

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS

CONTENIDO

GENERALIDADES

TITULO PRIMERO	:	De la naturaleza, finalidad, objetivos y Funciones generales.
TITULO SEGUNDO	:	De la estructura, funciones y atribuciones.
TITULO TERCERO	:	De las relaciones interinstitucionales.
TITULO CUARTO	:	Del Régimen Laboral.
TITULO QUINTO	:	De las disposiciones complementarias.
TITULO SEXTO	:	De las disposiciones transitorias y finales.

GENERALIDADES

La Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, se rige por la Ley N° 23733, el Estatuto de la Universidad, el Reglamento General, el presente Reglamento y demás Normas Internas.

El Reglamento de Organización y Funciones, señala la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones y estructura de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, también identificada por la sigla **UNAMAD**.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por todas las Unidades Orgánicas que conforman la Universidad, así como todas las personas Naturales y Jurídicas vinculadas a las actividades de la Universidad.

La Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios tiene su sede en la Ciudad de Puerto Maldonado, Provincia de Tambopata del Departamento de Madre de Dios, y para el cumplimiento de sus fines dispone, de centros de servicios y producción en los que se desarrollan una o más de las actividades propias de la Institución.

TITULO PRIMERO

DE LA NATURALEZA, FINES, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

DE LA NATURALEZA

Art. 1.- La Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios es un centro de Educación Superior creada por Ley N° 27297, integrado por profesores, estudiantes y graduados dedicados al estudio, la investigación y la enseñanza, así como, a la difusión, extensión y proyección social del saber y la cultura a la comunidad regional y nacional. Tiene autonomía académica, económica, normativa y administrativa dentro de la Ley, se rige por la Ley 26439 y los Reglamentos del CONAFU.

DE LA FINALIDAD

Art. 2.- La UNAMAD tiene por finalidad programar el desarrollo de la educación universitaria, que se brinda a nivel en las diferentes carreras profesionales especialmente vinculadas al desarrollo de la Región de Madre de Dios.

DE LOS OBJETIVOS

- Art. 3.- De conformidad con la Ley N° 27297 y la Ley N° 23733, son fines de la UNAMAD:
- a. Atender la formación profesional integral, la investigación científica y las actividades de extensión dirigidas a la población.
 - b. Fomentar el desarrollo sostenible de la amazonía y la preservación del medio ambiente.
 - c. Contribuir al crecimiento y desarrollo de la región y del país.
 - d. Desarrollar en sus miembros los valores éticos y cívicos, las actitudes de responsabilidad y solidaridad social, el conocimiento de la realidad del país y de las necesidades de la integración nacional, latinoamericana y universal.
 - e. Promover, organizar y realizar la investigación científica, humanística y tecnológica, y fomentar la creación intelectual y artística.
 - f. Difundir los resultados de las investigaciones y estudios especiales y extender su acción y sus servicios a la comunidad, para promover su transformación y desarrollo integral.
 - g. Pronunciarse sobre los problemas regionales y nacionales en los temas relacionados con su campo de acción, y
 - h. Asumir la defensa y conservación de los recursos naturales, fomentando su racional aprovechamiento en beneficio del país.

DE LAS FUNCIONES GENERALES

Art. 4.- Corresponde a la UNAMAD, las siguientes Funciones Generales:

1. De Enseñanza

- a. Organización y formación académica y profesional.
- b. Formación de investigadores especialistas y docentes universitarios del más alto nivel académico, científico y pedagógico.

2. De Investigación

El Plan de Investigación de la Universidad reflejará la política de investigación de la UNAMAD, en los siguientes términos:

- a. La investigación que realiza la Universidad debe estar dirigida fundamentalmente a desarrollar ciencia y tecnología adecuadas a la realidad nacional y que signifiquen un efectivo aporte a los programas de desarrollo de la región.
- b. Los planes y proyectos de investigación deben tender prioritariamente a la solución de problemas de interés general para la comunidad regional.
- c. Fomentar la investigación multidisciplinaria dentro del plan de desarrollo de la Universidad.
- d. Los resultados, experiencias y productos de la investigación deben ser transferidos oportuna y adecuadamente a la comunidad para su beneficio y desarrollo.
- e. Los resultados obtenidos de la investigación deben servir para apoyar la enseñanza en la Universidad, permitiendo de esta manera su formación universitaria actualizada y dinámica.
- f. La metodología y sistemas para el desarrollo de la investigación son de carácter dinámico, por lo que deben renovarse continuamente a través de programas de capacitación, reuniones y actividades promocionales.
- g. Los proyectos de investigación y sus resultados constituyen patrimonio intelectual de la Universidad y sus autores.

3. De la Proyección Social y Extensión Universitaria

- a. La Proyección Social y Extensión Universitaria, como función obligatoria de la UNAMAD, se realiza en las Carreras Profesionales y en el Instituto de Investigación de Recursos Naturales y Medio Ambiente, en áreas de cultura general. Identifica, recibe, analiza y atiende los problemas y necesidades de

quienes no son sus estudiantes regulares, con la finalidad de promover el desarrollo integral de la comunidad.

- b. La UNAMAD presta servicios de Proyección Social y Extensión Universitaria a la comunidad preferentemente rural, a través de actividades y servicios de capacitación, asistencia técnica y divulgación.
- c. La Oficina de Proyección Social y Extensión Universitaria, coordina y apoya las acciones señaladas en los artículos anteriores. La Proyección Social es llevada a cabo por las Carreras Profesionales y el Instituto de Investigación de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
- d. Las actividades y servicios de capacitación y asistencia técnica se desarrollan en la modalidad de educación no formal. La Universidad otorgará los certificados respectivos a los participantes.
- e. Toda actividad de proyección social y extensión universitaria responde al Plan General de la Universidad, con metas a corto, mediano y largo plazo, que debe ser coordinado por la Vicepresidencia Académica, el mismo que evalúa y publica sus resultados.
- f. La proyección social y extensión universitaria que realiza la Universidad recibe el aporte económico del Estado a través de su presupuesto, así como de los Organismos del Sector Público o Privado nacional e internacional que la fomentan.
- g. En el Presupuesto General de la UNAMAD, se asigna, anualmente un monto que garantiza la ejecución y el fomento de la extensión y proyección universitaria.

4. **Administrativas**

- a. El sistema de administración es centralizado, ágil y funcional y está al servicio de las Carreras Profesionales y dependencias de la Institución.
- b. Las Oficinas Académicas y Administrativas están encargadas de dar el apoyo necesario para el cumplimiento del plan de funcionamiento y desarrollo aprobado por el CONAFU.
- c. Normalizar el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros en el ámbito de su competencia.

TITULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Art. 5.- Para el cumplimiento de sus funciones, la UNAMAD se organiza por Oficinas Generales, Unidades, áreas de acuerdo a la estructura orgánica siguiente:

1. **ORGANOS DE GOBIERNO**

- a) CONAFU
- b) Consejo de la Comisión Organizadora
- c) El Presidente de la Comisión Organizadora

2. **ALTA DIRECCION**

Presidencia
Vicepresidencia Académica
Vicepresidencia Administrativa

3. **ORGANOS ADMINISTRATIVOS DEPENDIENTES DE LA PRESIDENCIA**

3.1. **ORGANOS DE CONTROL**

Oficina de Auditoria Interna

3.2 **ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

.OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

- Oficina de Racionalización y Estadística
- Oficina de Presupuesto
- Oficina de Planes y Programas
- Oficina de Programación de inversiones

. OFICINA DE ASESORIA LEGAL Y JURIDICA

. COOPERACIÓN TÉCNICA

3.3. **ORGANOS DE APOYO**

Secretaría General

Oficina de Imagen Institucional

Oficina de Informática

Oficina de Coordinación Universitaria (Lima)

4. **ORGANOS DE APOYO DE LA VICEPRESIDENCIA ACADEMICA**

.OFICINA GENERAL ASUNTOS ACADEMICOS

- Oficina de Admisión e Investigación Pedagógica
- Oficina de Registro Académico
- Oficina de Evaluación y Archivo

.OFICINA GENERAL DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA

.OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

- Departamento de Bienestar Estudiantil
- Departamento Médico
- Departamento de Educación Física y Deportes
- Departamento de Actividades Culturales
- Comedor Universitario

.INSTITUTO DE INVESTIGACION DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

.BIBLIOTECA CENTRAL

.MUSEO

5. **ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA VICE PRESIDENCIA ACADEMICA**

.CENTRO PRE UNIVERSITARIO

. CENTRO DE IDIOMAS

. INSTITUTO DE INFORMATICA

. PROCAMAG.

e. **ORGANOS DE APOYO DE LA VICEPRECIDENCIA ADMINISTRATIVA**

Unidad de Coordinación de los Centros de Producción

.OFICINA GENERAL DE ECONOMIA

- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Abastecimientos

.OFICINA GENERAL DE PERSONAL

- Oficina de Desarrollo y Bienestar de Recursos Humanos
- Oficina de Remuneraciones

.OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA

- Oficina de Obras
- Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras
- Oficina de Estudios

.OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- Oficina de Mantenimiento Físico
- Oficina de Seguridad y Vigilancia

6. ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA VICE PRESIDENCIA ADMINISTRATIVA

Centros de Producción

7. **ORGANOS DE LINEA**

CARRERAS PROFESIONALES

- Departamentos Académicos
- Programas de Investigación y Proyección Social

Art. 6.- Los Jefes de las Oficinas Generales Académicas y Administrativas deben ser profesores ordinarios a tiempo completo o dedicación exclusiva, siendo designados por el Consejo de la Comisión Organizadora a propuesta de los Vicepresidentes.

Art. 7.- En caso de ausencia de un Jefe de las Oficinas mencionadas en el Art. 6, el Presidente de la Comisión Organizadora designará entre los otros jefes al encargado a propuesta del Vicepresidente respectivo, por un periodo no mayor de 3 meses.

- Art. 8.- Los Jefes de las Oficinas Generales Académicas y Administrativas tienen las funciones inherentes al desarrollo de cada Oficina. Son funciones comunes de los Jefes los siguientes:
- a. Organizar y estructurar la Oficina a su cargo con el objeto de brindar un eficiente servicio y apoyo a los órganos de Gobierno y dependencias académicas.
 - b. Controlar y evaluar al personal a su cargo
 - c. Emitir informes y absolver consultas en el área de su competencia cuando lo soliciten las dependencias de la Universidad.
 - d. Cumplir con las demás disposiciones establecidas en la Ley y el presente Reglamento.

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

- Art. 9.- El Consejo Nacional para la Autorización de Funcionamiento de Universidades – CONAFU - es el máximo órgano de la UNAMAD
- Art. 10.- Mientras sea provisional el funcionamiento de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, las funciones que la Ley 23733 señala para la Asamblea Universitaria, las cumple el CONAFU, conforme a lo establecido en la Ley 26439 y en el Reglamento de Funcionamiento y Evaluación Periódica de Universidades del CONAFU.

EL CONSEJO DE LA COMISION ORGANIZADORA

- Art. 11.- El Consejo de la Comisión Organizadora es el órgano de dirección superior, promoción y ejecución de la Universidad. Está integrado por el Presidente de la Comisión Organizadora, que lo preside, los Vicepresidentes Académico y Administrativo y por los Coordinadores de las Carreras Profesionales.
- Art. 12.- Son atribuciones del Consejo de la Comisión Organizadora:
- a. Organizar la vida académica, administrativa y económica de la Universidad.
 - b. Aprobar a propuesta del Presidente de la Comisión Organizadora el Proyecto de Desarrollo Institucional y elevarlo al CONAFU para su ratificación.

- c. Dictar el Reglamento General de la Universidad y aprobar modificaciones al mismo, elevándolo al CONAFU para su aprobación.
- d. Ratificar los reglamentos de las Carreras Profesionales y sus modificaciones; aprobar los reglamentos del INRENMA, de los Centros de Producción y Servicios, y demás dependencias de la Universidad, así como sus modificaciones.
- e. Aprobar el presupuesto general de la Universidad y darlo a conocer a la Comunidad Universitaria.
- f. Administrar y cautelar los bienes y las rentas de la Universidad.
- g. Autorizar los contratos que deba suscribir el Presidente de la Comisión Organizadora, las cuentas de la Universidad, las transferencias y habilitaciones, asignaciones del Presupuesto y otros que le autorizan la Ley, el Estatuto y los reglamentos.
- h. Aceptar las herencias, legados y donaciones hechos a favor de la Universidad.
- i. Decidir sobre la adquisición de bienes inmuebles o valores a título oneroso y sobre su enajenación o gravamen dentro de los límites establecidos por el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.
- j. Aprobar el número de ingresantes previo informe de la Comisión de Admisión sin exceder las vacantes autorizadas a la Universidad.
- k. Proponer al CONAFU la creación, fusión, supresión o reorganización de las Carreras Profesionales, de Departamentos Académicos e Institutos.
- l. Aprobar la creación, fusión o supresión de Centros de Producción y Servicios, y demás dependencias administrativas, para ello se solicitará la autorización del CONAFU.
- ll. Aprobar el Calendario Académico.
- m. Ratificar los planes de estudio o de trabajo propuestos por las Carreras Profesionales, Institutos y demás unidades académicas.
- n. Conferir los grados académicos, los títulos profesionales y títulos, certificaciones o menciones de segunda especialidad aprobados por las Carreras Profesionales y que hayan sido autorizadas por el CANAFU.
- ñ.- Solicitar opinión favorable al CONAFU para la designación de los Coordinadores de las Carreras Profesionales
- o. Nombrar, contratar, remover, ratificar y promover al personal docente, administrativo o técnico y de servicio de la Universidad, a propuesta de los

órganos pertinentes, en concordancia con la Ley 23733, el Estatuto y el presente Reglamento.

- p. Declarar un receso temporal a la Universidad o a cualquiera de sus unidades académicas cuando las circunstancias lo requieran, con cargo de informar al CONAFU dentro de los quince días calendarios siguientes.
- q. Celebrar convenios con universidades extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre asuntos relacionados con las actividades de la Universidad
- r. Ejercer en instancia revisora el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo o técnico y de servicio.
- s. Resolver todos los demás asuntos que no están encomendados específicamente en todo aquello que no se oponga a la Ley N° 26439 y los Reglamentos del CONAFU.
- t. Todas las demás que señale el Estatuto y el presente Reglamento.

DE LA ALTA DIRECCION

Art. 13.- El Presidente de la Comisión Organizadora es el personero y representante legal de la UNAMAD. Sus atribuciones son las siguientes:

- a. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de la Comisión Organizadora y hacer cumplir sus acuerdos.
- b. Dirigir las actividades académicas de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera de acuerdo con lo establecido en el Estatuto, en todo aquello que no se oponga a la Ley 26439 y los Reglamentos del CONAFU.
- c. Presentar al Consejo de la Comisión Organizadora para su aprobación el Proyecto de Desarrollo Institucional; y al CONAFU su Memoria Anual de acuerdo a lo establecido en el Estatuto en todo aquello que no se oponga a la Ley 26439 y los Reglamentos del CONAFU.
- d. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, y de distinciones universitarias que confiere el Consejo de la Comisión Organizadora.
- e. Pronunciarse sobre los problemas que atañen a la Universidad según los fines y objetivos señalados en el Estatuto y en el presente Reglamento; y
- f. Las demás que le otorgan la Ley, el Estatuto y el Presente Reglamento.

Art. 14.- Son funciones del Vicepresidente Académico:

- a. Prestar asistencia al Presidente de la Comisión Organizadora en lo pertinente.
- b. Coordinar y apoyar las actividades académicas de las Carreras Profesionales.
- c. Coordinar, apoyar y evaluar las actividades académicas del INRENMA y de las dependencias de su competencia.
- d. Organizar, planear, promover y conducir las actividades de la Biblioteca Central de la Universidad.
- e. Reemplazar al Presidente o al Vicepresidente Administrativo en caso de ausencia.
- f. Participar como representante de la Universidad ante los organismos encargados de formular la política nacional de ciencia y tecnología.
- g. Promover la participación de la Universidad en la actividad educativa y cultural de los medios de comunicación social del Estado;
- h. Elevar el Reglamento Interno de las dependencias a su cargo al Consejo de la Comisión Organizadora para su aprobación,
- i. Evaluar a los Jefes de Oficinas Académicas y, en coordinación con estos, evaluar al personal docente, administrativo y de servicios que labora en las dependencias que orgánicamente son de su competencia,
- j. Proponer al Consejo de la Comisión Organizadora la organización, reorganización o modificación orgánica y funcional de las dependencias a su cargo con el objeto de mejorar el servicio o apoyo que ellas prestan, de acuerdo a lo normado en el presente Reglamento,
- k. Elevar al Consejo de la Comisión Organizadora la Memoria Anual de las Actividades realizadas.
- l. Organizar, con el apoyo de las Oficinas Académicas, cursos de capacitación en las áreas que competen a la docencia universitaria, dirigidos preferentemente a los docentes de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, y
- ll. Cumplir las demás funciones que le asigne, el Consejo de la Comisión Organizadora, el Presidente, el Estatuto y el presente Reglamento.

Art. 15.- Son funciones del Vicepresidente Administrativo:

- a. Prestar asistencia al Presidente de la Comisión Organizadora en lo pertinente.
- b. Proponer al Consejo de la Comisión Organizadora la política y las normas de carácter administrativo.

- c. Organizar, planear y conducir las actividades de las oficinas administrativas y de las demás dependencias a su cargo, en función de los requerimientos académicos.
 - d. Conducir y consolidar el proyecto del presupuesto de la Universidad a nivel de Cuenta General y controlar su ejecución.
 - e. Reemplazar al Vicepresidente Académico en caso de ausencia; y al Presidente en caso de ausencia de ambos,
 - f. Elevar el Reglamento Interno de las dependencias a su cargo al Consejo de la Comisión Organizadora.
 - g. Evaluar a los Jefes de Oficinas Administrativas a su cargo y, en coordinación con estos, evaluar al personal docente, administrativo y de servicios que labora en las dependencias que orgánicamente son de su competencia,
 - h. Proponer al Consejo de la Comisión Organizadora la organización, reorganización o modificación orgánica y funcional de las dependencias a su cargo con el objeto de mejorar el servicio o apoyo que ellas prestan, de acuerdo a lo normado en el presente Reglamento.
 - i. Elevar al Consejo de la Comisión Organizadora la Memoria Anual de las Actividades realizadas,
 - j. Promover la capacitación del personal no docentes de la UNAMAD, y
 - k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente, el Consejo de la Comisión Organizadora, el Estatuto y el presente Reglamento.
- Art. 16.- Las Secretarías Administrativas del Presidente y de los Vicepresidentes, cumplen funciones de coordinación, ejecución y supervisión de actividades administrativas.
- Art. 17.- La Unidad de Coordinación de los Centros de Producción y Programas de Investigación, es una dependencia de la Vicepresidencia Administrativa que se encarga de prestar apoyo e información al Vicepresidente Administrativo, sobre la gestión administrativa de los Centros de Producción.
- Art. 18.- Son funciones de la Unidad de Coordinación de los Centros de Producción:
- a. Coordinación y supervisión de los controles de ingresos y egresos de la producción.
 - b. Preparación de Estados mensuales de ejecución de ingresos y gastos, así como los Estados Financieros consolidados.
 - c. Revisión y conciliación de cuentas de Contabilidad General.

- d. Prestar asistencia administrativa y consultoría a las diferentes dependencias de la Universidad.

DEL ORGANO DE CONTROL

Art. 19.- La Oficina de Control Institucional es el órgano que cautela el cumplimiento del Estatuto y los Reglamentos de la Universidad; programa y ejecuta su control administrativo y financiero de conformidad con lo dispuesto por la Ley Universitaria, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control del Sector Público y demás disposiciones pertinentes. El Jefe de la Oficina de Control Institucional depende del Presidente de la Comisión Organizadora y ejerce la supervisión y control, a fin de mantenerlo informado del cumplimiento de las disposiciones vigentes, lo mismo que el Consejo de la Comisión Organizadora.

Art. 20.- Son funciones del Jefe de la Oficina de Control Institucional:

- a. Formular el Plan Anual de Acciones de Control y elevarlo al Presidente de la Comisión Organizadora para su conocimiento y a la Contraloría General de la República como órgano rector del Sistema de Control.
- b. Normar, coordinar y efectuar el control interno de la Universidad, mediante:
 - . Inspecciones e investigaciones de carácter técnico administrativo.
 - . Exámenes especiales.
 - . Auditoria.
- c. Proponer al Presidente de la Comisión Organizadora y al Consejo de la Comisión Organizadora las medidas correctivas conducentes al mejor funcionamiento de la Universidad, así como el seguimiento de su cumplimiento.
- d. Las demás que le encargue el Presidente de la Comisión Organizadora o el Consejo de la Comisión Organizadora, en concordancia con lo normado en la Ley Universitaria N° 23733, en el Estatuto y en el Reglamento General.

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Art. 21.- La Oficina General de Planificación es la encargada de asesorar, apoyar a los órganos de la Universidad conduce el proceso de planificación institucional, la formulación y evaluación presupuestal, así como los procesos de Racionalización y de información estadística. Depende de la Presidencia tiene las funciones siguientes:

- a. Consolidar los planes de desarrollo de la Universidad en función de los requerimientos del desarrollo económico y social del país.
- b. Coordinar el desarrollo de las diferentes dependencias de la Universidad en concordancia con las metas institucionales y racionalizar su administración.

- c. Apoyar a las diferentes unidades presupuestales de la Universidad en la elaboración de su presupuesto y consolidarlo en el Presupuesto General de a misma, así como evaluar y controlar su ejecución.
- d. Servir de organismo de enlace con las entidades responsables de la planificación del país, por delegación de la Vicepresidencia Administrativa.
- e. Obtener los informes y estudios de planificación que se realizan en el país en relación con las actividades de la Universidad y difundirlos oportunamente entre sus órganos de gobierno.
- f. Proyectar normas relacionadas con la formulación, programación. Aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestal.
- g. Proponer al Consejo Universitario, a través de la Vicepresidencia Administrativa, la distribución racionalizada de los bienes muebles e inmuebles de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.
- h. Racionalizar el requerimiento del personal no docente, de acuerdo a las necesidades de la Universidad y elevar un informe de los estudios de racionalización llevados a cabo.
- i. Mantener actualizada la estadística de personal
- j. Todas las demás funciones que se estipulen en Estatuto y el Reglamento General.

Art. 22.- La Oficina General de Planificación y Presupuesto, tiene la estructura siguiente:

Oficina de Racionalización y Estadística

Oficina de Presupuesto

Oficina de Planes y Programas

Oficina de Programación de Inversión

Art. 23.- La Oficina de Racionalización y Estadística es la encargada del estudio y análisis organizativo de la Universidad de recomendar las acciones a seguir en el campo de las funciones, estructuras y procedimientos, esta a cargo de un directivo quien depende directamente de la Oficina de Planificación y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a. Realizar el análisis de la organización.
- b. Formular y proponer a la Alta Dirección de la Universidad, el Plan Operativo para la racionalización administrativa de la Universidad, en concordancia con las líneas de acción del sistema.

- c. Realizar estudios sobre funciones, estructura y procedimientos administrativos y proponer su adecuación a la política y objetivos institucionales.
- d. Mantener un inventario de Reglamento, Manuales, Normas, Formularios, etc. relativos a las actividades administrativas de la Universidad.
- e. Elaborar y mantener actualizada la descripción y clasificación de cargos, el CAP, así como las remuneraciones, bonificaciones y subsidios de los servidores de la Universidad.
- f. Preparar informes que la Jefatura de Planificación requiera sobre racionalización y estadística.
- g. Aplicar la normatividad del Sistema Nacional de Racionalización.
- h. Asesorar permanentemente a las diferentes dependencias de la Universidad, en todo lo referente al Sistema de Racionalización.
- i. Programar y procesar la información estadística de la Universidad y difundirla a través de Boletines y otros medios.

Art, 24º.- Oficina de Presupuesto es la responsable de la formulación y evaluación del Presupuesto de la Universidad, esta a cargo de un jefe depende directamente de la Jefatura de la Oficina de Planificación, Son funciones de la Unidad de Presupuesto:

- a. Programar, formular, evaluar y controlar las acciones propias del Sistema de Presupuesto.
- b. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con el Sistema presupuestario.
- c. Formular los presupuestos del Pliego, en concordancia con las orientaciones contenidas en la directiva de programación y metodología del Sector Público.
- d. Efectuar las modificaciones presupuestales.
- e. Programar y formular el Calendario Trimestral y mensual de Compromisos.
- f. Elaborar la información estadística presupuestal.
- g. Proporcionar información y asesoramiento en los asuntos de su competencia.
- h. Mantener vinculación con las entidades que tengan participación o relación con la elaboración de los presupuestos del Sector Público.
- i. Las demás que le asigne la Jefatura de Planificación.

Art. 25.- La Oficina de Planes y Programas, es responsable de formular y evaluar los planes operativos de la Universidad, esta cargo de un Jefe quien depende

directamente de la Jefatura de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Son funciones de la Oficina de Planes y Programas:

- a. Proponer a la Jefatura los planes y programas de desarrollo de la Universidad a corto, mediano plazo.
- b. Coordinar con las dependencias de la UNAMAD para la formulación del Plan Estratégico Institucional.
- c. Asesorar, apoyar en la formulación de planes y programas académicos y administrativos.
- d. Evaluar periódicamente los planes y programas de desarrollo de la universidad
- e. Las demás que le asigne la Jefatura de Planificación.

Art. 26.- La Oficina de Programación de Inversiones es responsable de planificar, organizar los proyectos de inversión pública jerárquicamente depende de la Oficina General de Planificación y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar los estudios de preinversión de acuerdo a los lineamientos del SNIP
- b. Solicitar y coordinar sobre la viabilidad de los proyectos de inversión
- c. Elaborar , controlar y evaluar los proyectos de infraestructura de la Universidad
- d. Preparar los anteproyectos de Presupuesto de Inversión en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- e. Supervisar el cumplimiento de las Obras
- f. Otras funciones que le asigne la Vice Presidencia Administrativa.

Art. 27.- La Oficina de Programación de Inversiones tiene la siguiente Organización

Unidad Formuladora

Unidad Evaluadora

Art. 28.- La Unidad formuladora tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar los estudios de preinversión en concordancia con los lineamientos de política de la Universidad
- b. Emitir informes técnicos y evaluar los proyectos de inversión
- c. Registrar las fichas del SNIP en el Banco de Proyectos
- d. Otras funciones que le asigne la Oficina de Programación de Inversiones

Art. 29.- Son funciones de la Unidad Evaluadora:

- a. Recomendar y solicitar la viabilidad de los proyectos de inversión
- b. Registrar las fichas en el Banco de proyectos para su viabilidad
- c. Evaluar los proyectos de inversión a nivel de perfil
- d. Recomendar la aceptación, postergación, reestructuración o rechazo de los proyectos
- e. Otros que le asigne la Oficina de Inversión.

Art. 30- La Oficina de Asesoría Jurídica y Legal es un órgano que depende de la Presidencia. El Jefe es un abogado altamente calificado, con amplio conocimiento en asuntos legales relacionados con la Institución, se encarga de:

- a. Asesorar y dictaminar en asuntos de carácter jurídico, cuando así le encargue el titular de los Órganos de Gobierno.
- b. Brindar asesoramiento permanente en asuntos de carácter técnico legal, relacionados con el quehacer de la Institución.
- c. Absolver las consultas que le sean formuladas por los órganos de gobierno de la Universidad.
- d. Sistematizar la legislación vigente sobre las normas y las leyes relacionadas con la Universidad.

Art. 31.- la Oficina de Cooperación Técnica tiene como objetivo promover y gestionar la Cooperación Nacional e Internacional para la Universidad y gestionar ante los diversos organismos, el desembolso de fondos asignados de acuerdo a convenios, de la universidad, tiene las siguientes funciones:

- a. Formular y proponer al Jefe de la Oficina Planificación el Plan de actividades, para atender las necesidades de Cooperación Técnica Nacional e Internacional de la Universidad.
- b. Normar, supervisar, coordinar y evaluar los planes y programas de la Universidad, relacionadas con la ayuda de los organismos Internacionales.
- c. Investigar nuevas Fuentes de Financiamiento y la concesión de becas.
- d. Promover y gestionar la participación de la Universidad en Programas Internacionales en el campo de la docencia, Investigación, proyección social y extensión educativa y capacitación.

- e. Otras tareas que asigne el Jefe de la Oficina General.

DE LOS ORGANOS DE APOYO

Art. 32 La Secretaría General es una Unidad Administrativa de apoyo a la Alta Dirección de la Universidad. Tiene a su cargo los documentos y archivos Institucionales, el registro de Grados y Títulos y las relaciones de la Universidad con otras Instituciones del país y del extranjero. El Secretario General es designado por el Consejo de la Comisión Organizadora a propuesta del Presidente de la Comisión Organizadora. Actúa como Secretario de dicho Consejo con voz pero sin voto. El Secretario General es Fedatario de la Universidad y con su firma certifica los documentos oficiales de la Institución.

Art. 33.- Son funciones de la Secretaría General de la UNAMAD:

- a. Proyectar, registrar y transcribir las Resoluciones, Acuerdos, Constancias y Disposiciones emanadas de la Alta Dirección y darles la pertinente difusión
- b. Confeccionar las citaciones, Agendas y Actas de las sesiones del Consejo de la Comisión Organizadora.
- c. Expedir los Grados, Títulos y Diplomas otorgados o revalidados por la Institución y llevar su Registro.
- d. Registrar, tramitar o contestar la documentación recibida por la Universidad, así como recibir y despachar la correspondencia oficial.
- e. Preservar y mantener al día el archivo de la Institución debidamente clasificado.

Art. 34.- La UNAMAD cuenta con una Oficina de Imagen Institucional, orgánicamente depende de la Presidencia. Está encargada de mantener los vínculos de la Institución con los diferentes sistemas de comunicación e información a nivel regional y nacional para promover y proyectar la imagen de la Universidad.

Art. 35.- La Oficina de Imagen Institucional está a cargo de un Jefe con amplio conocimiento en Relaciones Publicas. Sus funciones son:

- a. Dar a conocer, por diferentes medios de difusión, los asuntos de interés general que la Universidad acuerde transmitir a la colectividad.
- b. Promover la organización de actos conmemorativos y fiestas cívicas de la Universidad.
- c. Establecer el Protocolo Institucional.
- d. Ejecutar las otras funciones determinadas en su Reglamento Interno.

Art. 36.- La Oficina de Informática es un órgano de apoyo que presta servicios informáticos y apoya prioritariamente a las dependencias académicas y administrativas de la Universidad y otras Instituciones. Jerárquicamente depende de la Presidencia.

Art. 37.- El Jefe de la Oficina de Informática es un docente o Profesional altamente calificado especializado en el área, a tiempo completo o dedicación exclusiva, designado por el Consejo de la Comisión Organizadora a propuesta del Presidente. Sus funciones son:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los servicios informáticos.
- b. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar el procesamiento de datos estadísticos de la Universidad, asegurando la oportuna y adecuada información;
- c. Proporcionar los servicios de informática a las dependencias de la Universidad en los aspectos académicos y administrativos;
- d. Organizar y conducir la red para captar, procesar, almacenar y proporcionar información computarizada;
- e. Administrar los recursos humanos, materiales y económicos de las áreas de informática;
- f. Formular y proponer la política de informática de la Universidad
- g. Ofrecer servicio de procesamiento de datos de apoyo a la enseñanza, investigación y administración en la comunidad Universitaria.
- h. Asesorar a la Alta Dirección y a las Unidades Académicas y Administrativas en asuntos relacionados a su especialidad.
- i.. Ejecutar las otras funciones determinadas en su Reglamento Interno.

Art. 38.- La Oficina de Informática tiene la siguiente organización:

- . Unidad de Automatización.
- . Unidad de Soporte Técnico

Art. 39.- Son funciones de la Unidad de Automatización:

- a. Formular el diseño, codificación e implementación de los sistemas de información y/o proyectos informáticos de la UNAMAD.
- b. Coordinar con las dependencias de la UNAMAD para la instalación de software
Organizar, conducir, captar, procesar y almacenar información computarizada en red.

- c. Elaborar el análisis, diseño, codificación e implementación de los sistemas de información y/o proyectos informáticos de la Universidad

Art. 40- Son funciones de la Unidad de Soporte Técnico

- a. Velar por la conservación y mantenimiento de los equipos de redes, PCS de las dependencias de la UNAMAD.
- b. Brindar asistencia técnica a los usuarios.
- c. Asesorar e coordinar en la adquisición, actualización, movimiento y baja de equipos de computo.
- d. Velar por el funcionamiento de los equipos adscritos a Red.

OFICINA DE COORDINACION UNIVERSITARIA

Art.. 41 La Oficina de coordinación universitaria es un órgano de apoyo de la Presidencia, encargada de coordinar y gestionar las acciones administrativas de la Universidad ante las instancias respectivas de la ciudad de Lima.

Art. 42 Son funciones de la Oficina de Coordinación Universitaria

- a.- Coordinar y gestionar las acciones encomendadas ante las instancias respectivas
- b.- Velar por el cumplimiento de las acciones encargadas por las dependencias de la Universidad.
- c.- Registrar, tramitar o contestar la documentación recibida por la Universidad
- d.- Otras que la Presidencia le encomiende.

Art. 43. La Oficina de Coordinación Universitaria esta a cargo de un coordinador con nivel de directivo, depende jerárquicamente del Presidente de la Comisión Organizadora. Son sus funciones los siguientes:

- a.- Planificar, coordinar las acciones inherentes a la Universidad
- b.- Velar por el cumplimiento de las acciones encargadas por las dependencias de la Universidad.
- c.- Tramitar y/o gestionar las acciones encargas por las dependencias de la Universidad
- d.- Otras que funciones que se asigne.

DE LAS OFICINAS ACADEMICAS

Art. 44.- La Oficina General de Asuntos Académicos es un órgano de apoyo, jerárquicamente depende de la Vice Presidencia Académica tiene las siguientes funciones:

- a. Llevar los registros de matrícula, actas de calificaciones y certificados de estudios.
- b. Apoyar la evaluación de las acciones de enseñanza de la Universidad.
- c. Apoyar todo lo relativo a la admisión y atender la matrícula de estudiantes.
- d. Elaborar el Calendario Académico y el horario de clases, en coordinación con las Carreras Profesionales.
- e. Racionalizar el uso de aulas y coordinar con la Oficina de Servicios Generales su adecuado mantenimiento, limpieza y custodia.
- f. Coordinar con las Carreras Profesionales el uso de los Laboratorios y ambientes lectivos.
- g. Llevar el registro y el control de graduados y efectuar estudios de seguimiento de los egresados.
- h. Apoyar a las Carreras Profesionales en la expedición de Grados, Títulos, certificados de estudios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- i. Mantener el registro permanente de los Curriculares y Silla bis de los cursos de las Carreras Profesionales.
- j. Todas las demás funciones que se estipulan en el Estatuto y en el Reglamento.

Art. 45.- La Oficina General de Asuntos Académicos tiene la estructura siguiente:

- Oficina de Admisión e Investigación Pedagógica.
- Oficina de Registro Académico.
- Oficina de Evaluación y Archivo.

Art. 46.- Son funciones de la Oficina de Admisión e Investigación Pedagógica:

- a. Realizar los estudios necesarios para perfeccionar el sistema de evaluación a aplicarse en el Concurso de Admisión, las convalidaciones y traslado de Matrícula.

- b. Planificar, organizar y realizar trabajos de las áreas relacionadas con el sistema de ingreso y la enseñanza en la UNAMAD.
- c. Llevar a cabo la inscripción de postulantes que se presentan con los materiales y equipos necesarios, coordinando adecuadamente las acciones con la Jefatura de la Oficina y el Presidente de Admisión.
- d. Otras funciones que la Jefatura le asigne.

Art. 47- Son funciones de la Oficina de Registro Académico:

- a. Coordinar las acciones que contribuyan al oportuno dictado de las clases y a la eficacia del dictado de los cursos, tales como, la estructuración de horarios, distribución y uso adecuado de las aulas y laboratorios, programación y conducción de las operaciones del proceso de pre-matrícula a través de los procedimientos automatizados.
- b. Supervisar la elaboración oportuna del Boletín Informativo Académico.
- c. Elaborar en coordinación con las dependencias de la UNAMAD la propuesta del Calendario Académico de la Universidad.
- d. Programar la organización de Registros del Padrón de Graduados.
- e. Supervisar la estadística de la carga académica de los docentes.
- f. Supervisar el registro de los alumnos por ciclos.
- g. Velar por el cumplimiento de las disposiciones referentes a pre-matrícula, matrícula, reinscripción, registro de cursos, matrícula extemporánea, cursos dirigidos y traslados de Carrera Profesional.
- h. Coordinar y supervisar la ejecución de actividades de expedición de Certificados y Constancias a los alumnos graduados y ex-alumnos de la Universidad.
- i. Otros que le asigne el Jefe de la Oficina de Asuntos Académicos.

Art. 48.- Son funciones de la Oficina de Evaluación y Archivo:

- a. Programar y coordinar las acciones necesarias para complementar la matrícula académica mediante el Sistema de Procesamiento Electrónico de Datos.
- b. Realizar al final de cada Semestre Académico la Evaluación Académica de los alumnos de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes, determinando la situación académica de los mismos.
- c. Elaborar y controlar los historiales académicos de los alumnos.

- d. Elaboración de las Órdenes de Mérito de los alumnos, por niveles y Carreras Profesionales.
- e. Elaborar, recepcionar y controlar las Actas de Resumen General (Actas de Calificaciones).
- f. Controlar las modificaciones de notas en coordinación con el Profesor que tiene a su cargo el curso respectivo, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes.
- g. Actualizar semestralmente las listas de los Profesores Consejeros de acuerdo con los Coordinadores de Consejería de cada Carrera Profesional.
- h. Dar la información necesaria bajo responsabilidad, sobre la situación académica de los alumnos a los padres de familia y/o dependencias que lo soliciten.
- i. Otros que le asigne el Jefe de la Oficina.

Art. 49.- La Oficina General de Proyección Social y Extensión Universitaria, es un órgano de apoyo Jerárquicamente de la Vice Presidencia Académica es la encargada de:

- a. Llevar el registro de las acciones de Extensión y Proyección Social desarrolladas por los miembros de la Institución.
- b. Coordinar los criterios de evaluación de los resultados de las acciones a que se refiere el inciso anterior.
- c. Coordinar la labor de extensión y proyección social de las Carreras Profesionales y sus dependencias con el INRENMA.
- d. Llevar el registro oficial de las publicaciones de la Universidad y de las autorizadas por ella.
- e. Apoyar las actividades de proyección social y extensión universitaria de las Carreras Profesionales, del INRENMA y Oficinas de la Universidad.
- f. Coordinar con las Carreras Profesionales la organización de cursos de divulgación, capacitación y de actualización profesional; y otorgar conjuntamente con ellas los certificados o diplomas correspondientes según el Reglamento Interno.
- g. Coordinar la realización de eventos nacionales e internacionales organizados por la Universidad o los que se efectúen en ella.
- h. Todas las demás funciones que se estipulen en el Estatuto y el presente Reglamento.

Art. 50.- La Oficina General de Bienestar Universitario, es un Órgano de apoyo, jerárquicamente depende de la vice Presidencia Académica es la encargada de:

- a. Cumplir acciones y conducir programas de bienestar social para los servidores de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.
- b. Organizar, dirigir y realizar las actividades de servicio social; otorgar y gestionar becas, subvenciones, prestaciones y otras formas de ayuda a los estudiantes.
- c. Organizar y dirigir los servicios de prevención médico dental, cuna infantil, autoseguro estudiantil, psicopedagogía y orientación del estudiante.
- d. Organizar y apoyar la realización de las actividades culturales, deportivas, educativas, científicas, sociales y de recreación.
- e. Fomentar y reconocer las asociaciones estudiantiles con fines educativos, científicos, culturales, sociales, deportivos de índole similar.
- f. Proponer al Consejo de la Comisión Organizadora, para su aprobación, a través de la Vicepresidencia Administrativa los pagos de enseñanza, ayudantía, subvenciones, bolsas de trabajo, becas y otras formas de ayuda a los estudiantes así como de los Centros Federados para su normal funcionamiento.
- g. Organizar el funcionamiento de la Comisión de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo (CAFAE) de la Universidad, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- h. Mantener actualizado el registro personal del estudiante.
- i. Velar por el buen funcionamiento de los servicios que ofrece la Institución a su personal.
- j. Elaborar y hacer conocer el Calendario de sus actividades.
- k. Todas las demás funciones que se estipulan en el Reglamento General.

Art. 51.- La oficina de Bienestar Universitario, tiene la siguiente organización:

- Departamento de Bienestar Estudiantil.
- Departamento Médico
- Departamento de Educación Física y Deportes
- Departamento de Actividades Culturales
- Comedor Universitario

Art. 52.- Son funciones del Departamento de Bienestar Universitario:

- a. Analizar con el Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario, la política a seguir en materia de actividades y servicios estudiantiles, proponiendo las modificaciones de los Reglamentos que norman el funcionamiento de los diversos servicios, en armonía con los dispositivos legales vigentes y las exigencias de la demanda social y del desarrollo nacional.

- b. Promover y analizar con la Asistente Social, los programas y planes de servicio social, armonizándolos adecuadamente para su posterior aprobación por el Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario.
- c. Presidir la Comisión de Seguro Estudiantil que debe resolver sobre situaciones no previstas con exactitud en el Reglamento del Seguro Estudiantil.
- d. Autorizar las órdenes de Servicio, por servicios prestados a nuestros alumnos, por el Hospital, remitiendo la documentación pertinente al Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario, para su aprobación.
- e. Supervisar el funcionamiento del Seguro Estudiantil, procurando en todo momento su ajuste a los fines y objetivos señalados en el Reglamento respectivo.
- f. Examinar y resolver en último término las solicitudes de préstamos de alumnos, previo informe del servicio social y de la administración del Fondo de Prestaciones, aprobando o no dichas solicitudes de préstamo, conforme el Reglamento respectivo y a los objetivos del bienestar estudiantil.
- g. Analizar y firmar, para su envío a la Oficina de Bienestar Universitario las observaciones, los informes preparados por el servicio social, sobre solicitudes de alumnos por diversos motivos y subvenciones por investigación y becas integrales.
- h. Supervisar la labor del servicio social, en procura de una eficaz utilización de los medios para la mejor atención del alumnado.
- i. Ejercitar funciones administrativas típicas, control de asistencia, rol de vacaciones, derechos sociales diversos del personal, propuestas para contratación, nombramiento, remoción y ascensos del personal, informes de la Oficina de Bienestar Universitario sobre antecedentes de conducta de alumnos, etc..

Art. 53.- Son funciones del Departamento Médico:

- a. Supervisar el funcionamiento del Departamento Médico.
- b. Coordinar con las diferentes dependencias de la UNAMAD todo lo relacionado con la profilaxis y atención médica del personal.
- c. Convocar mensualmente al personal del Departamento para discutir sobre los casos clínicos atendidos y diversos problemas del servicio.
- d. Brindar atención al personal que lo solicite.
- e. Presidir la Junta Médica que evalúa los casos clínicos de los estudiantes.
- f. Integrar la Comisión de Seguro Estudiantil.

- g. Organizar los exámenes médicos masivos, cuando éstos sean convocados por la Oficina de Bienestar Universitario.
- h. Programar las necesidades del servicio.
- i. Elaborar el rol de vacaciones del personal del Departamento.
- j. Programar los exámenes médicos de los recién ingresados.
- k. Informar anualmente la atención médica brindada al personal de la Universidad.

Art.54.- Son funciones del Departamento de Educación Física y Deportes:

- a. Dirigir administrativa y técnicamente el Departamento.
- b. Supervisar los ambientes deportivos y coordinar su mantenimiento.
- c. Llevar el control del patrimonio de equipos y útiles de deportes.
- d. Elaborar el cronograma deportivo.
- e. Vigilar el cumplimiento y desarrollo del cronograma deportivo (Campeonatos internos, externos y amistosos).
- f. Controlar y supervisar la asistencia del personal a su cargo (Entrenadores y trabajadores).
- g. Controlar y supervisar a los alumnos que tienen subvención en el área de deportes.
- h. Controlar y promover la formación de clubes deportivos.
- i. Participar en las reuniones promovidas por la Federación Deportiva Universitaria (FEDUP) y coordinar las actividades deportivas.
- j. Llevar el control de alumnos que no devuelven los uniformes y los materiales deportivos.
- k. Elaborar el Plan de Trabajo del Departamento.
- l. Elaborar los horarios de los entrenadores.
- ll. Realizar un informe sobre la marcha del Departamento, tanto deportiva como administrativa.
- m. Coordinar las actividades del Departamento con la Oficina de Bienestar Universitario y Asuntos Estudiantiles.

Art. 55.- Son funciones del Departamento de Actividades Culturales:

- a. Organizar el programa semestral de las actividades que serán ofrecidas a los estudiantes oficialmente por la Universidad, con fines de formación cultural.
- b. Llevar a cabo las gestiones correspondientes para tratar las condiciones de presentación de los espectáculos; preparación de las presentaciones orales.
- c. Organizar los programas semestrales del Cine Club, hacer las gestiones pertinentes, cuando sea el caso, con las Embajadas, Institutos Culturales, u otros Organismos, para obtener los films de argumentos que convengan.
- d. Súpervigilar la preparación e impresión oportuna de los programas por repartirse.
- e. Tratar con los grupos musicales las condiciones de presentación de los conciertos.
- f. Gestionar y organizar conferencias.
- g. Gestionar y organizar actuaciones folklóricas.
- h. Gestionar y organizar la presentación de grupos de teatro y marionetas.
- i. Organizar exposiciones.
- j. Coordinar y súper vigilar las actividades que realizan con la participación de los estudiantes (Coro, Teatro, TUNA, etc.).

Art. 56.- Son funciones del Comedor Universitario:

- a. Administrar, coordinar y supervisar las operaciones del Comedor a fin de proporcionar a los alumnos una alimentación balanceada e higiénica.
- b. Dirigir y controlar la labor de las unidades integrantes del Comedor.
- c. Determinar los costos de operación del Comedor y actualizarlos.
- d. Autorizar y controlar la documentación valorizada correspondiente.
- e. Presentar informes mensuales de las ocurrencias producidas.
- f. Las demás que le asigne la Jefatura de la Oficina.

Art. 57.- El Instituto de Investigación de Recursos Naturales y Medio Ambiente – INRENMA, es un órgano de dirección, ejecutor de las políticas de investigación de la UNAMAD. Depende orgánicamente de la Vicepresidencia Académica

Art. 58.- El INRENMA tiene las siguientes funciones:

- a. Promover, coordinar y ejecutar el trabajo científico y la investigación interdisciplinaria de la UNAMAD.
- b. Elaborar el Plan Estratégico y planes operativos de Investigación de la UNAMAD en concordancia con los lineamientos de política de Investigación, dando preferencia a los proyectos de carácter interdisciplinario y elevarlo al Consejo Superior de Investigación para su aprobación.
- c. Evaluar el Plan de Desarrollo de Investigación a corto, mediano y largo plazo.
- d. Consolidar el Presupuesto Anual de Investigación a partir de proyectos de investigación presentados por los Centros de Investigación de la Carreras Profesionales y elevarlo al Consejo Superior de Investigación.
- e. Evaluar y aprobar los proyectos de Investigación de acuerdo a los criterios establecidos en el Reglamento pertinente.
- f. Ejecutar el presupuesto del INRENMA.
- g. Preparar la Memoria Anual y elevarlo al Consejo Superior.
- h. Proponer a la Comisión Organizadora la contratación o nombramiento del personal administrativo necesario para el funcionamiento del INRENMA.
- i. Todas las demás que señale el Reglamento Interno del INRENMA, el Estatuto, el Reglamento General y el presente documento.

Art. 59.- La Biblioteca Central UNAMAD presta servicios bibliográficos y de documentación a los Miembros de la Institución y a la Comunidad. Depende del Vicepresidente Académico. La Biblioteca Central constituye el nexo con la comunidad científica del exterior en el área de su competencia.

Art. 60.- La Biblioteca Central está a cargo de un Director, Profesor Ordinario a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva, designado por el Consejo de la Comisión Organizadora a propuesta de la Vicepresidencia Académica.

Art. 61.- Son funciones de la Biblioteca Central:

- a. Catalogar, organizar y controlar la bibliografía de la UNAMAD,
- b. Ofrecer los servicios de lectura en sala, de referencia y de reprografía así como de préstamo a domicilio y de préstamo ínter bibliotecario a nivel nacional e internacional.
- c. Coordinar y realizar las adquisiciones de materiales bibliográficos solicitados por las Carreras Profesionales y otras unidades de operación.

- d. Asesorar a las Carreras Profesionales para la creación de Centros de Documentación en las áreas de su competencia.
- e. Sistematizar la información, captando, procesando, almacenando y difundiendo a la Comunidad Universitaria, al país y al exterior los avances científicos e información científica en las áreas académicas que ofrece la Universidad.
- f. Ejecutar las otras funciones determinadas en su Reglamento Interno.

Art. 62.- El Museo de la UNAMAD, es la unidad encargada de recolectar, conservar y difundir las creaciones culturales y tecnológicas. Depende de la Vicepresidencia Académica.

Art. 63.- El Museo de la UNAMAD, está a cargo de un Director, Profesor Ordinario a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.

Art. 64.- Son funciones del Director del Museo de la Universidad:

- a. Buscar fuentes de financiamiento para mejorar y conservar las colecciones que la Universidad posee, incrementando las especies que en ella se encuentran.
- b. Organizar exposiciones en coordinación con la Oficina de Proyección Social.
- c. Todas las demás que norma el Reglamento General.

DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Art. 65.- La **Dirección General de Administración**¹ es el órgano de apoyo de la Universidad, encargada de velar por el cumplimiento adecuado de las normas en los sistemas de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería. Esta a cargo de un Docente Principal Ordinario a Tiempo Completo o dedicación Exclusiva. Jerárquicamente depende de la Vice Presidencia Administrativa.

- a. Coordinar la ejecución del Presupuesto de la Universidad para cada ejercicio fiscal.
- b. Determinar los procedimientos administrativos y contables, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- c. Formular el Balance General.
- d. Velar por el patrimonio de la Institución, en lo que concierne.
- e. Realizar gastos de la Universidad, en bienes, servicios y equipos de uso común.

¹ Acuerdo de sesión extraordinaria 22 de diciembre del 2008

- f. Dar cumplimiento a las obligaciones de la Institución como empleador en lo referente a las leyes sociales, impuestos, seguros, etc.
- g. Efectuar la evaluación y control de cumplimiento de las normas técnicas de control en el área de Abastecimientos.
- h. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones propias de los Procesos Técnicos de Abastecimientos, Tesorería y Contabilidad de la Institución.
- i. Elaborar y remitir al Consejo de la Comisión Organizadora, para su aprobación a través del Vicepresidente Administrativo, los Estados Financieros, Calendario de Pagos, Balance y Autorización de Giro en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- j. Todas las demás funciones que se estipulen en el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad.

Art. 66.- La **Dirección General de Administración**, tiene la estructura siguiente:

Oficina de Contabilidad

Oficina de Abastecimientos

Oficina de Tesorería

Art. 67.- La Oficina de Contabilidad, jerárquicamente depende de la **Dirección General de Administración**, esta a cargo de un Directivo .Son funciones de la Oficina los siguientes:

- a. Organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar el Sistema de Contabilidad.
- b. Registrar contablemente las operaciones financieras y presupuestales que realizan las dependencias de la Universidad.
- c. Controlar la ejecución presupuestal a nivel de programas, fuentes de financiamiento, partidas específicas, proyectos y obras, informando a los órganos responsables.
- d. Asegurar el correcto empleo de los fondos públicos, mediante un adecuado control de ingresos y egresos.
- e. Facilitar las labores de Auditoría a los Organismos de Control.
- f. Elevar informes de evacuación a los órganos directivos para la toma de decisiones.

- g. Determinar los procedimientos administrativos y contables de acuerdo a las normas legales.
- h. Dirigir la formulación del Balance General de la Universidad.
- i. Asesorar al Jefe de la Oficina de Economía y a la Alta Dirección en materia de su competencia.
- j. Preparar para la presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF y demás organismos de control, los Estados Financieros.
- k. Las demás funciones que le asigne la Jefatura de Economía.

Art. 68.- La Oficina de Contabilidad para cumplir sus funciones tiene las siguientes Unidades

Unidad de Control y Fiscalización

Unidad de Control Patrimonial

Unidad de Conciliaciones Bancarias

Unidad de Control Presupuestal

Art. 69.- La Oficina de Abastecimiento, jerárquicamente depende de la **Dirección General de Administración**², esta a cargo de un Directivo .Son funciones de la Oficina los siguientes:

- a. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el Sistema de Abastecimientos.
- b. Ejecutar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución del Sistema de Abastecimiento de la Universidad.
- c. Consolidar los cuadros de necesidades de las Unidades Orgánicas de la Universidad.
- d. Formular el presupuesto de compras en base al presupuesto de bienes de la Universidad.
- e. Controlar las asignaciones de Abastecimientos de acuerdo al cuadro de necesidades.
- f. Realizar periódicamente el inventario físico de los bienes de la Universidad.
- g. Formular y mantener actualizado el Catálogo de Bienes de la Universidad.

² Acuerdo de sesión extraordinaria 22de diciembre del 2008

- h. Tramitar las altas y bajas de bienes patrimoniales de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
- i. Presentar informes periódicos sobre la gestión administrativa a su cargo.
- j. Las demás que le asigne la Oficina de Economía.

Art. 70.- La Oficina de Abastecimiento para el cumplimiento de sus funciones, tiene las siguientes Unidades:

Unidad de Programación

Unidad de Adquisiciones

Unidad de Patrimonio

Almacén central

Art. 71.- La Oficina de Tesorería es la encargada de cautelar el cumplimiento de las normas de Tesorería, esta a cargo de un Directivo, jerárquicamente depende de la Jefatura .Son funciones :

- a. Organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar el Sistema de Tesorería.
- b. Efectuar actividades de programación de caja, recepción de ingreso de toda fuente de financiamiento, custodia de fondos y valores, distribución, utilización y/o empoce de los mismos, desembolsos de fondos para atender gastos por todo concepto y el manejo de los registros requeridos para el control pre-citado.
- c. Programar las necesidades de fondos en los períodos que establece el sistema de pagos de la Dirección del Tesoro Público.
- d. Elaborar el Calendario Único de Compromisos y pagos y controlar e informar la utilización de las Autorizaciones de Giro.
- e. Recibir los ingresos en efectivo y valores que sean entregados a la Universidad.
- f. Atender el pago de remuneraciones al personal y de las obligaciones contraídas por la Universidad.
- g. Elaborar el parte Diario de Fondos y registrar operaciones del movimiento de fondos de acuerdo a las normas y demás disposiciones del Sistema de Tesorería.
- h. Preparar y elevar los informes periódicos sobre el movimiento de fondos para la Dirección General de Tesoro Público y otros órganos de control.
- i. Colaborar con los organismos de control interno y externo.
- j. Las demás que le asigne la Jefatura de la Oficina.

Art.72.- La Oficina de Tesorería para cumplir sus funciones tiene las siguientes Areas:

Unidad de Programación

Unidad de Información Contable

Unidad de Caja

. Área de Ingresos

. Área de Egresos

Art. 73.- La Oficina General de Personal es un órgano de apoyo a las dependencias de la Universidad encargada de:

- a. Proporcionar a las dependencias de la Universidad el servicio que requieran en lo referente a contratación de personal.
- b. Mantener actualizado el registro y escalafón del personal para los fines pertinentes.
- c. Propiciar programas de capacitación de personal, comprendidos dentro del Plan Anual correspondiente, en coordinación con las dependencias respectivas.
- d. Atender al personal en lo referente al trámite de beneficios sociales, asuntos financieros, préstamos, vacaciones, licencias y permisos, vivienda y otros.
- e. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias en lo relacionado con el personal que labora en la Universidad.
- f. Otorgar constancias de haberes al personal de la Universidad.
- g. Difundir las normas legales relacionadas con las obligaciones tributarias del personal y otras disposiciones al mismo.
- h. Estudiar y recomendar la política salarial de la Institución.
- i. Atender las reclamaciones del personal.
- j. expedir los certificados de trabajo del personal.
- k. Vigilar el mejoramiento de las condiciones de trabajo.
- l. Poner a disposición del Consejo de la Comisión Organizadora los registros de información que le sean solicitados.
- m. Mantener al día la información sobre contratación, nombramientos, cese, licencias, reintegros, vacaciones, etc., del personal de la Institución.
- n. Llevar el registro de plazas de la Universidad.

- o. Establecer las sanciones al personal no docente que infringe la disciplina y el Reglamento.
- p. Todas las demás funciones que se estipulen en el Estatuto y el Reglamento General.

Art. 74.- La Oficina General de Personal, tiene la organización siguiente:

- Oficina de Desarrollo y Bienestar de Recursos Humanos.
- Oficina de Remuneraciones.

Art. 75.- La Oficina de Desarrollo y Bienestar de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- a. Mantener actualizado la Información del personal docente y no docente, obrero de la Universidad.
- b. Emitir informes relacionados con el reconocimiento de ampliación de tiempo de servicios de personal docente, administrativo y obrero de la Universidad.
- c. Elaborar informes sobre licencias por enfermedad, maternidad, horario de lactancia, asignación familiar, licencias con goce haber y otros beneficios del personal.
- d. Tramitar las inscripciones y actualización de fichas correspondiente al personal de la Universidad y otros beneficios ante ESSALUD.
- e. Emitir los Carnes de trabajo para el personal de la Universidad y otorgar constancias.
- f. Desarrollar políticas de Capacitación y perfeccionamiento para el personal administrativo y de servicio de la Universidad.
- g. Promover y desarrollar acciones y suscribir convenios a través de la Oficina de Personal para la capacitación del personal docente y administrativo.
- h. Realizar acciones de control y evaluación de los cursos y eventos programados
- i. Coordinar con los coordinadores de Carrera para la participación docente en el dictado de cursos.
- j. Otros que le asigne el jefe de la Oficina.

- Art. 76.- Son funciones de la Oficina de Remuneraciones:
- a. Programar y coordinar la ejecución de las planillas de pago del personal.
 - b. Proyectar la difusión de normas legales relacionadas con las obligaciones tributarias y otras sobre remuneraciones.
 - c. Programar y coordinar las actividades para la ejecución presupuestal y contable de las planillas de remuneraciones.
 - d. Preparar la información respectiva para su remisión a los organismos de Gobierno, sobre remuneraciones.
 - e. Elaboración de los compromisos trimestrales.
 - f. Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Cuadro Nominativo
 - g. Las demás funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina.

- Art. 77.- La Oficina General de Infraestructura Universitaria tiene las siguientes funciones:
- a. Formular, ejecutar, supervisar y evaluar los proyectos de inversión que se ejecutan .
 - b. Prestar asesoramiento y apoyo especializado a las demás unidades operativas de la Universidad.
 - c. Coordinar con otras dependencias internas y externas los asuntos relacionados con la Infraestructura Universitaria.
 - d. Coordinar con la Oficina de Planificación sobre presupuestos de proyectos de inversión pendientes y futuros.
 - e. Otras funciones que se le asigne

- Art. 78.- La Oficina de infraestructura Universitaria tiene la siguiente Organización
- Oficina de Obras
- Oficina de Estudios
- Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

- Art. 79.- Son funciones de la Oficina de Obras
- a. Conducir, orientar y ejecutar las Obras proyectos de infraestructura que

conforman el Presupuesto de inversión.

- b. Impulsar, ejecutar las obras por administración directa
- c. Informar periódicamente el avance físico de la obras en ejecución
- d. Mantener actualizada la documentación técnica de obras.
- e. Coordinar con la Oficina de Infraestructura Universitaria y OPI para la formulación del presupuesto de inversión.
- f. Dirigir la elaboración de los documentos necesarios para solicitarle la opinión favorable para las licitaciones de Obras, de acuerdo a la ley de Presupuesto Público;
- g. Dirigir la supervisión y recepción de Obras;
- h. Brindar asesoramiento y apoyo en su especialidad a la Jefatura
- i. Las demás funciones que le asigne la Jefatura.

Art. 80.- Son funciones de la Oficina de Estudios

- a. Coordinar y participar en la formulación y evaluación del plan de inversiones
- b. Proponer a la Jefatura de infraestructura universitaria Sobre el desarrollo de estudios y proyectos de inversión.
- c. Planificar las acciones a seguir para el diagnóstico de la Planta Física para su remodelación y reparación.
- j. Planificar, dirigir la elaboración de Expedientes Técnicos, Presupuesto Analítico de Obras y obras complementarias al Presupuesto de inversión.
- d. Formular los estudios para su aprobación en el Presupuesto de inversión.
- e. Asesorar profesionalmente en su especialidad a la jefatura
- f. Supervisar y evaluar las actividades de su Oficina y la del personal a su cargo;
- g. Las demás funciones que le asigne la jefatura General;

Art. 81.- Son funciones de la Oficina de Supervisión y Liquidación y Obras

- a. Planificar, organizar las acciones de supervisión y liquidación de Obras

- b. Conformar comisiones de culminación de obras, entrega, recepción y liquidación de obras.
- c. Revisar los expedientes técnicos de estudio y obras
- e. Asesorar a la jefatura sobre acciones concernientes a su especialidad.
- f. Otras funciones que la asigne la jefatura

Art. 82.- La Oficina General de Servicios Generales es la dependencia administrativa de apoyo, encargada de:

- a. Planificar y controlar los servicios y operaciones de mantenimiento de la planta física de la Universidad.
- b. Velar por la seguridad de los bienes, instalaciones, recursos y locales de la Universidad.
- c. Prever servicios de comedor, transporte, comunicación, mantenimiento, limpieza y ornato de la Universidad.
- d. Asegurar el constante suministro de agua, fuerza eléctrica, gas, vapor, etc.
- e. Prever las medidas de emergencia que se deben tomar en casos de siniestro en coordinación con Defensa Civil.
- f. Todas las demás que se norman en el Reglamento.

Art. 83.- La Oficina Administrativa de Servicios Generales, tiene la organización siguiente:

Oficina de Mantenimiento Físico.

Oficina de Seguridad y Mantenimiento.

Art. 84.- Son funciones de la Oficina de Mantenimiento Físico:

- a. Programar y coordinar acciones conducentes a brindar el servicio de mantenimiento de la infraestructura física ambiental de la Universidad.
- b. Programar y dirigir la ejecución de servicios diversos de mantenimiento de bienes muebles, instalaciones y equipos de la Universidad.
- c. Dirigir y supervisar el sistema de comunicaciones, así como el suministro de agua, fuerza eléctrica, etc.
- d. Planificar y dirigir el sistema de los talleres de servicios.
- e. Las demás que le asigne la Jefatura de la Oficina.

- Art. 85.- Son funciones de la Oficina de Seguridad y Vigilancia:
- a. Velar por el patrimonio de la Universidad
 - b. Coordinar con el supervisor de vigilancia en lo referente a la seguridad y vigilancia y asistencia de personal.
 - c. Otras que le asigne la Oficina General de Servicios Generales.

DE LOS ORGANOS DE LINEA

- Art. 86.- Los Departamentos Académicos son unidades de servicio académico a la Universidad.
- Art. 87.- El Departamento Académico está a cargo de un Jefe, Profesor Ordinario a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva que no puede desempeñar simultáneamente ningún otro cargo de Autoridad en la Universidad.
- Art. 88.- Los Programas de Investigación y Proyección Social son dependencias de una Carrera Profesional en los que se desarrolla labor interdisciplinaria y proyección social.

DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

- Art. 89 Los Centros de Prestación de Servicios y Centros de Producción son Órganos desconcentrados de la Universidad, realizan funciones propias para apoyar las labores académicas de los Programas de Investigación y Proyección Social y del INREMNA. Contribuyen con sus excedentes de rentas al financiamiento de su presupuesto. Estos Centros operan con criterio de eficiencia y su administración se hace conforme a lo que establece el Reglamento General.
- Art. 90 Son Órganos Desconcentrados
- CEPRE UNAMAD
 - Centro de Idiomas
 - Instituto de Informática
 - PROCAMAG y
 - Centros de Producción

TITULO TERCERO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Art. 92.- La Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, mantiene relaciones con:
- . El CONAFU para los fines que la Ley fija.
 - . Las Universidades nacionales y particulares, con el fin de intercambiar aspectos académicos y tecnológicos.
 - . Con los Ministerios de Educación, Agricultura, Trabajo, Economía y Finanzas y otras Instituciones del Gobierno Central, a fin de dar cumplimiento a disposiciones legales y/o establecer convenios de carácter científico y tecnológico.
 - . Con las Oficinas centrales de los sistemas administrativos, a fin de dar cumplimiento a la Ley y Normas que lo rigen. Como ente autónomo la Universidad también está facultada para tener relaciones internacionales con Universidades de otros países para el intercambio de experiencias tecnológica, científica y otros aspectos vinculados al logro de sus objetivos. Del mismo modo mantiene relaciones los organismos de cooperación técnica internacional a fin de gestionar y canalizar la colaboración de estas en la capacitación de sus docentes y personal profesional no docente, en mejoramiento de su infraestructura física y la adquisición de equipos y de bienes de capital.

TITULO CUARTO

DEL REGIMEN LABORAL

- Art. 93.- El personal docente de la Universidad está regido en sus obligaciones y derechos por lo dispuesto en la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad. Los funcionarios y servidores no docentes de la Universidad, están sujetos al Régimen Laboral y beneficios establecidos por la Ley de Carrera y Remuneraciones de los Servidores Públicos (D.L. 276 y su Reglamento).

TITULO QUINTO

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA.-** El presente Reglamento establece la organización de la Universidad hasta el tercer nivel organizacional. Los Manuales de Organización y Funciones de los

respectivos órganos de la Universidad, detallan la organización de los cargos correspondientes.

SEGUNDA.- La Vicepresidencia Administrativa queda encargada de velar por la estricta aplicación del presente Reglamento, así como de su permanente actualización y evaluación a través de sus órganos competentes, dando cuenta a la Presidencia y al Consejo de la Comisión Organizadora.

TITULO SEXTO

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA.- Mediante Resolución de Presidencia se aprobará la implementación y puesta en marcha del presente Reglamento de Organización y Funciones Administrativas (ROF), que complementa al Reglamento General de la Universidad.

SEGUNDA.- En un plazo de sesenta (60) días los órganos descritos en la estructura, formularán sus respectivos Manuales de Organización y Funciones.