



**Universidad Nacional del Callao**  
**Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD**

**Oficina de Secretaría General**

**“AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y DESARROLLO”**

Callao, 20 de enero de 2023

Señor

Presente.-

Con fecha veinte de enero de dos mil veintitrés, se ha expedido la siguiente Resolución:

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 027-2023-R.- CALLAO, 20 DE ENERO DE 2023.- LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:**

Visto el Oficio N° 0019-2023-OSG/VIRTUAL (EXP. 2030200) del 06 de enero de 2023, mediante el cual el Secretario General solicita la creación de la Unidad Funcional de Elaboración y Administración Documentaria para la Oficina de Secretaría General

**CONSIDERANDO:**

Que, el Art. 18 de la Constitución Política del Perú, establece que “Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes”;

Que, conforme a lo establecido en el Art. 8 de la Ley Universitaria N° 30220, el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Dicha autonomía se manifiesta en los regímenes normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, el Art. 108 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordante con el Art. 58 de la Ley Universitaria N° 30220, establece que el Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y de ejecución académica y administrativa de la Universidad; asimismo, en el Art. 116 establece que el Consejo Universitario puede designar comisiones cuando lo crea conveniente, las que rendirán cuenta al mismo del cumplimiento de sus tareas. El Consejo Universitario reglamenta el número y modo de trabajo de estas comisiones;

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 208-2022-CU del 05 de octubre de 2022, se aprobó la conformación de la Comisión de Adecuación e Implementación de Documentos Normativos de la Universidad Nacional del Callao, integrada por el Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Econ. ABEL GUSTAVO ALVARADO PERICHE, en calidad de Presidente; el Decano de la Facultad de Ciencias Económicas Dr. AUGUSTO CARO ANCHAY; la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica Abog. NIDIA ZORAIDA AYALA SOLÍS, la Directora de la Dirección General de Administración, CPC. LUZMILA PAZOS PAZOS, la Directora de la Oficina de Recursos Humanos Mg. LAURA JISSELY PEVES SOTO y el estudiante CHRISTIAN JUNIOR BRAVO SÁNCHEZ; en calidad de integrantes, otorgándoseles un plazo de treinta (30) días, para la presentación del informe final;

Que, la Comisión de Adecuación e Implementación de Documentos Normativos de la Universidad Nacional del Callao, ha sido conformada por miembros en atención a los cargos que ostentan, cuyas funciones se encuentran debidamente establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad del Callao, aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 097-2021-CU;

Que, los Arts. 119 y 121, numeral 121.3, del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordantes con los Arts. 60 y 62, numeral 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establecen que el Rector es el personero y representante legal de la Universidad, teniendo entre sus atribuciones, dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 786-2022-R del 01 de diciembre de 2022 se resolvió: “*APROBAR la creación de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional del Callao, conforme a lo remitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en relación al trabajo realizado por la Comisión de Adecuación e Implementación de Documentos Normativos de la Universidad Nacional del Callao, así como el resto de consideraciones expuestas en la presente Resolución*”, según se detalla;





**Universidad Nacional del Callao**  
**Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD**

**Oficina de Secretaría General**

**“AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y DESARROLLO”**

Que el Secretario General mediante el oficio del visto, solicita la creación de la Unidad Funcional de Elaboración y Administración Documentaria, considerando la carga laboral que se desarrolla, a efectos de cumplir con los objetivos y tareas encomendadas por la señora Rectora y demás órganos académicos y administrativos de esta Casa Superior de Estudios.

Que, con Oficio N° 032-2022-OPP del 10 de enero de 2023, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N°006-2023-OPP/JDA, por el cual informa que: *“Se ha revisado el expediente que sustenta la creación de la unidad funcional “Elaboración y Administración Documentaria” para la Secretaría General, dicha propuesta cumple con lo señalado en la Décima Disposición del Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, Decreto que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, en la que especifica que “Excepcionalmente, además de las unidades funcionales que integran la estructura funcional de un programa o proyecto especial, un órgano o unidad orgánica de una entidad pública puede conformar una unidad Funcional en su interior, siempre que el volumen de operaciones o recursos que gestione para cumplir con sus funciones de línea o administración interna, así lo justifique...”. Asimismo, en cumplimiento de los criterios respecto al volumen de operaciones o los recursos que gestiona, están señaladas en la ficha que lo adjunta. En consecuencia, cuenta con opinión favorable para su aprobación mediante acto resolutivo de instancia Rectoral, y posteriormente bajo responsabilidad deberá ser publicado en el portal de transparencia Estándar de la UNAC, en el ítem “Planeamiento y Organización”. Es prescindible enfatizar que la unidad funcional de “Elaboración y Administración Documentaria” a crearse bajo dependencia de la Secretaría General, no corresponden su incorporación al organigrama o Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y no supone la creación de cargos ni asignación de nuevos recursos.”;*

Con Informe Legal N° 024-2023-OAJ del 12 de enero de 2023, la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica, respecto a la propuesta de creación de Unidad Funcional “ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA” para la SECRETARÍA GENERAL y considerando lo dispuesto en el artículo 234° del Estatuto, es de opinión que debe: *“a) PRECISARSE a qué Unidad Orgánica (Unidad de Archivo Central y Trámite Documentario y la Unidad de Certificaciones y Resoluciones) corresponde ubicar la Unidad Funcional “Elaboración y Administración Documentaria” (...) b) INCLUIRSE la creación de dicha Unidad funcional en la Resolución Rectoral N° 786-2022-R que crea las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional del Callao, sin la consignación del nombre del responsable de la Unidad a proponer, debiendo decir: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Unidad de Archivo Central y Trámite Documentario 17 Unidad Funcional de Elaboración y Administración Documentaria Unidad de Certificaciones y Resoluciones. En tal sentido, corresponde la aprobación de dicha Unidad Funcional teniendo en consideración todo lo expuesto en el presente informe, y de conformidad a lo previsto en el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM que modifica el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM”;*

Que con Oficio N° 0060-2023-DIGA, (Exp 2030287) de fecha 13 de enero de 2022 la Directora General de Administración solicita la creación de las siguientes unidades funcionales: Unidad Funcional de Mantenimiento y Unidad de Control de Operaciones, ambas de la Unidad de Servicio Generales.

Que, con Oficio N° 0067-2023-OPP del 16 de enero de 2023 el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N°009-2023-OPP/JDA, por el cual informa: *“Se ha revisado el expediente que sustenta la creación de: “Unidad Funcional Mantenimiento” y “Unidad Funcional de Control de Operaciones” para la Unidad de Servicios Generales, correspondiente a la Dirección General de Administración, Dicha propuesta cumple con lo señalado en la Décima Disposición del Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, Decreto que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, en la que especifica que “Excepcionalmente, además de las unidades funcionales que integran la estructura funcional de un programa o proyecto especial, un órgano o unidad orgánica de una entidad pública puede conformar una unidad Funcional en su interior, siempre que el volumen de operaciones o recursos que gestione para cumplir con sus funciones de línea o administración interna, así lo justifique...”;*

Mediante Informe Legal N°082-2023-OAJ de fecha 20 de enero de 2023, la Directora de la oficina de Asesoría Jurídica respecto a la Creación de las unidades funcionales de: “Mantenimiento” y “Control de Operaciones” para la Unidad de Servicios Generales de la Dirección General de Administración, considerando la DÉCIMA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DEL DECRETO SUPREMO N° 064- 2021-PCM, el artículo 245° del ESTATUTO DE LA UNAC, artículo 57° del REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNAC, es de opinión que *“PROCEDE: a) La CREACION de las siguientes Unidades Funcionales: “UNIDAD FUNCIONAL MANTENIMIENTO” y “UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL DE OPERACIONES” dependientes de la Unidad de*



**Universidad Nacional del Callao**  
**Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD**

**Oficina de Secretaría General**

**“AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y DESARROLLO”**

*Servicios Generales correspondiente a la Dirección General de Administración, debiéndose remitir los actuados a la Secretaría General para la emisión de la resolución respectiva. b) INCLUIRSE la creación de dichas Unidades Funcionales en la Resolución Rectoral N° 786-2022-R que crea las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional del Callao, conforme al siguiente detalle: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Unidad Funcional Mantenimiento Unidad Funcional de Control de Operaciones.”;*

Estando a lo glosado; al Oficio N° 0019-2023-OSG/VIRTUAL del 06 de enero de 2023, al Oficio N°032-2022-OPP del 10 de enero de 2023, al Informe Legal N° 024-2023-OAJ del 12 de enero de 2023, al Oficio N° 0060-2023-DIGA, de fecha 13 de enero de 2022, al Oficio N° 0067-2023-OPP del 16 de enero de 2023, al Informe Legal N°082-2023-OAJ de fecha 20 de enero de 2023 y en uso de las atribuciones conferidas por los Arts. 119 y 121 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordantes con los Arts. 60 y 62, numeral 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;

**RESUELVE:**

- 1° **ACTUALIZAR** la Resolución Rectoral N° 786-2022-R del 01 de diciembre de 2022, sobre creación de Unidades Funcionales de la Universidad Nacional del Callao, en el extremo referido a la creación de las Unidades Funcionales “Unidad Funcional de Elaboración y Administración Documentaria” de la Unidad de Archivo Central y Trámite Documentario de la Oficina de Secretarí General” y “Unidad Funcional de Mantenimiento” y “Unidad Funcional de Control de Operaciones” dependientes de la Unidad de Servicios Generales correspondiente a la Dirección General de Administración, conforme a las consideraciones expuestas en la presente Resolución, según el siguiente detalle:

<p><b>I. UNIDADES FUNCIONALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO</b></p> <p><b>OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b></p> <p><b>UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES</b></p> <p>1 Unidad Funcional de Asuntos Administrativos</p> <p>2 Unidad Funcional de Asuntos Judiciales</p> <p><b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b></p> <p><b>UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b></p> <p>3 Unidad Funcional de Programación y Evaluación Presupuestal</p> <p>4 Unidad Funcional de Planeamiento Estratégico</p> <p><b>UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y ESTADÍSTICA</b></p> <p>5 Unidad Funcional de Estadística</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>6 Unidad Funcional de Gestión del Empleo</p> <p>7 Unidad Funcional de Gestión del Rendimiento y Capacitación</p> <p>8 Unidad Funcional de Gestión de la Compensación</p> <p><b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b></p> <p>9 Unidad Funcional de Adquisiciones y Contrataciones</p> <p>10 Unidad Funcional de Gestión Patrimonial</p> <p>11 Unidad Funcional de Almacén</p> <p><b>UNIDAD DE CONTABILIDAD</b></p> <p>12 Unidad Funcional de Integración Contable</p> <p>13 Unidad Funcional de Control Previo y Presupuestal</p> <p><b>UNIDAD DE TESORERÍA</b></p> <p>14 Unidad Funcional de Ingresos</p> <p>15 Unidad Funcional de Egresos</p> <p><b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b></p> <p>16 Unidad Funcional de Transporte</p> <p>17 Unidad Funcional de Mantenimiento</p> <p>18 Unidad Funcional de Control de Operaciones</p> <p><b>OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL</b></p> <p><b>Unidad de Archivo Central y Trámite Documentario</b></p> <p>19 Unidad Funcional de Elaboración Y Administración Documentaria</p>
--





**Universidad Nacional del Callao**  
**Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD**

**Oficina de Secretaría General**

**“AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y DESARROLLO”**

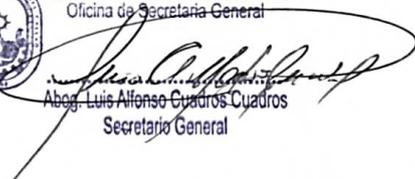
- 2° **DISPONER** que los responsables de las unidades orgánicas donde se están creando las Unidades Funcionales, deberán, bajo responsabilidad, presentar un informe antes que culmine el mes de abril del año 2023 y otro antes que culmine el mes de agosto del año 2023, que sustente de manera objetiva el volumen de operaciones o recursos que gestione, que motivaron la creación de Unidades Funcionales, Asimismo se adjunta el anexo de las actividades que desarrollarán las unidades funcionales antes mencionadas.
- 3° **DISPONER** que la Comisión de Adecuación e Implementación de Documentos Normativos de la Universidad Nacional del Callao, deberá rendir cuenta sobre el cumplimiento de sus tareas y conclusiones, en el próximo Consejo Universitario.
- 4° **TRANSCRIBIR** la presente Resolución a los Vicerrectores, demás dependencias académico administrativas, gremios docentes, gremios no docentes, representación estudiantil, para conocimiento y fines.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

Fdo. Dra. **ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR**.- Rectora de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.-

Fdo. Abog. **LUIS ALFONSO CUADROS CUADROS**.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguiente.

  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
Oficina de Secretaría General  
Abog. Luis Alfonso Cuadros Cuadros  
Secretario General

cc. Rectora, Vicerrectores, dependencias académico-administrativas,  
cc. gremios docentes, gremios no docentes, R.E. y archivo.

2023

# UNIDADES FUNCIONALES

Universidad Nacional del Callao - UNAC

Son unidades de organización conformado por servidores para cumplimiento y aseguramiento de las funciones fundamentales de la entidad.



## CONTENIDO

<b>I. UNIDADES FUNCIONALES DE LA UNAC .....</b>	<b>2</b>
<b>OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA .....</b>	<b>2</b>
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES .....	2
1. Unidad Funcional de Asuntos Administrativos .....	2
2. Unidad Funcional de Asuntos Judiciales .....	2
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO .....</b>	<b>3</b>
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO .....	3
3. Unidad Funcional de Programación y Evaluación Presupuestal .....	3
4. Unidad Funcional de Planeamiento Estratégico .....	4
UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y ESTADÍSTICA .....	4
5. Unidad Funcional de Estadística.....	4
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN .....</b>	<b>5</b>
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS .....	5
6. Unidad Funcional de Gestión del Empleo .....	5
7. Unidad Funcional de Gestión del Rendimiento y Capacitación .....	5
8. Unidad Funcional de Gestión de la Compensación.....	6
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO .....	6
9. Unidad Funcional de Adquisiciones y Contrataciones .....	6
10. Unidad Funcional de Gestión Patrimonial.....	7
11. Unidad Funcional de Almacén.....	8
UNIDAD DE CONTABILIDAD.....	9
12. Unidad Funcional de Integración Contable.....	9
13. Unidad Funcional de Control Previo y Presupuestal .....	9
UNIDAD DE TESORERÍA .....	10
14. Unidad Funcional de Ingresos .....	10
15. Unidad Funcional de Egresos .....	10
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.....	11
16. Unidad Funcional de Transporte.....	11
17. Unidad Funcional de Mantenimiento .....	11
18. Unidad Funcional de Control de Operaciones .....	12
<b>SECRETARÍA GENERAL .....</b>	<b>12</b>
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL Y TRÁMITE DOCUMENTARIO .....	12
19. Unidad Funcional de Elaboración y Administración Documentaria.....	12

## **I. UNIDADES FUNCIONALES DE LA UNAC**

### **OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

#### **UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES**

##### **1. Unidad Funcional de Asuntos Administrativos**

- a) Absolver consultas formulando la correcta aplicación de normatividad o el procedimiento a seguir a través de la elaboración de informes legales, proveídos, oficios según cada caso.
- b) Elaborar proveídos a efectos de recabar documentación necesaria.
- c) Emitir opinión legal sobre normas legales realizadas por las autoridades o diferentes dependencias administrativas y académicas
- d) Emitir informes legales respecto a la contratación de bienes y servicios de la UNAC
- e) Coordinar, planificar, asesorar y ejecutar actividades de carácter jurídico sobre sistemas gubernamentales, en aspectos de administración internos legales de personal, inversiones, abastecimientos, patrimonio, infraestructura, tesorería, según corresponda
- f) Coordinar actividades propias de la defensa jurídica de la universidad, del sistema administrativo, de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente
- g) Emitir opinión legal sobre normas legales realizadas por las autoridades o diferentes dependencias administrativas y académicas
- h) Otras funciones que la Oficina de Asesoría Jurídica establezca en marco a sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

##### **2. Unidad Funcional de Asuntos Judiciales**

- a) Formular demandas, contestación, apelaciones, personamientos y otros escritos
- b) Realizar seguimiento continuo en el SISTEMA CEJ del PODER JUDICIAL
- c) Verificar y distribuir notificaciones en la casilla electrónica de la UNAC.
- d) Mantener actualizado el aplicativo MEF - reporte demanda judiciales y arbitrales
- e) Asumir defensa y representación en las audiencias a nivel judicial, ministerio público y arbitral.
- f) Presentar escritos (varios) en mesa de partes virtual SINOE o presencial, según cada requerimiento judicial .
- g) Formular contestación y otros escritos.
- h) Realizar estudio y análisis de los procedimientos conciliatorios en los que somos parte invitada, así como formular las propuestas conciliatorias según el caso.

- i) Coordinar, planificar, asesorar y ejecutar actividades de carácter jurídico civil, constitucional, penal, laboral y acciones contenciosas administrativas, según corresponda.
- j) Coordinar y ejecutar actividades propias de defensa judicial de la Universidad en aspectos académicos en la SUNEDU y el fuero judicial y policial
- k) Emitir opinión legal sobre normas legales referentes al sistema de su competencia
- l) Elaborar informes sobre estado de procesos fiscales, judiciales, administrativos y arbitrajes.
- m) Elaborar informes proponiendo formulas tendientes a conseguir la conclusión mediante conciliación o transacción de procesos fiscales, judiciales, administrativos y arbitrajes.
- n) Otras funciones que la Oficina de Asesoría Jurídica establezca en marco a sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## **OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

### **UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

#### **3. Unidad Funcional de Programación y Evaluación Presupuestal**

- a) Elaborar y proponer metodología, procedimientos y directivas para la formulación y evaluación del presupuesto de la Universidad.
- b) Formular y evaluar las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional a través del SIAF - SP
- c) Revisión y actualización de la programación de compromiso del SIAF-SP
- d) Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto de la Universidad, a través del Sistema Integrado de Administración financiera del Sector Público y en otros medios.
- e) Formular y elaborar la programación y/o ampliación presupuestaria.
- f) Evaluar el presupuesto y emitir los informes técnicos correspondientes.
- g) Formular y elaborar la programación de compromisos mensuales y/o aplicaciones presupuestarias.
- h) Elaborar la información presupuestaria en sus diferentes formatos que establecen las directivas del MEF.
- i) Formular y proponer la metodología para el mejor control y evaluación del presupuesto.
- j) Otras funciones que la Unidad de Planeamiento y Presupuesto establezca en marco a sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **4. Unidad Funcional de Planeamiento Estratégico**

- a) Evaluar políticas institucionales para asegurar su correcta aplicación
- b) Asesorar a las unidades académicas y administrativas de la UNAC en materia del sistema de planeamiento institucional
- c) Implementar los sistemas de información establecidos dentro del Sistema de Planeamiento institucional.
- d) Elaborar y evaluar plan estratégico institucional y plan operativo institucional en marco al Sistema de Planeamiento Nacional
- e) Elaborar procedimientos y directivas para la formulación y evaluación de políticas y planes institucionales de la entidad
- f) Difundir los planes institucionales, así como sus resultados obtenidos
- g) Remitir reportes de avances del cumplimiento de los planes institucionales de la UNAC
- h) Otras funciones que la Unidad de Planeamiento y Presupuesto establezca en marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### **UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y ESTADÍSTICA**

#### **5. Unidad Funcional de Estadística**

- a) Crear, procesar, actualizar el sistema estadístico de la Universidad
- b) Sistematizar y establecer métodos y procedimientos de captación de datos, análisis y proyección de información estadística
- c) Proponer instrumentos estadísticos para recolección e integridad de datos e información de las diversas dependencias de la universidad.
- d) Preparar información estadística de acuerdo a los requerimientos de instituciones y organismos externos.
- e) Diseñar, elaborar y publicar sobre los resultados estadísticos más resaltantes o significativos de las diversas variables académicas y administrativas de la Universidad.
- f) Elaborar y presentar informes estadísticos de los indicadores de gestión, de procesos y otras de relevancia para la institución.
- g) Otras funciones que la Unidad de Modernización y Estadística establezca en marco a sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

#### **6. Unidad Funcional de Gestión del Empleo**

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión al sistema de Gestión de Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos del sistema de Gestión del Empleo, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la unidad y entidad.
- c) Implementar los procesos de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
- d) Implementar los procesos de selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- e) Otras funciones que la Unidad de Recursos Humanos establezca en marco a sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### **7. Unidad Funcional de Gestión del Rendimiento y Capacitación**

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión al sistema de Gestión del Rendimiento, capacitación y Progresión en la carrera de Gestión de Recursos Humanos
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos del sistema de Gestión del Rendimiento y Capacitación, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la unidad y entidad.
- c) 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.
- d) Ejecutar los procesos vinculados a la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos en cumplimiento de los objetivos institucionales
- e) Otras funciones que la Unidad de Recursos Humanos establezca en marco a sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

## **8. Unidad Funcional de Gestión de la Compensación**

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de la compensación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos del sistema de Gestión de la Compensación, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la unidad y entidad.
- c) Ejecutar las compensaciones económicas y no económicas, que incluye la gestión de las planillas en base al registro de información laboral en los aplicativos informáticos proporcionados por el MEF, las planillas mensuales de pagos, la liquidación de beneficios sociales, pagos de aportes, retención de impuestos, entre otros
- d) Otras funciones que la Unidad de Recursos Humanos establezca en marco a sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

## **UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

### **9. Unidad Funcional de Adquisiciones y Contrataciones**

- a) Normar, organizar, actualizar, difundir y aplicar procedimientos para la adquisición de Bienes y Contratación de Servicios en estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del estado, llevando el control, monitoreo y acompañamiento a las Áreas usuarias.
- b) Efectuar acciones oportunas que corresponde en el SEACE, SIGA y SIAF conforme a la normatividad vigente
- c) Formular, calcular y aplicar el monto de penalidades contractuales, por infracciones al cumplimiento de obligaciones en beneficio de la Entidad.
- d) Formular expedientes, informes técnicos e informe técnico legal según corresponda dentro de los procesos para la provisión de Bienes, Servicios y Obras
- e) Administrar órdenes de compra y/o servicio, que se generen en la ejecución contractual, según cronogramas de entrega y entregables.
- f) Asesorar a los comités en los procedimientos de Convocatoria, Absolución de Consultas y Observaciones, Integración de Bases, Evaluación y Calificación de las Bases, otorgamiento y consentimiento de la buena PRO y su registro en SEACE de los Procedimientos de Selección.
- g) Verificar la veracidad de las propuestas ganadoras de todos los procedimientos de Selección y otros que disponga la Unidad de Abastecimiento.
- h) Realizar y Elaborar Informe, de fiscalización posterior, de documentación inexacta o falsa presentada por los Postores, Contratistas, Administrados, siguiendo el procedimiento de Ley.

- i) Aplicar las normas para llevar a cabo los procedimientos de perfeccionamiento contractual y su ejecución; llevando el control, modificación, monitoreo y acompañamiento a las Áreas usuarias, para el correcto ejercicio de la supervisión del Contrato, suscrito por la Entidad.
- j) Programar y verificar el Cuadro Multianual de Necesidades de la Entidad y cumplir con las actividades que establezca el Sistema Nacional de Abastecimiento
- k) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad y asignación presupuestaria para iniciar todo proceso de compra.
- l) Evaluar la supervisión de actividades y proyectos que implique la ejecución de obras y servicios, derivadas de las necesidades del área usuaria, con la finalidad de establecer control específico de situaciones que impliquen la aplicación de medidas que garanticen su continuidad o suspensión, según las necesidades de la Entidad.
- m) Otras funciones que le asigne la Unidad de Abastecimiento en marco a su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **10. Unidad Funcional de Gestión Patrimonial**

- a) Establecer procedimientos técnicos sobre el control de bienes muebles e inmuebles y prestar asesoría técnica a las jefaturas y dependencias de la Universidad que lo requieran.
- b) Proponer la Directiva para la toma del inventario físico de bienes muebles al 31 de diciembre de cada año fiscal.
- c) Proponer el proyecto del Acta de Entrega o Recepción de bienes patrimoniales sustentado en la Resolución del director general de administración, que determina la transferencia y otras disposiciones de bienes dados de baja.
- d) Formular el Plan Anual de Actividades que debe cumplir la Unidad de Gestión Patrimonial e informar lo referente a su cumplimiento.
- e) Coordinar con las oficinas y dependencias el trámite de saneamiento e inscripción de bienes inmuebles de la Universidad, en el Registro de la Propiedad Inmueble que administra la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP).
- f) Supervisar los procesos de Identificación, codificación, valorización, registro, depreciación, deterioro, alta, baja, saneamiento, determinación de sobrantes, faltantes de inventario, transferencias y otros conceptos aplicables al control de bienes patrimoniales.
- g) Supervisar el mantenimiento del archivo de documentos que sustentan el saneamiento legal, técnico y administrativo de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- h) Supervisar la implementación y mantenimiento de la base de datos actualizada para el registro y control de bienes patrimoniales.

- i) Programar, coordinar, supervisar la aplicación de procedimientos técnicos de registro, valorización (medición), control patrimonial y saneamiento de bienes muebles e inmuebles determinados por la Dirección General de Abastecimientos - MEF.
- j) Administrar la información sobre bienes muebles e inmuebles para verificar el importe afectado en las cuentas contable 1501 "Edificios y Estructuras", 1502 "Activos no Producidos" y 1503 "Vehículos, Maquinarias y Otros".
- k) Supervisar el proceso de toma de inventario físico de bienes muebles que se practica al finalizar cada año fiscal y las verificaciones selectivas realizadas periódicamente en las Unidades Orgánicas usuarias de dichos bienes.
- l) Tramitar la tasación, de bienes patrimoniales que carecen de la documentación para determinar y sustentar su valor requerido para su incorporación al patrimonio de la Universidad.
- m) Coordinar con la Dirección General de Abastecimientos – MEF los aspectos que corresponden a la administración de bienes muebles e inmuebles.
- n) Otras funciones que la Unidad de Abastecimiento establezca en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### **11. Unidad Funcional de Almacén**

- a) Recepcionar, verificar y almacenar los bienes en base a los establecido en la orden de compra o NEA
- b) Conciliar el ingreso y salida de los bienes y los saldos de los activos con la Unidad de Contabilidad
- c) Proponer lineamientos o directivas para el control y distribución de los bienes.
- d) Coordinar con la Unidad de Abastecimiento y las unidades usuarias para la atención oportuna de sus requerimientos de bienes y/o servicios
- e) Informar a la Unidad de abastecimiento los ingresos y salida de los bienes.
- f) Reportar la oportuna reposición de stock
- g) Coordinar y programar la recepción de los bienes con el proveedor
- h) Aplicar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa para la administración del Almacén
- i) Distribuir los bienes según requerimiento del área usuaria y/o orden de compra o NEA
- j) Informar a través de la orden de compra y guía de remisión de los bienes muebles para el etiquetado institucional correspondiente
- k) Atender los pedidos de los diferentes centros de costos del pedido comprobante de salida - PECOSA
- l) Realizar el inventario de los bienes existentes en el almacén.

- m) Otras funciones que la Unidad de Abastecimiento establezca en marco a sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

## **UNIDAD DE CONTABILIDAD**

### **12. Unidad Funcional de Integración Contable**

- a) Proponer procedimientos contables orientados a la mejora de procedimientos
- b) Registrar en el aplicativo web SIAF modulo contable los anexos financieros y otros anexos que se encuentren autorizados por la Directiva de cierre emitida por la DGCP
- c) Contabilizar los registros SIAF de ingresos y gastos, previa revisión del Unidad Funcional de control previo y presupuestal
- d) Analizar las cuentas y sub cuentas contables que componen el balance de comprobación y constructivo
- e) Elaborar y registrar las notas de contabilidad.
- f) Realizar conciliaciones de saldos mensuales con las diferentes Unidades como: Presupuesto, Almacén, Tesorería, Patrimonio, Asesoría Legal, Recursos Humanos y otros que brinden información para la situación financiera y presupuestaria
- g) Generar los libros contables, Inventario y Balances, Diario y Mayor.
- h) Gestionar y distribuir en el aplicativo web SIAF modulo contable los saldos de los Estados Financieros
- i) Elaborar y registrar en el aplicativo Web SIAF modulo contable los Estados Financieros de la Entidad
- j) Realizar los registros y procesos necesarios en los aplicativos informáticos señalados en la Directiva vigente de cierre emitido por la DGCP
- a) Otras funciones que la Unidad de Contabilidad establezca en marco a sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

### **13. Unidad Funcional de Control Previo y Presupuestal**

- a) Aportar criterios de control en las directivas de encargos internos, viáticos, adquisiciones, manejo y control de caja chica
- b) Proponer procedimientos orientados a la mejora de los procesos de control
- c) Emitir reportes de análisis sobre el avance de la ejecución presupuestal proponiendo mejoras al avance de las mismas. Elaborar un cuadro de distribución de gastos mensuales.
- d) Revisar y evaluar los expedientes que se tramitan para el pago, cuyos importes deben estar sustentados y respaldados con los requerimientos de las unidades usuarias por genéricas de gastos, metas, proyectos y fuentes de financiamiento, los cuales deben cumplir con la normatividad vigente.

- e) Controlar la ejecución de gastos e ingresos respecto a todos los programas, incluidos los autofinanciados. Rebajar en forma oportuna los compromisos anuales no ejecutados en coordinación con las áreas respectivas
- f) Aplicar los lineamientos y normatividad vigente para las acciones de control previo.
- g) Revisar y controlar todas las operaciones que afecten la cadena de gasto de los encargos internos, caja chica, viáticos entre otros que generen cuentas por cobrar, dichas devoluciones y rendiciones por menor gasto deben ser registradas antes de finalizar cada ejercicio presupuestal. Registrar las rendiciones y liquidaciones de encargos, viáticos y caja chica otorgadas.
- b) Otras funciones que la Unidad de Contabilidad establezca en marco a sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

## **UNIDAD DE TESORERÍA**

### **14. Unidad Funcional de Ingresos**

- a) Ejecutar la Gestión de Ingresos, lineamientos y disposiciones sobre aspectos operativos, de procedimiento o de registro, para la acreditación oportuna de los Fondos Públicos en la CUT
- b) Centralizar y Verificar los recaudos de los Ingresos en las cuentas corrientes de la UNAC.
- c) Registrar los Ingresos al SIAF-SP en sus fases Determinado y Recaudo.
- d) Emitir reportes de los Ingresos generados a través del SIAF SP
- e) Verificar la Correcta Emisión de las Facturas
- f) Elaborar el Registro de Ventas
- g) Elaborar las Constancias de Retención a los proveedores.
- h) Emitir las Constancias de No Adeudo a los Estudiantes
- i) Coordinar e Informar de las transferencias entre Facultades
- j) Otras funciones que la Unidad de Tesorería establezca en marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

### **15. Unidad Funcional de Egresos**

- a) Ejecutar la gestión de pagos, de las obligaciones con cargo a los Fondos Públicos centralizados en la CUT, sobre la base del registro del Devengado debidamente formalizado.
- b) Elaborar y presentar el cuadro de gastos de las facultades y dependencias para las transferencias a la CUT
- c) Emitir y Controlar los comprobantes de pago emitidos por la unidad de Tesorería.
- d) Registrar y Verificar los giros en el SIAF SP

- e) Verificar que los comprobantes de pago tengan el sello de pagado y que pasen al área de Archivo.
- f) Elaborar informes de gastos por dependencia y facultad para un mejor control financiero.
- g) Verificar el Registro de los giros y pagos en el SIAF SP
- h) Controlar y verificar la autenticidad de las Cartas Fianzas, Pólizas de Seguro en custodia de la entidad.
- i) Elaborar y Procesar las conciliaciones de cuentas de enlace con la DGTP.
- j) Registrar los Saldos de las cuentas que tiene la UNAC, en el Módulo de Instrumentos Financieros (MIF) del MEF
- k) Otras funciones que la Unidad de Tesorería establezca en marco a sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

## **UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

### **16. Unidad Funcional de Transporte**

- a) Mantener actualizado la información de las unidades móviles, inventario su estado y su bitácora correspondiente
- b) Actualizar la documentación de las unidades móviles como SOAT, revisión técnica y seguros contra todo riesgo
- c) Organizar el servicio de mecánica y otros que requiere la flota vehicular
- d) Ejecutar servicio de transporte a estudiantes y administrativos
- e) Programar viajes solicitados por las facultades y áreas administrativas para los congresos y eventos en la región y a nivel nacional
- f) Proponer el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades móviles ante la Unidad de Servicios Generales
- g) Elaborar termino de referencia de combustible, requerimiento de repuesto, accesorios, lubricantes, SOAT y revisión técnica
- h) Evaluar el estado de funcionamiento de los vehículos para garantizar servicio adecuado
- i) Otras funciones que le Unidad de Servicios Generales establezca en marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

### **17. Unidad Funcional de Mantenimiento**

- c) Elaborar el termino de referencia de mantenimiento de la infraestructura de bienes y equipos
- d) Proponer y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento preventivo
- e) Presentar cuadro de necesidades del mantenimiento institucional

- f) Ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura, instalaciones, mobiliario y equipos
- g) Otras funciones que la Unidad de Abastecimiento establezca en marco a sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

## **18. Unidad Funcional de Control de Operaciones**

- a) Mantener actualizado la información de la infraestructura y bienes de la Universidad que requieren mantenimiento
- b) Realizar estudios de diagnóstico de mantenimiento de la UNAC
- c) Evaluar y hacer seguimiento de los trabajos de los contratistas relacionados a mantenimiento
- d) Supervisar e informar el cumplimiento de la programación de las intervenciones y la aplicación correcta de los protocolos para los trabajos de mantenimiento (limpieza, jardinería y vigilancia y otros relacionados)
- e) Evaluar periódicamente el estado de la infraestructura y funcionamiento de los equipos
- f) Otras funciones que la Unidad de Abastecimiento establezca en marco a sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

## **SECRETARÍA GENERAL**

### **UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL Y TRÁMITE DOCUMENTARIO**

#### **19. Unidad Funcional de Elaboración y Administración Documentaria**

- a) Elaboración de proyectos de resoluciones rectorales, de consejo universitario y de asamblea universitaria y otros.
- b) Derivar y controlar los documentos que ingresan para el Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria, así como derivarlos por disposición de la señora Rectora a las dependencias correspondientes.
- c) Revisar los proyectos de resoluciones y documentos oficiales que se emiten.
- d) Derivar las resoluciones emitidas al Portal de Transparencia para su publicación correspondiente.
- e) Organizar la documentación para las sesiones del Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria.
- f) Otras funciones que la Unidad de Archivo Central y Trámite Documentario establezca en marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.