



UNAP

Rectorado

Resolución Rectoral n.º 1015-2016-UNAP
Iquitos, 25 de agosto de 2016

VISTO:

El Oficio n.º 043-CPL-UNAP-2016, presentado el 24 de agosto de 2016, por la presidenta de la comisión para el Proceso de Licenciamiento de la UNAP, sobre aprobación de reglamento;

CONSIDERANDO

Que, mediante Oficio de visto doña Perla Magnolia Vásquez Da Silva, presidenta de la comisión para el Proceso de Licenciamiento de la UNAP, solicita al rector aprobar el "Reglamento de Seguimiento del Graduado de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana";

Que, el presente reglamento tiene como finalidad regular el proceso de registro, estudio social y cultural y seguimiento del graduado de pre grado y post grado de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana de las distintas escuelas profesionales y especialidades dentro de las acciones de la legitimación institucional, con el propósito de contribuir a la interrelación del ejercicio profesional y laboral, y fortalecimiento de mejora de la calidad del ejercicio profesional, laboral y de convivencia con la sociedad civil;

Que, por las razones expuestas es procedente atender lo solicitado por la presidenta de la comisión para el Proceso de Licenciamiento de la UNAP; y,

En uso de las atribuciones que confiere la Ley n.º 30220 y el Estatuto de la UNAP;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el "Reglamento de Seguimiento del Graduado de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana", presentado por doña Perla Magnolia Vásquez Da Silva, presidenta de la comisión para el Proceso de Licenciamiento de la UNAP, en mérito a los considerandos expuestos en la presente Resolución Rectoral.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Precisar que el presente reglamento, que consta de tres (3) títulos, seis (6) capítulos, veinticinco (25) artículos, cuatro (4) disposiciones complementarias, y un (1) anexo, forman parte integrante del presente dispositivo legal.

Regístrate, comuníquese y archívese.



Heiter Valderrama Freyre

RECTOR



Alba Luz Vásquez Vásquez
SECRETARIA GENERAL



UNAP

**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DEL
GRADUADO (Disegra)**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE
SEGUIMIENTO DEL GRADUADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA
AMAZONIA PERUANA
(UNAP)**

IQUITOS-2016

**REGLAMENTO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE
SEGUIMIENTO DEL GRADUADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA
AMAZONIA PERUANA
(UNAP)**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I
DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, FINES, OBJETO, OBJETIVOS, ALCANCES
Y BASE LEGAL**

Artículo 1º Naturaleza

La Dirección de Seguimiento del Graduado de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana, es una oficina de apoyo a la Vicerrectoría Académica; para el desarrollo de sus funciones y para la consecución de sus fines lo realiza a través del(a) Director (a); es una comunidad académica dedicada al registro, estudio social y cultural de los graduados de las escuelas profesionales de las Facultades Académicas y de la Escuela de Post Grado de la UNAP.

Artículo 2º Finalidad

Regular el proceso de registro, estudio social y cultural y seguimiento del graduado de pre grado y post grado de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana de las distintas escuelas profesionales y especialidades dentro de las acciones de la legitimación institucional, con el propósito de contribuir a la interrelación del ejercicio profesional y laboral, fortalecimiento de mejora de la calidad del ejercicio profesional, laboral y de convivencia con la sociedad civil.

Artículo 3º Fines

- a. Preserva los vínculos de relaciones académica, investigación y proyección social de modo permanente con la UNAP.
- b. Contar con un registro de los graduados que revele su formación de alta calidad, de manera integral y con pleno sentido de responsabilidad social con predisposición para integrarse a las actividades que desarrolla la UNAP que contribuyan al desarrollo de la región y del país.
- c. Vincularse con la sociedad para proyectar acciones y servicios para promover cambios y contribuir al desarrollo integral.
- d. Participación en eventos que promueven la investigación científica, tecnológica y humanística, la creación intelectual y artística.
- e. Servir a la comunidad y al desarrollo integral.

Artículo 4º Objeto

Tiene por objeto reglamentar y establecer de manera estructural y funcional la organización interna de la Dirección de Seguimiento del Graduado de la UNAP, para un funcionamiento adecuado y el logro de sus fines para los que fueron creados.

Artículo 5º Objetivos

- a. Establecer las disposiciones que regulan la implementación de la Dirección de Seguimiento del Graduado de la UNAP.
- b. Establecer las disposiciones para el registro del graduado de pre y pos grado de las distintas Facultades Académicas y Escuela de Post Grado, y determinar el estado de asociación con la facultad de su ejercicio profesional.
- c. Determinar las disposiciones para el estudio socioeconómico y cultural para determinen la calidad de vida del graduado y su interrelación de vínculo laboral con su entorno cultural.
- d. Precisar las obligaciones y responsabilidades de los las áreas que conforman la estructura organizativa a fin que se realice de manera oportuna y efectiva el registro del graduado y la valoración económica social y cultural del egresado en las distintas actividades de su desarrollo profesional.
- e. Establecer las políticas de desarrollo de vinculación entre los graduados de las distintas facultades académicas y de post grado y la y la sociedad civil Región, Nacional y Mundial.

Artículo 6º Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de obligatorio cumplimiento para:

- a. Las unidades orgánicas y órganos de la UNAP, de acuerdo a su competencia funcional.
- b. Las entidades sujetas al ámbito laboral y sociocultural de la UNAP.

Artículo 7º Base Legal

- Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- Estatuto de la UNAP.
- Reglamento de Organización Y Funciones de la UNAP.

CAPITULO II RELACIONES ORGANIZACIONALES Y COMPETENCIAS

Artículo 8º Del Sistema

La Dirección del Seguimiento del Graduado de la UNAP es un órgano de apoyo de la Vicerrectoría Académica encargada de realizar el registro y el estudio socioeconómico y cultural del graduado de pre y post grado en el ámbito universitario; su organización y funcionamiento, se rige basada en la Ley N° 30220 Ley Universitaria.

Programa, supervisa y verifica los planes y programas de los graduados de la UNAP y las enlaza con los graduados de pre y post grado de las universidades nacionales y extranjeras, su acción está regida por el marco legal del sistema universitario.

Artículo 9º Del Sistema de seguimiento de graduados

Se entiende como Sistema de Seguimiento de Graduado como el medio adecuado para investigar el desempeño y satisfacción de cada uno de ellos, como profesionales; así como la de sus empleadores.

Artículo 10ºDel Director.

Es el responsable de implementar las acciones de la Dirección de Seguimiento del Graduado de la UNAP a través de las Facultades Académicas y la Escuela de Post Grado la misma que esta consignada en su Plan Estratégico y Plan Operativo Anual; es el responsable de mantener un proceso permanente de monitoreo y realizar el seguimiento de cumplimiento de las acciones consignados en los planes, de informar a la Rectoría, para lo evaluación de las acciones o corto, mediano y largo plazo

CAPITULO III

COMPETENCIAS, RELACIONES ORGANIZACIONALES Y ACTIVIDADES Y ACCIONES

Artículo 11ºImplementación de las Dirección.

Se desarrolla de manera permanente y continua, a través de acciones concretas dispuestas por el Titular de la entidad en coordinación con la Vicerrectoría Académica, los Decanos de las Facultades Académicas y el Director de la Escuela de Post Grado.

Artículo 12ºRelaciones estructurales.

La Dirección de Seguimiento del Graduado de la UNAP, estructuralmente cuenta con dos unidades: Registros y, estudios socio económico y cultural quienes exponen por escrito las acciones a desarrollar y los resultados obtenidos

considerados en su Plan Estratégico y Plan Operativo Anual, con la finalidad de brindar oportunamente al Titular de la entidad y a otras autoridades u organismos competentes, recomendaciones para mejorar la gestión de la Dirección.

Artículo 13º Actividades y Acciones para el Plan Estratégico y Operativo

Es un documento clave e indispensable que sustenta el inicio del proceso de seguimiento al graduado por la Dirección y muestra las acciones de compromiso por el titular de la entidad y define las medidas concretas y plazos asignados para tal fin.

El plan de acción se formula por cada unidad orgánica y contiene la información siguiente:

- Población de graduados según especialización por facultades académicas y escuela de post grado.
- Infraestructura y logística necesaria para desarrollar las actividades.
- Selección de los graduados por competencias
- Presupuesto para la ejecución del Plan de Actividades
- Acciones concretas para desarrollar convenios entre los graduados de la UNAP con los de otras universidades nacionales y extranjeras.
- Las acciones concretas que ejecutará la Dirección para la implementar del Plan.
- El plazo para desarrollar cada componente del Plan Estratégico y de Actividades, estableciendo la fecha de inicio y final en mes trimestres y año.
- Identificación y coordinación con las Facultad encargado de desarrollar algunas acciones del plan.

Artículo 14º Acciones de desarrollo de los responsables de las Facultades y escuela de post grado para implementar en el plan.

Las acciones de desarrollo son las medidas concretas y posibles que se exponen en el Plan estratégico para el desarrollo del seguimiento del graduado, formulada por el responsable de cada unidad operativa de la dirección en coordinación con los responsables de las facultades y escuela de post grado, con el propósito de mejorar la eficiencia de la gestión

Las acciones se clasifican en:

a) Acciones para mejorar la gestión

Están orientadas a mejorar la capacidad y eficiencia de la gestión de la entidad en el manejo de sus recursos y en los procedimientos que emplean en su accionar, así como contribuir a la transparencia de su gestión.

b) Acciones para el Plan.

Están orientadas a la implementación de las actividades del Plan Estratégico y Operativo de seguimiento a los graduados por parte de los responsables de cada unidad de la dirección en coordinación con los responsables de las facultad y

escuela de post grado, y que por incumplimiento no se desarrolle el registro y los estudios socio económicos y culturales de los graduados.

**TITULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES GENERALES
DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS**

**CAPITULO IV
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

ARTÍCULO 15° La Estructura Orgánica de la Dirección de Seguimiento del Graduado de Pre y Post Grado, para el cumplimiento de sus fines, es la siguiente:

ORGANOS DE ALTA DIRECCION

Dirección

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Comité de Planeamiento

ORGANO DE APOYO

Unidad de vínculo Administrativo

ORGANOS DE LINEA

Unidad de Registro

Unidad de Estudio Socio económico y cultural.

**CAPITULO V
FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS**

**SUB CAPITULO I
ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN
DEL DIRECCIÓN**

Artículo 16° Del Dirección

La Dirección, está a cargo del Director que es el Órgano de apoyo de la vicerrectoría académica encargado del seguimiento de las acciones del graduado de la UNAP; conduce y evalúa la aplicación del registro y del estudio socio económico y cultural del graduado en el ámbito de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana. Analiza e interpreta la información de la necesidad de un graduado en el desarrollo regional.

El Director es un profesor Principal a DE con el grado académico de Magister, es designado por el Rector a propuesta de la Vicerrectoría Académica.

**ORGANO DE ASESORAMIENTO
DEL COMITÉ DE PLANEAMIENTO**

Artículo 17º Del Comité de Planeamiento

El comité de planificación es el órgano de asesoramiento técnico, responsable de planificar, dirigir, conducir, coordinar y evaluar los procesos técnicos de registros y el estudio socioeconómico y de cultura de los graduados, en concordancia con las políticas universitarias, está a cargo de un servidor no docente con título profesional de Economista, Contador o Administrador.

Artículo 18º Funciones del comité de planeamiento

- a. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar el Proceso de Planeamiento Estratégico de largo y mediano plazo y el planeamiento operativo de la Dirección de Seguimiento del Graduado en concordancia al Plan Estratégico de la UNAP.
- b. Proponer, dirigir y ejecutar la formulación y actualiza el Plan Estratégico, Plan de Desarrollo y del Plan Operativo de la Dirección.
- c. Elaborar estudios socioeconómicos de los graduados de la UNAP. Considerando los indicadores sociales y económicos actualizados
- d. Proponer y participar en la formulación del Plan de Estratégico, Plan de Desarrollo Universitario y Plan Operativo Anual.,
- e. Asesorar, opinar, informar y absolver consultas que le formulen la Alta Dirección, los órganos de línea, apoyo, asesoramiento y control en materia de su competencia funcional.
- f. Otras funciones inherentes y, que le asigne el Director.

**DEL ORGANO DE APOYO
UNIDAD DE VÍNCULO INTERINSTITUCIONAL**

Artículo 19º De la Unidad de Vínculo Administrativo

El Órgano de Apoyo de la Dirección de Seguimiento de los Graduado, tienen como finalidad principal brindar el apoyo adecuado y oportuno, con los bienes y servicios necesarios a los órganos y unidades orgánicas de la Dirección para el logro efectivo de los fines para los que fue creada, para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y actividades que ejecutan para lograr los objetivos institucionales y alcanzar las metas planificadas en los plazos establecidos, está a cargo de un profesional no docente con título de Administrador, Contador o Economista.

Artículo 20° De la Funciones de la Unidad de Vinculo Administrativo

- a. Elevar al Director el Cuadro de Necesidades de la Dirección de acuerdo a los requerimientos de cada unidad orgánica y gestionar su atención correspondiente.
- b. Coordinar con la Oficina General de Planificación la elaboración y evaluación de los diferentes documentos de gestión de la Dirección: Plan Operativo Anual y Ejecución Presupuestal;
- c. Ejercer el control de los servicios de mantenimiento de la infraestructura física y equipamiento de la Dirección, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento;
- d. Suministrar los materiales de oficina, Equipos, muebles y enseres de acuerdo a los requerimientos de las diversas unidades de la Dirección. y
- e. Apoyar al Director en el manejo de los servicios administrativos de la Dirección.
- f. Otras funciones que el Director le asigne.

ORGANOS DE LINEA**Artículo 21° De la Organización**

Los Órganos de Línea de la Dirección de registro y estudios socioeconómicos y culturales de la Dirección de Seguimiento del Graduado de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana están conformados por las unidades administrativas, siendo estas las siguientes

Artículo 22° Unidad de Registro

La Unidad de Registros de la Dirección de seguimiento a los graduados es el órgano responsable, de organizar, dirigir, controlar y evaluar el registro de los egresados de las distintas facultades de pre grado y de post grado.

El jefe de la unidad de registro es designado por el Director y está a cargo de un profesional de carrera no docente con título profesional en ciencias de la educación.

Depende jerárquica y funcionalmente del Director

Artículo 23° Son funciones de la Unidad de Registro

- a. Diseñar normas y procesos estándares que sirvan de base para aplicación de la información en los procesos de gestión de seguimiento de los egresados de la UNAP con la utilización de tecnología de punta.
- b. Tener a su cargo los registros de los graduados de la Universidad, en coordinaciones con las Facultades y Escuela de Post Grado, manteniéndolos actualizados y debidamente clasificados.
- c. Tramitar y emitir las constancias de egresados y certificados oficiales de estudios.
- d. Elaborar y proporcionar la información estadística pertinente que requiera la Alta Dirección, Facultades y otras dependencias.

- e. Registrar, clasificar, catalogar y conservar todo tipo de información y documentación de los egresados.
- f. Servirá para actualizar los datos personales de los Graduados, con lo que se podrá establecer una base de datos
- g. Publicar regularmente información estadística sobre la actividad, vía Web.
- h. Elaborar y actualizar los padrones de graduados de pre grado y post grado.
- i. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le asigne la Alta Dirección.

Artículo 24º Unidad de Estudio Socio económico y cultural

La Unidad de Estudio Socio Económico y Cultural de los egresados de la Dirección de Seguimiento a los Graduados es el órgano responsable, de organizar, dirigir, controlar y evaluar el estudio socio económico y cultural de los graduados de las distintas facultades de pre grado y de post grado.

El jefe de la unidad Estudio Socio Económico y Cultural es designado por el Director y está a cargo de un profesional de carrera con título profesional en ciencias de la educación. Depende jerárquica y funcionalmente del Director

Artículo 25º Son funciones de la Unidad de Estudios Socio económicos y culturales

- a. Establecer en forma permanente programas de promoción cultural, social y económico orientados al desarrollo que emana en el ámbito de influencia de la universidad.
- b. Planear, organizar y ejecutar programas culturales que involucre a los graduados de todas las facultades y de post grado.
- c. Organizar equipos multidisciplinarios, para trabajos culturales en la zona rural y otros que cumplen funciones sociales.
- d. Fomentar la selección, práctica y difusión de las diferentes expresiones culturales.
- e. Promover la difusión de conocimientos a través de publicaciones escritas y otros medios de comunicación en forma periódica.
- f. Otras que le asigne la Dirección.

TITULO III DE LAS DISPOSICIONES

CAPITULO VI COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. El presente Reglamento establece la Organización y Funciones de la Dirección de Registro y evaluación Socio económica y Cultural de los graduados de pre y post grado de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana hasta el segundo nivel organizacional. El Manual de Organización y Funciones - MOF, establece las funciones

generales y específicas de las reparticiones de menor nivel organizacional, define las funciones y requisitos mínimos que deben tener los que ejercen los diferentes cargos.

SEGUNDO. La Resolución Rectoral que aprueba el presente Reglamento, deroga todos los dispositivos y normas internas de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana que se le opongan.

TERCERO. Las Direcciones o Equivalentes de los Órganos de Apoyo, Asesoramiento, son cargos de confianza, los mismos que pueden ser cubiertos por profesores ordinarios a tiempo completo o dedicación exclusiva o profesionales independientes o servidores administrativos de la especialidad y funcionarios designados por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

CUARTA. El presente Reglamento de Organización y Funciones, no aplica ni implementa la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil. Corresponde al Consejo Universitario aprobar su incorporación a este nuevo régimen o sistema.

ANEXOS



UNAP

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DEL
GRADUADO (Disegra)

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DEL GRADUADO
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA**

