



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Nº 0324-2023-UNIFSLB/CO

Bagua, 28 de diciembre de 2023.

VISTO:

El Oficio N° 0383-2023-UNIFSLB-CO/P, de fecha 13 de diciembre de 2023; Informe N° 00153-2023-MINEDU/VMGP-DIGESU-DICOPRO, de fecha 18 de diciembre de 2023; Oficio N° 01892-2023-MINEDU/VMGP-DIGESU, de fecha 20 de diciembre de 2023; Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora Número Treinta y Siete (37), de fecha 28 de diciembre de 2023; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *la universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...). Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.*

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, *el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.4) administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución Universitaria.*

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, referido a la Comisión Organizadora establece que, *la Comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como en su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente ley, le correspondan.*

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, *Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas.* Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la ley y las normas administrativas.

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, de fecha 18 de mayo de 2018, se aprobó los "Lineamientos de organización del Estado", cuyo objeto es: Regular los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, de fecha 02 de diciembre de 2019, se aprobó Lineamientos para la formulación de Organización de Funciones - ROF de las Universidades Públicas.

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, se aprobó el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución".

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

SECRETARIO GENERAL

El presente documento es **COPIA FIEL**
DEL ORIGINALES QUE SE TENÍA A LA VISTA

Bagua, 04 ENE 2024

[Signature]

Abog. Amulfo Bustamante Mejía
FEDATARIO



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Nº 0324-2023-UNIFSLB/CO

Bagua, 28 de diciembre de 2023.

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 0274-2020-UNIFSLB/CO, de fecha 18 de setiembre de 2020, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

Que, mediante Oficio N° 0383-2023-UNIFSLB-CO/P, de fecha 13 de diciembre de 2023, el Presidente de la Comisión Organizadora de la UNIFSLB, solicita a la Dirección General de Educación Superior Universitaria – DIGESU, opinión técnica sobre propuesta de modificación del ROF Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

Que, mediante Oficio N° 01892-2023-MINEDU/VMGP-DIGESU, de fecha 20 de diciembre de 2023, el Director General de la Dirección General de Educación Superior Universitaria, hace llegar el Informe N° 00153-2023-MINEDU/VMGP-DIGESU-DICOPRO, de fecha 18 de diciembre de 2023, mediante el cual la Dirección de Coordinación y Promoción de la Calidad de la Educación Superior Universitaria, en el marco de sus funciones de asistencia técnica a las universidades públicas asignadas mediante el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, emite opinión favorable a la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

Que, en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora Número Treinta y Siete (37), de fecha 28 de diciembre de 2023, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua y deroga la Resolución de Comisión Organizadora N° 0274-2020-UNIFSLB/CO, de fecha 18 de setiembre de 2020, a partir de la entrada en vigencia del presente ROF.

Que, de conformidad con el Artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220; el Ítem 6.1.4 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y el Artículo 33° del Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, el mismo que se adjunta y forma parte de la presente.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEROGAR la Resolución de Comisión Organizadora N° 0274-2020-UNIFSLB/CO, de fecha 18 de setiembre de 2020, a partir de la entrada en vigencia del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNIFSLB, aprobado en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER la publicación de la presente Resolución, así como su anexo en la página web del portal institucional de la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua.

ARTÍCULO CUARTO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se opongan a la presente Resolución.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
“FABIOLA SALAZAR LEGUÍA” DE BAGUA
SECRETARIO GENERAL

El presente documento es **COPIA FIEL**
DEL ORIGINAL Que ha sido visto
C.C. _____
Bogotá, 04 de noviembre de 2023
Administración
Oficinas Administrativas
Facultades
Escuelas Profesionales
Archivo..... Dr. MAURO JUAN RAMIREZ HERRERA
Abog. Arnulfo Bustamante Mejía
FEDATARIO

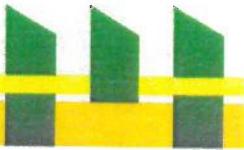
REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
“FABIOLA SALAZAR LEGUÍA” DE BAGUA
Dr. Mauro Juan Ramírez Herrera
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
“FABIOLA SALAZAR LEGUÍA” DE BAGUA
Abog. Arnulfo Bustamante Mejía
SECRETARIO GENERAL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)





UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA

- 📍 Jirón Ancash N° 520 Bagua, Amazonas, Perú
Central Telefónica: (041) 471005
- 🌐 <https://www.facebook.com/Universidad-Nacional-Intercultural-Fabiola-Salazar-Legu%C3%A1da-1931023957181569>
- 📺 <https://www.youtube.com/channel/UCBpeHfZz3MzMhxd9pS4IRyw>



Dr. MAURO JUAN RAMIREZ HERRERA
Presidente de la Comisión Organizadora

Dr. PUJAICO ESPINO JOSE RICARDO
Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora

Dr. JOSE EMMANUEL CRUZ DE LA CRUZ
Vicepresidente de Investigación de la Comisión Organizadora



CONTENIDO

TÍTULO I.....	5
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
TÍTULO II.....	6
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
CAPITULO I.....	6
ÓRGANOS DE ALTADIRECCIÓN	6
CAPITULO II.....	10
ÓRGANOS ESPECIALES	10
CAPÍTULO III.....	11
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	11
CAPITULO IV	13
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	13
CAPITULO V	18
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO	18
CAPÍTULO VI	30
ÓRGANOS DE LÍNEA	30
SUB CAPITULO I	35
ÓRGANO DEPENDIENTE DEL RECTORADO	35
SUB CAPITULO II	35
ÓRGANOS DEPENDIENTES AL VICERRECTORADO ACADÉMICO	35
SUB CAPITULO III	42
ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.....	42





TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza Jurídica de la Universidad

La Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía de Bagua (UNIFSLB) es una persona jurídica de derecho público, con sede en la ciudad de Bagua, provincia de Bagua, región Amazonas; sin fines de lucro, con autonomía académica, económica, normativa y administrativa.

Artículo 2.- Jurisdicción de la Universidad

La Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua (UNIFSLB), dentro de sus planes de desarrollo de actividades, según su Ley de Creación N° 29614, en su artículo 1º establece como jurisdicción el distrito de Bagua, provincia de Bagua, región Amazonas.

Artículo 3.- Funciones generales de la Universidad.

La Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua tiene las siguientes funciones:

- a) Formación profesional.
- b) Investigación.
- c) Extensión cultural y la proyección social.
- d) Educación continua.
- e) Contribuir al desarrollo humano.
- f) Las demás que señala la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220 y demás normas conexas.

Artículo 4.- Base Legal.

La Universidad desarrolla su trabajo en el marco de la normativa siguiente:

- a) La Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- c) Ley N° 29614, Ley de Creación de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, el presente Estatuto y sus Reglamentos.
- d) Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- e) Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- f) Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- g) Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- h) Ley N° 29735, Ley que regula el uso, preservación, desarrollo, recuperación, fomento y difusión de las lenguas originarias del Perú.
- i) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y demás normas sobre la materia.
- j) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública y su modificatoria.
- l) Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- m) Ley N° 30476, Ley que regula los Programas Deportivos de Alta Competencia en las Universidades.





- n) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que Aprueba los lineamientos de Organización del Estado.
- o) Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU que crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36° y 38° del Código Penal.
- p) Resolución Vice Ministerial N° 154-2017-MINEDU que aprueba los “Lineamientos para la Implementación del Enfoque Intercultural en las Universidades Interculturales en el marco de la Política de Aseguramiento de la Calidad de la educación Superior Universitaria”.
- q) Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU sobre Lineamientos para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones de las Universidades Públicas.
- r) Resolución de Consejo Directivo N° 008-2017-SUNEDU/CD que aprueba las “Medidas de Simplificación Administrativa para el Licenciamiento Institucional” y el “Reglamento del Procedimiento del Licenciamiento Institucional”.
- s) Resolución de Consejo Directivo N° 095-2018-SUNEDU/CD que otorga el Licenciamiento a la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.
- t) Resolución de Presidencia N° 090-2021 CONCYTEC sobre Reglamento RENACYT.
- u) Resolución Viceministerial N° 007-2022-MINEDU sobre Lineamientos para la implementación de la gestión de la Responsabilidad Social Universitaria.
- v) Resolución Viceministerial N° 328-2021-MINEDU, que aprueba los nuevos “Lineamientos para la elaboración de los documentos normativos internos para la prevención e intervención en casos de hostigamiento sexual en la comunidad universitaria”
- w) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-SG/SGP, principios de actuación para la modernización de la gestión pública y sus modificatorias.
- x) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- y) Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942
- z) Decreto Supremo N° 021-2021-MIMP, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 27942
- aa) Otras normas afines con el desarrollo de la Universidad.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPITULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 5.- Órganos de Alta Dirección

- 5.1. Asamblea Universitaria
- 5.2. Consejo Universitario
- 5.3. Rectorado
- 5.4. Vicerrectorado Académico
- 5.5. Vicerrectorado de Investigación

**Artículo 6.- Asamblea Universitaria**

Es un órgano de la alta dirección, representa a la comunidad universitaria, y se encarga de dictar las políticas generales de la Universidad.

Artículo 7.- Funciones de la Asamblea Universitaria

La Asamblea Universitaria tiene las siguientes funciones:

- a) Aprobar las políticas de desarrollo universitario.
- b) Reformar el estatuto de la Universidad con la aprobación de por lo menos los dos tercios del número de miembros y remitir el nuevo Estatuto a la SUNEDU.
- c) Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la Universidad aprobados por el Consejo Universitario.
- d) Declarar la revocatoria y vacancia del Rector y los Vicerrectores de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley Universitaria y a través de una votación calificada de dos tercios del número de miembros.
- e) Elegir a los miembros del Comité Electoral Universitario.
- f) Designar anualmente entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de fiscalizar la gestión de la Universidad. Los resultados de dicha fiscalización se informan a la Contraloría General de la República y a la SUNEDU.
- g) Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, Escuelas y Unidades de Posgrado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centros e Institutos.
- h) Declarar en receso temporal a la Universidad o cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la SUNEDU.
- i) Designar al defensor universitario a propuesta del Rector.
- j) Otras que señale la Ley N° 30220 Ley Universitaria, el Estatuto y normas internas de la UNIFSLB.

Artículo 8.- Consejo Universitario

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

Artículo 9.- Funciones del Consejo Universitario

El Consejo Universitario tiene las siguientes funciones:

- a) Aprobar y modificar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la Universidad.
- b) Dictar el reglamento general de la Universidad y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.
- c) Aprobar el presupuesto general de la Universidad, el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, autorizar los actos y contratos que atañen a la Universidad y resolver todo lo pertinente a su economía.
- d) Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas e institutos de investigación.
- e) Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.
- f) Designar al Director General de Administración y al Secretario General, a propuesta del Rector.
- g) Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta, en su caso, de las respectivas unidades académicas.





- h) Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad.
- i) Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y Escuela de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas y reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de Universidades extranjeras, cuando la Universidad está autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- j) Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la Universidad. Asimismo, señalar anualmente el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de las facultades por intermedio del Vicerrectorado Académico, en concordancia con el presupuesto y el plan de desarrollo de la Universidad.
- k) Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo a ley.
- l) Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.
- m) Celebrar convenios con Universidades nacionales y extranjeras, organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales, u otros sobre gestión académica, investigación científica y tecnológica; así como otros asuntos relacionados con las actividades de la Universidad.
- n) Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.
- o) Otras que señale la Ley N° 30220 Ley Universitaria, el Estatuto y normas internas de la UNIFSLB.

Artículo 10.- Rectorado

Es un órgano de alta dirección, que tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley N° 30220 Ley Universitaria y el Estatuto.

Artículo 11.- Funciones del Rectorado

El Rectorado tiene las siguientes funciones:

- a) Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos.
- b) Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.
- c) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la Universidad.
- d) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- e) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la Universidad.
- f) Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- g) Transparentar la información económica y financiera de la Universidad.
- h) Ejercer la representación legal de la Universidad.
- i) Proponer al director general de administración y al secretario general ante el Consejo Universitario para su designación.
- j) Convocar las sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario, así como determinar los asuntos a ser incorporados en la agenda.
- k) Las demás que le otorguen la Ley N° 30220 Ley Universitaria, Estatuto y normas internas de la Universidad.



**Artículo 12.- Vicerrectorado Académico**

Es el órgano de alta dirección que depende del Rectorado responsable de la conducción y gestión académica de la Universidad.

Artículo 13.- Funciones del Vicerrectorado Académico

El Vicerrectorado Académico tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la Universidad.
- b) Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con el Estatuto de la Universidad.
- c) Conducir los procesos de capacitación permanente del personal docente.
- d) Proponer el modelo educativo y la política curricular a ser implementada a través de las facultades.
- e) Proponer los lineamientos para la selección de los postulantes a la Universidad a través del examen de admisión, selección preferente, habilidades y destrezas y otras modalidades alternativas inclusivas.
- f) Proponer los lineamientos y procedimientos académicos relacionados al proceso de enseñanza – aprendizaje, proceso de evaluación, elaboración de los currículos, programas de tutoría y servicio social.
- g) Promover la difusión y reconocimiento de experiencias exitosas implementadas en los procesos de enseñanza-aprendizaje y de evaluación.
- h) Proponer los lineamientos de política de seguimiento de egresados a través de las escuelas profesionales.
- i) Gestionar y formular el requerimiento de plazas de promoción e incorporación de nuevos docentes a propuesta de las facultades.
- j) Dirigir y supervisar la sistematización y la custodia del registro académico histórico de la Universidad.
- k) Dirigir las actividades académicas en relación a los planes de estudio.
- l) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la implementación de la educación virtual en los procesos de formación profesional, a través de la tecnología de información, redes de computadoras y equipamiento necesario.
- m) Las demás funciones que la Ley N° 30220 Ley Universitaria, el Estatuto o el Rector le asigne.

Artículo 14.- Vicerrectorado de Investigación

Es el órgano de alta dirección que depende del Rectorado, responsable de conducir el proceso de investigación e innovación de la Universidad.

Artículo 15.- Funciones del Vicerrectorado de Investigación

El Vicerrectorado de Investigación tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer, dirigir e implementar la política de investigación de la Universidad.
- b) Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con el Estatuto de la Universidad.
- c) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
- d) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.
- e) Promover la generación de recursos para la Universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros





derechos de propiedad intelectual.

- f) Dirigir, coordinar y supervisar las políticas, lineamientos y actividades que promuevan la iniciativa de los estudiantes para la creación de sus propias pequeñas y microempresas.
- g) Dirigir, coordinar y supervisar las políticas, lineamientos y actividades sobre Innovación y transferencia tecnológica.
- h) Demás funciones que la Ley N° 30220 Ley Universitaria, el Estatuto o el Rector le asigne.

CAPITULO II

ÓRGANOS ESPECIALES

Artículo 16.- Órganos Especiales

Constituyen órganos Especiales de la Universidad los siguientes:

- 16.1. Defensoría Universitaria.
- 16.2. Tribunal de Honor.
- 16.3. Comisión Permanente de Fiscalización.

Artículo 17.- Defensoría Universitaria

Es el órgano especial encargado de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.

Artículo 18.- Funciones de la Defensoría Universitaria

La Defensoría Universitaria tiene las siguientes funciones:

- a) Tutelar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria que garantice la gestión institucional, con equidad y justicia.
- b) Recibir, registrar y tramitar las quejas y denuncias de oficio o presentadas por los miembros de la comunidad universitaria relacionadas con posibles vulneraciones de sus derechos.
- c) Actuar como mediador en conflictos entre miembros de la comunidad universitaria, buscando soluciones consensuadas y justas para todas las partes involucradas.
- d) Velar por que se mantenga el principio de autoridad responsable y de jerarquía en el ámbito académico, de investigación y administrativo en la Universidad.
- e) Velar por el respeto irrestricto de los derechos y las libertades de los miembros de la comunidad universitaria de la Universidad frente a la inobservancia de las normas por parte de cualquier miembro de la comunidad universitaria.
- f) Proponer planes, políticas, normas y acciones que permitan el respeto y defensa de los derechos de las personas integrantes de la comunidad universitaria.
- g) Desarrollar y promover actividades de difusión y capacitación sobre los derechos y deberes de los miembros de la comunidad universitaria.
- h) Garantizar la confidencialidad de las denuncias y de la información proporcionada por los denunciantes, protegiendo su identidad.
- i) Emitir recomendaciones dirigidas a las autoridades universitarias para la adopción de medidas o políticas que busquen prevenir, corregir o sancionar acciones que vulneren los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- j) Las demás que le otorguen la Ley N° 30220 Ley Universitaria, Estatuto y normas internas de la Universidad.



**Artículo 19.- Tribunal de Honor**

Es un órgano especial, responsable de emitir juicios de valor o sanción sobre todo acto que atente contra la moral y la ética, en la que estuviera involucrado algún integrante de la comunidad universitaria y propone según sea el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.

Artículo 20.- Funciones del Tribunal de Honor

El Tribunal de Honor tiene las siguientes funciones:

- a) Recibir y procesar las denuncias que involucren faltas a la ética profesional y la conducta moral de los docentes y estudiantes.
- b) Emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria.
- c) Proponer al Consejo Universitario las sanciones a los miembros de la comunidad universitaria que infrinjan las normas de conducta ética de la Universidad.
- d) Coordinar acciones con otros órganos de la Universidad, como la Defensoría Universitaria, en casos que lo requieran.
- e) Las demás que le otorguen la Ley N° 30220 Ley Universitaria, Estatuto y normas internas de la Universidad.

Artículo 21.- Comisión Permanente de Fiscalización

Es el órgano especial; encargado de vigilar y fiscalizar la gestión académica, administrativa y económica de la Universidad. Cuenta con amplias facultades para solicitar información a toda instancia interna de la Universidad para el cumplimiento de su función de fiscalización; su labor es confidencial, así como de la información que le haya sido proporcionada.

Artículo 22.- Funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización

La Comisión Permanente de Fiscalización tiene las siguientes funciones:

- a) Vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la Universidad, concordantes con las normas legales vigentes.
- b) Solicitar información a toda instancia interna de la UNIFSLB, para la verificación de la gestión institucional.
- c) Informar los resultados al órgano del gobierno correspondiente de la Universidad, y a las instancias competentes.
- d) Guardar la debida confidencialidad de la información proporcionada, bajo responsabilidad.
- e) Las demás que le otorguen la Ley N° 30220 Ley Universitaria, Estatuto y normas internas de la Universidad.

CAPÍTULO III**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL****Artículo 23.- El Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional (OCI) es un órgano de primer nivel organizacional, conformante del Sistema Nacional de Control, dependiente de la Contraloría General de la República, está a cargo de un jefe que tiene a su cargo las funciones de Control Institucional, contribuyendo a la mejora de los niveles de eficiencia, eficacia y economicidad de su gestión.

**Artículo 24.- Funciones del Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República (CGR), el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer a la Universidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la Universidad, y a los órganos competentes de acuerdo a la Ley N° 30220 Ley Universitaria; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g) Realizar los servicios de control y los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la UNIFSLB se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i) Elaborar la carpeta de control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que la UNIFSLB disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditadoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la UNIFSLB en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años





los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.

- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la UNIFSLB.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v) Otras que establezca la UNIFSLB y la CGR.

CAPITULO IV

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 25.- Administración Interna: Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de Asesoramiento de la Universidad los siguientes:

1. Oficina de Asesoría Jurídica.
2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 - 2.1. Unidad Formuladora.
 - 2.2. Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
3. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
4. Oficina de Gestión de la Calidad.
5. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

Artículo 26.- Oficina de Asesoría Jurídica

Es el órgano dependiente del rectorado, encargado de prestar asesoramiento jurídico - legal a los órganos y dependencias administrativas y académicas que conforman la Universidad.

Artículo 27.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- a) Brindar asesoramiento jurídico a las unidades de organización que lo requieran.
- b) Absolver las consultas y emitir opinión legal cuando le sea requerido por la alta dirección y unidades de organización.
- c) Emitir opinión legal sobre proyectos de Reglamentos, Directivas y otras normas internas, formuladas por las unidades de organización que lo requieran.
- d) Dictaminar e informar sobre la correcta aplicación del ordenamiento jurídico vigente.
- e) Revisar y visar los contratos de personal y contratos de bienes y servicios que vinculen a la Universidad.
- f) Emitir opinión legal, a pedido de las unidades de organización, respecto de los actos administrativos que realicen.
- g) Ejercer la defensa jurídica de la Universidad, en procesos administrativos, judiciales, arbitrales, y los que se encuentran a nivel fiscal y policial.
- h) Velar por la seguridad jurídica de las inversiones y activos de la Universidad.
- i) Otras funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o





aquellas que les corresponda por norma expresa

Artículo 28.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Es el órgano dependiente del rectorado, responsable de conducir los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.

Artículo 29.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
- c) Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la Universidad.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la Universidad.
- i) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- j) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la Universidad.
- k) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- m) Otras funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa

Artículo 30.- Unidad Formuladora

Es la unidad orgánica dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de coordinar y ejecutar la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión, desarrolla sus funciones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Artículo 31.- Funciones de la Unidad Formuladora

La Unidad de Formuladora tiene las siguientes funciones:

- a) Aplicar los contenidos, metodologías, parámetros de formulación y evaluación



aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) o por el Sector, según corresponda para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.

- b) Evaluar el planteamiento técnico del proyecto de inversión y/o IOARR, considerando los estándares de calidad y niveles de servicio aprobados por el MINEDU, el análisis de su rentabilidad social, así como las condiciones necesarias para su sostenibilidad.
- c) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión.
- d) Aprobar y registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- e) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
- f) Evaluar y declarar la viabilidad de los proyectos de inversión y registrar las variaciones en ejecución cuando los proyectos de inversión no cambien la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha Técnica o estudios de preinversión.
- g) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- h) Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la DGPMI, según corresponda.
- i) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- j) Constatar que la UF bajo responsabilidad no registre inversiones que constituyan gastos de carácter permanente.
- k) Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones, del Ciclo de Inversión, así como cumplir con las funciones de la Unidad Formuladora establecidas en el marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- l) Planificar, promover, formular, supervisar y evaluar la ejecución del programa de inversiones en la Universidad; así como, promover los criterios de priorización de la cartera de inversiones conforme a lo establecido por la normativa.
- m) Estimar los fondos necesarios para la operación y mantenimiento de los activos derivados a partir de la ejecución de los proyectos de inversión.
- n) Otras funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 32.- Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Es la unidad orgánica dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto responsable de coordinar y ejecutar los procesos correspondientes a Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Modernización del Estado, coordina con las dependencias para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 33.- Funciones de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer y evaluar el Plan Estratégico Institucional, así como el Plan Operativo Institucional.
- b) Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes, Programas y





Proyectos Académicos, de Investigación y Administrativos de las unidades de organización de la Universidad, en el marco de su competencia.

- c) Proponer las normas técnico-administrativas y metodológicas de procedimientos respecto a la programación de actividades de las unidades de organización de la Universidad.
- d) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos estructurados de la Universidad.
- e) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con los órganos estructurados y las unidades ejecutoras del pliego de ser el caso, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- f) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en la unidad ejecutora y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- g) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- h) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- i) Coordinar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- j) Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- k) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el ente rector de la materia.
- l) Otras funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 34.- Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

Es el órgano dependiente del rectorado, responsable de dirigir, identificar, coordinar, promover, gestionar y evaluar acciones en materia de cooperación a nivel nacional e internacional.

Artículo 35.- Funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer los lineamientos de política de relaciones y cooperación internacional.
- b) Proponer proyectos de desarrollo, convenios y cooperación con Universidades nacionales e internacionales; en materia de docencia, investigación, tecnológica, capacitación, perfeccionamiento, cultura y otros.
- c) Asesorar a las unidades de organización sobre las modalidades de la cooperación técnica y difundir los alcances y beneficios a nivel nacional e internacional.



- d) Orientar y conducir el proceso técnico de formulación y efectuar la evaluación de planes con programas y proyectos de desarrollo para la Universidad coordinando con las unidades de organización y organismos involucrados.
- e) Conducir, formular y evaluar las acciones de cooperación técnica e internacional, así como promover y gestionar líneas de financiamiento externo e interno.
- f) Propiciar el acceso a donaciones provenientes de las fuentes cooperantes nacionales e internacionales de carácter asistencial o educacional de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Promover y difundir a nivel de la Universidad las posibilidades y oportunidades de capacitación, perfeccionamiento y vinculación ofrecidos por otros países a través de cooperación internacional.
- h) Otras funciones que el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 36.- Oficina de Gestión de la Calidad

Es el órgano dependiente del rectorado, responsable de planificar, organizar, conducir y evaluar las políticas y estrategias vinculadas con el aseguramiento de la calidad de las funciones relacionadas con la Universidad.

Artículo 37.- Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad

La Oficina de Gestión de la calidad tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer lineamientos, procedimientos y políticas para el sistema de gestión de la calidad, acreditación y mejora continua, en coordinación con las áreas pertinentes.
- b) Conducir y supervisar el proceso de licenciamiento institucional en todos sus procesos, así como de los programas académicos de la Universidad, de acuerdo con las Condiciones Básicas de Calidad (CBC).
- c) Diseñar el sistema de autoevaluación de las carreras profesionales, áreas académico-administrativas y administrativas de la Universidad.
- d) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y proponer actividades de implementación de autoevaluación y acreditación a efectuarse en las carreras profesionales.
- e) Monitorear el levantamiento de las observaciones realizadas por la SUNEDU, para cumplir con las condiciones básicas de calidad exigidas y proponer las acciones de mejora.
- f) Proponer actividades de capacitación a la comunidad universitaria referente a la calidad universitaria, autoevaluación y acreditación.
- g) Orientar en la formulación, implementación, seguimiento y culminación del proceso de autoevaluación con fines de acreditación preparado por cada uno de los comités de calidad de los programas de estudio.
- h) Informar al rector de los resultados de los procesos de supervisión y evaluación para la adopción de las medidas correspondientes.
- i) Revisar los planes de mejora de las dependencias y facultades de la Universidad.
- j) Fomentar la cultura de calidad y mejora continua en la Universidad.
- k) Otras funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 38.- Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

Es el órgano dependiente del rectorado, responsable de conducir los procesos de comunicación social y la interacción con instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeras.



**Artículo 39.- Funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional**

La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer la política institucional de imagen, comunicaciones y publicidad de la UNIFSLB.
- b) Difundir las actividades institucionales con el fin de visibilizar las acciones de la UNIFSLB.
- c) Planificar y ejecutar estrategias de comunicación interna y externa para transmitir mensajes claros y coherentes sobre las actividades, logros, programas y valores de la Universidad.
- d) Mantener relaciones con los medios de comunicación, organizaciones y comunidades para promover eventos, logros académicos, investigaciones relevantes y actividades de la UNIFSLB.
- e) Desarrollar y salvaguardar la identidad visual de la Universidad, incluyendo el diseño de materiales de marketing, sitios web, folletos, y otros que reflejan la identidad y valores de la institución.
- f) Crear contenidos relevantes y atractivos para diferentes plataformas, como redes sociales, blogs, boletines informativos y videos que promueva la participación y el compromiso con la comunidad universitaria.
- g) Organizar y coordinar eventos académicos, culturales o institucionales que fortalezcan la imagen y presencia de la Universidad en la comunidad.
- h) Otras funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**CAPITULO V
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO****Artículo 40.- Administración Interna: Órganos de Apoyo**

Constituyen órganos de Apoyo de la Universidad los siguientes:

1. Dirección General de Administración.

- 1.1. Unidad de Recursos Humanos.
- 1.2. Unidad de Abastecimiento.
- 1.3. Unidad de Tesorería y Contabilidad.
- 1.4. Unidad Ejecutora de Inversiones.
- 1.5. Unidad de Servicios Generales.

2. Oficina de Tecnologías de la Información

- 2.1. Unidad de Gobierno de Tecnologías de la Información.
- 2.2. Unidad de Infraestructura, Redes y Comunicaciones.
- 2.3. Unidad de Desarrollo de Software
- 2.4. Unidad de Soporte Técnico Informático.

3. Secretaría General.

- 3.1. Unidad de Trámite Documentario.

Artículo 41.- Dirección General de Administración

Es el órgano dependiente del Rectorado, responsable de conducir los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.

Artículo 42.- Funciones de la Dirección General de Administración

La Dirección General de Administración tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, dirigir y evaluar la gestión administrativa de acuerdo con los



lineamientos de política institucional y las normas de la administración pública vigentes.

- b) Conducir las actividades de los Sistemas de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad, Patrimonio y Almacén. Así como de la ejecución y evaluación de inversiones y Servicios Generales.
- c) Dirigir, coordinar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la Universidad.
- d) Emitir actos resolutivos de acuerdo a su competencia.
- e) Cautelar que los recursos económicos, financieros y humanos sean administrados correctamente, de conformidad a las normas legales vigentes
- f) Implementar el control previo en los sistemas administrativos y funcionales de la Universidad.
- g) Coordinar con las unidades orgánicas de la Universidad el control previo y simultáneo.
- h) Proponer mecanismos que norme el uso de vales de combustible, rendición de viáticos.
- i) Asistir, con voz y sin voto, a las sesiones del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria.
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- k) Otras funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Artículo 43.- Unidad de Recursos Humanos

Es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de ejecutar y coordinar los procesos de gestión del personal docente y administrativo, de acuerdo a las normas establecidas por el órgano rector correspondiente.



Artículo 44.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

La Dirección General de Administración tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer y aplicar, políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Recepcionar, tramitar y resolver las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad a través de la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- c) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad mediante la planificación de las necesidades del personal en congruencia con los objetivos de la entidad.
- d) Organizar y mantener actualizado la información escalafonaria del personal que labora en la UNIFSLB.
- e) Emitir informes escalafonarios de los servidores de la UNIFSLB, cuando sean requeridos por las dependencias competentes.
- f) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.





- g) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- h) Aplicar la política institucional y disposiciones legales relativas al sistema de Remuneraciones, pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad (docentes y administrativos) de acuerdo a la Ley.
- i) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
- j) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- k) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- l) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo. ejecutar, supervisar y evaluar la política de la gestión del recurso humano en la Universidad.
- m) Formular y remitir formalmente las planillas mensuales de pagos, de los servidores activos y pensionistas de la UNIFSLB.
- n) Elaborar informes sobre el proceso de pago de remuneraciones y descuentos, así como constancias de pago, descuentos referentes a retenciones judiciales y de impuesto de quinta categoría.
- o) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- p) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Artículo 45.- Unidad de Abastecimiento

Es una unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de ejecutar y coordinar los procesos del Sistema Nacional de Abastecimiento y de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, a fin de satisfacer los requerimientos de las áreas usuarias.

Artículo 46.- Funciones de la Unidad de Abastecimiento

La Dirección General de Administración tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Mantener actualizado el registro de catálogo de materiales y el margen de bienes inmuebles, enseres e inmuebles de la UNIFSLB, así como el sistema de control de activos fijos, velando por su custodia y conservación dentro de los ambientes de la UNIFSLB.
- c) Conciliar semestral y anualmente los activos fijos de bienes depreciables y no depreciables de su registro patrimonial con la Oficina de Contabilidad.
- d) Proponer y aplicar Normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la Universidad.
- e) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la Universidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.





- f) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la Universidad.
- g) Gestionar los bienes de la Universidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- h) Organizar, asesorar y controlar los procesos de la selección de adquisición de todos los órganos de la UNIFSLB, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- i) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- j) Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados.
- k) Procesar y actualizar las Base de Datos con la información del movimiento diario de los almacenes de la UNIFSLB, a través de las órdenes de compras.
- l) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 47.- Unidad de Tesorería y Contabilidad



Es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Administración responsable de coordinar, evaluar y ejecutar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Tesorería y Contabilidad en la Universidad.

Artículo 48.- Funciones de la Unidad de Tesorería y Contabilidad

La Unidad de Tesorería y Contabilidad tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- b) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad
- c) Proponer y aplicar Normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- d) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago (devengado y girado), a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Recurso Público (SIAF-RP) o el que lo sustituya.
- e) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la Universidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-RP o el que lo sustituya
- f) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- g) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la Universidad.
- h) Elaborar los Libros contables.
- i) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-RP o el que lo sustituya, por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.





- j) Generar los estados financieros de la Universidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- k) Gestionar el pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- l) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- m) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la Universidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- n) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la Universidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- o) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- p) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
- q) Proponer lineamientos de Políticas para el adecuado funcionamiento del sistema de Contabilidad y la emisión de los Estados Financieros.
- r) Declarar y firmar los Estados Financieros, los mismos que serán remitidos y sustentados ante la Dirección General de Contabilidad Pública y entidades Fiscalizadoras.
- s) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las operaciones económicas y financieras que competen a la captación de recursos.
- t) Efectuar arqueos de caja inopinados de caja chica, caja recaudadora, especies valoradas y efectuar los pagos de tributos, retenciones y aportaciones según corresponda.
- u) Elaborar y firmar la información en el Módulo de Instrumentos Financieros (MIF) en el rubro financiero, contable y de tesorería.
- v) Atender los requerimientos de información por acciones de control y los requerimientos de información de usuarios internos o externos, siempre y cuando esté autorizado.
- w) Emitir opinión técnica de acuerdo a su competencia.
- x) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 49.- Unidad Ejecutora de Inversiones

Es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de efectuar y coordinar la fase de ejecución del ciclo de inversiones, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 50.- Funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones

La Unidad Ejecutora de Inversiones tiene las siguientes funciones:

- a) Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
- b) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- c) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás





órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

- d) Planear, organizar, dirigir, controlar, regular, actualizar y/o reformular la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- e) Ejecutar física y financieramente las inversiones.
- f) Formar parte del comité de seguimiento de inversiones.
- g) Velar por el cumplimiento del plan de inversiones en obras públicas y su respectiva asignación de recursos económicos y financieros de inversión en coordinación con la oficina de planeamiento y presupuesto.
- h) Efectuar las liquidaciones técnicas financieras de las obras ejecutadas por administración directa y emitir el informe de transferencia, así como velar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias relativas a la ejecución de obras, así como hacer su liquidación.
- i) Registrar mensualmente la información de la ejecución de cada inversión de la entidad en el banco de inversiones.
- j) Participar en el acto de entrega de terreno y la documentación necesaria para el inicio de la obra.
- k) Planejar, organizar, dirigir, controlar y regular la ejecución y la liquidación de las obras de infraestructura pública considerada en el presupuesto anual.
- l) Supervisar la apertura del Cuaderno de Obra y su adecuada como oportuna conducción.
- m) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en INFOBRAS (Sistema de Información de Obras Públicas).
- n) Elaborar los términos de referencia para la contratación de consultorías y/o contratistas.
- o) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 51.- Unidad de Servicios Generales

Es una unidad orgánica dependiente de la Dirección General de Administración responsable de la coordinación y ejecución de las actividades y procesos inherentes a los servicios generales, conforme a la normativa vigente.

Artículo 52.- Funciones de la Unidad de Servicios Generales

La Unidad de Servicios Generales tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer y promover medidas y procedimientos adecuados para el manejo de los residuos sólidos, sanitaria y ambiental a fin de prevenir impactos negativos y asegurar la protección de la salud de la comunidad universitaria.
- b) Formular e implementar el Plan Anual de Servicios Generales de la Universidad de acuerdo a los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la UNIFSLB.
- c) Proponer a la Dirección General de Administración, políticas de gestión en materia de servicios generales, así como desarrollar y evaluar la ejecución de los procesos y procedimientos de su competencia, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes a efectos de optimizar la gestión de los servicios generales
- d) Proponer criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas-académicas y el oportuno suministro de





- los servicios generales.
- e) Instruir y supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad dispuestos para cada puesto de trabajo.
- f) Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo de la infraestructura e instalaciones de la Universidad.
- g) Evaluar y supervisar el estado físico y documentario de las unidades de transporte universitario.
- h) Programar, dirigir, controlar, ejecutar y supervisar el servicio de transporte de la comunidad universitaria para el normal desarrollo de las diferentes actividades académicas, investigación y servicio social universitario.
- i) Coordinar y fomentar el mantenimiento y reparación de los edificios, pisos, veredas, pistas, redes de agua y desagüe.
- j) Programar y ejecutar la fumigación, desratización y desinfección de la infraestructura física de la UNIFSLB.
- k) Conducir los servicios de pintura, gasfitería, electricidad, carpintería, cerrajería, albañilería y otros.
- l) Cautelar y proteger los bienes muebles e inmuebles para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la UNIFSLB.
- m) Ejecutar los diferentes Planes y Programas de Seguridad aprobados según la normatividad interna.
- n) Brindar asesoramiento especializado y las orientaciones que requieran los diferentes órganos que lo soliciten.
- o) Coordinar y realizar las actividades de implantación y mantenimiento de los jardines y áreas verdes de la UNIFSLB.
- p) Realizar la limpieza de los diferentes ambientes e instalaciones de la UNIFSLB.
- q) Utilizar de manera racional y adecuadamente el uso de herramientas y materiales de limpieza.
- r) Realizar labores de mensajería a las diferentes áreas y dependencias universitarias.
- s) Resguardar y manejar llaves y candados de los diferentes ambientes de la UNIFSLB.
- t) Autorizar el ingreso y salida de bienes, mobiliario y equipos, así como también de los vienen fungibles de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la UNIFSLB en coordinación con la Unidad de Abastecimiento.
- u) Velar por la seguridad, vigilancia, conservación y mantenimiento de las instalaciones, áreas comunes y bienes patrimoniales de la UNIFSLB.
- v) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 53.- Oficina de Tecnologías de la Información

Es un órgano dependiente del Rectorado; responsable de los procesos de diseño, desarrollo, adquisición, implementación, integración, mantenimiento, documentación y evaluación de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de la Universidad.

Artículo 54.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información

La Oficina de Tecnologías de la Información tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar las estrategias, políticas, planes operativos y de gestión, normas y estándares de arquitectura tecnológica, de servicio y de seguridad de la



información de la UNIFSLB.

- b) Gestionar los planes de contingencia, continuidad de negocios y seguridad de la información.
- c) Gestionar y administrar la cartera de proyectos de tecnologías de información a mediano y largo plazo.
- d) Administrar el presupuesto asignado a la Oficina de Tecnologías de la Información, realizando un oportuno seguimiento y control de los proyectos de tecnologías de la información.
- e) Gestionar y aprobar los Términos de Referencia para los procesos de adquisición de Hardware y Software de tecnologías de información de la UNIFSLB.
- f) Gestionar la estandarización de los sistemas de información, plataforma tecnológica, tecnologías de la información, infraestructura, redes y comunicaciones.
- g) Gestionar la innovación tecnológica de las infraestructuras, plataformas y sistemas de información de la Universidad, alineado a estrategias de arquitectura empresarial.
- h) Promover y gestionar el uso de software propietario y libre en la UNIFSLB.
- i) Gestionar el desarrollo e implementación de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que aseguren la interoperabilidad de los sistemas de información en las actividades administrativas, académicas e investigativas de la UNIFSLB.
- j) Elaborar informes técnicos estadísticos del cumplimiento de los objetivos y metas de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- k) Mantener actualizado el portal de transparencia en la página web de la UNIFSLB.
- l) Dar cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.
- m) Las demás funciones que le asigne el Rector o aquellas que le corresponda por Estatuto, normas internas y dispositivos legales dentro del ámbito de su competencia.
- n) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 55.- Unidad de Gobierno de Tecnologías de la Información.

Es una unidad orgánica dependiente de la Oficina de Tecnologías de Información; responsable de formular, proponer y ejecutar las estrategias, políticas, planes estratégicos, planes operativos de Tecnologías de Información, así como las normas y estándares de arquitectura tecnológica, de servicio y de seguridad informática.

Artículo 56.- Funciones de la Unidad de Gobierno de Tecnologías de la Información.

La Unidad de Gobierno de Tecnologías de la Información tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer las estrategias, políticas, planes operativos y de gestión, normas y estándares de arquitectura tecnológica, de servicio y de seguridad de la información.
- b) Evaluar el desempeño de la infraestructura tecnológica existente y supervisar los indicadores de gestión de los servicios informáticos, a fin de propiciar la mejora continua correspondiente.
- c) Evaluar y supervisar la correcta gestión de los activos informáticos de la UNIFSLB



- a lo largo de su ciclo de vida.
- d) Diseñar, modelar, proponer y evaluar los procesos de gestión y operativos de la Unidad para el cumplimiento y mejoramiento de sus funciones.
 - e) Proponer y formular metodologías, estándares y planes de gestión de proyectos de carácter tecnológico, así como formular, proponer, gestionar, monitorear y evaluar los proyectos de plataforma tecnológica de la UNIFSLB.
 - f) Brindar el apoyo técnico para la implementación, operación, seguimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información y los planes de seguridad derivados, en cumplimiento de la normativa vigente.
 - g) Efectuar el seguimiento de la ejecución y efectividad de los diferentes planes de seguridad, de contingencia y pruebas de vulnerabilidad de los activos informáticos, y proponer posibles mejoras a aplicarse.
 - h) Participar en la evaluación de las necesidades y el planteamiento de los requerimientos relacionados con adquisiciones de tecnología, así como viabilizar el aprovisionamiento de los correspondientes activos informáticos para la UNIFSLB.
 - i) Administrar los documentos de gestión Institucional para su publicación en los diferentes portales institucionales y del estado.
 - j) Diseñar, aprobar y ejecutar los planes de contingencia, continuidad de negocios y seguridad de la información.
 - k) Otras funciones que le asigne la Oficina de Tecnologías de la Información en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 57.- Unidad de Infraestructura, Redes y Comunicaciones

Es una unidad orgánica dependiente de la Oficina de Tecnologías de la Información, responsable de todos los elementos básicos de telecomunicaciones que se necesitan para que la organización funcione, como teléfonos, impresoras, computadoras, tabletas, lectores de huellas, cámaras y otros elementos de tecnologías de información y comunicaciones necesarios para la institución.

Artículo 58.- Funciones de Unidad de Infraestructura, Redes y Comunicaciones

La Unidad de Infraestructura, Redes y Comunicaciones tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar el soporte especializado en redes informáticos de la UNIFSLB.
- b) Proponer y ejecutar las políticas de seguridad de la información garantizando su integridad, confiabilidad y disponibilidad para salvaguardar la información institucional en la UNIFSLB.
- c) Garantizar las capacidades operativas y de seguridad de la infraestructura tecnológica, que aseguren los niveles adecuados de desempeño en los servicios de tecnologías de la información brindados a la UNIFSLB.
- d) Planificar, administrar, supervisar y ejecutar los proyectos de infraestructura tecnológica que incluya servicios de redes de datos, servidores, servicios en la nube y voz IP.
- e) Planificar y diseñar la arquitectura de red para satisfacer las necesidades actuales y futuras.
- f) Implementar y brindar mantenimiento de la infraestructura de red, incluyendo switches, routers, firewalls, y otros dispositivos de red.
- g) Asegurar la conectividad eficiente y confiable para todos los usuarios, incluyendo estudiantes, profesores y personal administrativo.



- h) Monitorear de manera constante la red en busca de actividades sospechosas y respuesta a incidentes de seguridad.
- i) Garantizar la disponibilidad y seguridad de los servicios de comunicación.
- j) Evaluar y adoptar nuevas tecnologías emergentes que puedan mejorar la eficiencia y la seguridad de la red.
- k) Desarrollar planes de continuidad del negocio para garantizar la disponibilidad continua de servicios críticos en caso de interrupciones.
- l) Fomentar la innovación y las mejores prácticas en relación a la infraestructura informática.
- m) Otras funciones que le asigne la Oficina de Tecnologías de la Información en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Artículo 59.- Unidad de Desarrollo de Software

Es una unidad orgánica dependiente de la Oficina de Tecnologías de la Información, responsable de los sistemas y programas informáticos que la Universidad requiere para la sistematización de sus procesos y mejor funcionamiento.

Artículo 60.- Funciones de Unidad de Desarrollo de Software

La Unidad de Desarrollo de Software tiene las siguientes funciones:

- a) Brindar soporte técnico a los sistemas académicos y administrativos en actual funcionamiento en la Universidad.
- b) Desarrollar actividades de capacitación a los usuarios finales de los sistemas.
- c) Atender los requerimientos de desarrollo de sistemas informáticos sobre la base de especificaciones funcionales elaboradas por las distintas áreas de la UNIFSLB logrando su interoperabilidad.
- d) Documentar las actividades de diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.
- e) Establecer normas, estándares y procedimientos para las tareas de desarrollo, control de calidad y mantenimiento de sistemas informáticos.
- f) Promover el uso de herramientas de Software libre y estándares abiertos.
- g) Proponer la automatización de procesos que faciliten el uso de servicios universitarios a la población estudiantil, docente y administrativa de la UNIFSLB.
- h) Realizar estudios detallados de los procesos existentes, identificar áreas de mejora y proponer soluciones tecnológicas.
- i) Proponer el uso de diferentes lenguajes de programación y herramientas de desarrollo para implementar las funcionalidades requeridas, siguiendo las especificaciones del analista de sistemas.
- j) Diseñar e implementar interfaz gráfica de usuario (UI/UX), con el objetivo de crear una experiencia de usuario intuitiva y atractiva, trabajando en la usabilidad, la estructura de navegación, el diseño visual y otros aspectos relacionados con la interacción del usuario con el sistema.
- k) Diseñar, implementar y mantener las bases de datos que respaldan los sistemas informáticos cumpliendo estándares de calidad.
- l) Asegurar el control de calidad de los sistemas informáticos.
- m) Informar el avance y cumplimiento del portafolio de proyectos de sistemas de información a la Oficina de Tecnologías de la Información.
- n) Gestionar el mantenimiento de los sistemas informáticos de la UNIFSLB.





- o) Otras funciones que le asigne la Oficina de Tecnologías de la Información en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 61.- Unidad de Soporte Técnico Informático

Es una unidad orgánica dependiente de la Oficina de Tecnologías de la Información responsable del soporte técnico – informático de cualquier tipo de dispositivo electrónico.

Artículo 62.- Funciones de Unidad de Soporte Técnico Informático

La Unidad de Soporte Técnico Informático tiene las siguientes funciones:

- a) Brindar soporte técnico en la instalación, operación, mantenimiento y reparación de equipos informáticos y redes de comunicación de la UNIFSLB.
- b) Brindar asesoría técnica ante las incidencias de las diferentes unidades orgánicas de la UNIFSLB en el uso y manejo de hardware, software y redes informáticas.
- c) Supervisar la permanente operatividad de los equipos informáticos de la UNIFSLB.
- d) Gestionar y administrar las licencias de software de la UNIFSLB, asignándolas de modo eficiente a los usuarios finales.
- e) Administrar los accesos a los correos electrónicos institucionales.
- f) Identificar y definir las características técnicas de los equipos informáticos para ser adquiridos por la institución.
- g) Administrar el cumplimiento de la mesa de ayuda (Help desk) ante los requerimientos de las diferentes áreas usuarias de la UNIFSLB.
- h) Participar en la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y del funcionamiento de los bienes o servicios de equipos informáticos.
- i) Elaborar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluación del Plan de contingencia de equipos informáticos.
- j) Elaborar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluación del plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos informáticos.
- k) Emitir informes del avance de los trabajos en ejecución y los trabajos pendientes de las dependencias académicas y administrativas de la UNIFSLB.
- l) Administrar el inventario de los equipos informáticos de la UNIFSLB.
- m) Otras funciones que le asigne la Oficina de Tecnologías de la Información en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 63.- Secretaría General

Es el órgano responsable de brindar asistencia y apoyo técnico administrativo al Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria. Depende jerárquicamente del Rectorado.

Artículo 64.- Funciones de la Secretaría General

La Oficina de Secretaría General tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar y comunicar la agenda de las sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario cuando el Rector así lo disponga y elaborar las actas respectivas.
- b) Redactar y transcribir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y las Resoluciones Rectorales; así como las transcripciones individuales, para conocimiento de los interesados y la comunidad universitaria.



- c) Procesar, tramitar, controlar y registrar los grados académicos, títulos profesionales y de segundas especialidades que confiere la Universidad y los que convalida, para la remisión de la documentación a las instancias respectivas de acuerdo a Ley.
- d) Organizar y mantener actualizado el archivo de resoluciones de los diferentes órganos de gestión, con la documentación que lo sustenta y demás normas académicas, administrativas de la institución.
- e) Mantener actualizado el archivo de las disposiciones académicas, administrativas y brindar servicio de información y asesoramiento a las diferentes autoridades o dependencias de la UNIFSLB.
- f) Custodiar la integridad del acervo documentario como parte del Patrimonio Documental de la Nación.
- g) Verificar la autenticidad de los grados académicos, títulos profesionales y de segundas especialidades otorgados para los efectos de certificación, autentificación o fedateado correspondiente.
- h) Formular el cronograma anual de transferencia y de eliminación documentaria según las normas del Archivo Central de la Nación.
- i) Proponer las políticas, reglamentos, directivas y/o normas de funcionamiento de la Oficina de Secretaría General.
- j) Gestionar los procesos de trámite documentario de la UNIFSLB.
- k) Certificar los documentos oficiales emitidos por la UNIFSLB.
- l) Actuar como fedatario en los actos académicos, administrativos y otros de su competencia.
- m) Atender las peticiones formuladas, en relación a la información precisa que se desea obtener de la UNIFSLB, Asimismo gestionar la publicación de los actos administrativos en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- n) Procesar, registrar y entregar las certificaciones oficiales y concesiones honoríficas conferidas por la Universidad.
- o) Otras funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 65.- Unidad de Trámite Documentario.

Es la unidad orgánica dependiente de la Secretaría General; responsable de la coordinación y ejecución de las actividades y procesos inherentes a los trámites documentarios, conforme a la normativa vigente. Encargada de dirigir las acciones y actividades administrativas orientadas a dirigir y supervisar el sistema de trámite y administración documentarios de la Universidad; así como la orientación al estudiante sobre los trámites, procedimientos y servicios que brinda la Universidad.

Artículo 66.- Funciones de la Unidad de Trámite Documentario.

La Unidad de Trámite Documentario tiene las siguientes funciones:

- a) Recibir, revisar, registrar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia y documentación física y virtual que ingresa a Mesa de Partes de la UNIFSLB.
- b) Llevar el archivo de los documentos que ingresan a Trámite Documentario.
- c) Mantener y actualizar los requisitos de los procedimientos administrativos y publicar dentro de la periferia de la Institución; para ello coordinar con los diferentes Órganos y Áreas de la UNIFSLB.
- d) Manejo del Sistema Único de Trámite Documentario de la UNIFSLB.





- e) Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de trámite documentario.
- f) Atender a los usuarios y orientarlos en la gestión, presentación y estado de sus expedientes y documentos en trámite.
- g) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo, en su ámbito de competencia.
- h) Mantener actualizado el procesamiento de la documentación del correo electrónico Institucional de la UNIFSLB, en forma obligatoria y con responsabilidad.
- i) Emitir Informe técnico en el área de su competencia.
- j) Mantener actualizado y revisar el Libro de Reclamaciones.
- k) Las demás que le asigne el secretario general o aquellas que le corresponda por Estatuto, normas internas y dispositivos legales dentro del ámbito de su competencia.
- l) Otras funciones que el secretario general en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 67.- Órganos de Línea

Constituyen órganos de Línea de la Universidad los siguientes:

1. Consejo de Facultad
 - 1.1. Decanato
 - 1.1.1. Departamento Académico.
 - 1.1.2. Escuela Profesional.
 - 1.1.3. Unidad de Investigación.
 - 1.1.4. Unidad de Posgrado.

Órgano Dependiente del Rectorado

2. Escuela de Posgrado.

Órganos Dependientes al Vicerrectorado Académico

1. Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.
2. Dirección de Bienestar Universitario.
3. Dirección de Interculturalidad.
 - 3.1. Unidad de Vínculo Intercultural
 - 3.2. Unidad de Traducción
4. Dirección de Gestión Académica
 - 4.1. Unidad de Registros y Archivos Académicos
5. Dirección de Admisión y Nivelación

Órganos Dependientes al Vicerrectorado de Investigación.

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



**Artículo 68.- Consejo de Facultad**

Es el órgano encargado de normar la gestión académica, de investigación y administrativas internas, de acuerdo con las atribuciones señaladas en la Ley Universitaria y Estatuto de la UNIFSLB.

Artículo 69.- Funciones del Consejo de Facultad

El Consejo de facultad tiene las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley y el Estatuto de la Universidad, así como los acuerdos de la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario que sean de su competencia.
- b) Proponer a Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación, ascenso y remoción de los docentes de sus respectivas áreas.
- c) Aprobar los currículos y planes de estudio, elaborados por las Escuelas Profesionales que integren la Facultad.
- d) Dictar el Reglamento Académico de la Facultad que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas por el presente Estatuto.
- e) Elaborar el Presupuesto anual de la Facultad y proponerlo al Consejo Universitario para aprobación.
- f) Velar por el cumplimiento y actualización de los sílabos, presentados por los docentes de acuerdo a los requerimientos curriculares de la facultad.
- g) Aprobar el otorgamiento de los grados académicos y títulos profesionales de la facultad.
- h) Aprobar el Plan Anual de Capacitación para los docentes presentado por el director de Departamento Académico, en coordinación con el director de la Escuela Profesional.
- i) Evaluar las sanciones de los docentes y estudiantes que incurran en falta, propuestas por el decano.
- j) Otras funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 70.- De los Decanatos

La Universidad cuenta con los siguientes Decanatos:

1. Decanato de la Facultad de Ciencias Naturales y Aplicadas.
2. Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales y Empresariales.
3. Decanato de la Facultad de Ingenierías.

Artículo 71.- Decanato

Es el órgano de línea, responsable de la dirección académica y administrativa de la Facultad.

Artículo 72.- Funciones del Decano

El Decanato tiene las siguientes funciones:

- a) Presidir el Consejo de Facultad.
- b) Dirigir administrativamente la Facultad.
- c) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado.
- d) Designar a los directores de las Escuelas Profesionales, Instituto de Investigación y





- las Unidades de Posgrado.
- e) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario.
 - f) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme a las normas pertinentes.
 - g) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo académico de la Facultad y su Informe de Gestión.
 - h) Elaborar y proponer al Consejo de Facultad, el plan de desarrollo y funcionamiento académico de la Facultad.
 - i) Las demás funciones que el Estatuto y normas internas de la Universidad le asigne.

Artículo 73.- De los Departamentos Académicos

La Universidad cuenta con los siguientes Departamentos Académicos:

- 1. Facultad de Ingenierías.
 - 1.1. Departamento Académico de Ingenierías.
- 2. Facultad de Ciencias Naturales y Aplicadas.
 - 2.1. Departamento Académico de Ciencias Naturales y Aplicadas
- 3. Facultad de Ciencias Sociales y Empresariales.
 - 3.1. Departamento Académico de Ciencias Sociales y Empresariales.



Artículo 74.- Departamento Académico

Es la unidad orgánica de línea, dependiente del Decanato. Reúne a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de las Escuelas Profesionales.

Cada Departamento se integra a una Facultad sin perjuicio de su función de brindar servicios a otras Facultades.



Artículo 75.- Funciones del Departamento Académico

El Departamento Académico tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar la actividad académica de sus miembros, en función de los requerimientos curriculares de las Escuelas Profesionales de la Universidad.
- b) Elaborar y actualizar los sílabos por cursos o materias a requerimiento de las escuelas profesionales.
- c) Establecer los criterios técnicos para la asignación de la carga horaria por docente del departamento.
- d) Gestionar la capacitación y perfeccionamiento permanente de sus docentes de acuerdo a su plan de desarrollo.
- e) Evaluar semestralmente con la participación estudiantil a los docentes del departamento y utilizar los resultados con fines de mejorar la calidad educativa.
- f) Elaborar los cuadros de méritos, puntualidad, asistencia y producción semestral de los docentes de su departamento.
- g) Supervisar las labores de investigación, el desarrollo de las líneas de investigación y de proyección social y extensión universitaria de los docentes del Departamento en Centros e Institutos de Investigación afines a la especialidad del departamento.
- h) Informar anualmente al Consejo de Facultad de los requerimientos del Personal Docente, para los efectos de nuevas plazas, promociones y/o ascensos, según racionalización académica efectuada;
- i) Administrar la carga lectiva y no lectiva de los profesores del Departamento Académico, de acuerdo con su especialidad, previa coordinación con el Decano de





la facultad y el director de la Escuela Profesional, debiendo comunicar al Vicerrectorado Académico y a la Unidad de Recursos Humanos.

- j) Administrar los laboratorios, talleres, gabinetes y otros similares.
- k) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza del Departamento Académico que le asigne el Decano.

Artículo 76.- De las Escuelas Profesionales

La Universidad cuenta con las siguientes Escuelas Profesionales por cada Decanato:

- 1. Decanato de la Facultad de Ciencias Naturales y Aplicadas.
 - 1.1. Escuela Profesional de Biotecnología.
 - 1.2. Escuela Profesional de Enfermería.
- 2. Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales y Empresariales.
 - 2.1. Escuela Profesional de Administración de Negocios Globales.
 - 2.2. Escuela Profesional de Educación Tecnológica en la Especialidad de Computación e Informática.
 - 2.3. Escuela Profesional de Derecho.
- 3. Decanato de la Facultad de Ingenierías.
 - 3.1. Escuela Profesional de Ingeniería Civil.
 - 3.2. Escuela Profesional de Ingeniería Agrícola.
 - 3.3. Escuela Profesional de Zootecnia.



Artículo 77.- Escuela Profesional

Es una unidad orgánica de línea, dependiente del Decanato, responsable del diseño y actualización curricular y de dirigir su aplicación, para la formación y capacitación de los estudiantes, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente.



Artículo 78.- Funciones de la Escuela Profesional

La Escuela Profesional tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar y actualizar el currículo de la escuela profesional de acuerdo al modelo educativo de la Universidad y la demanda social del país.
- b) Coordinar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación de sus procesos académicos.
- c) Formular instrumentos y materiales de orientación al estudiante, para su aprobación por el Consejo de la Facultad.
- d) Evaluar permanentemente el avance del dictado de las clases teóricas y prácticas por asignaturas, de acuerdo al contenido del sílabo presentado, así como de la asistencia del estudiante, según reportes mensuales de los docentes.
- e) Coordinar el proceso de matrícula regular de los estudiantes ingresantes y regulares de la Facultad.
- f) Implementar programas de movilidad académica.
- g) Velar por la excelencia académica y la acreditación de la Escuela Profesional que oferta la UNIFSLB.
- h) Proponer al Consejo de Facultad las medidas académicas y administrativas que estime convenientes en bien de las carreras profesionales y la Escuela Profesional.
- i) Velar por el desarrollo de las actividades de responsabilidad social e investigación formativa.
- j) Elaborar y ejecutar el Plan de Mejora de la Escuela Profesional.





- k) Velar por la buena marcha de la escuela y evaluar semestralmente los resultados de cada asignatura y compatibilizarlo con el Plan de Mejora de la Escuela Profesional.
- l) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Escuela Profesional que le asigne el Decano.

Artículo 79.- Unidad de Investigación

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

Artículo 80.- Funciones de la Unidad de Investigación.

La Unidad de Investigación tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir el proceso de investigación, desarrollo e innovación tecnológica de la Facultad.
- b) Publicar anualmente el resumen de las investigaciones y un informe del avance de los proyectos de ejecución.
- c) Promover la participación de los estudiantes en el quehacer de la investigación humanista, científica y tecnológica, en la ejecución de los proyectos, estableciendo los estímulos pertinentes y presentarlo al Consejo de Facultad para su aprobación.
- d) Vincular a la Unidad de Investigación con los organismos especializados de investigación a nivel universitario, nacional y/o extranjero, previo conocimiento de la autoridad.
- e) Promover la publicación de los mejores trabajos de investigación.
- f) Brindar sustento científico en la toma de decisiones para la solución de problemas.
- g) Promover la presentación de proyectos de investigación de los docentes adscritos a su facultad.
- h) Organizar las Jornadas Científicas para exponer los resultados de los proyectos de investigación.
- i) Las que señale el Consejo de Facultad, el Reglamento del Instituto de Investigación y su propio Reglamento.

Artículo 81.- Unidad de Posgrado

Es la unidad orgánica de línea, dependiente del Decanato, responsable de coordinar y ejecutar la implementación e integración de las actividades de Posgrado de la Facultad, en coordinación directa con la Escuela de Posgrado.

Artículo 82.- Funciones de las Unidad de Posgrado:

La Unidad de Posgrado tiene las siguientes funciones:

- a) Formular proyectos de Programas de Posgrado.
- b) Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de Posgrado de la Universidad.
- c) Implementar los currículos y sílabos de Diplomados, Segunda Especialidad, Maestría y Doctorado de la Facultad.
- d) Coordinar y ejecutar los estudios de Diplomados, Maestrías, Doctorados y Segunda Especialidad de la Facultad.
- e) Proponer a la Escuela de posgrado los planes de mejora de la Unidad de Posgrado.
- f) Las que señale el Consejo de Facultad y su propio Reglamento.





SUB CAPITULO I ÓRGANO DEPENDIENTE DEL RECTORADO

Artículo 83.- Escuela de Posgrado

Es el órgano dependiente de Rectorado, responsable de planificar, organizar y conducir el desarrollo de los estudios de posgrado, en coordinación con las unidades de posgrado de las facultades.

Artículo 84.- Funciones de la Escuela de Posgrado

La Escuela de Posgrado tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir los procesos de planificación, coordinación y supervisión de los estudios de Posgrado, para la obtención de los grados académicos correspondientes, así como de los estudios de segunda especialidad y diplomados.
- b) Desarrollar los procedimientos y actividades necesarios para la adecuada marcha de los procesos de auto evaluación en cada Programa de Posgrado, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad.
- c) Establecer los lineamientos y las directivas para la creación de Maestrías, Doctorados y Programas de Segunda Especialidad en coordinación con las Unidades de Posgrados de las Facultades.
- d) Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes en los programas de Maestría y Doctorado en cada proceso de admisión.
- e) Aprobar y proponer al Consejo Universitario los Grados de Maestría y Doctorado para su otorgamiento respectivo.
- f) Determinar las equivalencias de estudios y certificaciones obtenidas en otras Universidades para las convalidaciones correspondientes.
- g) Promover y velar la elaboración de tesis, que estén orientadas al desarrollo de las ciencias y dar propuestas de solución a problemas nacionales.
- h) Evaluar los grados académicos de maestro y doctor expedidos por las Universidades extranjeras para su trámite a la SUNEDU para su reconocimiento y certificación.
- i) Coordinar sus actividades con los institutos y/o Unidades de Investigación de la Universidad.
- j) Realizar una evaluación semestral de la gestión académica y administrativa, además, proponer los planes de mejora respectivos.
- k) Informar trimestralmente al Rectorado sobre la ejecución de los distintos programas y los logros alcanzados.
- l) Elaborar y difundir material especializado, y de publicidad, respecto de las actividades de los programas de posgrado de la Universidad.
- m) Promover el proceso de acreditación de los programas de posgrado que se brindan.
- n) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Escuela de Posgrado que asigne el Rectorado.

SUB CAPITULO II ÓRGANOS DEPENDIENTES AL VICERRECTORADO ACADÉMICO

Artículo 85.- Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural

Es el órgano de línea, dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de dirigir efectuar y promover actividades que permitan vincular el cumplimiento de las funciones de la Universidad con las demandas de la sociedad.



**Artículo 86.- Funciones de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural**

La Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural tiene las siguientes:

- a) Elaborar el Plan Anual de Proyección Social y Extensión Cultural de la UNIFSLB, acorde a las normas e instrumentos de gestión vigentes, para ser aprobado en sesión de Consejo Universitario.
- b) Establecer las normas y procedimientos de Proyección Social y Extensión Cultural de la UNIFSLB.
- c) Elaborar el Plan de Voluntariado, con el compromiso solidario para mejorar la vida colectiva de la comunidad.
- d) Lograr la integración Universidad - Sociedad - Empresa en el ámbito regional, con la finalidad de desarrollar investigación orientada al bienestar de nuestra sociedad.
- e) Incorporar en la gestión las Políticas Ambientales y de Responsabilidad Social, así como proponer su modificación y actualización al Rectorado.
- f) Implementar un sistema de evaluación y sistematización, para la formulación e implementación de planes, proyectos y actividades de Proyección Social.
- g) Dar a conocer, impulsar, orientar y supervisar la actuación para Promover el desarrollo de Investigaciones de la comunidad universitaria en materia de Responsabilidad Social y Gestión Ambiental.
- h) Conocer, impulsar, orientar y supervisar la Responsabilidad Social Universitaria como fundamento de la vida universitaria que toma en cuenta los Objetivos de Desarrollo Sostenible y los Planes de Desarrollo Nacionales, Regionales y Locales.
- i) Proyectar los productos y servicios de la Universidad hacia la comunidad.
- j) Desarrollar y difundir las actividades de extensión artística y cultural.
- k) Proponer al Vicerrectorado Académico las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.
- l) Ejecutar, controlar e informar las actividades que realizan los estudiantes, docentes y trabajadores en proyección social y extensión cultural en la Universidad.
- m) Organizar y archivar los resultados de los proyectos que se realicen relacionados con la función de proyección social y extensión cultural en su integralidad.
- n) Organizar actividades artísticas como medio de difusión del arte y la cultura, preservando la identidad regional, así como promoviendo la interculturalidad.
- o) Organizar programas de proyección universitaria con la participación de la comunidad universitaria y sectores de la población en beneficio de su desarrollo.
- p) Establecer y mantener relaciones con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras dedicadas a actividades similares.
- q) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 87.- Dirección de Bienestar Universitario

Es el órgano de línea, dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de dirigir, efectuar y ofrecer a los estudiantes programas de bienestar en materia de deportes, recreación, cultura, arte, alimentación, salud, transporte, vivienda, apoyo psicológico y promoción social.

Artículo 88.- Funciones de la Dirección de Bienestar Universitario

La Dirección de Bienestar Universitario tiene las siguientes funciones:

- a) Promover, proponer, planificar, organizar y conducir la implementación de los servicios de apoyo académico, bienestar, asistencia social y servicios





- educacionales complementarios.
- b) Implementar programas de integración de personas con capacidades diferentes.
 - c) Establecer programas deportivos de alta competencia, que incluya becas, tutoría, derechos y deberes de los alumnos participantes.
 - d) Elaborar el diagnóstico de la situación económica y social de la comunidad universitaria, con la finalidad de proporcionar soporte objetivo a los planes y programas de bienestar.
 - e) Promover el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo - PRONABEC para los estudiantes con escasos recursos que deseen acceder a una educación superior de calidad, desde su inicio hasta su culminación.
 - f) Promover convenios interinstitucionales con la máxima autoridad en Salud (física y psicológica) a fin de garantizar la atención oportuna con los estudiantes.
 - g) Brindar atención en salud a la comunidad universitaria de la UNIFSLB.
 - h) Programar y conducir programas de educación para la salud en la comunidad universitaria en aspectos preventivo-promocionales y de seguridad.
 - i) Desarrollar actividades orientadas a promover la recreación, el deporte, la cultura y el arte en la comunidad universitaria.
 - j) Coordinar y gestionar con el Instituto Peruano del Deporte – IPD para priorizar anualmente las disciplinas olímpicas que constituyen los juegos nacionales universitarios.
 - k) Realizar estudios socioeconómicos para determinar las prioridades de atención a los estudiantes como: comedor, becas y otros beneficios que ofrece la UNIFSLB.
 - l) Asesorar en el diagnóstico, entendimiento social, gestión cultural y resolución de problemas de la organización en cuanto al vínculo intercultural de la comunidad universitaria.
 - m) Fomentar la ejecución de danzas típicas de la región Amazonas y/o regionales del Perú a la comunidad universitaria con enfoque intercultural.
 - n) Apoyar la organización de eventos de teatro, pintura, fotografía, etc. programado por los estudiantes, docentes y egresados en temas relacionados a la interculturalidad y medioambiente.
 - o) Apoyar la participación de los miembros de la UNIFSLB en eventos artísticos y culturales a nivel nacional e internacional.
 - p) Garantizar el bienestar académico y físico de los estudiantes originarios a fin de evitar la deserción.
 - q) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 89.- Dirección de Interculturalidad

Es el órgano de línea, dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de normar, orientar e implementar la política intercultural de educación superior universitaria, promover el diálogo intercultural y el reconocimiento de la diversidad cultural y lingüística en el ámbito de la Universidad.

Artículo 90.- Funciones de la Dirección de Interculturalidad

La Dirección de Interculturalidad tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y orientar la política institucional de interculturalidad estableciendo las coordinaciones necesarias con las instancias y órganos de gestión académica y de investigación de la Universidad.
- b) Promocionar y fortalecer el reconocimiento de la diversidad cultural y lingüística,





así como facilitar la construcción de una convivencia democrática que permita fomentar una ciudadanía intercultural en el ámbito de acción de la Universidad.

- c) Definir e implementar estándares de acreditación de la calidad del enfoque intercultural que complementen los estándares generales.
- d) Fortalecer las capacidades metodológicas y de contenidos académicos interculturales de los docentes de la Universidad.
- e) Gestionar la implementación de centros de investigación intercultural en el ámbito de acción de la Universidad.
- f) Propiciar espacios y mecanismos de participación de los profesionales indígenas para la incorporación del enfoque intercultural en los contenidos académicos.
- g) Establecer alianzas estratégicas con las organizaciones que representan a las comunidades nativas para realizar trabajos de investigación y proyección social.
- h) Crear mecanismos para el acercamiento e interacción entre los sabios de los pueblos indígenas y los docentes de la Universidad.
- i) Coordinar con la Vicepresidencia de Investigación la implementación de líneas de investigación tomando a los pueblos indígenas como grupos de interés genuinos.
- j) Incluir a miembros de las comunidades nativas en los equipos de investigación, reconociendo la propiedad intelectual de los conocimientos propios.
- k) Diseñar e implementar programas nacionales e internacionales de intercambio de investigadores de corte intercultural.
- l) Coordinar con la Dirección de Admisión y Nivelación el proceso de admisión especial para los postulantes provenientes de las comunidades indígenas, el cual debe tener criterios de evaluación de acuerdo con su contexto cultural.
- m) Garantizar la investigación con enfoque intercultural entre los docentes y estudiantes de la UNIFSLB.
- n) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 91.- Unidad de Vínculo Intercultural

Es el órgano de línea, dependiente de la Dirección de Interculturalidad, encargado de proponer y ejecutar actividades que permitan vincular a la Universidad con las comunidades nativas con la finalidad de fortalecer el reconocimiento de la diversidad cultural y lingüística.

Artículo 92.- Funciones de la Unidad de Vínculo Intercultural

La Unidad de Vínculo Intercultural tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer y desarrollar actividades culturales que incluya la participación de las comunidades indígenas.
- b) Proponer y desarrollar actividades que vinculen a los miembros de las comunidades nativas con los proyectos de investigación.
- c) Proponer y desarrollar actividades que permitan la interacción entre los sabios de los pueblos indígenas y los docentes de la Universidad.
- d) Proponer y desarrollar actividades de enfoque intercultural que incluya la participación de profesionales indígenas.
- e) Fomentar la inclusión de programas culturales en la comunidad.
- f) Garantizar lineamientos de políticas para transversalizar el enfoque intercultural en todas las actividades de la Universidad a fin de asegurar el reconocimiento de las diversas culturas que existen en la región y que, su respeto y valoración, permitan construir una ciudadanía intercultural.





- g) Desarrollar mecanismos para difundir la práctica intercultural para evitar cualquier tipo de exclusión y discriminación asegurando la construcción y el fortalecimiento de una identidad nacional.
- h) Garantizar el diseño de currículos flexibles con el enfoque intercultural, así como en las tutorías para evitar la deserción.
- i) Implementar acciones de vinculación de la Universidad, con las comunidades originarias amazónicas, en el ámbito del aprovechamiento de saberes, experiencias y personas conocedoras ("sabios y sabias") de dichas comunidades en el quehacer universitario.
- j) Implementar acciones para la producción de saberes y prácticas tradicionales indígenas amazónicas de las comunidades Awajún y Wampis.
- k) Otras funciones que le asigne la Dirección de Interculturalidad en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 93.- Unidad de Traducción

Es la unidad orgánica de línea, dependiente de la Dirección de Interculturalidad, responsable de proponer e implementar políticas, planes, componentes pedagógicos y documentos normativos referidos a la educación intercultural bilingüe.

Artículo 94.- Funciones de la Unidad de Traducción

La Unidad de Traducción tiene las siguientes funciones:

- a) Formular e implementar políticas, planes y programas sobre educación intercultural bilingüe.
- b) Desarrollar componentes pedagógicos y documentos normativos sobre la educación intercultural bilingüe.
- c) Desarrollar estudios e investigaciones en materia de educación intercultural bilingüe.
- d) Brindar asistencia técnica en materias de educación intercultural bilingüe.
- e) Evaluar y oficializar las reglas de escritura uniforme de las lenguas originarias del país.
- f) Traducir la página web de la Universidad al lenguaje nativo usado por las comunidades indígenas.
- g) Apoyar en la traducción a las áreas competentes, apoyar en los talleres recreativos que realiza la Universidad a favor de la población de la ciudad de Bagua.
- h) Promover la difusión de las lenguas originarias.
- i) Apoyar en la investigación de las lenguas originarias.
- j) Supervisar el desempeño del Centro de Idiomas de la Universidad en cuanto a la divulgación de las lenguas originarias.
- k) Garantizar la traducción de documentos oficiales de la UNIFSLB en las lenguas originarias.
- l) Garantizar la traducción de eventos oficiales de la UNIFSLB en las lenguas Awajún y Wampis.
- m) Garantizar la traducción de sitios oficiales de la UNIFSLB en las lenguas Awajún y Wampis.
- n) Otras funciones que le asigne la Dirección de Interculturalidad en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



**Artículo 95.- Dirección de Gestión Académica.**

Es el órgano de línea, dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de matrícula, registros y archivos académicos, tutoría académica, evaluación docente, seguimiento al egresado y prácticas preprofesionales y profesionales.

Artículo 96.- Funciones de Dirección de Gestión Académica

La Dirección de Gestión Académica tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar el desarrollo del de matrícula, registro y archivo de los documentos de los documentos de matrícula, actas de calificaciones y certificados de estudios.
- b) Administrar el proceso de tutoría académica dirigido a los estudiantes.
- c) Administrar el acompañamiento psicopedagógico al estudiante.
- d) Planificar y ejecutar las capacitaciones y evaluaciones del desempeño del personal docente en coordinación con el Departamento Académico correspondiente.
- e) Prever la provisión de recursos pedagógicos físicos y virtuales.
- f) Proponer y ejecutar lineamientos y acciones de seguimiento a los egresados, así como de la bolsa de trabajo y actividades de orientación en temas de mercado profesional.
- g) Planificar y ejecutar las acciones sobre las prácticas preprofesionales y profesionales.
- h) Elaborar y proponer normas e instrumentos para el desarrollo de las prácticas preprofesionales y profesionales.
- i) Administrar, en coordinación con las direcciones de escuela, la movilidad de los estudiantes y docentes con fines académicos.
- j) Administrar el apoyo a los docentes con jefes de práctica, ayudantes de cátedra y asistentes de laboratorio.
- k) Supervisar periódicamente en forma interna y externa la gestión realizada en el seguimiento de graduados, así como la ayuda y apoyo prestado para su inserción en el mercado laboral.
- l) Organizar la participación docente y estudiantil en eventos de carácter académico como congresos, seminarios, webinars u otros similares.
- m) Coordinar con la Oficina de Cooperación Internacional, la promoción, difusión y administración del sistema de becas e intercambio y pasantía de docentes y estudiantes.
- n) Identificar, intervenir y dar seguimiento a los problemas de aprendizaje de estudiantes universitarios.
- o) Coordinar, con el Vicerrectorado Académico, la reglamentación del año sabático y licencias para perfeccionamiento por estudios doctorales o investigaciones posdoctorales.
- p) Capacitar y orientar a través del Centro Preuniversitario el aprendizaje de los postulantes para que alcancen una de las vacantes ofertadas por la Universidad.
- q) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 97.- Unidad de Registros y Archivos Académicos

Es la unidad Orgánica que depende de la Dirección de Gestión Académica, responsable de coordinar y ejecutar las actividades de recopilación, registro y emisión de la documentación e información académica oficial, actualizada de





estudiantes y egresados de la Universidad, así como organizar, apoyar, coordinar y verificar el proceso de matrícula anualmente.

Artículo 98.- Funciones de la Unidad de Registros y Archivos Académicos

La Unidad de Registros y Archivos Académicos tiene las siguientes funciones:

- a) Establecer lineamientos técnicos para la codificación y registro de los ingresantes a la Universidad, así como mantener actualizada la codificación y registro de las asignaturas que se imparten.
- b) Establecer los procedimientos para la administración y supervisión referidas a la emisión y entrega del carnet universitario, según los lineamientos establecidos por SUNEDU.
- c) Coordinar con la Dirección de Gestión Académica, Departamentos Académicos y Escuelas Profesionales para llevar a cabo los procesos de matrícula.
- d) Establecer los procedimientos para la administración y emisión de los documentos académicos como: constancias, certificados, actas, récord de notas y otros documentos.
- e) Desarrollar las acciones necesarias para implementar los procesos de matrícula, registros y archivos académicos de forma sistematizada mediante un sistema de procesamiento electrónico de datos.
- f) Formular, proponer y ejecutar directivas y normas que en el marco de la normativa universitaria regulen el desarrollo de sus funciones y la relación con los estudiantes.
- g) Otras funciones que le asigne la Dirección de Gestión Académica en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 99.- Dirección de Admisión y Nivelación

Es el órgano de línea, dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de planificar, dirigir y ejecutar los procesos de admisión en sus diferentes modalidades y la nivelación de los estudiantes en la Universidad.

Artículo 100.-Funciones de la Dirección de Admisión y Nivelación

La Dirección de Admisión y Nivelación tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, organizar, administrar, controlar y evaluar los procesos de admisión y nivelación de acuerdo a lo establecido en el Calendario Académico.
- b) Asegurar la cobertura de vacantes, en especial las asignadas a la población originaria, procurando una mayor cobertura territorial.
- c) Implementar acciones que optimicen los procesos de admisión.
- d) Llevar a cabo los procesos de admisión con las máximas medidas de seguridad, equidad y transparencia.
- e) Coordinar la realización del ciclo Propedéutico de acuerdo al calendario académico y coordinar la instrucción y adaptación de los estudiantes antes de iniciar formalmente sus estudios universitarios.
- f) Coordinar y supervisar con el Centro Pre Universitario de la UNIFSLB, los procesos de admisión vía CEPREUNIB.
- g) Organizar, programar, ejecutar y evaluar en coordinación con los directores de Escuela, los programas de charlas de orientación vocacional a nivel local y regional.
- h) Planear, ejecutar y supervisar las acciones de recopilación de la información estadística de los procesos de admisión.
- i) Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión del área de admisión y





nivelación.

- j) Coordinar el Ciclo de Nivelación en coordinación con las Direcciones de Escuela.
- k) Verificar la ejecución y desarrollo del Ciclo Cero.
- l) Desarrollar exámenes de admisión diferenciado, tanto para procedentes originarios y mestizos.
- m) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

SUB CAPITULO III ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 101.-Dirección de Producción de Bienes y Servicios

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación, responsable de dirigir e implementar la política productiva de bienes y servicios a nivel de Facultades que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación.



Artículo 102.-Funciones de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios

La Dirección de Producción de Bienes y Servicios tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
- b) Proponer y ejecutar el desarrollo de Centros de Producción de Bienes y Servicios que generen recursos económicos.
- c) Promover, planificar, organizar y gestionar acciones de asesoramiento y asistencia técnica.
- d) Promover la capacitación y especialización de docentes y estudiantes de las Facultades para dirigir las labores de asesoramiento y consultoría profesional.
- e) Proponer proyectos de investigación rentables que puedan ejecutarse con criterios empresariales a nivel de la UNIFSLB.
- f) Coordinar acciones conjuntas con los docentes a fin de desarrollar programas de producción de bienes y servicios.
- g) Elaborar, proponer y ejecutar capacitaciones para el personal de los centros de producción de bienes y servicios.
- h) Proveer soluciones de tecnologías de información a los centros de producción de bienes y servicios como soporte de la resolución de problemas informáticos.
- i) Elaborar, proponer y ejecutar el plan del centro de idiomas.
- j) Elaborar, proponer y ejecutar el plan del Centro de Cómputo.
- k) Supervisar y controlar el desempeño de los centros de producción de bienes y servicios.
- l) Supervisar y controlar el desarrollo de los proyectos de centros de producción de bienes y servicios, supervisando plazos, costos y calidad.
- m) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Artículo 103.-Dirección de Incubadora de Empresas

Es el órgano de línea, dependiente del Vicerrectorado de Investigación, responsable de dirigir, coordinar y promover la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y microempresas de propiedad de los estudiantes.

**Artículo 104.-Funciones de la Dirección de Incubadora de Empresas**

La Dirección de Incubadora de Empresas tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar el acceso a financiamiento con fondos de cooperación nacional y/o internacional para el desarrollo de propuestas o ideas de negocio.
- b) Elaborar planes de negocio en conjunto con los estudiantes que incluyan procedimientos validados de adopción de tecnologías.
- c) Diseñar y elaborar una propuesta técnica y metodológica partiendo de análisis de la idea de negocio de los estudiantes.
- d) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Incubadora de Empresas.
- e) Brindar información de los servicios que brinda la incubadora, los procedimientos generales a seguir, directorio de incubados y personal de contacto de la incubadora.
- f) Brindar asesoría técnica especializada para la generación, desarrollo y consolidación de empresas en innovación y desarrollo empresarial.
- g) Elaborar políticas internas de la incubadora de empresas.
- h) Proponer el equipo de mentoría y asesoría de la incubadora.
- i) Realizar talleres de planes de negocio, marketing digital, ventas, propiedad intelectual y aspectos societarios.
- j) Promover y difundir redes de contacto, alianzas, plataformas de innovación y capacitación constante para la formación de empresas.
- k) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 105.-Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

Es el órgano de línea, dependiente del Vicerrectorado de Investigación, responsable de dirigir, coordinar y monitorear la producción de los docentes; en el marco de los estándares del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACYT).

Artículo 106.-Funciones de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

La Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar y proponer al Vicerrectorado de Investigación las normas, reglamentos y directivas para el cumplimiento de los objetivos en el marco de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- b) Contribuir al desarrollo científico y tecnológico implementando mecanismos e incentivos para su desarrollo.
- c) Promover y ejecutar la articulación de la investigación científica y tecnológica, y la producción del conocimiento con los diversos agentes económicos y sociales, para el mejoramiento de la calidad de vida y el impulso de la productividad y competitividad de la sociedad.
- d) Diseñar y promover políticas, planes, programas y proyectos para la atracción de talentos en materia de ciencia, tecnología e innovación.
- e) Emitir opinión sobre proyectos normativos o institucionales vinculados con la innovación y transferencia tecnológica.
- f) Planificar, dirigir, coordinar y conducir las actividades del repositorio institucional.
- g) Promover la creación de parques tecnológicos y diseñar herramientas para su implementación.





- 
- 
- 
- h) Formular y gestionar los programas especiales de ciencia, tecnología e innovación orientados a la promoción de proyectos de innovación y transferencia tecnológica, en coordinación con los sectores e instancias.
 - i) Orientar el trabajo de divulgación a través de las revistas académicas y científicas.
 - j) Proponer políticas para la administración del repositorio y biblioteca.
 - k) Proponer normas para la verificación de similitud en los trabajos de investigación para su inclusión en el repositorio institucional.
 - l) Recopilar y sistematizar informaciones inherentes a indexaciones de revistas científicas.
 - m) Gestionar, promover e impulsar los procesos vinculados con la protección de la propiedad intelectual.
 - n) Apoyar al investigador, docente y estudiante en la gestión de derecho de propiedad intelectual en todas sus formas.
 - o) Formular la política editorial de la UNIFSLB.
 - p) Planificar, dirigir, coordinar y conducir las actividades del sistema de biblioteca institucional.
 - q) Proponer reglamentos de gestión de acuerdo a los repositorios.
 - r) Supervisar periódicamente las diversas publicaciones científicas de la UNIFSLB y emitir opiniones sobre ellas.
 - s) Revisar y editar los libros académicos y científicos del fondo editorial.
 - t) Elaborar y mantener herramientas de búsqueda y recuperación de la información que faciliten a los usuarios el acceso a los recursos de información propios y externos disponibles en la Biblioteca de la UNIFSLB.
 - u) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 107.-Instituto de Investigación

Es un órgano de línea, dependiente del Vicerrectorado de Investigación, responsable de dirigir, coordinar y promover el desarrollo de investigaciones en el campo de la Biotecnología, Ciencias Sociales e Ingeniería; en coordinación con las unidades de investigación.

Artículo 108.-Funciones del Instituto de Investigación

El Instituto de Investigación tiene las siguientes funciones:

- a) Promover y gestionar la generación de conocimientos en un área especializada o de carácter multidisciplinario.
- b) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de los institutos de investigación.
- c) Ejecutar proyectos de investigación en base a las líneas establecidas por el Vicerrectorado de Investigación
- d) Gestionar la participación en fondos de investigación.
- e) Promover entre los miembros de la comunidad universitaria el desarrollo de trabajos de investigación para ser publicados.
- f) Difundir y publicar las investigaciones realizadas por los miembros de la comunidad universitaria.
- g) Administrar un registro de las publicaciones oficiales realizadas por la UNIFSLB.
- h) Elaborar y proponer lineamientos de políticas, normas y procedimientos institucionales, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- i) Organizar la difusión del conocimiento y promover la aplicación de los resultados



de las investigaciones, la transferencia tecnológica y uso de fuentes de investigación, integrando la Universidad, la empresa y las entidades públicas.

- j) Orientar, organizar y coordinar los proyectos y actividades de investigación.
- k) Informar y/o emitir opinión al consejo de facultad, vicerrectorado de investigación y demás órganos competentes de la UNIFSLB, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- l) Organizar y proponer lineamientos en los laboratorios especializados de la vicepresidencia de investigación.
- m) Ejecutar o asistir en la ejecución de actividades administrativas respecto al uso del HPLC, espectrofotómetro y microscopio de barrido electrónico.
- n) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 109.-Estructura Orgánica

La estructura orgánica de la UNIFSLB es la siguiente:

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

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

02. ÓRGANOS ESPECIALES

- 02.1 Defensoría Universitaria
- 02.2 Tribunal de Honor
- 02.3 Comisión Permanente de Fiscalización

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - 04.2.1 Unidad Formuladora
 - 04.2.2 Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- 04.3 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
- 04.4 Oficina de Gestión de la Calidad
- 04.5 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

05. ADMINISTRACIÓN DE APOYO: ÓRGANOS DE APOYO

- 05.1 Dirección General de Administración
 - 05.1.1 Unidad de Recursos Humanos
 - 05.1.2 Unidad de Abastecimiento
 - 05.1.3 Unidad de Tesorería y Contabilidad
 - 05.1.4 Unidad Ejecutora de Inversiones
 - 05.1.5 Unidad de Servicios Generales
- 05.2 Oficina de Tecnologías de la Información
 - 05.2.1 Unidad de Gobierno de Tecnologías de la Información
 - 05.2.2 Unidad de Infraestructura, Redes y Comunicaciones
 - 05.2.3 Unidad de Desarrollo de Software
 - 05.2.4 Unidad de Soporte Técnico Informático





05.3 Secretaría General

05.3.1 Unidad de Trámite Documentario

06. ÓRGANOS DE LÍNEA

06.1 Consejo De Facultad

06.2 Decanato

06.2.1 Departamento Académico

06.2.2 Escuela Profesional

06.2.3 Unidad Especializada de Investigación

06.2.4 Unidad de Posgrado

07. ÓRGANOS DEPENDIENTES AL RECTORADO

07.1 Escuela de Posgrado

08. ÓRGANOS DEPENDIENTES AL VICERRECTORADO ACADÉMICO

08.1 Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural

08.2 Dirección de Bienestar Universitario.

08.3 Dirección de Interculturalidad.

08.3.1 Unidad de Vinculo Intercultural

08.3.2 Unidad de Traducción

08.4 Dirección de Gestión Académica

08.5 Dirección de Admisión y Nivelación

09. ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

09.1 Dirección de Producción de Bienes y Servicios

09.2 Dirección de Incubadora de Empresas

09.3 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

09.4 Instituto de Investigación.





ORGANIGRAMA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA

