisiones o grupos de trabajo al interno al interior del centro, para tratar asuntos relativos al funcionamiento y desempeño del mismo.
- j) Elevar informe económico y financiero a la Oficina de Planificación y Desarrollo de los ingresos y egresos de su centro.

#### 2. Secretaría Académica

- a) Elaborar el horario de clases teóricas y prácticas;
- b) Registrar la Matrícula, Asistencia, Evaluaciones y el Rendimiento Académico de los alumnos;
- c) Orientar y controlar el trabajo del personal docente, administrativo y de servicios del Centro;
- d) Supervisar el desarrollo de las actividades académicas del centro;
- e) Obtener y distribuir el apoyo logístico para el desarrollo de la actividad académica y administrativa del Centro;
- f) Conformar comisiones de trabajo con los Grupos de Enseñanza por Especialidad para organizar y coordinar lo relativo a los planes curriculares, programación de cursos y horarios, así como de los requerimientos de recurso humanos y materiales para el óptimo desarrollo de las clases, y;
- g) Formular e implementar las actividades de promoción y difusión de las actividades, ciclos de preparación y otros inherentes al Centro ante la comunidad universitaria y público en general.





**Capítulo XXVII**

**Centro de Idiomas**



Naturaleza

Art.180º El Centro de Idiomas es un órgano académico de carácter desconcentrado, responsable de la prestación de servicios especializados de enseñanza y traducción de idiomas extranjeros y nativos.

Finalidad

Art.181º El Centro de Idiomas tiene por finalidad desarrollar enseñanza intensiva y especializada en idiomas extranjeros y nativos; además el de apoyar el aprendizaje de idiomas extranjeros a los estudiantes de las diferentes Facultades y desarrollar servicios de traducción en general.

Objetivos

Art.182º Los objetivos del Centro de Idiomas, son los siguientes:

- a) Impartir enseñanza de Idiomas Extranjeros y Nativos, así como efectuar traducciones de documentación técnica, administrativa y académica.
- b) Apoyar la formación profesional de los estudiantes de la Universidad.
- c) Fomentar el aprendizaje de lenguas extranjeras y nativas dentro de la comunidad universitaria, local y regional.
- d) Generar recursos económicos para su propio desarrollo y el de la Universidad en general.

Funciones Generales

Art.183º El Centro de Idiomas, tiene las siguientes funciones generales:

- a) Planificar, organizar y desarrollar Programas de Enseñanza de Idiomas Extranjeros y Nativos.
- b) Desarrollar programas de fomento para el aprendizaje de idiomas dirigido a Docentes, Administrativos y Estudiantes de la Universidad.
- c) Organizar y ejecutar eventos y cursos de extensión universitaria, conducentes al afianzamiento y desarrollo del Centro de Idiomas.
- d) Brindar servicio de traducciones de documentos técnicos y administrativos que requiera la Universidad para el cumplimiento de sus fines y la comunidad en general.
- e) Efectuar estudios o investigación de las diversas lenguas o idiomas a fin de profundizar el conocimiento de su literatura, gramática y práctica, y;
- f) Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por legislación sustantiva

Estructura Orgánica

Art.184º El Centro de Idiomas, presenta la siguiente Estructura Orgánica interna:

- 1. Dirección
- 2. Secretaria Académica Administrativa
  - 2.1. Sección Educativa y de Traducción





- e) Promocionar publicaciones de Traducciones Técnico-Científicas y apoyar a la formación profesional en las Facultades.
- f) Apoyar la Investigación en la Universidad.



Nivel del Órgano

Art.186° El Centro de Idiomas es un órgano de segundo nivel organizacional dentro de la Estructura Orgánica de la Universidad.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art.187° El Centro de Idiomas, depende jerárquicamente y funcionalmente del Vicepresidente Académico por delegación de la Presidencia; tiene relaciones funcionales y de coordinación con las Facultades y otras Unidades de Administración de la Universidad.





1. Dirección
2. Secretaría Académica Administrativa
  - 2.1. Especialidades
  - 2.2. Unidad de Mantenimiento y Servicios

Funciones de los Órganos

Art.193º Las funciones de los Órganos del Centro de Producción y Prestación de Servicios son las siguientes:

1. Dirección

- a) Formular, proponer e implementar, las políticas de gestión, normas académicas y administrativas necesarias para el óptimo funcionamiento del Instituto;
- b) Dirigir, coordinar, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas, de producción informática, mantenimiento y soporte técnico, así como la prestación de servicios de intercomunicación y de extensión del instituto;
- c) Elaborar y presentar la Memoria Anual, Balance y el Estado de Resultados, sobre la gestión del Instituto;
- d) Revisar y verificar la ejecución presupuestaria y proponer las medidas correctivas necesarias para una racional utilización de los recursos;
- e) Coordinar la formulación y ejecución del programa de actividades con fines de mantenimiento, reparación de las instalaciones, equipo de cómputo y de comunicaciones del Instituto;

2. Secretaría Académica Administrativa

- a) Mantener y llevar registros contables y sistemas de información económica y financiera de acuerdo a las normas legales aplicables;
- b) Elaborar y elevar informes periódicos de las actividades realizadas;
- c) Administrar los recursos económicos y del potencial humano que le asigne la Jefatura;
- d) Supervisar y controlar los servicios de enseñanza y traducción;
- e) Elaborar los horarios de estudio, distribución de carga horaria docente, practicas de laboratorio, entre otros ;
- f) Mantener actualizado las Actas, los Registros de Matrícula y Rendimiento Académico de los alumnos;
- g) Controlar y registrar la asistencia de personal docente, administrativo y alumnos;
- h) Custodiar y supervisar el mantenimiento de los equipos y enseres del Laboratorio de Idiomas y la biblioteca especializada.

2.1 De las Especialidades

- a) Desarrollar las labores de enseñanza, en aulas y laboratorios, según





**TITULO TERCERO**

**DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**Capítulo XXIX**

**Entidades Académicas, de Desarrollo Regional y del Estado**

- Art.196º La Universidad a través de la Presidencia mantiene estrechas relaciones con organismos o entidades académicas de carácter nacional e internacional, en el ámbito de la cooperación mutua, la investigación, la capacitación y el perfeccionamiento; y, la asistencia técnica.
- Art.197º La Universidad mantiene una decidida acción institucional de coparticipación con las entidades locales, en la consolidación del desarrollo regional y la solución a la problemática de la población en sus diversos aspectos (Gobiernos Regional y Local). Asimismo, mantiene permanente contacto con entidades del sector privado, para fortalecer el desarrollo académico y proveerlos de recursos humanos altamente calificados.
- Art.198º Como organismo conformante del aparato público, mantiene relaciones de coordinación permanente con los organismos del estado, en lo correspondiente al presupuesto institucional, la contabilidad gubernamental, el control institucional, todos aquellos organismos que de acuerdo a la normatividad vigente, participan en la supervisión y control de la gestión pública.





"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

UNAM / FOL. 20  
CO. PRES .....

Moquegua, 10 de abril de 2012

**OFICIO N°247- 2012-OPP/UNAM**

**SEÑOR:**

**Msc. ALCIDES NICANOR SANCHEZ PARRAG**

Secretario General

**Presente.-**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISION O...  
SECRETAR...  
**RECIBIDO**  
12 ABR. 2012  
Hora 8:04 N° Reg. 0350  
Firma [Signature] Folio 12/3  
(anillado)

**ASUNTO: REMITO INFORMACION SOLICITADA**

**REFERENCIA: HOJA DE COORDINACION N°078-2012-SG/CO/UNAM**

Previo cordial saludo, me dirijo a usted, en atención al documento en referencia; sobre revisión del CAP - PAP y ROF elaborados por la comisión Técnica conformada para tal fin.

Al respecto, adjunto al presente el anexo 1, el mismo que detalla el análisis de la elaboración de los documentos de gestión mencionados. Asimismo, indicar que como Presidente de la comisión para la Elaboración del CAP, PAP y ROF, ésta cumplió con los procedimientos normados para la elaboración de dichos documentos, precisar que la comisión conto con el asesoramiento técnico del Lic. Wilber Ibarra Márquez. (Adjunto copia del Acta de Instalación).

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
Ego. ROBERTO TITO CONDORI PEREZ  
JEFE OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
SECRETARIA GENERAL**

PROVEIDO N°  
Pase a: [Signature]  
Para: [Signature]

Fecha, 12 de 04 del 2012

## 1- Reglamento de Organización y Funciones

- ❖ El Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) es el documento de gestión institucional que permite vincular el marco normativo sustantivo que regula la actuación de una entidad pública con la estructura organizacional que le permite a dicha entidad viabilizar su operación general en un horizonte de tiempo mediano.
- ❖ El marco normativo general en materia de formulación de ROF está conformado por el Decreto Supremo N°043-20106-PCM, norma que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF por parte de la entidades de la Administración Pública.

### Análisis:

1. Visto el Reglamento de Organización y Funciones, este se encuentra enmarcado en los lineamientos para su elaboración aprobado por D.S. N°043-2006-PCM.
2. Esta formulado bajo los siguientes criterios: Principio de Legalidad, Principio de Especialidad, Diseñar la organización con criterios de simplicidad y flexibilidad, Asignación de competencias, funciones y Rendición de cuentas, y Jerarquización y coordinación.
3. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas hasta el tercer nivel jerárquico, y establece sus relaciones y responsabilidades.
4. Se encuentra acorde a la estructura orgánica, la misma que se vincula a los estatutos, objetivos, misión y visión de nuestra Universidad.

## 2.- Cuadro de Asignación de Personal – CAP

El CAP se engarza dentro del proceso de gestión institucional de una Entidad Pública a la estructura orgánica, la cual establece oferta de servicios y define la cantidad de recursos humanos que resultan críticos y necesarios para dar soporte organizacional a las acciones vinculadas a la UNAM.

### Análisis

1. Visto el CAP, se encuentra enmarcado a lo establecido en el Decreto Supremo N°043-2004-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del CAP.
2. De acuerdo al artº11 del D.S. N° 043-2004-PCM, esta formulado bajo los siguientes criterios: concordancia con el ROF, Clasificación de Cargos, Limite de previsión de Cargos, Limite de cargos de Administración Interna, Cargos de Confianza, Cargos de OCI, Documento Unido y Formato CAP.
3. Se ha considerado la necesidad de Recursos Humanos hasta el tercer nivel jerárquico de acuerdo a la normativa vigente.

## 3.- Presupuesto Analítico de Personal

- ❖ El Presupuesto Analítico de Personal es el documento de gestión institucional que considera las plazas y el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente y eventual en función de la disponibilidad presupuestal.



### Análisis

1. Su formulación se encuentra enmarcado en la Directiva N°001-82-INAP/DNP "Normas para la Formulación del Presupuesto Analítico de Personal en las Entidades del Sector Público".
2. El PAP está acorde con el personal previsto en el CAP, teniendo en cuenta los niveles jerárquicos y clasificadores de cargos.
3. Se enmarca en los criterios de: Principio de Legalidad, Principio de Especialidad, Especialidad Cuantitativa y el Principio de Servicio al Ciudadano.
4. Las plazas y cargos detalladas, tanto administrativo y docentes, cuentan con presupuesto para el presente ejercicio fiscal 2012

### 5. CONCLUSION

1. Por lo detallado los documentos de gestión ROF, CAP y PAP se encuentran formulados y enmarcados de acuerdo a la normatividad vigente respectivamente, asimismo se ha considerado la necesidad de recursos humanos hasta el tercer nivel jerárquico, acorde a la necesidad y a los objetivos, estatutos, misión y visión de la Universidad.

El PAP cuenta con presupuesto para el personal previsto en el CAP tanto para Docente y Personal Admirativo.

Por lo tanto, y en virtud a la opinión legal contenida en el INFORME N°096-2012-OAL-CO/UNAM, se emite opinión favorable a la propuesta del ROF, CAP y PAP.

### 6. RECOMENDACIÓN

- ❖ Se recomienda la aprobación en Sesión de Comisión Organizadora mediante acto resolutivo, teniendo en cuenta la **PRIORIDAD** que el caso amerita y que aún no se ha implementado la recomendación N° 01 de la Oficina Regional de Control (Memorando N°646-2011-P/CO/UNAM) sobre actualización de documentos de gestión.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISION ORGANIZADORA  
COMITÉ MODIFICACION DEL CAP, PAP Y ROF DE LA UNAM**

**ACTA DE REUNION DEL COMITÉ DE MODIFICACION DEL CAP Y PAP DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**

En la ciudad de Moquegua, en el local institucional de la Universidad Nacional de Moquegua, ubicado en la Calle Prolongación Ancash S/N, siendo las diez de la mañana con quince minutos del día jueves quince del mes de Marzo del año dos mil doce, se reunieron los siguientes Profesionales: Econ. Roberto Tito Condori Pérez, en su condición de Presidente del Comité de Modificación del CAP, PAP y ROF de la UNAM; Mgr. José Luis Morales Rocha, Secretario Técnico; Dr. Juan Sergio Miranda Castro- Consultor y Dr. Luis Fernando Torres Cabrera – Consultor.

Acto seguido el Eco. Roberto Tito Condori Pérez – Presidente del Comité de Modificación del CAP, PAP y ROF, preside la reunión, concluyéndose a los siguientes acuerdos:

**PRIMERO:** Se instaló la Comisión designada por el Pleno de Comisión Organizadora de la UNAM, mediante Resolución Nº 058-2012-UNAM de fecha 15 de Marzo del 2012, para realizar la modificación del CAP y PAP de la Universidad Nacional de Moquegua

**SEGUNDO:** Se aprobó el cronograma de reuniones programadas durante la semana siguiente, conforme al siguiente detalle:

- Lunes 19 de Marzo : 16:00 hrs.
- Martes 20 de Marzo : 16:00 hrs.
- Miércoles 21 de Marzo : 16:00 hrs.
- Jueves 22 de Marzo : 16:00 hrs.
- Viernes 23 de Marzo : 16:00 hrs.

**TERCERO:** Se acordó solicitar a la Oficina de Secretaría General, priorice la emisión de la Resolución de Comisión Organizadora, que designa al Mgr. José Luis Morales Rocha en el cargo de Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la UNAM; de conformidad con lo acordado en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 13 de marzo del 2012.

En señal de conformidad, suscriben la presente acta.

  
Eco. ROBERTO TITO CONDORI PEREZ  
Presidente

  
Mgr. JOSE LUIS MORALES ROCHA  
Secretario Técnico

  
Dr. JUAN SERGIO MIRANDA CASTRO  
Consultor

  
Dr. LUIS FERNANDO TORRES CABRERA  
Consultor

**CARGO**

UNAM / FOL.

CO. PRES

"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

Moquegua, 29 de marzo del 2012

**OFICIO N°001-2012-CT/UNAM**

Señor  
**Dr. ERASMO MANRIQUE ZEGARRA**  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
Presente.-

12:47 pm  
29 MAR 2012  
Universidad Nacional  
de Moquegua  
Procuraduría  
Guey

**ASUNTO : REMITO CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL Y REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**REFERENCIA : RESOLUCION C.O. N° 074-2012-UNAM**

**De mi mayor consideración:**

Me es grato dirijo a usted, para expresar mi cordial saludo y en atención al documento en referencia, remito adjunto al presente el Cuadro de Asignación del Personal Administrativo y Docente (CAP) y (PAP), como también el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) para ser aprobado en Sesión de Comisión Organizadora.

Cabe resaltar, que los tres documentos de gestión fueron elaborados conjuntamente con el consultor Lic. Wilber Ibarra Márquez, en coordinación con la Comisión Consultiva.

Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
ECO. ROBERTO TITO CONDORI PÉREZ  
Presidente de la Comisión Técnica para la  
Elaboración del cuadro para Asignación del  
Personal





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
SECRETARÍA GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO  
**RECIBIDO**  
04 ABR. 2012  
Hora: 10:10 N° Reg: 641  
Firma: [Signature] Folio: 01

"Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

**HOJA DE COORDINACION N° 078 – 2012 - SG/CO/UNAM**

**A** : **Eco. ROBERTO TITO CONDORI PEREZ**  
Jefe Oficina de Planificación y Presupuesto.

**DE** : **Abog. ALCIDES N. SANCHEZ PARRA**  
Secretario General

**ASUNTO** : **Acuerdo de Sesión de Comisión Organizadora.**

**REF** : **OFICIO N° 001-2012-CT/UNAM**

**FECHA** : **02 de Abril 2012**

Mediante el presente hago de conocimiento que en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 29 de marzo del presente año, se considero como punto de agenda el documento de la referencia, emitido por la Comisión Técnica para la elaboración de los documentos de Gestión Institucional, por lo que el pleno previa deliberación **ACUERDA:**

**QUE LA PROPUESTA DE LA COMISION SEA DERIVADA A LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO Y A LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL PARA LA EMISION DE LOS INFORMES TECNICOS CORRESPONDIENTES, CONCEDIÉNDOSE EL PLAZO DE 02 DIAS HABLES A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN PARA LA PRESENTACION DE LOS INFORMES REFERIDOS.**

En tal sentido, se adjunta copia del documento de la referencia, para la implementación del respectivo acuerdo.

Atentamente,



[Signature]  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
MSc. ALCIDES NICANOR SANCHEZ PARRA  
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PROVEÍDO N° .....  
Fase de: *Opacul.*  
Para: *Eleon Infante*  
e.c.  
Archivo.



Fecha, **09 ABR 2012** de del 20

OPINION LEGAL N° 096-2012-OAL-CO/UNAM



**A** : LIC. ROBERTO TITO CONDORI PEREZ.  
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la UNAM

**DE** : ABOG. GONZALO P. HUACANI MAZUELOS.  
Asesor Legal de la UNAM.

**ASUNTO** : Solicitud de Opinión Legal, sobre el CAP del personal Administrativo y Docente; del PAP del personal Administrativo y Docente; y, del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Moquegua.

**REF.** : Hoja de Coordinación N° 079-2012-SG/CO/UNAM.

**FECHA** : 09 de Abril del 2012.



Es sumamente grato dirigirme a su Despacho y en atención al documento de la referencia, en la cual se solicita Opinión Legal sobre el Cuadro de Asignación Personal Administrativo y Docente; del Presupuesto Analítico del Personal Administrativo y Docente; y, Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad nacional de Moquegua; al respecto, se considera lo siguiente a saber:

**I.- ANTECEDENTES:**

- Resolución de C.O. N° 074-2012-UNAM de fecha 29 de Marzo del 2012.
- Oficio N° 001-2012-CT/UNAM de fecha 29 de Marzo del 2012.
- Hoja de Coordinación N° 079-2012-SG/CO/UNAM. De fecha 02 de Abril del 2012.

**II.- ANALISIS Y OPINION LEGAL:**

**1.-** Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de esta Superior Casa de Estudios, deviene en ser un instrumento de gestión institucional, de carácter normativo y de obligatorio cumplimiento, precisándose la naturaleza, finalidad, objetivos y funciones generales de los diferentes órganos; a su vez, regula y establece la organización interna hasta el tercer nivel organizacional, así como, las relaciones jerárquicas, funcionales y de coordinación, y finalmente contempla el Organigrama General de la Universidad.

Cabe destacar que el asidero legal que sustenta esta norma, se encuentra expresamente determinado en los extremos de la Ley Universitaria (Arts. 70 al 74); en la Ley 28520 (Ley de Creación de la Universidad Nacional de Moquegua); en la Resolución 204-2007-CONAFU, que aprueba el Proyecto de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua; en la Resolución 336-2007-CONAFU, que aprueba el Funcionamiento Provisional de la Universidad Nacional de Moquegua; en la Resolución N° 100-2005-



CONAFU, que aprueba el Reglamento de Funcionamiento, Evaluación y Certificación Institucional de Universidades y Escuelas de Post Grado, bajo competencias del CONAFU; en la resolución N° 002-2009-CONAFU, que aprueba el Reglamento General para Conformar los Órganos de Gobierno de las Universidades y Escuelas de Post Grado, bajo competencia del COPNAFU; en la Resolución N° 265-2009-CONAFU, que modifica artículos del Reglamento General para conformar los Órganos de Gobierno de las Universidades y Escuelas de Post Grado, bajo competencia del CONAFU; finalmente, se encuentra expresado en los extremos de nuestro Estatuto vigente, así como, en las demás normas aplicables al caso concreto.

En consecuencia, luego de haberse efectuado un pormenorizado estudio y análisis del contenido de la propuesta materia del presente, este Despacho llega a la conclusión que el mismo, se encuentran conforme a los parámetros y lineamientos de las normas antes descritas; por tanto, se encuentran conforme a la norma aplicable al caso concreto, por tanto, conforme a sus objetivos y finalidades.

2.- Que, respecto al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del Personal Administrativo, es necesario precisar que este, es el documento técnico normativo de gestión institucional, el mismo que contiene los cargos necesarios previstos para el funcionamiento de nuestra Superior Casa de Estudios; en consecuencia, es formulado por la Oficina de Planificación, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y Aprobado por Sesión de la Comisión Organizadora. En consecuencia, este documento se sustenta en los extremos de los Artículos 70 al 74 de la Ley Universitaria; así como, en lo establecido por el Art. 201 de nuestro Estatuto vigente. De igual manera, el denominado Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del Personal Administrativo, se encuentra sustentado y ajustado a las normas aplicables al mismo.

Por todo lo expuesto en este extremo, encontrándose dichas propuestas conforme a norma expresa, este resulta estar conforme a sus objetivos y finalidades.

3.- Finalmente, respecto al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del Personal Docente, igualmente es necesario precisar que este es el documento técnico normativo aplicable al rubro eminentemente académico, el mismo que contiene las diversas plazas de docentes para el funcionamiento académico de nuestra Superior Casa de Estudios, este documento tiene como asidero legal la Ley Universitaria, así como, el Estatuto vigente y demás normas aplicables. De igual manera, el denominado Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del Personal Docente, se encuentra sustentado y ajustado a las normas aplicables al mismo.

Igualmente, por todo lo expuesto en este extremo, encontrándose dichas propuestas conforme a norma expresa, este resulta estar conforme a sus objetivos y finalidades.

### III.- CONCLUSION:

Por lo expuesto en los considerados antes descritos, este Despacho emite opinión favorable, respecto de la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones (ROF); así como, del Cuadro de Asignación Personal (CAP) y del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del Personal Administrativo de nuestra Superior Casa de Estudios; de igual



manera, respecto del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del Personal Docente de nuestra Superior Casa de Estudios; en consecuencia, de la revisión y análisis de los documentos propuestos, estos resultan estar conforme a los extremos y criterios de las normas expuestas, por tanto, es preciso que se proceda a aprobarlos como tal, en todos y cada uno de sus extremos.

Se remiten los antecedentes en folios seis (06), además de tres (03) anillados, los mismos que contienen las siguientes propuestas: **1.-** Reglamento de Organización y Funciones (ROF). **2.-** Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del Personal Administrativo. **3.-** Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del Personal Docente, a efecto de que se proceda con lo indicado.

Atentamente:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
ASESORIA  
LEGAL  
GONZALO HUACANI MAZUELOS  
C.A. 2983  
ASESOR LEGAL- UNAM



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
SECRETARÍA GENERAL



03

"Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

**HOJA DE COORDINACION Nº 079 – 2012 - SG/CO/UNAM**

A : **Abog. GONZALO PEDRO HUACANI MAZUELOS**  
Jefe Oficina de Asesoría Legal.

DE : **MSc. ALCIDES N. SANCHEZ PARRA**  
Secretario General

ASUNTO : **Acuerdo de Sesión de Comisión Organizadora.**

REF : **OFICIO Nº 001-2012-CT/UNAM**

FECHA : **02 de Abril 2012**



Mediante el presente hago de conocimiento que en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 29 de marzo del presente año, se considero como punto de agenda el documento de la referencia, emitido por la Comisión Técnica para la elaboración de los documentos de Gestión Institucional, por lo que el pleno previa deliberación **ACUERDA:**

**QUE LA PROPUESTA DE LA COMISION SEA DERIVADA A LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO Y A LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL PARA LA EMISION DE LOS INFORMES TECNICOS CORRESPONDIENTES, CONCEDIÉNDOSE EL PLAZO DE 02 DIAS HABILES A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN PARA LA PRESENTACION DE LOS INFORMES REFERIDOS.**

En tal sentido, se adjunta copia del documento de la referencia, para la implementación del respectivo acuerdo.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
MSc. ALCIDES NICANOR SANCHEZ PARRA  
SECRETARIO GENERAL

C.C.  
Archivo.

109  
17

Moquegua, 29 de marzo del 2012

**OFICIO N°001-2012-CT/UNAM**

Señor  
**Dr. ERASMO MANRIQUE ZEGARRA**  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
Presente.-



12:47 m  
**29 MAR 2012**  
Universidad Nacional  
de Moquegua  
Presidencia  
Jm

**ASUNTO : REMITO CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL Y REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**REFERENCIA : RESOLUCION C.O. N° 074-2012-UNAM**

**De mi mayor consideración:**

Me es grato dirijo a usted, para expresar mi cordial saludo y en atención al documento en referencia, remito adjunto al presente el Cuadro de Asignación del Personal Administrativo y Docente (CAP) y (PAP), como también el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) para ser aprobado en Sesión de Comisión Organizadora.

Cabe resaltar, que los tres documentos de gestión fueron elaborados conjuntamente con el consultor Lic. Wilber Ibarra Márquez, en coordinación con la Comisión Consultiva.

Atentamente,

  
ECO. ROBERTO TIPO CONDORI PÉREZ  
Presidente de la Comisión Técnica para la  
Elaboración del cuadro para Asignación del  
Personal

**PRESIDENCIA - UNAM**  
Proc. 1418 Folio: 01 + 03 anillado  
Recibido a: 56 Fecha:  
Para: SESIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
REPUBLICA DEL PERÚ  
PRESIDENTE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA

RESOLUCIÓN C.O. N° 074-2012-UNAM

Moquegua, 19 de Marzo del 2012

**VISTO:**

El Informe N° 084-2012-OPP/UNAM, de fecha 05.03.2012, presentado por el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto sobre modificación del CAP – PAP, Informe N° 028-2012-SG/CO/UNAM, de fecha 08.02.2012, Resolución C.O. N° 026-2012-UNAM, de fecha 10.02.2012, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley N° 28520 se crea la Universidad Nacional de Moquegua como persona jurídica de derecho público interno y mediante Resolución N° 336-2007- CONAFU, de fecha 12 de Diciembre del 2007, se resuelve otorgar la autorización de Funcionamiento Provisional;

Que, el Artículo 6° numeral 2 del Estatuto, en concordancia con el artículo 11° del Reglamento General, establece que la Universidad Nacional de Moquegua para el cumplimiento de sus fines, principios y objetivos, en ejercicio de sus atribuciones y autonomía, está facultada para organizar su sistema normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, mediante Resolución C. O. N° 026-2012-UNAM, de fecha 10.02.2012, el Pleno de la Comisión Organizadora de la UNAM, conformó la Comisión para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Universidad Nacional de Moquegua, en la forma siguiente:

- |   |            |
|---|------------|
| o Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto | Presidente |
| o Jefe de la Oficina de Asesoría Legal              | Integrante |
| o Jefe de la Oficina de Recursos Humanos            | Integrante |
| o Vicepresidente Académico                          | Integrante |
| o Vicepresidente Administrativo                     | Integrante |

Que, mediante Informe N° 084-2012-OPP/UNAM, de fecha 05.03.2012, el Eco. Roberto Tito Condori Pérez, sugiere la modificación de la Resolución C.O. N° 026-2012-UNAM, de fecha 10.02.2012 removiendo de la citada Comisión al Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, con la finalidad que ante alguna observación, éste pueda emitir opinión al respecto, así como verificar la legalidad de los procedimientos aplicados para la elaboración de los documentos de gestión en vista que su función es de *asesorar* en materia legal, así como dilucidar controversias legales; asimismo, la Oficina de Asesoría Legal dentro de la Universidad es considerada como la instancia administrativa superior para emitir opiniones legales;

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 23733, Estatuto de la Universidad y de conformidad a lo acordado en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora, de fecha 13 de marzo del año 2012;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR** la Resolución C.O. N° 026-2012-UNAM, de fecha 10.02.2012 que aprobó la conformación de la Comisión para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Universidad Nacional de Moquegua, conforme se tiene precisado en el Informe N° 084-2012-OPP/UNAM, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto; en la forma siguiente:

**Comisión Consultiva**

1. Vicepresidente Académico
2. Vicepresidente Administrativo

**Comisión Técnica**

- |  |            |
|--|------------|
| 1. Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto | Presidente |
| 2. Jefe de la Oficina de Recursos Humanos            | Integrante |

**ARTÍCULO SEGUNDO.- REMITIR** copia de la presente Resolución a la Comisión conformada para su conocimiento y fines.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Vicepresidencia Administrativa, disponer las acciones necesarias para la implementación y cumplimiento de la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**DISTRIBUCION:**  
Presidencia  
Vicepresidencia Académica  
Vicepresidencia Administrativa  
Archivo (02)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
PRESIDENTE  
DR. ERASMO MARIQUE ZEGARRA  
PRESIDENTE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
SECRETARIO GENERAL  
Abog. León Felipe Cahuana Laura  
SECRETARIO GENERAL

