



Resolución del Consejo Universitario
N° 164-2018-CU-UNAP
Iquitos, 05 de diciembre de 2018

VISTO:

El acta del Consejo Universitario, de la sesión extraordinaria, realizada el 18 de octubre de 2018, sobre aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP);

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), es un documento técnico-normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica, orientada al esfuerzo y al logro de su visión, misión, objetivos, políticas y planes;

Que, el presente reglamento contiene las funciones generales de la Institución y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, establece sus relaciones y responsabilidades que alcanza a todos los integrantes solo hasta el tercer grado jerárquico (Unidades administrativas);

Que, el referido reglamento se formaliza por disposición del Ministerio de Educación, partiendo de un proceso de reorganización de la UNAP, con la finalidad de cumplir con eficacia su misión y funciones; actividad de sistematización que conlleve a la identificación, análisis, armonización, diseño, mejoramiento, simplificación o supresión de procesos para el cumplimiento de los objetivos;

Que, entre otras atribuciones del Consejo Universitario, establece que, dicta y modifica los reglamentos de carácter general en cada materia y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento;

Que, el Consejo Universitario en sesión extraordinaria, realizada el 18 de octubre de 2018, acordó aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), acogiendo las sugerencias de las dependencias de la Institución;

Que, por los argumentos expuestos, es procedente aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP);

De conformidad con el numeral 3 del artículo 109 del Estatuto de la UNAP, concordante con el numeral 59.2 del artículo 59 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria;

Estando al acuerdo del Consejo Universitario; y,

En uso de las atribuciones que confieren la Ley N° 30220 y el Estatuto de la UNAP;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), en mérito a los considerandos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Queda derogado el Reglamento de Organización Funciones (ROF), aprobado con Resolución del Consejo Universitario N° 105-2017-CU-UNAP, del 19 de diciembre de 2017.

ARTÍCULO TERCERO.- Establecer que el presente reglamento, aprobado en el artículo primero, que consta de setenta (70) folios, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- Precisar que el presente reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.





UNAP

Rectorado

Resolución del Consejo Universitario
N° 164-2018-CU-UNAP

ARTÍCULO QUINTO.- Disponer la publicación y difusión del presente reglamento en la página web de la Entidad: www.unapiquitos.edu.pe.

Regístrese, comuníquese y archívese.



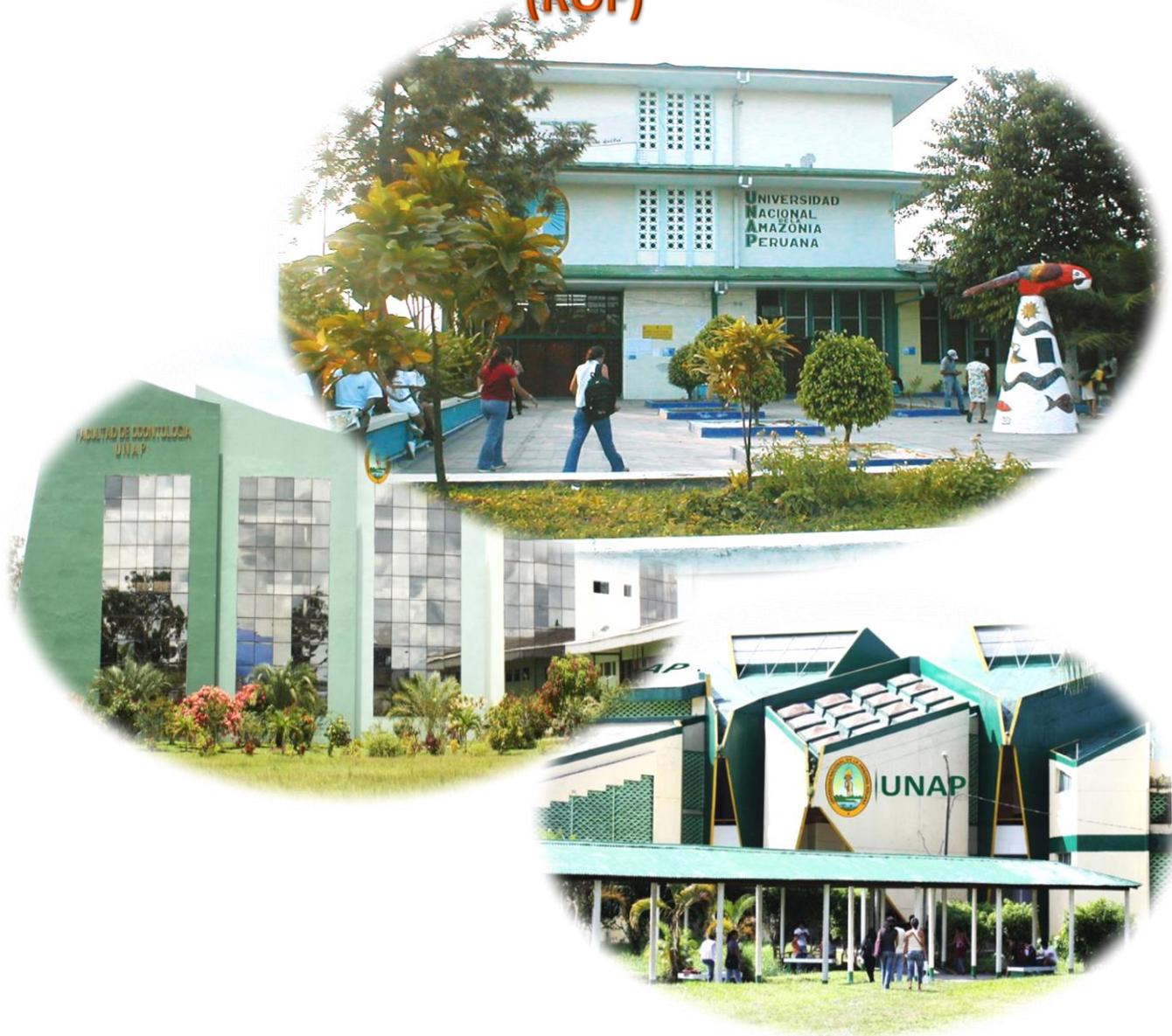
Heiter Valderrama Freyre
RECTOR



Kathir Benzaquen Tuesta
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(ROF)**



IQUITOS – PERÚ
2018

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), es el documento técnico-normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientada al esfuerzo y al logro de su visión, misión, objetivos, políticas y planes. Contiene las funciones generales de la institución y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, y establece sus relaciones y responsabilidades.

El presente ROF se formaliza por disposición del Ministerio de Educación, partiendo de la existencia de un proceso de reorganización de la UNAP, aprobado conforme a ley para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones; actividad de sistematización que conlleva a la identificación, análisis, armonización, diseño, mejoramiento, simplificación o supresión de procesos, para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos.

El ROF de la UNAP es un instrumento normativo que alcanza a todos los integrantes de los órganos y unidades orgánicas de las dependencias en los que se incluye solo hasta el tercer nivel jerárquico (unidades administrativas). Las disposiciones establecidas, son de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la UNAP.

CONTENIDO

1. SECCIÓN PRIMERA.....	5
TÍTULO I.....	5
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
TÍTULO II.....	6
ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL.....	6
ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN.....	6
ASAMBLEA UNIVERSITARIA.....	6
CONSEJO UNIVERSITARIO.....	7
RECTORADO.....	8
VICERRECTORADO ACADÉMICO.....	9
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.....	10
ÓRGANOS CONSULTIVOS.....	12
TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO.....	12
DEFENSORÍA UNIVERSITARIA.....	13
ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	14
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	14
TÍTULO III.....	16
ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL.....	16
ÓRGANOS DE LINEA.....	16
DEPENDIENTES DEL RECTORADO.....	17
FACULTADES.....	17
CONSEJOS DE FACULTAD.....	18
DECANATOS.....	18
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	19
DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO.....	20
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADÉMICOS.....	20
DIRECCIÓN CENTRAL DE ADMISIÓN.....	20
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.....	21
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO.....	22
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.....	23
BIBLIOTECA.....	24
ESCUELA DE POSTGRADO.....	25
DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.....	26
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN.....	26
OFICINA DE INCUBADORA DE EMPRESAS.....	27
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	28
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.....	29
OFICINA CENTRAL DE LICENCIAMIENTO, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.....	30
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO.....	30
ÓRGANOS DE APOYO.....	32
ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DEL RECTORADO.....	32
SECRETARÍA GENERAL.....	32
OFICINA CENTRAL DE RELACIONES PÚBLICAS.....	33
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	34
2. SECCIÓN SEGUNDA.....	35
TÍTULO IV.....	35
UNIDADES ORGÁNICAS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL.....	35
UNIDADES ORGÁNICAS DE ÓRGANOS DE LÍNEA.....	35
UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DEL RECTORADO.....	35
DE LOS DECANATOS.....	35
UNIDADES DE POSTGRADO.....	35

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA UNAP 2018

DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS	36
ESCUELAS PROFESIONALES	36
UNIDADES DE INVESTIGACIÓN	37
CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	38
UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADEMICO	39
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS Y ASUNTO ACADÉMICO	39
UNIDAD DE REGISTROS Y MATRÍCULA	39
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y HORARIOS	40
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	40
DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE ADMISIÓN	41
UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA	41
UNIDAD DE GESTIÓN DE PROCESOS DE ADMISIÓN	42
DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	42
UNIDAD DE ESTÁNDARES Y DIMENSIONES	43
UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIO DE EXTENSIÓN INSTITUCIONAL	43
DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	44
UNIDAD DE APOYO SOCIAL Y SERVICIOS MÉDICOS	44
UNIDAD DE SERVICIOS PSICOPEDAGÓGICOS	45
UNIDAD DEL CENTRO CULTURAL Y DEPORTES	46
UNIDAD DE TRANSPORTE	47
DE LA BIBLIOTECA	48
UNIDAD DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA	48
UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	49
DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	49
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA Y SOCIAL	49
CENTRO DE INVESTIGACIÓN	50
UNIDADES ORGÁNICAS DE ORGANOS DE ASESORAMIENTO	51
DE LA OFICINA CENTRAL DE LICENCIAMIENTO, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	51
UNIDAD DE LICENCIAMIENTO, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	51
UNIDAD DE AUDITORÍA EDUCATIVA	52
DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO	52
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	52
UNIDAD DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	54
UNIDADES ORGÁNICAS DE ORGANOS DE APOYO	55
DE LA SECRETARIA GENERAL	55
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	55
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	56
UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS	57
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	58
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	58
UNIDAD DE INFORMÁTICA	59
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	61
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	61
UNIDAD DE GESTIÓN DE INVERSIONES	62
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	63
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	65
FILIALES ACADÉMICAS	65
DEL RÉGIMEN LABORAL	66
ANEXOS	67
ESTRUCTURA ORGÁNICA	68
ORGANIGRAMA UNAP	70

1. SECCIÓN PRIMERA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.

La Universidad Nacional de la Amazonia Peruana - UNAP es una entidad de naturaleza jurídica de derecho público, es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica, con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural. Adopta el concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial. Está integrada por docentes, estudiantes y graduados. Es una persona jurídica de derecho público con patrimonio propio para el desarrollo de sus funciones y la consecución de sus fines; su personería y representación legal la ejerce el rector; goza de autonomía normativa, económica, administrativa y académica, por mandato de la Constitución Política y la Ley Universitaria.

Artículo 2.

La UNAP constituye pliego presupuestal adscrito al Ministerio de Educación.

Artículo 3.

La UNAP no tiene jurisdicción territorial específica. Su jurisdicción es de índole académica, de formación profesional, de investigación, extensión cultural, proyección social y educación continua, para contribuir al desarrollo humano dentro y fuera el país. Su sede administrativa está ubicada en la ciudad de Iquitos, provincia de Maynas, departamento de Loreto. Se sitúa en el extremo nororiental del territorio peruano.

Artículo 4.

Las funciones generales de la UNAP son:

- a. Desarrollar la enseñanza-aprendizaje para formar profesionales, con sentido crítico y de alta calidad académica que la sociedad requiere.
- b. Realizar investigación científica e innovación tecnológica y humanística articulada con la enseñanza y la proyección social, dirigida a resolver problemas económicos, sociales, tecnológicos y ambientales de la región y el país.
- c. Desarrollar extensión cultural y proyección social, en el sentido de asumir la responsabilidad social, realizando actividades de extensión de saberes, experiencias colectivas y creativas en favor de la población, haciendo prestación y promoción de servicios profesionales de asistencia social directa en la mejora de la calidad de vida de la comunidad. Dichas actividades pueden ser gratuitas o no y conducir a una certificación.
- d. Impulsar la educación continua dirigida a satisfacer las necesidades de actualización y perfeccionamiento de conocimientos, actitudes y prácticas que permitan lograr una mejor inserción y desempeño laboral de los profesionales de acuerdo con los requerimientos de los grupos de interés de la región y el país, permitiendo una expansión de servicios y una vinculación con la sociedad.
- e. Contribuir con el desarrollo humano, como proceso en el cual se amplíen las oportunidades de las personas; en tal sentido, la UNAP debe crear un entorno en el que los ciudadanos puedan hacer plenamente realidad sus aspiraciones y ampliar sus potencialidades.
- f. Las demás que señala la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria 30220, el Estatuto vigente y normas relacionadas.

Artículo 5.

La UNAP tiene como base legal las normas siguientes:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley 13498, Ley de creación de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, del 14 de enero de 1961.
- c. Ley 30220, Ley Universitaria.
- d. Estatuto de la UNAP.
- e. Reglamento General de la UNAP.
- f. Decreto Supremo 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de organización del Estado.

TÍTULO II

ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6. Los órganos de la Alta Dirección de la UNAP son los órganos de gobierno, lo que implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo.

Artículo 7. Los órganos de la Alta Dirección de la UNAP son los siguientes:

- a. Asamblea Universitaria.
- b. Consejo Universitario.
- c. Rectorado.
- d. Vicerrectorado Académico.
- e. Vicerrectorado de Investigación.

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

Artículo 8. La Asamblea Universitaria es un órgano colegiado, máximo órgano de gobierno de la UNAP. Representa a la comunidad universitaria y se encarga de dictar las políticas generales de la Universidad. Cautela el cumplimiento del Estatuto y los reglamentos; su composición, funciones y atribuciones están precisadas en el Estatuto de la UNAP.

Artículo 9. Son funciones de la Asamblea Universitaria:

- a. Aprobar las políticas de desarrollo de la UNAP.
- b. Reformar el Estatuto de la UNAP con la aprobación de los dos tercios del número total de miembros de la Asamblea Universitaria y remitir el nuevo Estatuto a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (Sunedu).
- c. Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la UNAP, aprobados por el Consejo Universitario.
- d. Declarar la revocatoria y vacancia del rector y vicerrectores, de acuerdo con las causales expresamente señaladas en la Ley 30220, Ley Universitaria, y en el Estatuto de la UNAP; a través de una votación calificada de dos tercios del número de sus miembros.
- e. Elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario y del Tribunal de Honor Universitario; así como, al defensor universitario.

- f. Designar anualmente entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente de Fiscalización. Informar a la Contraloría General de la República y a la Sunedu sobre los resultados de la labor fiscalizadora de la Comisión, realizada a la gestión académica, administrativa y económica de la UNAP.
- g. Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- h. Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, Escuela de Postgrado, Unidades de Postgrado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centros de Producción e Instituto.
- i. Declarar en receso temporal a la UNAP o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la Sunedu.
- j. Aceptar la renuncia del rector y de los vicerrectores.
- k. Resolver como instancia superior los asuntos tramitados y no resueltos por el Consejo Universitario.
- l. Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de gestión de la UNAP aprobados en el Consejo Universitario.
- m. Elegir entre sus miembros al director del Programa Deportivo de Alta Competencia.
- n. Las demás atribuciones que le otorgan la Ley 30220, Ley Universitaria; el Estatuto de la UNAP y el presente Reglamento de Organización y Funciones.

CONSEJO UNIVERSITARIO

Artículo 10. El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académico-administrativa de la UNAP. Su composición, funciones y atribuciones están precisadas en el Estatuto de la UNAP.

Artículo 11. Son funciones del Consejo Universitario:

- a. Aprobar, a propuesta del rector, los instrumentos de planeamiento y gestión de la Universidad.
- b. Aprobar el Reglamento General de la UNAP.
- c. Dictar y modificar los reglamentos de carácter general en cada materia y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.
- d. Aprobar el Presupuesto General de la UNAP y el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, autorizar los actos y contratos que atañen a la UNAP y resolver todo lo pertinente a su economía.
- e. Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas, institutos de investigación, órganos administrativos y de producción de bienes y servicios.
- f. Concordar y ratificar los planes de estudio y de trabajo propuestos por las Facultades, Instituto de Investigación, Escuela de Postgrado y demás unidades académicas y de investigación.
- g. Designar al director general de Administración y al secretario general a propuesta del rector.
- h. Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, según requerimiento de los Consejos de Facultad. El Consejo Universitario designa la Comisión Central de Concurso de Docentes.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA UNAP 2018

- i. Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a solicitud de los Consejos de Facultad y a solicitud de la Unidad de Recursos Humanos.
- j. Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y la Escuela de Postgrado; así como, otorgar distinciones honoríficas, reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la UNAP esté autorizada por la Sunedu.
- k. Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la UNAP. Asimismo, señalar anualmente el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de las Facultades, en concordancia con el presupuesto y el plan de desarrollo de la Universidad.
- l. Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo a ley.
- m. Ejercer, en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.
- n. Conceder licencia a las autoridades y a los docentes por motivos de estudios e investigación.
- o. Ratificar las licencias sin goce de haber de los docentes y administrativos.
- p. Aceptar legados y donaciones de acuerdo a ley.
- q. Celebrar convenios con universidades extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como sobre asuntos relacionados con las actividades de la Universidad.
- r. Conocer y resolver todos los demás asuntos que no estén encomendados a otras autoridades universitarias.
- s. Otras que señale el Estatuto de la UNAP y este Reglamento.

RECTORADO

Artículo 12. El Rectorado es el órgano de la Alta Dirección responsable de la organización académica, de investigación y de responsabilidad social; con la finalidad de involucrar a todos y cada uno de los miembros de la comunidad de la UNAP, para que participen de las propuestas de gobierno y sean responsables de la ejecución de las políticas de gestión administrativa, económica y financiera. Está representado por el rector.

Artículo 13. Son funciones del Rectorado:

- a. Definir los niveles de autoridad y de dirección.
- b. Establecer la coordinación y la línea de comunicación de todas las unidades orgánicas y sus integrantes, eliminando la duplicidad de funciones y esfuerzos, confusión e incertidumbre en el desarrollo de las funciones de los puestos de trabajo.
- c. Establecer los requerimientos específicos de conocimientos, destrezas y actitudes de cada uno de los elementos de competencia y los requerimientos genéricos complementarios de cada ocupación.
- d. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad universitaria.
- e. Aplicar las disposiciones que expide el Estado, en lo relativo a la prestación del servicio educativo superior universitario.

- f. Identificar, ordenar y clasificar las funciones de los diferentes cargos.
- g. Definir las funciones, atribuciones y responsabilidades a nivel de cada cargo.
- h. Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- i. Servir como medio de información permanente al personal integrante de la institución.
- j. Establecer los lineamientos de política y acuerdos adoptados en la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, que instituya la gobernabilidad de la UNAP en el aspecto legal, académico, administrativo, económico y financiero.
- k. Realizar las acciones oportunas ante las autoridades competentes en asuntos de interés institucional o defensa de la Universidad.
- l. Dirigir y supervisar las labores de las unidades orgánicas de la UNAP.
- m. Las demás atribuciones que le otorga la Ley Universitaria y el Estatuto de la UNAP.

VICERRECTORADO ACADÉMICO

Artículo 14. El Vicerrectorado Académico apoya al rector en lo referente al establecimiento de políticas generales institucionales sobre la gestión académica de admisión, registro y asuntos académicos, responsabilidad social, seguimiento al egresado, bienestar universitario, estudios de postgrado y servicios de biblioteca, de acuerdo con las directivas impartidas por el Rectorado.

Artículo 15. Son funciones del Vicerrectorado Académico:

- a. Dirigir y supervisar las políticas de formación profesional y actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la Universidad.
- b. Supervisar y evaluar el funcionamiento académico de las Facultades, a fin de garantizar el cumplimiento y logro de los objetivos propuestos en el Plan Operativo Institucional anual y el Plan Estratégico Institucional.
- c. Coordinar y supervisar con el Vicerrectorado de Investigación el desarrollo de las investigaciones formativas en las Facultades y la Política de Investigación de la UNAP.
- d. Implementar el Padrón de Docentes actualizado según formato de relación docente-Sunedu.
- e. Coordinar y controlar el funcionamiento de los órganos a su cargo.
- f. Regular el mecanismo para la selección, evaluación, periodo de desempeño y ratificación de los docentes, que incluya como criterio la calificación de los estudiantes.
- g. Proponer al Consejo Universitario y atender políticas de captación permanente, formación y gestión del talento humano con capacidades, habilidades y competencias para el desempeño de la docencia universitaria.
- h. Proponer la normatividad para la elaboración de los planes curriculares de las Facultades y la Escuela de Postgrado.
- i. Proponer al Consejo Universitario los lineamientos de gestión de la calidad de los procesos académicos y del Modelo Educativo, el mismo que considere estrategias de mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizando metodologías, tecnologías educativas e instrumentos de evaluación.
- j. Proponer al Consejo Universitario los lineamientos para los procesos de acreditación de las Escuelas Profesionales e implementar programas de formación de docentes especializados en la enseñanza y gestión académica, la certificación o acreditación de las carreras profesionales.

- k. Proponer al Consejo Universitario los reglamentos para los procesos de las evaluaciones semestrales, exámenes de aplazados, nivelación y los correspondientes exámenes sustitutorios.
- l. Proponer programas de becas de estudios académicos de formación profesional para estudiantes con bajos recursos económicos, pero con alto rendimiento académico, previa evaluación socioeconómica.
- m. Proponer planes de funcionamiento de filiales, en el departamento, así como en zona de frontera, para brindar servicios educativos de calidad exigibles de acuerdo con las normas y supervisión de las condiciones básicas dispuestas por la Sunedu para los sectores menos favorecidos de la Amazonía peruana.
- n. Proponer planes de programas de intercambios educativos con universidades nacionales y extranjeras.
- o. Proponer programas de educación a distancia, basados en entornos virtuales de aprendizaje, con los mismos estándares de calidad que las modalidades presenciales de formación.
- p. Proponer un programa académico de formación continua, que busque actualizar los conocimientos profesionales en aspectos técnicos y prácticos de una disciplina, o desarrollar y actualizar determinadas habilidades y competencias de los egresados.
- q. Proponer al Consejo Universitario los lineamientos de responsabilidad social, considerando una gestión ética y eficaz del impacto generado por la UNAP en la sociedad debido al ejercicio de sus funciones académicas, de investigación y de servicios de extensión, y el impacto producido por las relaciones entre los miembros de la comunidad universitaria.
- r. Otras atribuciones que el rector le asigne.

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 16. El Vicerrectorado de Investigación apoya al rector en la gestión de la investigación científica, tecnológica y social, a través del Instituto de Investigación, en coordinación con las Unidades de Investigación de las Facultades, así como con la Oficina de Incubadora de Empresas. Es el organismo de más alto nivel en la UNAP en el ámbito de la investigación. Está encargado de orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades que se desarrollan a través de las diversas unidades de investigación y del Instituto de Investigación. Organiza la difusión del conocimiento y promueve la aplicación de los resultados de las investigaciones, así como la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la Universidad, la empresa y las entidades del Estado.

Artículo 17. Son funciones del Vicerrectorado de Investigación:

- a. Proponer, dirigir y ejecutar políticas, normas y procedimientos generales para el fomento y la organización de los proyectos de investigación como una actividad esencial y obligatoria que se desarrolla a través de las diversas unidades de investigación de la UNAP.
- b. Supervisar las actividades de investigación, con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la UNAP.
- c. Proponer al Consejo Universitario los lineamientos de política de investigación, transferencia tecnológica, patentes y propiedad intelectual.
- d. Promover la generación de recursos para la Universidad, a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.

- e. Establecer que los responsables de las investigaciones tengan el grado de doctor, estén registrados en el Registro Nacional de Investigadores en Ciencia y Tecnología (REGINA) y en el Directorio Nacional de Investigadores e Innovadores (DINA), realicen publicaciones en revistas científicas indexadas, publiquen o editen libros de su especialidad y tengan registros de propiedad intelectual como patentes y otras modalidades.
- f. Establecer la existencia de líneas de investigación que tengan presupuesto para su desarrollo, considerando su implementación con equipamiento, personal y otros.
- g. Proponer ante el Consejo Universitario para su aprobación, el Código de Ética para la Investigación y la Política de Protección de la Propiedad Intelectual.
- h. Normar para que la UNAP tenga un Registro de Docentes Investigadores, los que deben estar inscritos en el Directorio Nacional de Investigadores e Innovadores (DINA).
- i. Proponer al Consejo Universitario la implementación del Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación (ALICIA) y del registro de documentos y proyectos de investigación o Repositorio Institucional que incluya publicaciones científicas, tesis, informes de investigación, entre otros.
- j. Elaborar el Registro de Proyectos de Investigación en Proceso de Ejecución.
- k. Gestionar el instituto de investigación, unidades de investigación de las facultades, y otros a su cargo.
- l. Proponer al Consejo Universitario políticas de captación, formación y gestión del talento humano con potencial en investigación, desarrollo e innovación (I+D+i) a través de concursos, pasantías, becas para realización de maestrías y doctorados a dedicación exclusiva, en universidades nacionales y extranjeras.
- m. Proponer al Consejo Universitario programas de formación de docentes especializados en la enseñanza y gestión de investigación e innovación, la certificación o acreditación de laboratorios de investigación y los sistemas integrados de gestión.
- n. Proponer al Consejo Universitario el Reglamento del Docente Investigador.
- o. Proponer al Consejo Universitario las políticas de incentivos a los docentes que permitan potenciar la investigación, las publicaciones científicas y el registro de patentes.
- p. Proponer al Consejo Universitario programas de ciencia, tecnología e innovación para el desarrollo regional.
- q. Proponer al Consejo Universitario la creación, supresión o fusión del instituto de investigación adscritos al Vicerrectorado de Investigación.
- r. Propiciar convenios, conformación de redes y alianzas estratégicas, con universidades e instituciones nacionales y del extranjero.
- s. Proponer al Consejo Universitario la generación de recursos para la Universidad, a través de la producción de bienes y servicios derivados de las actividades de investigación, innovación y desarrollo.
- t. Gestionar el financiamiento de la investigación ante entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- u. Supervisar, monitorear y evaluar las actividades de investigación, desarrollo e innovación realizados por docentes, estudiantes y egresados.
- v. Proponer al Consejo Universitario la implementación y organización de sistemas de información y difusión del conocimiento científico, y gestionar la publicación de la producción científica y la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones a través de revistas indexadas, libros, manuales y otros que promuevan la aplicación de los resultados de las investigaciones, así como la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la Universidad, la empresa y las

entidades del Estado.

w. Las demás funciones que el rector le asigne.

ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 18. Los órganos consultivos son las Comisiones Permanentes de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario y tienen como finalidad la emisión de informes o dictámenes en asuntos que sometan a consideración; no presentan carácter resolutivo ni ejecutivo; prestan asesoramiento al Consejo Universitario, así como a la Asamblea Universitaria en asuntos de su competencia, aplicando principios de proporcionalidad y especialidad en la materia.

Las Comisiones Transitorias a diferencia de las Permanentes, se constituyen con la finalidad de asumir funciones resolutorias y ejecutivas por delegación expresa del Consejo Universitario o de la Asamblea Universitaria.

Su estructura y conformación se encuentran precisadas en el Estatuto de la UNAP.

Artículo 19. Son funciones de los órganos consultivos:

A nivel de la Asamblea Universitaria:

- a. Cautelar el cumplimiento del Estatuto de la UNAP, así como reglamentos y directivas que derivan de esta. No integran el Sistema Nacional de Control.
- b. Revisar, reconsiderar o modificar sus fallos de acuerdo a ley, a pedido de parte, dentro de un mismo proceso, bajo responsabilidad.

A nivel del Consejo Universitario:

- a. Realizar estudios y dictamen de los asuntos puestos en su conocimiento, dentro del marco de la función fiscalizadora que le es inherente al Consejo Universitario, desarrollada por la Comisión Permanente de Fiscalización.
- b. Realizar estudios y dictamen de los asuntos puestos en su conocimiento, en materia de investigación, dentro del marco de la función fiscalizadora que le es inherente al Consejo Universitario, desarrollada por una comisión investigadora.
- c. Realizar estudios especiales con fines protocolares conjuntamente con comisiones especiales del Rectorado o Vicerrectorados, según acuerde el pleno, a propuesta del rector.
- d. Realizar estudios con funciones resolutorias y ejecutivas por delegación expresa del Consejo Universitario.

Artículo 20. Los órganos consultivos son los siguientes:

- a. Tribunal de Honor Universitario.
- b. Defensoría Universitaria.

TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO

Artículo 21. La UNAP tendrá un Tribunal de Honor Universitario, cuya función será emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviere involucrado algún miembro de la comunidad universitaria, y proponer al Consejo Universitario, según sea el caso, las sanciones correspondientes para que las apruebe y las ejecute.

Artículo 22. Son funciones del Tribunal de Honor Universitario:

- a. Emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética en la que estuviera implicado algún miembro de la comunidad universitaria y, proponer al Consejo Universitario, según sea el caso, las sanciones correspondientes.
- b. Administrar la tramitación de los expedientes sometidos a la acción de análisis de los casos implicados en cuestiones éticas.
- c. Recabar la documentación para elaborar los expedientes que serán sometidos a proceso, cerciorándose que estos contengan los requisitos mínimos para su calificación y pronunciamiento como denuncia administrativa.
- d. Instaurar el proceso investigador recabando los medios probatorios y realizando las diligencias para el esclarecimiento de la acción de infracción y responsabilidad.
- e. Emitir el informe final debidamente documentado con la actividad probatoria actuada, recomendando la sanción o absolución al (a los) denunciado(s).
- f. Calificar y pronunciarse sobre la infracción administrativa denunciada, emitiendo el informe a la autoridad competente, para que emita el acto administrativo de sanción que corresponda, en concordancia con el artículo 89 de la Ley 30220.
- g. Gestionar y prestar el apoyo técnico y administrativo a las unidades orgánicas para evaluar la actuación de sus trabajadores.
- h. Otras de su competencia.

DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

Artículo 23. La Defensoría Universitaria es la instancia encargada de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable. Es competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad de la UNAP vinculadas con la infracción de derechos individuales.

Artículo 24. Son funciones de la Defensoría Universitaria:

- a. Velar por el respeto de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad universitaria frente a actos u omisiones de las autoridades, funcionarios, trabajadores docentes y no docentes que los vulneren.
- b. Contribuir a formar conciencia del respeto a las normas que garanticen la igualdad y la justicia para todos.
- c. Garantizar el principio de autoridad.
- d. Conocer y atender de oficio las denuncias y las reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de los derechos individuales.
- e. Proponer políticas, normas y acciones que garanticen el respeto y defensa de los derechos de las personas en las diferentes instancias y servicios que la UNAP brinda a los integrantes de su comunidad.
- f. Tutelar los derechos individuales de los miembros de la comunidad universitaria.
- g. Velar por el respeto del principio de autoridad responsable según lo establecido en la Constitución Política del Perú, el artículo 133 de la Ley 30220 y el presente Estatuto.
- h. Ejercer con autonomía sus funciones, independientemente de los órganos de gobierno de la Universidad.
- i. Actuar bajo los principios de confidencialidad y autonomía.
- j. Elaborar el plan operativo y el proyecto de presupuesto de la Defensoría Universitaria para presentarlos al Rectorado, el que deberá ser sustentado por el titular ante el Consejo Universitario para su aprobación.

- k. Denegar denuncias sometidas a mandato imperativo en el desarrollo de sus competencias.
- l. Denegar denuncias vinculadas con derechos de carácter colectivo, derechos laborales, medidas disciplinarias y evaluaciones académicas de docentes y estudiantes.
- m. Denegar denuncias de los miembros de la comunidad universitaria que estén inmersos en procesos de carácter administrativo en alguna de las instancias de la UNAP o proceso judicial en el fuero civil o penal.

ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 25. El Órgano de Control Institucional (OCI), conformante del Sistema Nacional de Control, es responsable de la conducción del control gubernamental en la UNAP, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (CGR). Se ubica en el mayor nivel jerárquico de la Universidad. Para fines de su desempeño, desarrolla sus funciones con independencia funcional y técnica respecto de sus actividades propias de control.

Artículo 26. Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a. Realizar el control gubernamental, según sus planes y programas anuales, de acuerdo con la normatividad vigente del Sistema Nacional de Control.
- b. Ejercer independencia en su desempeño funcional, cautelando el debido cumplimiento de las normas de control.
- c. Ejercer vinculación de dependencia funcional y administrativa con el Sistema Nacional de Control y la CGR.
- d. Otras del ejercicio del control gubernamental demandadas por la CGR.

Artículo 27. El Órgano de Control Institucional cuenta con la siguiente dependencia:

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 28. La Oficina de Control Institucional, conformante del Sistema Nacional de Control, es responsable de la conducción del control gubernamental en la UNAP. Desarrolla sus funciones con independencia funcional y técnica respecto de sus actividades propias de control. Es la encargada de efectuar exclusivamente el control de la gestión académica, administrativa, económica y financiera de los recursos y bienes de la UNAP asignados, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.

La Oficina de Control Institucional desarrolla sus funciones con independencia funcional y técnica respecto de sus actividades propias de control. Mantiene niveles de coordinación con los órganos de gobierno de la Universidad. Mantiene relación funcional y administrativa con la CGR. Presenta informes al Consejo Universitario y al Rectorado acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control de uso de los recursos de la UNAP.

Artículo 29. Son funciones de la Oficina de Control Institucional:

- a. Elaborar en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b. Elaborar y proponer a la entidad su presupuesto anual, para su aprobación correspondiente.
- c. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA UNAP 2018

- e. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI, en todas sus etapas y de acuerdo con los estándares establecidos por la CGR.
- f. Comunicar oportunamente a la CGR los resultados de los servicios de control para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i. Elaborar la carpeta de control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- j. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- k. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- l. Apoyar a las comisiones auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o. Cautelar que cualquier modificación al cuadro de puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI, se realice de conformidad con las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- p. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relacionado con las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.

- s. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo con las disposiciones que emita la CGR.
- v. Otras que establezca la CGR.

**TÍTULO III
ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL**

ÓRGANOS DE LINEA

Artículo 30. Los órganos de línea son los encargados de ejecutar y administrar el régimen académico de pre y postgrado de acuerdo con la política ministerial o las disposiciones emanadas de la Alta Dirección. Implementan los regímenes de estudio considerados en el Estatuto y los Planes de Estudio de la UNAP. Organizan la asignación y distribución de la carga horaria lectiva definida para estudios presenciales.

Artículo 31. Son funciones de los órganos de línea:

- a. Coordinar la implementación de los regímenes académicos a través de las Escuelas Profesionales de las Facultades.
- b. Implementar e integrar las actividades de investigación de las Facultades.
- c. Implementar e integrar las actividades de postgrado de las Facultades.
- d. Orientar y conducir el proceso de formación profesional de los estudiantes de las carreras profesionales que ofrecen las Facultades.
- e. Organizar los Centros de Producción de Bienes y Servicios como unidades encargadas de realizar actividades productivas.
- f. Implementar modelos informáticos de registro y matrícula de los estudiantes de las carreras profesionales de las Facultades.
- g. Organizar modelos de evaluación y procesos para el examen de admisión.
- h. Implementar el desarrollo de la responsabilidad social a través de las Facultades.
- i. Implementar las acciones de bienestar universitario orientadas a la mejora en el rendimiento académico y la calidad de vida a través de los servicios médicos y apoyo social.
- j. Otras que disponga la Alta Dirección.

Artículo 32. Los órganos de línea están organizados como dependientes del Rectorado y de los Vicerrectorados de acuerdo con su competencia.

Artículo 33. Los órganos de línea están estructurados de la manera siguiente:

DEPENDIENTES DEL RECTORADO

- a. Facultades.
- b. Consejos de Facultad.
- c. Decanatos.
- d. Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

- a. Dirección General de Registros y Asuntos Académicos.
- b. Dirección Central de Admisión.
- c. Dirección de Responsabilidad Social.

- d. Dirección de Seguimiento al Egresado.
- e. Dirección de Bienestar Universitario.
- f. Biblioteca.
- g. Escuela de Postgrado.

DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

- a. Instituto de Investigación.
- b. Oficina de Incubadora de Empresas.

DEPENDIENTES DEL RECTORADO

Artículo 34. El Rectorado tiene autoridad jerárquica y funcional sobre los órganos de línea siguientes: Facultades, Consejos de Facultad, Decanatos y Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

FACULTADES

Artículo 35. Las Facultades son los órganos de línea académicos de la UNAP responsables de la formación académico-profesional de pregrado y de la gestión administrativa. Está integrada por docentes y estudiantes. Su creación se realiza de acuerdo con los estándares establecidos por la Sunedu, buscando niveles de excelencia académica y el desarrollo de valores. Su máximo órgano de gobierno es el Consejo de Facultad.

Artículo 36. Las Facultades legalmente constituidas son catorce: Facultad de Agronomía (FA), Facultad de Ciencias Biológicas (FCB), Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades (FCEH), Facultad de Ciencias Económicas y de Negocios (Facen), Facultad de Ciencias Forestales (FCF), Facultad de Derecho y Ciencias Políticas (Fadecip), Facultad de Enfermería (FE), Facultad de Farmacia y Bioquímica (FFB), Facultad de Industrias Alimentarias (FIA), Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática (FISI), Facultad de Ingeniería Química (FIQ), Facultad de Medicina Humana (FMH), Facultad de Odontología (FO) y Facultad de Zootecnia (FZ) que funciona en la ciudad de Yurimaguas.

Cuentan con veintiséis Escuelas Profesionales: Agronomía, Ingeniería en Gestión Ambiental, Acuicultura, Ciencias Biológicas, Antropología Social, Educación Bilingüe Intercultural, Educación Física, Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Secundaria, Administración, Contabilidad, Economía, Negocios Internacionales y Turismo, Ingeniería en Ecología de Bosques Tropicales, Ingeniería Forestal, Derecho y Ciencias Políticas, Enfermería, Farmacia y Bioquímica, Bromatología y Nutrición Humana, Ingeniería en Industrias Alimentarias, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Química, Medicina Humana, Odontología y Zootecnia.

Tienen 37 Departamentos Académicos: Ingeniería y Ambiente, Producción Animal, Suelos y Cultivos, Botánica, Ciencias Biomédicas y Biotecnología, Ecología y Fauna, Hidrobiología, Microbiología y Parasitología, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales, Filosofía y Psicología, Idiomas Extranjeros, Lengua y Literatura, Matemática y Estadística, Prácticas Pre profesionales, Administración, Contabilidad, Economía, Negocios Internacionales y Turismo, Industria y Productos Forestales, Manejo Forestal y Medio Ambiente, Ecología y Conservación, Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias Clínicas, Ciencias Integradoras, Ciencias Psicosociales, Farmacia y Bioquímica, Ciencias y Tecnología de Alimentos, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería y Ciencias Básicas, Ciencias Básicas de la Ingeniería, Ingeniería Química, Química, Ciencias Básicas y Socio médicas, Ciencias Clínicas, Odontología y Ciencias Básicas y Pecuarias.

Su estructura está compuesta, además, por catorce Unidades de Postgrado y catorce Unidades de Investigación.

Artículo 37. Son funciones de las Facultades:

- a. Formar profesionales con suficientes conocimientos en las diferentes áreas, capaces de crear, buscar o modificar nuevas tecnologías de desarrollo, aplicando la investigación acorde con la realidad nacional.
- b. Elaborar las políticas académicas de formación profesional, brindando conocimientos científico-tecnológico-humanísticos a través de una estructura curricular compatible con el perfil profesional de cada Facultad o Especialidad.
- c. Evaluar y actualizar permanentemente los currículos y planes de estudio, acorde con el desarrollo profesional de las diferentes áreas del conocimiento y los cambios tecnológicos.
- d. Motivar y concientizar al alumno universitario a obtener su título universitario en sus diferentes modalidades.
- e. Ejercer y profundizar la investigación científica.
- f. Dirigir las actividades académicas a nivel de Unidades de Postgrado, en el área de su Especialidad si la Facultad la tuviere.

CONSEJOS DE FACULTAD

Artículo 38. Los Consejos de Facultad son los órganos de gobierno de las Facultades. Su conducción y dirección le corresponden al decano, de acuerdo con las atribuciones señaladas en la Ley 30220, Ley Universitaria.

Artículo 39. Son funciones de los Consejos de Facultad:

- a. Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes para la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes en sus respectivas áreas.
- b. Aprobar los currículos y planes de estudio elaborados por las Escuelas Profesionales que integran las Facultades.
- c. Establecer el Reglamento Académico de las Facultades, que comprende las responsabilidades de los docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas por el Estatuto de la Universidad.
- d. Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.

DECANATOS

Artículo 40. Los Decanatos son los máximos órganos de línea académica, de investigación y de responsabilidad social. Representan a las Facultades y son responsables de la gestión académico-administrativa y del programa presupuestal. Su conducción y dirección le corresponden al decano.

Artículo 41. Son funciones de los Decanatos:

- a. Dirigir administrativamente a las Facultades.
- b. Dirigir académicamente a las Facultades, a través de los directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y Unidades de Postgrado.
- c. Elaborar y actualizar el Registro de Graduados por semestre y programas de estudio.
- d. Elaborar el registro de actividades orientada a la mejora de la inserción laboral a través de cursos, talleres, seminarios, programas, entre otros.

- e. Representar a las respectivas Facultades ante la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.
- f. Coordinar con el rectorado, los decanos, el director de la Escuela de Postgrado y el secretario general, la elaboración del Reglamento de Grados y Títulos, para que en él se considere como norma la mención del grado y el título, el que debe tener relación con el programa profesional, modalidad de obtención y calificación, para que contenga el indicador para el licenciamiento.
- g. Proponer para su aprobación el plan de estudio de cada programa profesional.
- h. Designar a los directores de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y Unidades de Postgrado.
- i. Convocar a elecciones para elegir a los directores de los Departamentos Académicos.
- j. Proponer a los Consejos de Facultad correspondientes, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas, conforme a lo que señala el Estatuto de la Universidad.
- k. Presentar a los Consejos de Facultad respectivos, para su aprobación, el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.
- l. Las demás atribuciones que le asigne el Estatuto.

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 42. La Dirección de Producción de Bienes y Servicios es un órgano de línea dependiente del Rectorado encargada de planificar, dirigir, ejecutar y controlar el funcionamiento de los Centros de Producción de Bienes y Servicios de la Universidad, los que están adscritos a la Facultad u otra dependencia que gestionó su creación, pero que dependen técnica, económica y financieramente de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

Artículo 43. Son funciones de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios:

- a. Proponer la política, objetivos y documentos normativos de los Centros de Producción a sus diversos niveles de proceso productivo y aplicación tecnológica.
- b. Proponer al órgano competente, el diseño del sistema de información del aseguramiento de la calidad técnico-productiva y su funcionamiento, y elevar reportes periódicos al Rectorado.
- c. Proponer documentos normativos relativos a las condiciones básicas para el funcionamiento, asignación de recursos, asignación de maquinaria y equipos para la autorización del funcionamiento, cierre o reapertura, según corresponda al Centro de Producción.
- d. Proponer la autorización de funcionamiento de los Centros de Producción.
- e. Proponer documentos normativos en materia de capacitación para docentes y no docentes sobre la administración de los Centros de Producción y de sus equipos.
- f. Proponer los mecanismos técnicos y los documentos normativos para establecer los tipos de proceso de acuerdo con la demanda.
- g. Proponer documentos para evaluar la sostenibilidad y rentabilidad de los Centros de Producción.
- h. Resolver, en segunda instancia, los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por terceros, referentes a los procedimientos administrativos de autorización de funcionamiento en su ámbito de competencia.
- i. Proponer documentos normativos para la supervisión y fiscalización económica y financiera de los Centros de Producción.
- j. Asumir la defensa legal ante terceros.

- k. Diseñar y proponer estrategias comunicacionales en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones establecidas por el Rectorado.
- l. Supervisar el cumplimiento de las funciones de las unidades orgánicas a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- m. Otras que en el marco de su competencia le sean asignadas.

DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

Artículo 44. El Vicerrectorado Académico tiene autoridad jerárquica y funcional sobre las siguientes dependencias: Dirección General de Registros y Asuntos Académicos, Dirección Central de Admisión, Dirección de Responsabilidad Social, Dirección de Seguimiento al Egresado, Dirección de Bienestar Universitario, Biblioteca y Escuela de Postgrado.

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADÉMICOS

Artículo 45. La Dirección General de Registros y Asuntos Académicos tiene dependencia funcional del Vicerrectorado Académico. Es el órgano responsable de organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo del registro, matrícula y asuntos académicos de los estudiantes de pregrado de las distintas Facultades y de la Escuela de Postgrado. Se encarga de gestionar y salvaguardar la seguridad del proceso de matrículas, calificaciones y certificaciones de los alumnos, al proporcionar orientación permanente en sus trámites y contribuir al bienestar y a la adecuada imagen institucional en los servicios que ofrece interna y externamente. Suscribe con la Secretaría General los documentos oficiales que tienen carácter fidedigno ante cualquier situación legal, académica o administrativa; además, realiza programación horaria y administra la tecnología de la información académica a través del Sistema de Gestión Académica.

Artículo 46. Son funciones de la Dirección General de Registros y Asuntos Académicos:

- a. Diseñar y proponer políticas, normas y procesos estándares que sirvan de base para el desarrollo, uso y aplicación de la información en los procesos de gestión académica de la Universidad, con la utilización de tecnología de punta.
- b. Tener a su cargo los registros académicos de la Universidad, en coordinación con las Facultades, 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, las Facultades y otras dependencias.
- e. Registrar, clasificar, catalogar y conservar todo tipo de información y documentación académica y proporcionar los servicios de consulta.
- f. Realizar estudios sobre asuntos relacionados con los aspectos académicos.
- g. Publicar regularmente información estadística sobre la actividad académica vía el Portal Web de la UNAP.
- h. Elaborar y actualizar los padrones de egresados, bachilleres, titulados, y de ser el caso, los de postgrado.
- i. Prestar apoyo a otras dependencias para la realización de encuestas, censos, estudios y otros trabajos relacionados con asuntos académicos de la Universidad.
- j. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le asigne el(a) vicerrector(a) académico (a).

DIRECCIÓN CENTRAL DE ADMISIÓN

Artículo 47. La Dirección Central de Admisión es el órgano dependiente jerárquica y funcionalmente del Vicerrectorado Académico. Se encarga de planear, organizar, ejecutar,

dirigir, controlar y evaluar el proceso de admisión a la Universidad, asegurando la incorporación de alumnos a las distintas Facultades, que destaquen por sus méritos con capacidad para seguir estudios universitarios conforme a ley.

Artículo 48. Son funciones de la Dirección Central de Admisión:

- a. Elaborar y remitir a la Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto el plan anual de trabajo y el presupuesto de su dependencia para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional.
- b. Planificar, organizar, normar y ejecutar los procesos de admisión, en concordancia con las decisiones adoptadas por el Consejo Universitario y la Comisión Permanente de los Procesos de Admisión.
- c. Implementar y elaborar un *software* que permita contar con información sobre los procesos de admisión y los ingresantes, según modalidad de ingreso por periodo académico.
- d. Coordinar con las Facultades, la Escuela de Postgrado, el Centro Preuniversitario y la Comisión Permanente de los Procesos Admisión, el número de vacantes para cada una de las modalidades de ingreso existentes de admisión.
- e. Elaborar un documento normativo que regule el proceso de admisión respecto de la modalidad de ingreso para todos los programas de estudio, incluyendo los programas de segunda especialidad, de acuerdo con los medios de verificación de licenciamiento.
- f. Elaborar normas, sistemas y métodos de admisión que deberán adoptarse anualmente.
- g. Evaluar los concursos de admisión en todos sus aspectos, con la finalidad de identificar aciertos y corregir errores.
- h. Apoyar a la Comisión Permanente de los Procesos de Admisión en la formulación y actualización de su Reglamento Interno.
- i. Coordinar siempre con la Comisión Permanente de los Procesos de Admisión.
- j. Organizar y actualizar el banco de preguntas, así como elaborar los solucionarios de los exámenes de admisión.
- k. Formular el Reglamento de Admisión en coordinación con la Comisión Permanente de los Procesos de Admisión y remitir al Consejo Universitario para su aprobación y emisión de la resolución correspondiente.
- l. Elaborar y presentar al rector la memoria de la Dirección Central.
- m. Otras funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Dirección Central que le asigne el(a) vicerrector académico.

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

Artículo 49. La Dirección de Responsabilidad Social es el órgano encargado de la gestión ética y eficaz del impacto generado por la UNAP en la sociedad debido al ejercicio de sus funciones: académica, de investigación, de servicios de extensión y de participación en el desarrollo nacional en sus diferentes niveles y dimensiones; incluye la gestión del impacto producido por las relaciones entre los miembros de la comunidad universitaria sobre el ambiente y sobre organizaciones públicas y privadas que se constituyen en partes interesadas. Es soporte de la vida universitaria, contribuye al desarrollo sostenible y al bienestar de la sociedad. Compromete a toda la comunidad universitaria. Depende jerárquica y funcionalmente del Vicerrectorado Académico.

Artículo 50. Son funciones de la Dirección de Responsabilidad Social:

- a. Promover la implementación de la responsabilidad social y reconocer los esfuerzos de las instancias y los miembros de la comunidad universitaria para este propósito.
- b. Establecer los mecanismos que incentiven el desarrollo de la responsabilidad social y su desarrollo mediante proyectos.
- c. Desarrollar proyectos de responsabilidad social con fondos concursales.
- d. Divulgar los postulados, principios y demás elementos de identidad de la UNAP.
- e. Proponer la implementación de la responsabilidad social, considerando como mínimo una inversión de 2% del presupuesto institucional.
- f. Realizar estudios y previas coordinaciones en las organizaciones de base y comunidad en general, a fin de determinar las necesidades de apoyo y asistencia técnica.
- g. Normar, organizar, conducir y controlar las actividades de promoción y difusión de la cultura general y estudios de carácter técnico-profesional; así como, establecer relaciones culturales, sociales y económicas con fines de cooperación, asistencia y conocimiento; y también, desarrollar actividades educativas y culturales a través de los medios de comunicación y prestación de servicios especializados a los sectores de la actividad económica de la región.
- h. Establecer en forma permanente programas de promoción cultural, social y económica, orientados al desarrollo en el ámbito de influencia de la Universidad.
- i. Planear, organizar y ejecutar programas supervisados de extensión, promoción, divulgación o capacitación hacia la comunidad en general.
- j. Organizar equipos polivalentes para trabajos en funciones sociales en las zonas rurales e instituciones educativas de la periferia.
- k. Fomentar la selección, práctica y difusión de las diferentes expresiones culturales.
- l. Promover la difusión de conocimientos a través de publicaciones escritas y otros medios de comunicación en forma periódica.
- m. Conformar cuadros técnicos en las diferentes áreas, a fin de difundir nuevos conocimientos a la comunidad.
- n. Evaluar proyectos polivalentes en términos sociales y pedagógicos, incluidos informes parciales y finales de los mismos para su aprobación.
- o. Otras que le asigne el Vicerrectorado Académico.

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO

Artículo 51. La Dirección de Seguimiento al Egresado es el órgano encargado de desarrollar la gestión de los programas de seguimiento a los egresados de la UNAP. Depende jerárquica y funcionalmente del Vicerrectorado Académico.

Artículo 52. Son funciones de la Dirección de Seguimiento al Egresado:

- a. Diseñar normas y procesos estándares que sirvan de base para la aplicación de la información en los procesos de gestión de seguimiento a los egresados de la UNAP, con la utilización de tecnología de punta.
- b. Tener a su cargo el registro de los egresados de la Universidad, en coordinación con las Facultades y Postgrado, manteniéndolo actualizado y debidamente clasificado.
- c. Elaborar y proporcionar la información estadística pertinente sobre los egresados, que requiera la Alta Dirección, las Facultades y otras dependencias.
- d. Elaborar el registro general de egresados por semestres y programas de estudio, que permitan identificar su estado profesional y laboral durante los últimos tres años de haber egresado de la UNAP.

- e. Implementar la Asociación de Egresados de la UNAP.
- f. Implementar el carnet de identificación obligatoria para los egresados.
- g. Promover mecanismos de mediación e inserción laboral (pasantías, bolsas de trabajo, movilidad académica) para estudiantes y egresados.
- h. Establecer una plataforma virtual de la bolsa de trabajo en el Portal Web de la UNAP con dominio propio disponible para estudiantes y egresados, la que contará con su respectivo manual de usuario.
- i. Actualizar los datos personales de los egresados, con lo que se podrá establecer una base de datos para una mejor articulación entre la UNAP y sus egresados.
- j. Planificar y ejecutar actividades orientadas a la mejora de la inserción laboral tales como cursos, talleres, seminarios, programas y otras actividades tendientes a elevar la calidad de vida de los egresados.
- k. Elaborar el Plan de Seguimiento al Egresado que incluya como mínimo objetivos, actividades, herramienta para recolectar datos, presupuesto y cronograma; dicho documento debe ser aprobado por la autoridad competente.
- l. Fomentar entre los egresados la selección, práctica y difusión de las diferentes expresiones culturales y sociales.
- m. Promover entre los egresados la difusión de conocimientos a través de publicaciones escritas y otros medios de comunicación en forma periódica.
- n. Proponer a los responsables de las Escuelas Profesionales y programas, ajustes en los distintos componentes del currículo, obtenidos como consecuencia de las actividades de seguimiento al egresado, a fin de mejorarlos periódicamente.
- o. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le asigne el(a) vicerrectorado académico.

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Artículo 53. La Dirección de Bienestar Universitario es el órgano que depende del Vicerrectorado Académico que se encarga de desarrollar programas de bienestar y recreación. Fomenta las actividades culturales, artísticas, deportivas; atiende con preferencia la necesidad de libros, materiales de estudio y otros, a los docentes y estudiantes, mediante procedimientos y condiciones que faciliten su uso o adquisición. Administra programas del Sistema Integral de Salud y de servicios psicopedagógicos, servicios médico-dentales y apoyo social; promueve políticas públicas de lucha contra las enfermedades oncológicas.

Artículo 54. Son funciones de la Dirección de Bienestar Universitario:

- a. Establecer programas de becas procurando apoyo en alimentación, materiales de estudio e investigación.
- b. Implementar el servicio de salud a través de tópicos con servicios tercerizados y mediante convenios.
- c. Implementar el banco de libros con un servicio que permita disponer de los textos que necesita el estudiante durante el semestre académico.
- d. Proponer un servicio de bienestar social estudiantil y programas de voluntariado para fortalecer la función social del conocimiento, la ciencia y la tecnología de los estudiantes de la UNAP.
- e. Establecer convenios para la prestación del servicio social a través de terceros.
- f. Crear un programa de servicio psicopedagógico.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA UNAP 2018

- g. Proponer y normar la existencia de servicios deportivos para los estudiantes en al menos tres disciplinas.
- h. Elaborar documentos que acrediten el presupuesto destinado a la práctica deportiva.
- i. Organizar el uso de los servicios del comedor universitario para los estudiantes, extendiéndose su acción a los trabajadores docentes y no docentes.
- j. Promover el cuidado de la salud de los estudiantes y de los trabajadores de la Universidad, mediante programas de prevención y asistencia médica y odontológica.
- k. Promover el servicio psicopedagógico para los estudiantes en coordinación con las Facultades, para alcanzar un mayor grado de desarrollo personal.
- l. Promover el servicio social para desarrollar estudios socioeconómicos que permitan conocer la realidad de los estudiantes, a fin de tomar acciones para la mejora de la calidad de vida de los grupos vulnerables.
- m. Promover el desarrollo de actividades culturales y deportivas programadas y no programadas en los planes de estudio de las diferentes carreras o como parte de la interrelación de los estudiantes de pregrado de todas las Facultades.
- n. Promover la implementación del servicio de alojamiento estudiantil universitario para estudiantes de bajos recursos económicos.
- o. Coordinar con las Facultades y otras dependencias, todo lo concerniente a la recreación y actividades culturales en beneficio de los estudiantes, docentes y no docentes de la UNAP.
- p. Promover, organizar y fiscalizar el sistema de becas en coordinación con las Facultades.
- q. Elaborar el perfil epidemiológico y social de los servidores y estudiantes a partir del conocimiento e identificación de su problemática y necesidades sociales, económicas, culturales, de salud y nutrición, y su participación en la solución.
- r. Administrar los programas relacionados con los proyectos de recreación, educación social, prevención de enfermedades y rehabilitación, fomento de la armonía familiar, promoción del bienestar integral, alimentación y servicios del comedor universitario; y desarrollar en cada semestre académico actividades sociales de confraternidad estudiantil para el desarrollo del bienestar universitario de la UNAP.
- s. Administrar el Programa Deportivo de Alta Competencia (Prodac) y participar en olimpiadas universitarias y otros eventos deportivos. Coordinar fondos a través de entidades cooperantes y el soporte técnico del Instituto Peruano del Deporte (IPD).
- t. Propiciar el fortalecimiento académico a través del desarrollo de eventos científicos que conduzcan a desarrollar una cultura sanitaria mediante programas médicos, odontológicos, psicológicos y nutricionales.
- u. Proponer políticas a la Alta Dirección relacionados con el bienestar universitario para los miembros de la comunidad de la UNAP, y programar servicios de promoción y prevención de la salud, bienestar, recreación y actividades deportivas.
- v. Fomentar actividades culturales, artísticas y deportivas en coordinación con la Dirección de Responsabilidad Social y promocionar la edición de libros y materiales de estudio en coordinación con el Fondo Editorial Universitario y otras dependencias.
- w. Suscribir convenios con instituciones públicas o privadas inherentes al bienestar estudiantil en coordinación con el Rectorado.
- x. Otras que le asigne el Vicerrectorado Académico.

BIBLIOTECA

Artículo 55. La Biblioteca es el órgano de línea del servicio bibliográfico, dependiente del Vicerrectorado Académico, encargado de administrar las publicaciones científicas, técnicas,

literarias, entre otras, para brindar servicios a la comunidad. Se encarga de organizar y brindar una eficiente operación y prestación de los servicios de biblioteca, de la documentación técnica y científica a la comunidad universitaria; de programar prospectivamente los requerimientos de libros y demás documentos y técnicas científicas; de realizar la programación y ejecución de las operaciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura de los volúmenes de libros, para evitar su deterioro y para la adecuada custodia de los mismos.

Artículo 56. Son funciones de la Biblioteca:

- a. Coadyuvar a la formación cultural y profesional de los estudiantes, egresados y trabajadores de la UNAP.
- b. Proporcionar el material bibliográfico para desarrollar investigación científica y técnica de la comunidad universitaria.
- c. Ordenar y agrupar el material bibliográfico por título, autor, materia o género, o por colección o editorial y grupos de temas, en su forma física o virtual.
- d. Identificar, copiar, sistematizar y poner a disposición de los usuarios, las fuentes bibliográficas necesarias para su información y actualización.
- e. Integrar y calificar a los cuadros de personal que laboran en las bibliotecas especializadas, para garantizar un servicio de acuerdo con las exigencias del usuario.
- f. Brindar apoyo bibliográfico a los estudiantes de la UNAP en las técnicas de investigación.
- g. Coordinar la organización y funcionamiento de la Red de Unidades de Información de la UNAP.
- h. Conocer y adecuar las normas nacionales e internacionales, referentes a bibliología y disciplinas afines, para la aplicación en el desarrollo de sus funciones.
- i. Organizar el funcionamiento del Repositorio Institucional de la UNAP en coordinación con las Unidades de Investigación de las Facultades y los Centros de Investigación.
- j. Organizar el funcionamiento, manejo y control de todas las Bibliotecas Especializadas en función al Sistema de Gestión de Biblioteca Institucional.
- k. Las demás funciones que le sean asignadas por el Vicerrector(a) Académico(a).

ESCUELA DE POSTGRADO

Artículo 57. La Escuela de Postgrado de la UNAP es el órgano dependiente del Vicerrectorado Académico que se encarga de la formación de investigadores en los diversos campos del saber al más alto nivel, a través de los estudios conducentes a la obtención de los grados de maestro, doctor, así como diplomados. Tiene relación directa con las Unidades de Postgrado de las Facultades. Cuenta con autonomía académica, administrativa y de gobierno. La Escuela está conformada por doctores y maestros, y es atendida por los Departamentos Académicos de las Facultades.

Artículo 58. Son funciones de la Escuela de Postgrado:

- a. Elegir al Director (a) de la EPG-UNAP.
- b. Elegir a su directorio de entre los Directores de las Unidades de Post Grado de las Facultades.
- c. Establecer políticas, normar, supervisa, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios de Posgrado.
- d. Elaborar, ejecutar y evaluar su presupuesto anual.
- e. Planificar, ejecutar y evaluar la enseñanza, investigación y responsabilidad social a nivel de postgrado;

- f. Organizar los servicios de apoyo académico, técnico-administrativo y de otra índole, para el logro de los objetivos de la Escuela y de las Unidades de Postgrado.
- g. Administrar los recursos de idiomas extranjeros;
- h. Organizar y supervisar el sistema de admisión, matrículas, estudios, evaluación y graduación de los estudiantes.
- i. Planificar, coordinar y supervisar las actividades académicas a nivel de estudios de perfeccionamiento, posteriores y sucesivos de los que conducen a la obtención de los grados respectivos y diplomas.
- j. Reglamentar el funcionamiento de la actividad académica y administrativa de los programas de postgrado en coordinación con las Unidades de Postgrado de las Facultades.
- k. Aprobar los perfiles, los planes de estudio y el currículo de los programas que brinda la Escuela, debiendo coordinar con el vicerrectorado académico para su visto bueno y presentación al Consejo Universitario para solicitar ratificación respectiva.
- l. Evaluar y ratificar expedientes sobre la creación de doctorados, maestrías, posdoctorados y diplomados.
- m. Supervisar la adecuada marcha de los procesos de autoevaluación, acreditación y certificación de cada programa de postgrado en coordinación con la Oficina Central de Licenciamiento y Acreditación
- n. Aprobar el otorgamiento de los grados académicos y diplomados correspondientes.
- o. Establecer relaciones con los organismos pertinentes, nacionales e internacionales para fines académicos y de financiamiento a fin de promover la mejora continua de las diversas actividades de la EGP-UNAP.
- p. Organizar, convocar, auspiciar y promover todo tipo de eventos curriculares, de acreditación y otras de naturaleza académica, social o cultural.
- q. Elaborar y divulgar publicaciones, revistas técnicas, boletines informativos, catalogados de programas de postgrado y otros afines.
- r. Evaluar y aprobar la memoria anual de la Escuela.
- s. Las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Escuela que le asigne el (la) Vicerrector(a) Académico(a).

DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 59. El Vicerrectorado de Investigación tiene autoridad jerárquica y funcional sobre las siguientes dependencias: Instituto de Investigación y Oficina de Incubadora de Empresas.

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 60. El Instituto de Investigación es el órgano dependiente del Vicerrectorado de Investigación que se encarga de orientar, coordinar y organizar los proyectos de investigación y actividades que se desarrollan a través de los diversos equipos de trabajo, laboratorios y Facultades. Ejecuta las políticas de investigación de la UNAP. Cuenta con los siguientes Centros de Investigación legalmente constituidos: Centro de Investigación de la UNAP, Centro de Investigación de la Escuela de Postgrado, Centro de Investigación en Recursos Naturales (IIRC), Centro de Investigación de la Facultad de Ingeniería Química, Centro de Investigación de la Facultad de Enfermería, Centro de Investigación Forestal y Fauna, Centro de Ciencias Ecológicas de la Amazonía (ICEA), Centro de Investigación y Desarrollo en Ciencias Farmacéuticas, Centro de Investigación de Medicinas Tropicales y el Centro de Investigaciones Económicas y Sociales. El Instituto de Investigación tiene relación funcional directa con las Unidades de Investigación de las Facultades.

Artículo 61. Son funciones del Instituto de Investigación:

- a. Promover y coordinar la investigación y el trabajo científico en la Universidad.
- b. Fomentar la creación intelectual y la ejecución de proyectos de interés nacional y regional.
- c. Realizar el congreso anual de investigación regional, nacional e internacional.
- d. Promover el desarrollo y la adecuación de tecnologías a las necesidades del país y el departamento.
- e. Coordinar con las comunidades locales y las instituciones representativas, preferentemente aquellas vinculadas a las transformaciones de la producción y los servicios sociales.
- f. Editar y distribuir el Plan Único de Investigación a las Facultades y a otras unidades orgánicas de la Universidad.
- g. Formular el plan anual de trabajo y proponerlo al Consejo Universitario para su aprobación, así como supervisar su cumplimiento.
- h. Publicar como mínimo una vez al año los resultados de las investigaciones y ponerlas a disposición del Estado, de los sectores productivos de las organizaciones de carácter científico, social y cultural, y otros de la misma naturaleza.
- i. Coordinar con otras universidades y entidades que realizan labor de investigación, la ejecución de actividades y proyectos.
- j. Gestionar recursos financieros y económicos para apoyar económicamente a las Unidades de Investigación de las Facultades.
- k. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le asigne el Vicerrector de Investigación.

OFICINA DE INCUBADORA DE EMPRESAS

Artículo 62. La Oficina de Incubadora de Empresas es el órgano dependiente del Vicerrectorado de Investigación con las características de un ambiente controlado que nutre la creación, el crecimiento y la protección de una nueva empresa en una etapa temprana, antes que esta se encuentre lista para operar de manera autosostenible. El término ambiente controlado abarca tanto los elementos físicos como los virtuales. La Oficina está vinculada con organismos empresariales y asociaciones civiles.

Artículo 63. Son funciones de la Oficina de Incubadora de Empresas:

- a. Incentivar la creación de pequeñas y microempresas, y la elaboración de planes de negocio.
- b. Brindar asesoría y apoyo de expertos a la comunidad universitaria para la creación de empresas y elaboración de planes de negocio.
- c. Potenciar las ideas de negocio para convertir a los estudiantes en empresarios exitosos y generar un gran impacto en el mercado y la sociedad.
- d. Convocar a los estudiantes para participar constantemente de fondos de financiamiento para contar con capital de riesgo útil para comenzar un negocio.
- e. Proporcionar infraestructura de la UNAP para realizar todo tipo de actividades empresariales necesarias para consolidar una empresa.
- f. Canalizar servicios y recursos para la creación, consolidación y aceleración del ingreso de proyectos de negocio en el mercado durante el periodo inicial, que es el más vulnerable.

- g. Intercambiar experiencias con incubadoras de otras universidades sobre la creación de empresas que se puedan aplicar de manera óptima a los proyectos, con el fin de disminuir los riesgos y obstáculos al momento de iniciar una empresa.
- h. Promover el espíritu emprendedor y el surgimiento de nuevas iniciativas empresariales, articular redes de contactos y difundir oportunidades de negocio.
- i. Promover la iniciativa de creación de incubadoras de negocios para la competitividad y productividad empresarial con valor agregado.
- j. Facilitar el acceso a las plantas piloto para su asesoramiento técnico.
- k. Promover que el funcionamiento de las incubadoras de empresas esté vinculado a los parques industriales con aplicación de transferencia tecnológica.
- l. Desarrollar metodologías de aprendizaje práctico en temas de interés para las personas que buscan poner en marcha un negocio propio.
- m. Establecer programas de capital semilla que fomenten el emprendimiento en todo el Perú desde las aulas de la Universidad.
- n. Promover que las incubadoras de empresas relacionen a las entidades financieras como aportantes de capital inicial del emprendimiento.
- o. Facilitar el acceso a servicios de consultoría a empresas u otros interesados.
- p. Otras funciones que le sean asignadas por el vicerrector de investigación.

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 64. Los órganos de asesoramiento son los encargados de recomendar, brindar ayuda técnica especializada y atender consultas de la Alta Dirección y de las unidades orgánicas de la Universidad, en asuntos específicos de sus respectivas áreas funcionales. Realizan diagnósticos para sugerir soluciones sobre un determinado problema interno o externo, o para entender el cambio en los modelos educativos de ser el caso.

Artículo 65. Son funciones de los órganos de asesoramiento:

- a. Asesorar en materia jurídica, licenciamiento, auditoría educativa, planes, programas, presupuesto y documentos de gestión institucional.
- b. Elaborar proyecciones de demandas profesionales, crecimiento de la infraestructura física, crecimiento poblacional de estudiantes, proyecciones de recursos económico-financieros e implementación y actualización de normas y reglamentos internos institucionales.
- c. Realizar diagnósticos sobre el tipo de asesoría según el destinatario y la demanda del asesoramiento, para dar solución a problemas específicos.
- d. Realizar proyecciones de crecimiento y mejora de la infraestructura física.
- e. Elaborar bases de datos como modelos estadísticos para hacer predicciones y tomar decisiones.
- f. Elaborar los presupuestos multianuales vinculados a los planes estratégicos y operativos.
- g. Realizar asesorías sobre procesos concretos, funciones sectoriales y agentes internos y externos de acuerdo con las necesidades de los órganos.
- h. Realizar asesoramiento sobre la calidad educativa para desarrollar la mejora de la enseñanza.
- i. Otras funciones emanadas de los órganos de la Alta Dirección.

Artículo 66. Los órganos de asesoramiento son los siguientes:

- a. Oficina de Asesoría Jurídica.
- b. Oficina Central de Licenciamiento, Evaluación, Acreditación y Certificación.

- c. Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 67. La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento que dirige, conduce y evalúa la aplicación de la Constitución Política del Perú, el Estatuto de la UNAP y las normas del ordenamiento jurídico universitario y del sector público en el ámbito de la UNAP. Analiza e interpreta normas ligadas a las acciones legales, judiciales o administrativas.

Artículo 68. Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a. Asesorar a la Alta Dirección y demás autoridades en materia jurídica.
- b. Establecer que la normatividad interna de la UNAP debe basarse en aspectos legales considerados en la Ley Universitaria.
- c. Ejercer la defensa jurídica de la UNAP en el ámbito nacional, representando y defendiendo sus intereses en sede judicial, administrativa y arbitral; así como, en el ámbito de las conciliaciones extrajudiciales y otros procedimientos de similar naturaleza en los que la entidad y sus miembros son parte. Dicha defensa jurídica se ejerce también ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú.
- d. Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que correspondan al Ministerio Público como titular de la acción penal.
- e. Conciliar, transigir o desistir de las acciones judiciales, en los supuestos señalados en la normativa vigente y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la misma.
- f. Informar al Consejo Universitario sobre los asuntos a su cargo y acatar sus disposiciones, de acuerdo con la normativa vigente.
- g. Informar a la entidad, cuando esta la requiera, sobre la situación del ejercicio de la defensa jurídica de los intereses institucionales.
- h. Asumir la defensa de los miembros de la comunidad universitaria en casos de persecución política-social.
- i. Proporcionar información técnico-legal e ilustrar sobre el particular en las consultas que formulen los diferentes órganos que conforman la estructura universitaria.
- j. Velar para que la normatividad académica y administrativa aplicada en la emisión de documentos de la UNAP, tenga el debido sustento legal según lo disponen la Ley Universitaria y otras normas.
- k. Recopilar, concordar y compendiar normas legales de interés de la Universidad.
- l. Analizar informes y expedientes cuando se deban emitir dictámenes que sirvan de sustento legal para tomar decisiones.
- m. Informar oportunamente a los diversos órganos de la UNAP sobre las modificaciones legales que produzcan implicancias en el desempeño de sus funciones.
- n. Proponer proyectos de dispositivos legales para el perfeccionamiento de la legislación y gestión universitaria.
- o. Cumplir con los procedimientos legales vinculados con la gestión de la propiedad de los inmuebles, realizando el saneamiento legal para definir los títulos de propiedad e inscripción de los bienes pertenecientes a la UNAP en los registros públicos.
- p. Emitir opinión legal sobre normas, dispositivos, proyectos de resoluciones, temas, casos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que se solicite, y como consecuencia de ello, determinar el curso de acción de seguimiento.
- q. Revisar y emitir opinión sobre los contratos, convenios y otros actos contractuales en las que la UNAP es parte.

- r. Difundir en forma periódica, los dispositivos legales que regulan la actividad universitaria.
- s. Las demás funciones que le sean asignadas por el Rector.

OFICINA CENTRAL DE LICENCIAMIENTO, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Artículo 69. La Oficina Central de Licenciamiento, Evaluación, Acreditación y Certificación es el órgano de asesoramiento encargado de realizar las acciones de licenciamiento, evaluación, acreditación y certificación de la calidad académica de la enseñanza universitaria en la UNAP, coordinando y supervisando permanentemente el desarrollo de acciones tendientes a conseguir las metas propuestas, a través de las Unidades de Licenciamiento, Evaluación, Acreditación y Certificación de las Facultades.

Artículo 70. Son funciones de la Oficina Central de Licenciamiento, Evaluación, Acreditación y Certificación:

- a. Aplicar normas, procedimientos y directivas que se consideran en el proceso de licenciamiento, evaluación, acreditación y certificación de la calidad académica de la enseñanza universitaria.
- b. Coordinar y dar soporte técnico en el proceso de autoevaluación para el licenciamiento y acreditación de la calidad académica a las carreras de pregrado y postgrado.
- c. Facilitar y motivar la cultura de calidad académica en la Universidad.
- d. Promover e impulsar la creación de un sistema de gestión de la calidad académica en la UNAP.
- e. Proponer a la Alta Dirección una base de lineamientos para el licenciamiento, evaluación acreditación y certificación de la calidad académica de formación profesional; la investigación; la responsabilidad social; la extensión universitaria y el bienestar universitario.
- f. Organizar en la UNAP eventos de capacitación sobre el proceso de licenciamiento, evaluación, acreditación y certificación de la calidad académica.
- g. Otros que le asigne la Alta Dirección.

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO

Artículo 71. La Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto es el órgano de asesoramiento técnico responsable de planificar, dirigir, conducir, coordinar y evaluar los procesos técnicos e implementación de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto, planes, y documentos de gestión, estadística, modernización de la gestión pública y cooperación técnica internacional, en concordancia con las políticas universitarias.

Artículo 72. Son funciones de la Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto:

- a. Conducir el proceso de modernización de la gestión institucional de la entidad, de acuerdo con las normas y lineamientos existentes sobre la materia.
- b. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el proceso de formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Universitario, Plan Operativo de Programación Multianual y cautelar su actualización.
- c. Realizar acciones de seguimiento y evaluación del proceso de implementación de la modernización de la gestión pública en la entidad.
- d. Participar en la formulación e implementación de la gestión por procesos, simplificación administrativa, mejora continua, ética pública, promoción de la participación ciudadana, transparencia y acceso a la información pública en materias de su competencia y

- normatividad vigente en lo académico y administrativo.
- e. Dirigir los procesos de reestructuración orgánica y de reorganización administrativa de la entidad, en el marco del proceso de modernización de la gestión pública.
 - f. Emitir informes técnicos sobre los alcances de las funciones establecidas a los órganos y unidades orgánicas de la entidad, así como respecto de las funciones de los órganos y organismos públicos adscritos.
 - g. Conducir el proceso de la Programación Multianual de la UNAP., y presentarlo dentro de los plazos al Rectorado para que sea elevado al Consejo Universitario para su aprobación y posteriormente presentarlo a la Dirección General de Presupuesto Público.
 - h. Elaborar la información del Presupuesto Institucional de Apertura para su aprobación a más tardar el 31 de diciembre de cada año fiscal, por el Rector, en el marco del reporte oficial que contiene el desagregado del presupuesto de ingresos y egresos remitido por la Dirección General de Presupuesto Público
 - i. Elaborar la evaluación presupuestal, semestral y anual de cada ejercicio fiscal y elevar al Rector para su validación.
 - j. Realizar la Conciliación del Marco Legal ante la Dirección General de Contabilidad Pública con la finalidad de contrastar con los dispositivos legales y/o Administrativos que aprueba las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y/o funcional programático registradas durante el año fiscal que permita evaluar la información del Presupuesto Institucional de Apertura- PIA y el Presupuesto Institucional Modificado-PIM.
 - k. Organizar e implementar el *software* de gestión institucional para calcular los indicadores académicos, financieros y operativos para medir la eficiencia y eficacia, y potenciar la toma de decisiones.
 - l. Proponer la formulación de lineamientos, actualización o adecuación de los documentos técnico-normativos de gestión institucional e instructivos técnicos en materia de su competencia, para optimizar la gestión y desarrollo organizacional con modelos estandarizados (directivas) para la formulación y procedimientos específicos.
 - m. Certificar los créditos presupuestarios disponibles y de libre afectación para garantizar a la Dirección General de Administración comprometer el gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan el objeto materia del compromiso.
 - n. Conducir y articular el proceso de formulación, evaluación y actualización, así como emitir opiniones técnicas en materia de su competencia cuando lo soliciten respecto del análisis de la situación actual, de conformidad con la aplicación de los documentos de gestión institucional aprobada y de acuerdo con las normas legales vigentes.
 - o. Proponer modificaciones presupuestarias a la Alta Dirección para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales e informarle mensualmente sobre el comportamiento presupuestario de la Universidad.
 - p. Proponer a la Alta Dirección la implementación de políticas para la mejora de la gestión pública, racionalidad y austeridad del gasto, en coordinación con la Dirección General de Administración.
 - q. Implementar las formalidades del presupuesto por resultados como una estrategia de gestión pública que permita vincular la asignación de recursos presupuestales a bienes y servicios y a resultados a favor de los estudiantes, con la característica de permitir que estos puedan ser medibles.
 - r. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico socioeconómico de la Universidad.
 - s. Mantener relaciones de coordinación técnico-funcionales con los organismos rectores de los sistemas administrativos.

- t. Planificar, programar, ejecutar, controlar e informar sobre las acciones de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales.
- u. Asesorar en los términos de su competencia a las diferentes unidades orgánicas.
- v. Otras funciones inherentes a los sistemas administrativos que implementa, y las que le asigne la Alta Dirección.

ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 73. Los órganos de apoyo son los encargados del oportuno suministro del potencial humano, recursos materiales, económicos y financieros, para satisfacer las diversas necesidades de las unidades orgánicas para el desarrollo académico, de investigación y de responsabilidad social y administrativa de la UNAP.

Artículo 74. Son funciones de los órganos de apoyo:

- a. Coordinar, o proponer, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los documentos normativos necesarios para la correcta administración de los recursos materiales, económico y financiero, así como de los sistemas administrativos, con sujeción a la normatividad vigente.
- b. Organizar, dirigir y coordinar los procesos relacionados con la adquisición, distribución y uso de los recursos materiales, económicos y financieros, de conformidad con las normas técnicas y legales de los respectivos sistemas administrativos.
- c. Emitir opinión sobre las materias de su competencia.
- d. Coordinar la asignación oportuna de los recursos y prestación de los servicios para el desarrollo permanente de las actividades académico-administrativas.
- e. Coordinar la supervisión, el mantenimiento, la conservación, el almacenaje y los registros patrimoniales de los bienes en el marco de la normatividad vigente, así como el registro contable correspondiente.
- f. Coordinar la administración, la conservación y el archivo del acervo documentario.
- g. Otras que le demande el Rectorado.

ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DEL RECTORADO

Artículo 75. Los órganos de apoyo dependientes del Rectorado son los siguientes:

- a. Secretaría General.
- b. Oficina Central de Relaciones Públicas.
- c. Dirección General de Administración.

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 76. La Secretaría General es un órgano de apoyo dependiente del Rectorado que se encarga del registro de los acuerdos de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, de la administración de la expedición de grados y títulos, de la organización del trámite y archivo documentario físico y electrónico de la UNAP. Es el fedatario de la Universidad.

Artículo 77. Son funciones de la Secretaría General:

- a. Brindar apoyo administrativo y asesoramiento al Rectorado para la tramitación y elaboración de documentos de su competencia.
- b. Citar y asistir a las sesiones de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, con la agenda preparada, y transcribir las incidencias y acuerdos que en ellos se asuman,

- haciendo llegar a sus integrantes las actas correspondientes, así como refrendar, junto con el rector, la documentación que emane de dichos acuerdos.
- c. Confeccionar las actas de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, y mantener la custodia de las mismas.
 - d. Proyectar resoluciones rectorales en general.
 - e. Dar fe de la certificación y autenticación de documentos oficiales de la Universidad.
 - f. Viabilizar diplomas de grados académicos y títulos profesionales, y de los profesores eméritos, honorarios, investigadores y visitantes, así como de los doctores *honoris causa*. Mantener un registro de todo lo que se expida.
 - g. Viabilizar la expedición de diplomas a docentes de la Universidad, acreditando su estatus.
 - h. Tramitar documentos que ingresan al Rectorado.
 - i. Fedatear las copias de documentos expedidos por las dependencias autorizadas de la UNAP.
 - j. Despachar y recabar la correspondencia oficial de la UNAP.
 - k. Organizar el enlace en la ciudad de Lima, despachando y recabando la correspondencia oficial de la UNAP.
 - l. Planificar, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los sistemas de trámite documentario y archivo en la Secretaría General.
 - m. Administrar el Archivo Central de la UNAP.
 - n. Organizar y administrar el Registro de Grados y Títulos de Revalidaciones que expide la Universidad.
 - o. Controlar la legalización de documentos académicos (grados, títulos y certificados) que expide la institución.
 - p. Solicitar a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, se considere el presupuesto necesario para la adquisición de bienes y servicios requeridos para desarrollar las actividades consideradas en el Plan Operativo Institucional.
 - q. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Rectorado.

OFICINA CENTRAL DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 78. La Oficina Central de Relaciones Públicas de la UNAP es la encargada de establecer vínculos de coordinación permanente entre los miembros de la comunidad universitaria y las instituciones públicas, privadas, locales, nacionales e internacionales, para la promoción y difusión de la ciencia y la cultura. El responsable del cargo es designado por el rector.

Artículo 79. Son funciones de la Oficina Central de Relaciones Públicas:

- a. Dirigir y promover el desarrollo de eventos académicos, científicos, culturales, sociales y deportivos, que permita afianzar la imagen de la Universidad.
- b. Dirigir la recepción a los funcionarios, delegaciones y personalidades que visitan la UNAP.
- c. Dirigir las acciones y actividades de cooperación interinstitucional y formación de redes académicas de educación e investigación, para fomentar la movilidad académica de nuestros estudiantes, docentes e investigadores, que les permita relacionarse con sus similares de universidades nacionales y extranjeras.
- d. Centralizar y canalizar información a la comunidad universitaria sobre los cursos de capacitación profesional, postgrado y pasantías, a través de las becas que convocan las entidades nacionales y extranjeras, brindándole las facilidades que los casos requieran.
- e. Establecer permanentemente modelos de evaluación de opinión pública, respecto de la

- gestión institucional.
- f. Dirigir la producción de documentos informativos a fin de optimizar las comunicaciones y relaciones con el personal y usuarios en general.
 - g. Dirigir las actividades protocolares en los actos oficiales del rector.
 - h. Realizar la coordinación para el procesamiento y difusión de las comunicaciones de acuerdo con la política y fines de la UNAP.
 - i. Organizar las conferencias de prensa, así como la información clasificada para las exposiciones del rector.
 - j. Elaborar la memoria anual de la institución en coordinación con el rector y las unidades orgánicas de la UNAP.
 - k. Promover la transparencia y la tutela en la institución, garantizando el derecho fundamental de acceso a la información pública y a la protección de datos personales, velando por el cumplimiento de la normatividad sobre la materia.
 - l. Administrar, supervisar, controlar y orientar en relación con normas resolutivas fiscalizadoras y sancionadoras sobre el Registro Nacional de Protección de Datos Personales.
 - m. Elaborar y publicar bimestralmente la revista institucional de noticias, con información de interés para una excelente comunicación interna y externa en la UNAP.
 - n. Elaborar el Plan de Comunicaciones de la UNAP.
 - o. Cumplir otras funciones que le asigne el rector.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 80. La Dirección General de Administración es el máximo órgano de apoyo de gestión administrativa de la UNAP. Depende del Rectorado y se encarga de la gestión de recursos humanos, informática, servicios generales, logística de bienes y servicios, gestión de la inversión y las finanzas.

Artículo 81. Son funciones de la Dirección General de Administración:

- a. Programar, coordinar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con los sistemas administrativos que maneja, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
- b. Organizar e implementar el *software* de pagos virtuales que facilite a los estudiantes el pago de tasas educacionales y demás servicios considerados en el TUPA y Tarifario de la UNAP.
- c. Disponer a través de directivas que las condiciones mínimas de contratos de inmuebles deben efectuarse con activos debidamente saneados y que los modelos contractuales deben sujetarse a las condiciones de la ley vigente.
- d. Disponer a través de directivas que todas las adquisiciones de bienes y prestación de servicios deben estar sujetas a las normas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado en concordancia con el marco legal vigente.
- e. Proponer directivas y planes de seguridad de almacenamiento de sustancias inflamables o contaminantes y de residuos sólidos y líquidos de los laboratorios y talleres de mecánica de reparación.
- f. Disponer y conformar la existencia de comités de seguridad biológica, química y radiológica, integrados por personal calificado.
- g. Proponer los lineamientos y procedimientos para optimizar la administración, control y entrega de bienes adquiridos, donados o adjudicados.

- h. Disponer que todas las propiedades inmuebles, maquinarias y equipos tengan la documentación de derecho real de propiedad de la institución, estén debidamente saneadas y con licencia de funcionamiento municipal.
- i. Establecer que se realice el registro y control de los bienes patrimoniales en el sistema informático de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, catalogándolos y registrándolos, además, en el margesí institucional. Realizar los inventarios anualmente.
- j. Disponer y programar la actualización de los manuales de procedimientos administrativos en todas las unidades de la Dirección y que estos representen una real condición de coordinación.
- k. Realizar actos resolutivos de su competencia, sustentados en los informes de sus unidades técnicas y otras.
- l. Realizar otras funciones inherentes al nivel y naturaleza de su competencia que le encargue el rector.

2. SECCIÓN SEGUNDA

TÍTULO IV

UNIDADES ORGÁNICAS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

UNIDADES ORGÁNICAS DE ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 82. Los órganos de línea están organizados como dependientes del Rectorado y de los Vicerrectorados de acuerdo con su competencia.

UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DEL RECTORADO

Artículo 83. El Rectorado tiene autoridad jerárquica y funcional sobre las unidades orgánicas consideradas como órganos de línea dependientes de los Decanatos y de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

DE LOS DECANATOS

Artículo 84. Los Decanatos cuentan con las unidades siguientes: Unidades de Postgrado, Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales y Unidades de Investigación.

UNIDADES DE POSTGRADO

Artículo 85. Las Unidades de Postgrado son las encargadas de integrar las actividades de postgrado de las Facultades. Tienen relación funcional con la Escuela de Postgrado. Forman parte de la estructura académica del Vicerrectorado Académico.

Artículo 86. Son funciones de las Unidades de Postgrado:

- a. Elaborar y remitir al Director(a) de la EPG-UNAP el plan anual de trabajo y presupuesto de las unidades de postgrado.
- b. Proponer la elaboración, evaluación y actualización del Reglamento de Estudios de la Escuela en coordinación con la Dirección y órganos competentes de la Institución.
- c. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación de sus proceso académicos.
- d. Proponer reglamentos, directivas, lineamientos y procedimientos para la creación de doctorados, maestrías y diplomados, en coordinación con la Escuela de Postgrado de la UNAP.

- e. Elaborar los planes de estudios y currículos de los diferentes programas, conducentes a los grados académicos de maestro, doctor y diplomados debiendo coordinar con la Escuela de Postgrado para su aprobación quien debe realizar gestiones respectivas para la ratificación correspondiente.
- f. Coordinar el proceso de admisión con la comisión de admisión de la escuela de postgrado.
- g. Analizar y ratificar expedientes sobre la revalidación de estudios y reconocimientos de los grados conferidos por otras universidades del país y del extranjero.
- h. Proponer y ejecutar los procedimientos para la adecuada marcha de los procesos de autoevaluación, acreditación y certificación de cada programa de postgrado en coordinación con la Oficina Central de Licenciamiento y Acreditación.
- i. Organizar y administrar estadísticas de mercado de la oferta académica para las maestrías y doctorados.
- j. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de las unidades de postgrado.

DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Artículo 87. Los Departamentos Académicos, o los que hagan sus veces, son unidades de servicio académico que reúnen a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de las Escuelas Profesionales. Cada Departamento se integra a una Facultad sin perjuicio de su función de brindar servicios a otras Facultades.

Artículo 88. Son funciones de los Departamentos Académicos:

- a. Organizar y reunir a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos.
- b. Mejorar estrategias pedagógicas con el propósito de facilitar la formación y el aprendizaje de las disciplinas en los estudiantes.
- c. Preparar y actualizar los sílabos en coordinación con los responsables de las áreas académicas, por cursos o por requerimiento de las Escuelas.
- d. Proponer al Consejo de Facultad respectivo la asignación de la carga lectiva docente por cada semestre académico, respetando la especialización o experiencia docente.
- e. Coordinar la investigación como actividad inherente y obligatoria a la función docente.
- f. Elaborar un Manual de usuario del sistema de matrícula, que considere cursos disponibles para matricular según prerrequisito, horario de estudios y selección de docentes.
- g. Coordinar la elaboración de un Manual de usuario del sistema de gestión docente que incluya datos generales, categoría y régimen de dedicación; actividades a realizar por semestre, programas de horario de clase, registro de asistencia, tiempo de labores administrativas e investigación, registro y reporte de notas.
- h. Solicitar la contratación de los docentes y jefes de práctica, y de quienes presten otras formas análogas de colaboración académica.
- i. Proponer a los docentes que participaran como observadores en los procesos de evaluación de docentes con fines de ratificación y promoción.
- j. Organizar y proponer el uso de las aulas con fines académicos y los laboratorios, gabinetes, equipos, bibliotecas y demás medios auxiliares del aprendizaje y de la investigación.
- k. Realizar otras funciones que le asigne el decano correspondiente.

ESCUELAS PROFESIONALES

Artículo 89. Las Escuelas Profesionales son los órganos de línea de las Facultades que se encargan de orientar y conducir el proceso de formación profesional de los estudiantes de las

carreras profesionales que ofrece la Facultad. Tienen como actividad principal el diseño y actualización curricular de una carrera profesional, así como dirigir su aplicación para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente, mediante trabajos de campo, seminarios y modalidades análogas de enseñanza, así como la práctica pre profesional. Evalúa el rendimiento y comportamiento del docente y las actividades académicas.

Artículo 90. Son funciones de las Escuelas Profesionales:

- a. Diseñar y actualizar los currículos por competencia o enfoque por procesos.
- b. Diseñar y dirigir la aplicación curricular para la formación profesional y capacitación pertinente en los contenidos.
- c. Elaborar, evaluar y actualizar el Reglamento de Estudios de la Facultad, en coordinación con las otras escuelas y órganos competentes, con aprobación de Consejo de Facultad.
- d. Coordinar la elaboración de un *software* y su manual de usuario o documento pertinente que evidencie los sistemas de gestión de la biblioteca virtual, que contenga préstamo de libros, usuario, materia, registro del acervo bibliográfico, reserva del libro o sala de estudio y base datos.
- e. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación del proceso de aprendizaje.
- f. Ejecutar la programación anual o semestral de las clases teóricas, prácticas y exámenes señalados en el calendario académico que remite la Dirección General de Registros y Asuntos Académicos.
- g. Establecer que el proceso de licenciamiento debe guardar coherencia con los medios de verificación según planes de estudio, mallas curriculares y programas de estudio, los que deben cumplir con lo establecido en la Ley Universitaria.
- h. Evaluar permanentemente el avance del dictado de las clases teóricas y prácticas por asignaturas, de acuerdo con el contenido de los sílabos presentados y la asistencia de los estudiantes, según reportes mensuales de los docentes, para su remisión a la Dirección General de Registros y Asuntos Académicos.
- i. Coordinar con la Dirección General de Registros y Asuntos Académicos, así como con el Decanato y Departamento Académico correspondientes, para el proceso de matrícula de los estudiantes ingresantes y regulares de la Facultad.
- j. Informar sobre el cumplimiento de las tareas docentes en las Escuelas a los Departamentos Académicos respectivos.
- k. Organizar y realizar encuestas de evaluación a los docentes de los Departamentos Académicos.
- l. Elaborar los programas de segunda especialidad de acuerdo con los indicadores y medios de verificación listados en el formato de licenciamiento.
- m. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Escuela Profesional que le asigne el decano.

Artículo 91. La creación de las Escuelas Profesionales se da de acuerdo con los estándares establecidos por la Sunedu.

UNIDADES DE INVESTIGACIÓN

Artículo 92. Las Unidades de Investigación son las encargadas de integrar las actividades investigativas de las Facultades, por lo que promueven, coordinan y ejecutan sus labores de acuerdo con el reglamento, las normas y directivas que establezca el Vicerrectorado de Investigación. Dirigen y supervisan trabajos de análisis, diseño y programación de los sistemas

de información según el plan de trabajo realizado por el director, quien coordina con las Facultades las actividades que realiza, de ser el caso.

Artículo 93. Son funciones de las Unidades de Investigación:

- a. Elaborar y remitir al decano el plan operativo anual y presupuesto de la Unidad para desarrollar trabajos de investigación.
- b. Planificar y ejecutar la investigación a nivel de la Facultad respectiva en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación y el Instituto de Investigación.
- c. Elaborar el Reglamento de la Unidad de Investigación para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- d. Elaborar protocolos preventivos de accidentes, manejo de productos químicos, biológicos o radiológicos, según corresponda.
- e. Programar, evaluar, priorizar y presentar proyectos de investigación al Vicerrectorado de Investigación para su aprobación y ejecución.
- f. Emitir opinión de conformidad para su ejecución, sobre los proyectos de tesis para titulación y bachillerato.
- g. Convocar e incentivar a los docentes y estudiantes para el desarrollo y participación como colaboradores en trabajos de investigación.
- h. Efectuar otras funciones que le asigne el decano.

DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 94. La Dirección de Producción de Bienes y Servicios cuenta con lo siguiente: Centros de Producción de Bienes y Servicios.

CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 95. Los Centros de Producción de Bienes y Servicios son los órganos encargados de promover, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de las actividades de producción de bienes y servicios; tienen personería jurídica de derecho público interno; cuentan con autonomía técnica, administrativa y financiera, en los asuntos que les delegaron; son responsables de canalizar y administrar fondos como parte de sus estructuras de costos de la cadena de valores que administran constituyendo empresa. La UNAP podrá crear empresas universitarias, podrá asociarse con otras personas jurídicas y gestionar el funcionamiento de las mismas, a través de convenios, acuerdos, contratos, etc., previo informe de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

La UNAP cuenta con los siguientes Centros reconocidos y aprobados legalmente: Centro de Idiomas, Institución Educativa Inicial María Reiche, Botica Universitaria y Centro Preuniversitario. Todos tienen un equipo de trabajo dedicado a la gestión de la cadena de valores.

Artículo 96. Son funciones de los Centros de Producción de Bienes y Servicios:

- a. Proponer a las autoridades universitarias los lineamientos de supervisión y evaluación de las actividades de producción de bienes y prestación de servicios a terceros que realizan.
- b. Proponer normas y directivas técnicas orientadas a la gestión de las actividades de producción de bienes y servicios de la institución.
- c. Difundir la oferta de bienes y servicios que realizan, de la UNAP a la comunidad.
- d. Promover la inclusión de alumnos, egresados y técnicos de la UNAP en las actividades de producción de bienes y servicios que llevan a cabo.

- e. Coordinar con las Facultades la inclusión de las prácticas pre profesionales en las actividades de producción de bienes y servicios a su cargo.
- f. Presentar informes periódicos contables, económicos y financieros y la memoria anual de la gestión productiva de bienes y servicios que desarrollan.
- g. Realizar otras funciones relacionadas con sus actividades de producción de bienes y servicios y los que les encargue la Alta Dirección o la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

Artículo 97. El Vicerrectorado Académico tiene autoridad jerárquica y funcional sobre las unidades orgánicas consideradas como órganos de línea dependientes de este siendo las siguientes: Dirección General de Registros y Asuntos Académicos, Dirección Central de Admisión, Dirección de Responsabilidad Social, Dirección de Bienestar Universitario y Biblioteca.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS Y ASUNTO ACADÉMICO

Artículo 98. La Dirección General de Registros y Asuntos Académicos para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las unidades siguientes: Unidad de Registros y Matrícula, Unidad de Programación y Horarios, Unidad de Tecnología de Información.

UNIDAD DE REGISTROS Y MATRÍCULA

Artículo 99. La Unidad de Registros y Matrícula es una unidad de apoyo de la Dirección General de Registros y Asuntos Académicos. Se encarga de realizar el registro de los ingresantes y la matrícula de los estudiantes de todas las Facultades y de la Escuela de Postgrado. Organiza, dirige, coordina y ejecuta las acciones del proceso de matrícula, registros académicos y estadísticas relacionadas con el funcionamiento académico de las diferentes Escuelas Profesionales a través del Sistema de Gestión Académica en forma virtual y física. Depende de la Dirección General de Registros y Asuntos Académicos.

Artículo 100. Son funciones de la Unidad de Registros y Matrícula:

- a. Realizar el mantenimiento y actualización en los programas de base de datos de las notas de cada estudiante y las actas de notas de los cursos, debiendo estar las mismas correctamente llenas y firmadas por los responsables.
- b. Realizar la actualización en la base de datos del Sistema de Gestión Académica, del plan de estudio de cada Escuela y Especialidad, conjuntamente con las Facultades.
- c. Realizar los cambios que efectúan las Facultades de los planes de estudios curriculares en el Sistema de Gestión Académica.
- d. Realizar la actualización de los historiales y récords académicos de cada estudiante.
- e. Realizar el manejo y ordenamiento de los legajos personales de cada estudiante (documentos académicos y personales).
- f. Realizar la asignación del código de estudiante a los ingresantes a la UNAP y el usuario y contraseña para el uso del Sistema de Gestión Académica.
- g. Actualizar y ordenar toda la información académica de los graduados y titulados, en una base de datos y en forma física.
- h. Realizar informes documentarios para el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales por la institución.
- i. Facilitar la información necesaria para la emisión de documentos académicos, tales como constancia académica, constancia de estudios, etc.
- j. Procesar la información para la emisión del carné universitario.

- k. Efectuar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Registros y Asuntos Académicos, dentro del marco de su competencia.

UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y HORARIOS

Artículo 101. La Unidad de Programación y Horarios es una unidad de apoyo de la Dirección de Registros y Asuntos Académicos. Se encarga de realizar la programación de la distribución de aulas, laboratorios y espacios propios para desarrollar asignaturas extracurriculares y complementarias; y la carga horaria de los estudiantes de todas las Facultades. Depende de la Dirección General de Registros y Asuntos Académicos.

Artículo 102. Son funciones de la Unidad de Programación y Horarios:

- a. Coordinar la actualización de la base de datos las asignaturas de los planes de estudios de las facultades, aulas y aforo, laboratorios de los locales académicos y carga académica de docentes de las facultades.
- b. Coordinar en forma permanente con las Facultades la actualización de una base de datos con los Planes de Estudio actualizado de cada Escuela y Especialidad para realizar la distribución de la carga horaria;
- c. Coordinar los cambios que efectúan las Facultades respecto a los horarios, aulas y laboratorio para evitar los cruces de horario.;
- d. Coordinar la publicación de la carga académica y horaria de los docentes según aula de cada facultad;
- e. Coordinar la asignación del código de las asignaturas de los planes de estudio de las facultades para la distribución de la carga horaria, carga académica y elaboración de sílabos.;
- f. Coordinar la asignación e inserción en el sistema de gestión académica el horario según la asignatura de cada docente según aula;
- g. Otras funciones que le sean asignadas por el Director General de Registros y Asuntos Académicos.

UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Artículo 103. La Unidad de Tecnología de Información es una unidad de apoyo de la Dirección de Registros y Asuntos Académicos. Se encarga de realizar trabajos especializados del *software* del Sistema de Gestión Académica con el uso de equipos de cómputo para la transmisión, el procesamiento y el almacenamiento de datos y el uso de equipos de telecomunicaciones. Depende de la Dirección General de Registros y Asuntos Académicos.

Artículo 104. Son funciones de la Unidad de Tecnología de Información:

- a. Administrar, diseñar y supervisar las bases de datos del Sistema de Gestión Académica de la UNAP, asegurando la integridad física y lógica de estas, a través de la generación periódica de copias de respaldo (*back ups*).
- b. Implementar las políticas de riesgo informático, seguridad y respaldo de datos.
- c. Formular el plan anual de mantenimiento y desarrollo del sistema de gestión académica de información del registro y matrícula de los estudiantes de las Facultades.
- d. Elaborar un *software* y el manual del usuario que evidencie los sistemas de gestión institucional a través del análisis de indicadores académicos, financieros y operativos para potenciar la toma de decisiones.
- e. Elaborar un manual del usuario o cualquier otro documento que explique las funciones e instrucciones de uso de los sistemas de información, el que debe considerar objetivos, usuarios, procedimientos, reportes y otras funcionalidades.

- f. Elaborar un manual del usuario del Sistema de Gestión Económica y Financiera que incluya operaciones contables (ingreso, gastos, activos, pasivos y otros), indicadores financieros, estado de situación financiera, estado de resultados y generación de reportes.
- g. Elaborar un manual y *software* de usuario que evidencie los sistemas de pagos virtuales que faciliten el pago de los servicios que ofrece la Universidad; como son matrículas, pensiones, constancias, cursos extracurriculares y otros. El mismo debe considerar una plataforma desde la cual el estudiante pueda realizar pagos mediante tarjetas de crédito o débito para lo cual la UNAP debe suscribir convenios con entidades financieras.
- h. Elaborar un manual de usuario del Sistema de Gestión Docente que incluya datos generales, categoría y régimen de dedicación; actividades a realizar por semestre; programas de horario de clases; registro de asistencia; tiempo de labores administrativas e investigación; registro y reporte de notas.
- i. Ejecutar el análisis, diseño, implementación, implantación y mantenimiento de los sistemas y aplicativos, modelo de datos, programas y procedimientos automáticos que requiera la Universidad.
- j. Elaborar un *software* y un manual de aprendizaje virtual para programas semipresenciales que evidencien el aprendizaje virtual.
- k. Elaborar un *software* y un manual de usuario o documento pertinente que evidencie los Sistemas de Gestión de Biblioteca que contenga préstamo según tipo de usuario, material bibliográfico, registro del acervo bibliográfico, reserva del libro o sala de estudio y base de datos.
- l. Formular o proponer el desarrollo de proyectos relacionados con los sistemas de información y la sistematización de los procesos de registro y matrícula que se ejecutan en la Universidad.
- m. Desarrollar y administrar sistemas de información de acuerdo con las necesidades y crecimiento de las diferentes Facultades de la UNAP (Sistema de Gestión Académica, Sistema de Gestión de Investigación, etc.).
- n. Desarrollar, administrar y mantener el Portal del Sistema de Gestión Académica Institucional.
- o. Organizar, elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas que se implanten en la Universidad, así como los documentos de ayuda a los usuarios de los sistemas informáticos que permitan al egresado obtener su historial académico que considere rendimiento académico, historial de notas, créditos académicos y porcentaje de asistencia a clases.
- p. Informar mensualmente al director general sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- q. Realizar otras que le delegue la Dirección General de Registros y Asuntos Académicos.

DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE ADMISIÓN

Artículo 105. La Dirección Central de Admisión para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las unidades siguientes: Unidad de Gestión Operativa y Unidad de Gestión de Procesos de Admisión.

UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA

Artículo 106. La Unidad de Gestión Operativa es una unidad de apoyo de la Dirección Central de Admisión. Se encarga de realizar trabajos especializados para organizar y aumentar su capacidad de conseguir los propósitos de la política referida a los programas de gobierno en

temas de educación superior universitaria, investigación y responsabilidad social y optimizar la parte operativa de los procesos de admisión en cualquiera de sus modalidades. Depende de la Dirección Central de Admisión.

Artículo 107. Son funciones de la Unidad de Gestión Operativa:

- a. Elaborar la propuesta del plan operativo anual de la Dirección Central de Admisión para su revisión e incorporación a la documentación de gestión de la Dirección.
- b. Apoyar en la planificación y organización para la ejecución de los procesos de admisión, en concordancia con las decisiones adoptadas por el Consejo Universitario y la Comisión Permanente de los Procesos de Admisión.
- c. Apoyar en coordinación con las Facultades, la Escuela de Postgrado, el Centro Preuniversitario y la Comisión Permanente de los Procesos de Admisión, la determinación del número de vacantes para cada una de las modalidades de ingreso existentes de admisión. Elevar la propuesta al Consejo Universitario para su aprobación a través de la Comisión Permanente de los Procesos de Admisión.
- d. Apoyar al director de la Dirección Central de Admisión en la formulación y actualización de su reglamento interno.
- e. Apoyar a la Comisión Permanente de los Procesos de Admisión en las diferentes labores de coordinación que realice.
- f. Apoyar en la actualización del banco de preguntas.
- g. Apoyar en la formulación del Reglamento de Admisión Ordinaria, en coordinación con la Comisión Permanente de los Procesos de Admisión.
- h. Apoyar en la elaboración y presentación de la memoria de la Dirección Central de Admisión.
- i. Llevar a cabo otras funciones inherentes al nivel y naturaleza de sus actividades que le sean asignadas por la Dirección Central de Admisión.

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROCESOS DE ADMISIÓN

Artículo 108. La Unidad de Gestión de Procesos de Admisión es una unidad de apoyo de la Dirección Central de Admisión. Se encarga de realizar trabajos especializados para organizar los procesos de admisión en cualquiera de sus modalidades y en cualquiera de sus fases. Depende de la Dirección Central de Admisión.

Artículo 109. Son funciones de la Unidad de Gestión de Procesos de Admisión:

- a. Apoyar en la coordinación para la aplicación de nuevas metodologías en los procesos de admisión.
- b. Proponer el diseño de nuevas metodologías para los procesos de admisión.
- c. Evaluar el desarrollo de los procesos de admisión para proponer mejoras constantes.
- d. Emitir informes técnicos sobre el desarrollo del proceso de admisión.
- e. Apoyar a la Comisión Permanente de los Procesos de Admisión.
- f. Apoyar en el uso de tecnología para desarrollar el Proceso de Admisión;
- j. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Central de Admisión.

DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

Artículo 110. La Dirección de Responsabilidad Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las unidades siguientes: Unidad de Estándares y Dimensiones, Unidad de Desarrollo Social y Servicio de Extensión Institucional.

UNIDAD DE ESTÁNDARES Y DIMENSIONES

Artículo 111. La Unidad de Estándares y Dimensiones es una unidad de apoyo de la Dirección de Responsabilidad Social que desarrolla estándares y dimensiones con el propósito de elevar la calidad de vida de la comunidad universitaria y del poblador. Depende de la Dirección de Responsabilidad Social.

Artículo 112. Son funciones de la Unidad de Estándares y Dimensiones:

- a. Diseñar y desarrollar los estándares en las dimensiones de responsabilidad social universitaria con los que participará en el desarrollo social e institucional.
- b. Proponer y ejecutar programas de prestación de servicios académicos y ofertar los resultados de los trabajos académicos que ayuden a la atención de los requerimientos sociales de acuerdo con los indicadores de la calidad educativa.
- c. Elaborar y aplicar los indicadores de la calidad de la responsabilidad social que permitan su evaluación y analizar los resultados para asegurar la satisfacción de la comunidad universitaria.
- d. Diseñar y proponer índices de incumplimiento de indicadores de responsabilidad social y requisitos sobre los servicios educativos ofertados.
- e. Diseñar y proponer indicadores realistas, directamente relacionados con las dimensiones de la calidad de la enseñanza universitaria que sean fácilmente interpretados.
- f. Proponer los indicadores sobre transparencia informativa, participación y beneficio mutuo, para que estos sean suficientemente representativos de las áreas prioritarias o que requieren una supervisión constante de la gestión.
- g. Realizar otras funciones que le asigne el Director de Responsabilidad Social.

UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIO DE EXTENSIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 113. La Unidad de Desarrollo Social y Servicio de Extensión Institucional es una unidad operativa que desarrolla servicios de extensión que promuevan y organicen acciones sociales y promocionales de una cultura de paz y otros especializados en temas de su competencia. Depende de la Dirección de Responsabilidad Social.

Artículo 114. Son funciones de la Unidad de Desarrollo Social y Servicio de Extensión Institucional:

- a. Elaborar y proponer los lineamientos de política de extensión, proyección y responsabilidad social de la Universidad, alineados con los objetivos estratégicos y estrategias de la institución.
- b. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de extensión, proyección y responsabilidad social universitaria, en coordinación con las unidades académicas de la Universidad.
- c. Elaborar y proponer las directivas o reglamentos internos para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales en relación con extensión, proyección y responsabilidad social universitaria.
- d. Fomentar y organizar actividades de extensión a través de campañas de promoción y asistencia técnica a los sectores productivos de la comunidad.
- e. Realizar gestiones en instituciones públicas y privadas en busca de cooperación para el desarrollo de sus actividades.
- f. Organizar programas de proyección social en coordinación con las Facultades.
- g. Organizar, dirigir, coordinar y controlar el financiamiento del Centro Preuniversitaria.

- h. Organizar y coordinar con las Facultades la realización de certámenes, eventos, conferencias, seminarios, foros, simposios y otros de carácter cultural.
- i. Promover y organizar acciones sociales y promocionales de una cultura de paz a través de actividades de capacitación, para elevar el nivel de vida de la comunidad y las capacidades de sus habitantes y ayudar a solucionar los problemas existentes.
- j. Establecer relación con otras instituciones nacionales o extranjeras de carácter social, económico y laboral con fines de intercambio asistencial y de conocimiento recíproco.
- k. Promover y gestionar convenios fundamentales de los derechos humanos con instituciones nacionales o extranjeras.
- l. Contribuir con la sociedad y sus instituciones públicas y privadas mediante el estudio, investigación y propuestas de soluciones a los problemas sociales relacionados con las actividades específicas de la Universidad.
- m. Extender su acción educativa a la comunidad en la que vive, mediante un conjunto de actividades de promoción y difusión cultural del conocimiento científico-tecnológico, incidiendo en el fomento de la cultura regional y nacional.
- n. Fomentar la educación continua de profesionales del nivel universitario, mediante la organización de ciclos especiales y cursos regulares para su capacitación o actualización. La certificación de estos estudios requiere aprobación del Consejo Universitario.
- o. Efectuar otras funciones que le asigne el Director de Responsabilidad Social.

DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Artículo 115. La Dirección de Bienestar Universitario para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las unidades siguientes: Unidad de Apoyo Social y Servicios Médicos, Unidad de Servicios Psicopedagógicos, Unidad del Centro Cultural y Deportes, Unidad de Transporte.

UNIDAD DE APOYO SOCIAL Y SERVICIOS MÉDICOS

Artículo 116. La Unidad de Apoyo Social y Servicios Médicos es la encargada de desarrollar trabajos especializados de atención alimenticia, apoyo social y servicio médico preventivo, ambulatorio y de primeros auxilios, y otros afines a su competencia. Depende de la Dirección de Bienestar Universitario.

Artículo 117. Son funciones de la Unidad de Apoyo Social y Servicios Médicos:

- a. Inscribir, facilitar y asegurar a los estudiantes de las distintas Facultades de la UNAP, la atención médica preventiva y ambulatoria a través del Sistema Integral de Salud o en cualquier otro seguro médico que la UNAP provea al momento de su matrícula.
- b. Organizar y participar en los programas de salud que la UNAP promueva como parte de la política pública de lucha contra las enfermedades oncológicas, enfermedades de transmisión sexual (etc.) y estados psicológicos, mediante suscripción de convenios con el ministerio correspondiente
- c. Fiscalizar y garantizar el funcionamiento de los servicios del comedor universitario.
- d. Evaluar y supervisar el uso de los fondos destinados al funcionamiento del comedor universitario.
- e. Preparar los alimentos según recetario de dietas óptimas y balanceadas en vitaminas que mejore la nutrición y rendimiento académico del estudiante.
- f. Elaborar un programa de rotación de inventarios de los alimentos perecibles y no perecibles.
- g. Proponer iniciativas de mejora en la calidad del manipuleo de los alimentos perecibles.

- h. Disponer y gestionar las medidas y acciones para la conservación y mejoramiento de la infraestructura de los comedores, en coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario.
- i. Proponer programas o proyectos conducentes al mejoramiento de la calidad de vida del estudiante, relacionados con la alimentación y el rendimiento académico.
- j. Elaborar el plan anual para incorporarlo al plan operativo y presupuesto de la Dirección de Bienestar Universitario.
- k. Realizar investigación sobre la problemática socioeconómica del estudiante, orientada a la mejora de la calidad de vida.
- l. Orientar sobre los servicios y beneficios del servicio social y normar sobre su buen uso.
- m. Realizar acciones de asistencia, promoción, prevención e integración social.
- n. Programar y realizar, por lo menos un chequeo médico anual en las distintas especialidades, a los estudiantes de todas las Facultades como parte de un programa preventivo de salud.
- o. Evaluar y supervisar el uso de los fondos destinados al funcionamiento del autoseguro estudiantil.
- p. Proporcionar los medicamentos e internamiento hospitalario apropiados para el tratamiento de las enfermedades detectadas en los exámenes preventivos de salud o por enfermedades contraídas en el curso de su formación profesional a los estudiantes de todas las Facultades.
- q. Apoyar a los estudiantes enfermos a realizar sus trámites de hospitalización, exámenes complementarios médicos y medicina para el tratamiento de sus enfermedades.
- r. Elaborar programas de sensibilización de prevención de contagio de enfermedades de transmisión sexual.
- s. Desarrollar programas de sensibilización psicológica que contribuyan a evitar el estrés y mejorar el rendimiento de los estudiantes.
- t. Elaborar registros del historial médico de cada estudiante que solicite tratamiento médico.
- u. Implementar botiquines médicos para el tratamiento por accidentes en las aulas y tópicos para la asistencia de primeros auxilios.
- v. Llevar a cabo otras funciones que le asigne la Dirección de Bienestar Universitario.

UNIDAD DE SERVICIOS PSICOPEDAGÓGICOS

Artículo 118. La Unidad de Servicios Psicopedagógicos brinda atención de salud mental a los estudiantes y demás miembros de la comunidad universitaria, para que consigan el pleno desarrollo de su potencial personal, para crecer e integrarse y potenciar sus emociones positivas, para saber administrar sus recursos y alcanzar un mayor grado de desarrollo personal, no solo de su inteligencia intrapersonal e interpersonal, sino también de todos sus talentos. Depende de la Dirección de Bienestar Universitario.

Artículo 119. Son funciones de la Unidad de Servicios Psicopedagógicos:

- a. Organizar y apoyar en la mejora de la enseñanza y la calidad de los aprendizajes, ofreciendo apoyo técnico relacionado con los documentos que recogen las medidas generales de atención a la diversidad, incorporación de estrategias metodológicas, evaluaciones psicopedagógicas, planificación de atención a la diversidad, especialmente la elaboración de adaptaciones curriculares significativas.
- b. Proporcionar y apoyar en la mejora del funcionamiento de las estructuras organizativas del servicio psicopedagógico, interrelacionando con todas las Facultades de la UNAP.

- c. Sistematizar, promover y potenciar la cooperación en los servicios psicopedagógicos con entidades gubernamentales que desarrollan esquemas de salud mental.
- d. Planificar, organizar y desarrollar la ejecución del Plan de Acción Tutorial (apoyo técnico a los tutores) para mejorar el potencial intelectual de los estudiantes.
- e. Apoyar en el proceso de enseñanza-aprendizaje y la planificación de modelos de desarrollo para potenciar los niveles de coeficientes de inteligencia.
- f. Apoyar en la formulación del Plan de Orientación Académica y Profesional y en los procesos de consejería durante la matrícula, para fortalecer el desarrollo curricular.
- g. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo, Proyecto Curricular y Proyectos Curriculares de Etapa y Ciclo, según las mallas curriculares consideradas en los planes de estudio.
- h. Elaborar y proponer estudios para los planes de trabajo de los distintos Departamentos Académicos y equipos de docentes (de tutores), como proyectos de innovación o de formación, desde la dimensión de la orientación y el apoyo.
- i. Planificar, organizar y desarrollar actividades de información o de sensibilización universitaria de pregrado como de postgrado, que superen el ámbito interno universitario.
- j. Planificar y ejecutar la actividad tutorial de los docentes de las Facultades y el alumnado, referente a los programas y acciones a seguir en cuanto a orientación personal, académica y profesional.
- k. Establecer y desarrollar criterios sobre la incorporación en la programación de áreas o Escuelas, de elementos orientadores tanto desde el punto de vista de la mejora de los procesos de aprendizaje, como desde el punto de vista de la orientación académica y profesional.
- l. Promover la colaboración del aprendizaje entre el docente y la familia del estudiante, para potenciar la comunicación y colaboración entre los diversos elementos de la comunidad educativa.
- m. Estandarizar para que el servicio psicopedagógico tenga especial responsabilidad en la coordinación de la Facultad, el entorno social y las instituciones, para garantizar unas relaciones fluidas y satisfactorias.
- n. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección de Bienestar Universitario.

UNIDAD DEL CENTRO CULTURAL Y DEPORTES

Artículo 120. La Unidad del Centro Cultural y Deportes es la encargada de desarrollar trabajos especializados en atención a las actividades universitarias. Promueve la cultura entre los estudiantes a nivel de Facultades, dicta talleres y cursos, ofrece conciertos y obras de teatro, realiza proyecciones de películas a nivel universitario. Depende de la Dirección de Bienestar Universitario.

Artículo 121. Son funciones de la Unidad del Centro Cultural y Deportes:

- a. Programar periódicamente actividades recreativas de confraternidad universitaria.
- b. Desarrollar actividades sociales de confraternidad estudiantil.
- c. Determinar las necesidades de materiales, equipos, vestuarios y escenografía necesarios para el desarrollo de las actividades culturales.
- d. Elaborar y proponer el programa de actividades culturales en coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario.

- e. Elaborar alternativas de políticas y estrategias para el desarrollo de acciones de formación y difusión cultural.
- f. Coordinar y conformar equipos deportivos de alta competencia en diferentes disciplinas para su participación en competencias universitarias locales, regionales, nacionales e internacionales.
- g. Elaborar, suscribir y remitir al director de la Dirección de Bienestar Universitario el plan de acción para la práctica de deportes como parte del desarrollo de actividades dentro de los planes de estudios.
- h. Coordinar de manera permanente con los responsables de las disciplinas deportivas a fin de cumplir con las acciones y plazos establecidos en el plan de actividades.
- i. Informar a la Dirección de Bienestar Universitario en la forma y plazos que sean requeridos con los documentos que sustentan las acciones o medidas adoptadas para la implementación de los programas deportivos de alta competencia.
- j. Implementar y supervisar de manera permanente la práctica de deportes de alta competencia.
- k. Evaluar, validar o rechazar, según corresponda, los informes de los responsables de las disciplinas deportivas sobre el rendimiento de los deportistas.
- l. Brindar asesoramiento en el campo de su competencia.
- m. Promover, incentivar, diseñar y realizar proyectos culturales desde cualquier ámbito como música, danza, pintura, escultura, literatura, teatro, cine, fotografía, cómic, entre otros.
- n. Realizar el seguimiento respecto del desarrollo y logro alcanzado a nivel nacional, regional y local de las actividades programadas en materia de cultura.
- o. Cumplir y hacer cumplir el marco normativo relacionado con el ámbito de su competencia.
- p. Coordinar con la Dirección de Bienestar Universitario la implementación que se requiera en materia de cultura; así como, la suscripción de contratos, convenios o acuerdos con entidades públicas o privadas.
- q. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección de Bienestar Universitario.

UNIDAD DE TRANSPORTE

Artículo 122. La Unidad de Transporte es la encargada de desarrollar el servicio de movilidad local con la atención de transporte terrestre urbano e interurbano para los trabajadores docentes y no docentes, y estudiantes de las Facultades y demás dependencias de la UNAP, que se trasladan de/hacia la ciudad universitaria ubicada en las localidades de Zungarococha, Puerto Almendra, Nina Rumi y otras que se establecieran, para desarrollar sus actividades académico-administrativas. Depende de la Dirección de Bienestar Universitario.

Artículo 123. Son funciones de la Unidad de Transporte:

- a. Supervisar y controlar el buen uso, mantenimiento, conservación y buen estado de las unidades móviles.
- b. Programar y controlar permanentemente el cumplimiento del recorrido y recojo de los usuarios de las unidades móviles.
- c. Programar y controlar el abastecimiento y consumo racional de los lubricantes y carburantes de las unidades móviles en función de su recorrido.
- d. Participar en eventos de capacitación sobre seguridad vial.
- e. Verificar la vigencia de la documentación exigida para la circulación de las unidades móviles y actualizar según corresponda.

- f. Verificar y hacer cumplir a los choferes para que tengan al día la documentación que se les exige por categoría para que puedan conducir unidades móviles de transporte masivo de personas.
- g. Informar a la Dirección de Bienestar Universitario sobre desperfectos en las unidades móviles para su correspondiente reparación.
- h. Informar a la Dirección de Bienestar Universitario sobre los accidentes ocasionados por los choferes de las unidades móviles para su investigación y deslinde de responsabilidad.
- i. Efectuar otras funciones que le asigne la Dirección de Bienestar Universitario.

DE LA BIBLIOTECA

Artículo 124. La Biblioteca para su óptimo funcionamiento cuenta con la Unidad de Gestión Bibliotecaria.

UNIDAD DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA

Artículo 125. La Unidad de Gestión Bibliotecaria es la encargada de conducir y monitorear los servicios de biblioteca y repositorios en coordinación con las Bibliotecas Especializadas, Bibliotecas Regionales y Nacionales. Depende de la Biblioteca.

Artículo 126. Son funciones de la Unidad de Gestión Bibliotecaria:

- a. Coordinar con los directores de Departamentos Académicos de las Facultades el requerimiento de los libros, textos, guías y otros afines para ser utilizados por los docentes en el desarrollo de su carga académica.
- b. Elaborar el plan de circulación bibliográfica para la reposición de los libros y textos universitarios.
- c. Elaborar un plan de implementación con tecnología audiovisual para la Biblioteca y las Bibliotecas Especializadas.
- d. Diseñar un plan de interconexión con bibliotecas virtuales y simuladores virtuales interconectados con las Bibliotecas Especializadas.
- e. Recibir, analizar, planificar, derivar o atender solicitudes relacionadas con el registro de los entornos virtuales y servicios web de la UNAP de los trabajos de investigación y tesis.
- f. Facilitar el acceso de la comunidad científica internacional a los resultados de la investigación realizada por los docentes investigadores y estudiantes de pre y postgrado y aumentar la visibilidad de la producción científica de la institución. Asimismo, contribuir a la preservación de los documentos digitales allí depositados.
- g. Analizar, diseñar, construir, administrar y mejorar los servicios web de repositorios digitales de la Universidad.
- h. Realizar el registro de textos universitarios en el Repositorio Institucional.
- i. Implementar y organizar el sistema digital del Repositorio Institucional en coordinación con las Unidades de Investigación de las Facultades y los Centros de Investigación.
- j. Implementar en la administración de la Biblioteca los reglamentos y manuales administrativos para la organización, adquisición y renovación del material bibliográfico tanto físico como virtual.
- k. Actualizar en forma permanente la información de deudores a la Biblioteca y las Bibliotecas Especializadas.
- l. Realizar otras funciones que le asigne la biblioteca.

UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 127. El Vicerrectorado de Investigación tiene autoridad jerárquica y funcional sobre las unidades orgánicas consideradas como órganos de línea dependiente de este, el Instituto de Investigación.

DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 128. El Instituto de Investigación para su funcionamiento cuenta con las unidades siguientes: Unidad de Gestión de la Investigación Científica, Tecnológica y Social; Centros de Investigaciones.

UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA Y SOCIAL

Artículo 129. La Unidad de Gestión de la Investigación Científica, Tecnológica y Social es la responsable de facilitar y apoyar a los investigadores de la UNAP en el conjunto de tareas de gestión asociadas a la ejecución de proyectos, a la formación del personal investigador y a la incorporación de recursos humanos y materiales que permitan aumentar el potencial de la UNAP en el ámbito de la I+D+i. Es la encargada de la gestión administrativa integral de los programas propios en materia de I+D+i; así como de la difusión, el apoyo y seguimiento de todas aquellas convocatorias externas de interés para los investigadores de la UNAP.

Artículo 130. Son funciones de la Unidad de Gestión de la Investigación Científica, Tecnológica y Sociales:

- a. Programar eventos de formación y capacitación del personal investigador.
- b. Realizar actividades científicas determinadas: movilidad, organización de congresos, reuniones, y publicaciones científicas.
- c. Diseñar la Política Científica y de Investigación de la UNAP.
- d. Elaborar las propuestas de contenido científico para la reunión o congreso anual de la Universidad, así como la evaluación de las distintas comunicaciones científicas emitidas por los pares científicos.
- e. Normar, dirigir, orientar, coordinar y articular a los Centros de Investigación, así como el proceso de planeamiento, programación, seguimiento y evaluación de las actividades científicas, tecnológicas y sociales desarrolladas en el país.
- f. Establecer la política y planes institucionales de desarrollo científico y tecnológico, articulando las propuestas sectoriales, regionales e institucionales en ciencias, tecnología y sociales, con los planes de desarrollo socioeconómico, ambiental y cultural, entre otros del país.
- g. Promover la descentralización y adaptación de las actividades científicas, tecnológicas y sociales en los niveles de gobierno regional y local.
- h. Coordinar con los sectores y entidades del Estado y sector privado, los planes estratégicos sectoriales y planes operativos institucionales, a fin de articularlos con el Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica y lograr la interconexión progresiva de sus sistemas de información en una red nacional de información científica e interconexión telemática.
- i. Promover y desarrollar mecanismos de protección de los derechos de propiedad intelectual, propiedad industrial y sus derechos conexos en coordinación con los organismos competentes.
- j. Realizar la monitorización, supervisión y coordinación general de los programas integrados de investigación científica, tecnológica y social que puedan ponerse en marcha.

- k. Asesorar a los investigadores o Unidades de Investigación de las Facultades y Escuela de Postgrado, a través de una cartera de servicios, en materia científica y de investigación.
- l. Elaborar propuestas de concesión de reconocimientos y de avales de la UNAP a las actividades científicas para las que se solicite.
- m. Emitir opinión sobre proyectos normativos o institucionales vinculados con los Centros de Investigación.
- n. Implementar con recursos y materiales la ejecución de proyectos de I+D+i.
- o. Programar el funcionamiento de los grupos de investigación.
- p. Solicitar información clara y puntual sobre las actividades del servicio que le sean de interés.
- q. Proponer la creación e implementación de infraestructura científica.
- r. Desarrollar un programa para la incorporación de recursos humanos para I+D+i.
- s. Difundir las convocatorias susceptibles de interés para los investigadores en un plazo medio de quince días desde su publicación oficial.
- t. Adjudicar las becas de investigación o colaboración con cargo a proyectos/contratos en el plazo medio de un mes desde su convocatoria.
- u. Gestionar administrativamente los proyectos de investigación aprobados mediante resolución rectoral desde la emisión de la resolución.
- v. Realizar informes económicos semestrales y anuales de avance de los proyectos al Vicerrectorado de Investigación en los plazos establecidos en las convocatorias.
- w. Llevar a cabo funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 131. Los Centros de Investigación de la UNAP son unidades asociadas a Facultades, Departamentos Académicos u otras dependencias a través de ellos la UNAP propicia, realiza y difunde la investigación y la consultoría como funciones propias. Están organizados según las áreas de especialidad. La UNAP cuenta con los siguientes centros experimentales legalmente constituidos: de Investigaciones de Recursos Naturales de la Amazonía (Cirna); de Investigación de Lenguas Indígenas de la Amazonía Peruana (Ciliap); Centro Piloto Experimental Piscigranja Quistococha, FCB UNAP; Centro de Investigaciones en Suelos Inundables - Agro UNAP; de Investigación de Zungarococha - Agroambientales; Piloto Centro de Salud Túpac Amaru; de Investigación y Enseñanza Forestal (Ciefor); Piloto Experimental y de Manejo de Recursos Naturales, km 80 carretera Iquitos-Nauta; Área de Investigación Forestal y Fauna, Orellana, río Ucayali; Unidad de Ecología Aplicada y Sistemas de Información Geográfica; Plantas Piloto de la Facultad de Industrias Alimentarias; de Investigación y Enseñanza Yurimaguas (CIEY), Granja km 17; Escuela Experimental de la UNAP.

Artículo 132. Son funciones de los Centros de Investigación:

- a. Realizar investigación científica y tecnológica y, en su caso, contribuir a su fomento.
- b. Transferir los resultados de la investigación científica y tecnológica que obtenga a instituciones públicas y privadas.
- c. Proporcionar servicios científico-técnicos a la Administración General del Estado de la Presidencia de Consejo de Ministros, así como a otras administraciones e instituciones públicas y privadas.
- d. Impulsar la creación de entidades y empresas de base tecnológica.
- e. Contribuir a la creación de entidades competentes para la gestión de la transferencia y la valoración de la tecnología.

- f. Formar investigadores.
- g. Formar expertos a través de cursos de alta especialización.
- h. Fomentar la cultura científica en la sociedad.
- i. Gestionar instalaciones científico-técnicas que le sean encomendadas al servicio del sistema de investigación científica y desarrollo tecnológico.
- j. Participar en los órganos y organismos nacionales e internacionales de su ámbito que encomiende el Ministerio de Educación.
- k. Participar en el diseño y la implementación de las políticas científicas y tecnológicas del Ministerio de Educación.
- l. Colaborar con otras instituciones, tanto nacionales como internacionales, en el fomento y la transferencia de la ciencia y la tecnología, así como en la creación y desarrollo de centros, institutos y unidades de investigación científico-tecnológicas.
- m. Colaborar con las universidades en las actividades de investigación científica y desarrollo tecnológico, y en la enseñanza en programas de postgrado.
- n. Informar y asesorar en materia de ciencia y tecnología a entidades públicas y privadas.
- o. Formar expertos en gestión de ciencia y tecnología.
- p. Colaborar en la actualización de conocimientos en ciencia y tecnología del profesorado de enseñanzas no universitarias.
- q. Apoyar en la realización de políticas sectoriales definidas por la Administración General del Estado de la PCM, mediante la elaboración de estudios técnicos o actividades de investigación aplicada.
- r. Realizar otras labores encaminadas a potenciar la investigación científica y tecnológica que le atribuya la normativa aplicable o que le encomiende el Instituto de Investigación.

UNIDADES ORGÁNICAS DE ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 133. Los órganos de asesoramiento que tienen unidades orgánicas bajo su jurisdicción son: Oficina Central de Licenciamiento, Evaluación, Acreditación y Certificación; Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

DE LA OFICINA CENTRAL DE LICENCIAMIENTO, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Artículo 134. La Oficina Central de Licenciamiento, Evaluación, Acreditación y Certificación para desarrollar sus funciones cuenta con las siguientes unidades: Unidad de Licenciamiento, Evaluación, Acreditación y Certificación; Unidad de Auditoría Educativa.

UNIDAD DE LICENCIAMIENTO, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Artículo 135. La Unidad de Licenciamiento, Evaluación, Acreditación y Certificación es la encargada de ejecutar el proceso de autoevaluación que conduce al licenciamiento y acreditación de la calidad académica de las Facultades, de acuerdo con la normatividad vigente. Depende jerárquica y funcionalmente del jefe de la Oficina Central de Licenciamiento, Evaluación, Acreditación y Certificación. Coordina los estándares del licenciamiento con las Escuelas Profesionales, las Unidades de Investigación y los Departamentos Académicos. Está integrada por los equipos de trabajo de licenciamiento, evaluación, acreditación y certificación de la calidad académica, conformados por docentes ordinarios a dedicación exclusiva o a tiempo completo.

Artículo 136. Son funciones de la Unidad de Licenciamiento, Evaluación, Acreditación y Certificación:

- a. Organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de autoevaluación ejecutadas por los equipos de trabajo.
- b. Fomentar y desarrollar una cultura evaluativa en las Facultades.
- c. Adecuar criterios, indicadores y estándares de medición aplicables para medir los niveles aceptables de calidad educativa por carreras profesionales.
- d. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza que jefe de la Oficina Central de Licenciamiento, Evaluación, Acreditación y Certificación le asigne.

UNIDAD DE AUDITORÍA EDUCATIVA

Artículo 137. La Unidad de Auditoría Educativa es la encargada de ejecutar el control de gestión de carácter preventivo que ayuda a evaluar el desempeño de la gestión de la UNAP, con el propósito de determinar hallazgos y establecer recomendaciones técnicas para mejorar la calidad en la gestión educativa. Esta unidad verifica el cumplimiento de los estándares, fundamentos, principios, normas, tecnologías y herramientas según los indicadores de gestión educativa; comprende desde la revisión preliminar hasta la aplicación de los informes de auditoría educativa para prevenir la gestión y formular las recomendaciones precisas antes que sucedan los hechos.

Artículo 138. Son funciones de la Unidad de Auditoría Educativa:

- a. Formular el marco normativo y doctrinario de la auditoría de gestión y su aplicación en el ámbito educativo universitario.
- b. Proponer los métodos y los procedimientos de la auditoría de gestión a los procesos pedagógicos y administrativos en los diferentes niveles de la gestión educativa universitaria.
- c. Realizar observaciones y determinar hallazgos sobre la gestión educativa para profundizar en las causas-efectos de los problemas y sustentar evidencias.
- d. Proponer modelos de informes de auditoría de gestión, establecer conclusiones y recomendaciones sobre el hecho educativo superior universitario.
- e. Realizar otras funciones que el jefe de la Oficina Central de Licenciamiento, Evaluación, Acreditación y Certificación le asigne.

DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO

Artículo 139. La Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto para desarrollar sus actividades cuenta con las siguientes unidades: Unidad de Planeamiento y Presupuesto; Unidad de Cooperación Técnica Internacional.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 140. La Unidad de Planeamiento y Presupuesto es el órgano técnico-normativo del Sistema Nacional de Planeamiento y de Programación Presupuestaria de la UNAP. Es responsable del planeamiento a mediano y corto plazo a través del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional; y de la revisión, actualización y elaboración de los planes y del presupuesto de la Universidad. Asimismo, analiza e interpreta la información estadística, elabora modelos para proyectar la fluctuación de las variables que contribuyen al desarrollo académico y de investigación, de acuerdo con la normatividad vigente y en concordancia con las políticas institucionales.

Artículo 141. Son funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA UNAP 2018

- a. Elaborar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de planeamiento estratégico de largo y mediano plazo y el planeamiento operativo de la UNAP, con un enfoque de desarrollo integral.
- b. Proponer, elaborar, dirigir, ejecutar y actualizar los planes y programas relacionados con la función de planeamiento, específicamente los Planes de Desarrollo y Plan Operativo Institucional, articulando a la gestión de la Alta Dirección de la UNAP.
- c. Coordinar, elaborar y presentar el proyecto anual del presupuesto institucional en el marco de las normas vigentes.
- d. Representar al pliego en la sustentación del presupuesto de la entidad, así como en las diferentes etapas del proceso presupuestario.
- e. Llevar a cabo la gestión presupuestaria de la entidad en las fases de programación, formulación y evaluación, en el marco de las disposiciones vigentes que emita el Sistema Nacional de Presupuesto.
- f. Coordinar, controlar, verificar y presentar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto.
- g. Coordinar con los órganos correspondientes de la entidad las acciones vinculadas a la fase de ejecución presupuestaria.
- h. Otorgar la certificación presupuestaria de acuerdo con la normatividad vigente.
- i. Concordar el Plan Operativo Institucional con el Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto Institucional.
- j. Elaborar estudios socioeconómicos de la Amazonía y de Loreto en especial, para mantener actualizados los indicadores sociales y económicos, a efectos de ser utilizados en la formulación de los proyectos, planes y programas.
- k. Proponer y participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- l. Establecer que cada proyecto de inversión pública se encuentre enmarcado como función de los órganos de gobierno y demás autoridades, ejercida a través de los distintos niveles de gobierno para satisfacer las necesidades de los estudiantes y promover el desarrollo sostenible de la UNAP.
- m. Asesorar, opinar, informar y atender consultas que le formulen la Alta Dirección, los órganos de línea, apoyo, asesoramiento y control en materia de su competencia funcional.
- n. Normar, conducir, coordinar, producir y difundir métodos estadísticos básicos con las diferentes Facultades y dependencias, así como ejecutar las actividades estadísticas de cobertura institucional para procesar información relevante de la UNAP.
- o. Dirigir, coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el Presupuesto Institucional, de acuerdo con la política impartida por la Alta Dirección y de conformidad con la normatividad vigente en materia presupuestaria.
- p. Desarrollar metodología para planificar y seleccionar la elaboración y evaluación de proyectos sobre la base de necesidades de la institución y asociadas a las actividades funcionales de la UNAP, dejando de lado el enfoque inercial y de corto plazo en la programación presupuestal de los proyectos de inversión.
- q. Disponer la elaboración de las Notas de Modificaciones Presupuestarias en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- r. Coordinar y disponer la elaboración y ampliación de los calendarios a nivel de pliego, grupo genérico y fuente de financiamiento, adjuntando sus respectivos proyectos de resoluciones.
- s. Coordinar y disponer la elaboración de directivas internas, que normen los lineamientos y procedimientos de administración y manejo de fondos públicos.

- t. Establecer que el Presupuesto Institucional se ejecute buscando el equilibrio entre los ingresos y gastos, y que la distribución entre los gastos de capital y gastos corrientes sea de acuerdo con lo autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- u. Elaborar diagnósticos de brechas de infraestructura y servicios académicos, para establecer objetivos en el uso de áreas geográficas.
- v. Coordinar y orientar la formulación y evaluación de los planes estadísticos de la actividad académica y administrativa.
- w. Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del presupuesto, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Universitario y el Plan Operativo Institucional de la Universidad.
- x. Normar, administrar y desarrollar el Banco de Datos institucional, relacionado con el sistema estadístico.
- y. Analizar, solicitar y emitir opinión técnica sobre proyectos de inversión y estudios; así como, opiniones de marco presupuestal de las diferentes unidades orgánicas.
- z. Realizar otras actividades referentes a sus funciones, que le asigne el jefe de la Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

UNIDAD DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

Artículo 142. La Unidad de Cooperación Técnica Internacional es el órgano técnico-normativo encargado de diseñar, conducir, coordinar, controlar y supervisar la estrategia general de la UNAP en la búsqueda de asesoramiento, capacitación, servicios y fondos de fuentes cooperantes internacionales. Busca fortalecer las habilidades y capacidades de docentes y estudiantes de la UNAP, mediante el intercambio de experiencias y conocimientos, en el marco de la mejora de la calidad de enseñanza superior universitaria.

Artículo 143. Son funciones de la Unidad de Cooperación Técnica Internacional:

- a. Diseñar la estrategia general de la UNAP en la búsqueda del asesoramiento, capacitación, servicios y fondos de fuentes cooperantes en relación con todas las modalidades de cooperación técnica internacional.
- b. Asesorar a la Alta Dirección de la entidad en materia de cooperación internacional no reembolsable (CINR), y en convenios y otros acuerdos internacionales, en coordinación con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- c. Formular y proponer directivas internas para la gestión de la cooperación técnica internacional en el marco de los lineamientos y procedimientos definidos por la APCI.
- d. Identificar y priorizar la demanda (programas, proyectos o actividades) de su ámbito y canalizarla ante la APCI para su gestión o negociación según corresponda.
- e. Canalizar los requerimientos de cooperación y asistencia técnica de la entidad, a través de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, así como de otros entes cooperantes.
- f. Coordinar y efectuar el seguimiento y evaluación de proyectos, programas y actividades ejecutados por la entidad y financiados con recursos de la cooperación internacional, así como del cumplimiento de los convenios, acuerdos y compromisos internacionales adquiridos en el marco de su competencia, e informar a la APCI sobre los resultados.
- g. Mantener actualizado el registro de proyectos de su ámbito de competencia, en los formatos establecidos por la APCI.
- h. Negociar convenios específicos y acuerdos de cooperación internacional técnica o financiera no reembolsable, en coordinación con la APCI y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA UNAP 2018

- i. Contribuir con la APCI en la formulación, seguimiento, y evaluación de las políticas de cooperación técnica internacional o cooperación internacional no reembolsable.
- j. Presentar ante la APCI información referida a su ámbito, monto y procedencia por cada plan, programa, proyecto o actividad específica desarrollada dentro de los plazos establecidos.
- k. Realizar acciones de capacitación sobre la cooperación internacional no reembolsable en el ámbito de su competencia, en coordinación con la APCI.
- l. Establecer relaciones con órganos competentes de las entidades públicas para el cumplimiento de sus funciones, en el marco de las normas legales que regulan la cooperación técnica y financiera internacional y las negociaciones internacionales.
- m. Informar a la Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, sobre las estrategias para conseguir el apoyo de los entes cooperantes, en acciones de representatividad de la UNAP ante las fuentes de cooperación técnica internacional.
- n. Informar a la Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, responsable de la administración de la cooperación técnica internacional, sobre los compromisos internacionales asumidos por el Estado que pueden ser sujeto de beneficio a la UNAP.
- o. Informar y canalizar la oferta de las diferentes fuentes de financiamiento de cooperación técnica internacional para impulsar los planes, programas y proyectos de desarrollo de la UNAP.
- p. Informar y promover la presencia de la UNAP en los espacios de concertación internacional en la temática de cohesión de cooperación técnica.
- q. Coordinar con los programas internacionales de cooperación técnica sobre beneficios relacionados con su competencia.
- r. Efectuar otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

UNIDADES ORGÁNICAS DE ORGANOS DE APOYO

Artículo 144. Los órganos de apoyo que tienen unidades orgánicas bajo su jurisdicción son: Secretaría General y Dirección General de Administración; ambos dependientes del Rectorado.

DE LA SECRETARIA GENERAL

Artículo 145. La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades: Unidad de Gestión Documentaria, Unidad de Archivo Central, Unidad de Grados y Títulos.

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

Artículo 146. La Unidad de Gestión Documentaria es un órgano de apoyo de la Secretaría General. Se encarga de resolver procesos críticos de entrada y salida de documentos, así como de la captura, archivo, recuperación, conservación y mantenimiento de los documentos emitidos y recibidos por la UNAP. Desarrolla capacidades de automatización con *software* (sistemas) y *hardware* (escáner) para la localización de documentos y la gestión documental, para que se obtenga una mayor eficiencia en el desarrollo académico, administrativo y de investigación, y se realice una mejora con ahorro de costos y tiempos en los procesos críticos de la UNAP.

Artículo 147. Son funciones de la Unidad de Gestión Documentaria:

- a. Planificar y administrar la automatización del acervo documentario de la Secretaría General.

- b. Diseñar y estructurar la redacción de las actas de sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario.
- c. Reproducir y distribuir la documentación emitida y recibida por las dependencias de la UNAP y organismos o instituciones públicas y privadas.
- d. Registrar, catalogar, custodiar, mantener y conservar el archivo general de la Secretaría General, en forma física y virtual, para facilitar su identificación y ubicación oportuna como fuente de antecedente.
- e. Administrar y coordinar con la Oficina Central de Relaciones Públicas las publicaciones en el Portal Web de la UNAP, como principal canal de información útil y de transparencia nacional actualizada de la documentación generada y de acuerdo con los requerimientos del Portal de Transparencia Estándar (PTE), como evidencia del funcionamiento de la UNAP.
- f. Administrar y coordinar los procesos de tramitación documentaria aplicando los principios de simplicidad y celeridad del proceso administrativo.
- g. Organizar el despacho y recepción de la documentación oficial de la UNAP.
- h. Organizar el despacho y recepción de la documentación oficial de la UNAP a través del enlace en la ciudad de Lima para las dependencias públicas y privadas.
- i. Planificar, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento del despacho a través de mesa de partes y los sistemas de trámite documentario.
- j. Programar y organizar el mantenimiento y conservación del acervo documentario de la Secretaría General.
- k. Programar y organizar la digitalización en el sistema informático del acervo documentario de la institución.
- l. Administrar, coordinar y generar la base de datos del archivo general informático de la documentación de la UNAP.
- m. Llevar a cabo otras funciones que le asigne el secretario general en el ámbito de su competencia.

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

Artículo 148. La Unidad de Archivo Central es un órgano de apoyo de la Secretaría General. Se encarga de la custodia y conservación adecuada del acervo documentario de toda la UNAP, facilitando y agilizando su uso oportuno mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas, respetando el principio de procedencia administrativa y realizando una clasificación documental de acuerdo con su producción original.

Artículo 149. Son funciones de la Unidad de Archivo Central:

- a. Implementar, conducir y supervisar el Sistema de Archivo Institucional.
- b. Organizar y administrar los documentos propios de la Universidad, con el fin de que no se deterioren, se extravíen o se altere la información que en ellos se encuentre contenida.
- c. Planear y coordinar las actividades de clasificación, ordenamiento y movilización de documentos.
- d. Orientar y controlar a todas las dependencias de la institución el cumplimiento de las normas técnicas en todos los niveles de archivos hasta su transferencia definitiva al Archivo Central.
- e. Coordinar con las dependencias de la UNAP sobre la ejecución de las transferencias de documentos provenientes de los archivos de gestión y periféricos.
- f. Brindar los servicios de búsqueda, préstamo y reproducción de la documentación que se

- custodia, a las dependencias a nivel institucional.
- g. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Archivo Central
 - h. Coordinar con los responsables del archivo periférico y del archivo de gestión las labores archivísticas y asesorar en forma permanente a fin de optimizar los procesos técnicos de archivo.
 - i. Integrar el Comité de Evaluación de Documentos del Archivo General de la Nación.
 - j. Informar sobre métodos, técnicas y procedimientos que permitan mejorar e identificar la eficiencia en el Archivo Central.
 - k. Supervisar que los documentos asignados a las diferentes dependencias de la Universidad, sean revisados, clasificados y organizados mediante técnicas adecuadas, con el fin de archivarlos en el Archivo Central y custodiar los originales correctamente.
 - l. Establecer una correcta automatización y la actualización respectiva del Archivo Central, organizando virtualmente todo el acervo.
 - m. Programar proyectos de mejora continua, enfocados al mantenimiento, actualización y correcta aplicación de métodos de archivo.
 - n. Tener un registro informático clasificado de la documentación que se tramita a nivel de todas las dependencias de la Universidad.
 - o. Conservar y preservar el acervo documentario evitando su deterioro.
 - p. Elaborar el registro de uso, transferencia y préstamo del acervo documentario en forma interna y externa de la institución.
 - q. Realizar otras funciones que le asigne el secretario general.

UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS

Artículo 150. La Unidad de Grados y Títulos es un órgano de apoyo de la Secretaría General. Se encarga de verificar la conformidad de los requisitos exigidos y la veracidad de la documentación de los expedientes para la obtención del grado académico de bachiller, grado académico de maestro, grado académico de doctor, título profesional, título de segunda especialidad, duplicado de grados académicos y títulos profesionales, programas de bachillerato y licenciatura. Los requisitos exigidos son concordantes con el Reglamento de Grados y Títulos, lo que informa al secretario general para que se eleve al Consejo Universitario para su aprobación.

Artículo 151. Son funciones de la Unidad de Grados y Títulos:

- a. Recibir, revisar y organizar los expedientes según solicitud para la obtención de grados académicos, títulos profesionales, títulos de segunda especialidad, duplicados de grados académicos y títulos profesionales, programas de bachillerato y licenciatura.
- b. Preparar y controlar los libros de registro de grados académicos, títulos profesionales y diplomas que expide la UNAP, los que deben estar actualizados para tramitar la firma del secretario académico y decano de cada Facultad, secretario general y rector.
- c. Controlar y verificar la actualización del libro de registro de nombramiento de profesores extraordinarios que otorga la UNAP de acuerdo con la ley.
- d. Remitir los expedientes por la obtención de grados académicos, títulos profesionales y diplomas al Archivo Central de la institución luego de culminado su trámite.
- e. Validar e informar al secretario general sobre la relación de egresados de todas las Facultades y de la Escuela de Postgrado que obtienen grados académicos y títulos profesionales por la UNAP.

- f. Recibir y revisar la documentación que emiten las diferentes instituciones solicitando la verificación de autenticidad de los grados académicos, títulos profesionales y diplomas otorgados por la UNAP. Informar al respecto a los solicitantes.
- g. Coordinar y verificar la correcta impresión y el caligrafiado de las distinciones honoríficas y de los grados académicos y títulos profesionales, revisando su registro de asiento en los libros correspondientes.
- h. Analizar que los documentos que regulan las modalidades de estudio, así como los requisitos para la obtención de grados académicos y títulos profesionales estén en concordancia con los programas de pregrado y postgrado.
- i. Consolidar y evaluar la documentación relacionada con los expedientes de grados académicos, títulos profesionales y diplomas que remiten las Facultades y Escuela de Postgrado, para realizar el trámite correspondiente, previa aprobación del Consejo Universitario.
- j. Revisar y validar la documentación relacionada con el Padrón de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNAP para su registro en la Sunedu.
- k. Realizar el control de calidad para verificar si la obtención de los grados académicos y títulos profesionales se realizan de acuerdo con las exigencias académicas que se establecen en el Reglamento de Grados y Títulos de la UNAP. Lo señalado en la norma debe hacer referencia exclusivamente y de manera específica a los requisitos mínimos, siendo estos los siguientes: grado académico de bachiller, título profesional, título de segunda especialidad, grado académico de maestro y grado académico de doctor.
- l. Analizar el control del registro de los trabajos de investigación exclusivamente para optar grados académicos y títulos profesionales, y difundir su utilización en el ámbito académico y a la comunidad en general mediante el Repositorio Digital del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar Grados Académicos y Títulos Profesionales (en adelante, Repositorio Digital RENATI).
- m. Controlar si la información contenida en el Repositorio Digital RENATI de la Sunedu sirve como fuente de información a nivel nacional e internacional, concerniente a los trabajos de investigación que conducen a optar los grados académicos y títulos profesionales, coadyuvando con ello a cumplir con el mandato de difundir su utilización en el ámbito académico en coordinación con la Oficina de Comunicaciones de la Sunedu.
- n. Realizar otras funciones que le asigne el secretario general.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 152. La Dirección General de Administración para su funcionamiento cuenta con las unidades siguientes: Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Informática, Unidad de Servicios Generales, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Gestión de Inversiones, Unidad de Contabilidad y Tesorería.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 153. La Unidad de Recursos Humanos se encarga de administrar el potencial humano de la Universidad, basada en los requerimientos de la organización, propiciando un clima laboral favorable al bienestar del servidor administrativo y docente. Depende orgánica y funcionalmente del director general de Administración.

Artículo 154. Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

- a. Organizar la gestión interna de los recursos humanos en congruencia con los objetivos

- estratégicos de la entidad; definiendo políticas, directivas y lineamientos propios de la institución con una visión integral, en temas relacionados con recursos humanos.
- b. Diseñar y administrar los perfiles de puestos de la entidad.
 - c. Conducir los procesos de incorporación y administración del personal de conformidad con la normativa que regula al Servicio Civil.
 - d. Evaluar las solicitudes de licencias médicas, cobro de subsidios y beneficios laborales.
 - e. Gestionar los procesos disciplinarios que correspondan aplicar al servidor civil, de conformidad con la normativa de la materia.
 - f. Gestionar el rendimiento de los servidores civiles en concordancia con los objetivos y las metas institucionales.
 - g. Gestionar el otorgamiento de las compensaciones económicas y no económicas del servidor civil, como contraprestación a la contribución de este a los fines de la organización.
 - h. Gestionar la progresión de la carrera de los servidores civiles.
 - i. Gestionar el desarrollo de capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
 - j. Gestionar los procesos de bienestar social, seguridad y salud preventiva de tratamiento social en intervención y evaluación en el trabajo y relaciones de necesidad familiar, que permitan mantener el potencial humano de la UNAP en condiciones óptimas de trabajo dentro de un ambiente social.
 - k. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por Servir y por la entidad.
 - l. Mantener actualizado el sistema escalafonario del personal docente y no docente de las distintas unidades orgánicas de la UNAP.
 - m. Proponer programas de servicio médico asistencial preventivo de enfermedades infectocontagiosas, enfermedades endémicas y psicológicas para el tratamiento del personal docente y no docente de la UNAP.
 - n. Actualizar el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro de Puestos del Personal, Perfiles de Puestos, Aplicativo Informático de Personal y Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
 - o. Elaborar y supervisar la planilla única de pagos, planilla adicional y pensiones, distribución de boletas de pago; y enviar información a la Unidad de Contabilidad y Tesorería para el pago de impuestos y pagos a terceros, garantizando el control de los pagos de beneficios sociales y retenciones de planilla.
 - p. Programar y ejecutar el programa anual de desplazamiento y control del personal administrativo en coordinación con el director general de Administración, decanos y demás jefes de Oficinas de la Universidad.
 - q. Informar al personal docente y administrativo sobre sus derechos, deberes, prohibiciones y sanciones disciplinarias, según la Ley de Carrera y normas afines.
 - r. Emitir y actualizar directivas internas de control de asistencia y permanencia y de evaluación interna del personal docente y no docente de las distintas dependencias de la UNAP.
 - s. Realizar otras funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad, y las que le delegue el director general de Administración.

UNIDAD DE INFORMÁTICA

Artículo 155. La Unidad de Informática es el órgano de apoyo y servicio para orientar y ejecutar el procesamiento y registro de la información, optimizando la atención al usuario y la Alta

Dirección. Se encarga de planificar, administrar y mantener la operatividad de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la Universidad, estableciendo planes, políticas y normativas necesarias para el desarrollo informático y de comunicaciones. Depende orgánica y funcionalmente del director general de Administración.

Artículo 156. Son funciones de la Unidad de Informática:

- a. Elaborar y supervisar la ejecución de los planes de tecnología de información y telecomunicaciones de la UNAP ligados al Sistema de Gestión Académica, Portal Web y apoyo audiovisual en el proceso de enseñanza.
- b. Planificar y desarrollar el Plan Estratégico del Gobierno Electrónico de la UNAP en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- c. Elaborar, y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información de la UNAP en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- d. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Informático de la UNAP en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- e. Identificar y evaluar las necesidades y oportunidades de aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- f. Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Informática.
- g. Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- h. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el desarrollo de proyectos de implementación de soluciones de tecnologías de la información (TI) en apoyo a las áreas de la entidad.
- i. Administrar los recursos informáticos de la entidad.
- j. Administrar, coordinar, proponer políticas y directivas sobre la seguridad informática de los recursos informáticos de la entidad.
- k. Promover y coordinar acciones con las demás áreas de la entidad para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- l. Proveer el soporte técnico de recursos tecnológicos necesarios a las áreas usuarias de la entidad.
- m. Apoyar en el fortalecimiento de capacidades en gobierno electrónico y sociedad de la información en la entidad.
- n. Apoyar en las acciones de transparencia, gobierno abierto e innovación de la entidad.
- o. Diseñar y elaborar el *software* y plan de riesgo informático del Sistema de Gestión Académica.
- p. Elaborar un plan de instalación de aplicativos informáticos y antivirus en los PC que sirva de apoyo a los docentes en el desarrollo de sus asignaturas.
- q. Elaborar, organizar y hacer cumplir el Reglamento de Seguridad Informática de la Infraestructura Física de la UNAP.
- r. Elaborar y dirigir el desarrollo y aplicación de normativas sobre buenas prácticas del adecuado uso de los equipos informáticos y audiovisuales de la Universidad.
- s. Analizar y verificar las redes LAN, MAN y WAN de la Universidad, y otorgar los accesos y niveles de acceso a los usuarios, de acuerdo con las autorizaciones emitidas o aprobadas por la Unidad de Informática.
- t. Diseñar y ejecutar un plan de mantenimiento de los sistemas y aplicativos, modelo de datos, programas y procedimientos automáticos que requiera la Universidad.
- u. Coordinar y desarrollar un modelo de enseñanza-aprendizaje virtual que consiste en módulos informáticos en los programas de pregrado y postgrado de la Universidad.

- v. Coordinar con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (Ongei) o la institución que haga sus veces, la implementación de proyectos e investigaciones relacionadas con la aplicación y uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, normativa informática, entre otros.
- w. Supervisar la operación y el mantenimiento de la Plataforma Tecnológica de la UNAP.
- x. Elaborar un Plan de Mejoramiento de la Tecnología de Información, que comprende el equipamiento lógico y físico, así como el equipamiento estándar para la Universidad.
- y. Evaluar los cambios tecnológicos de informática y su posible aplicación en las actividades académico-administrativas de la institución.
- z. Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el director general de Administración.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 157. La Unidad de Servicios Generales es la encargada de brindar diversos servicios a la institución: asegurar la conservación, mantenimiento y preservación de la planta física y otros bienes de la Universidad; garantizar una eficiente presentación del ornato y limpieza de los locales; custodiar y efectuar una vigilancia permanente de los bienes patrimoniales. Depende orgánica y funcionalmente del director general de Administración.

Artículo 158. Son funciones de la Unidad de Servicios Generales:

- a. Elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento, conservación y vigilancia de los locales académico-administrativos de la UNAP.
- b. Elaborar un programa de ornato de parques y jardines de los locales académico-administrativos de la Universidad.
- c. Guardar el secreto y observar la máxima discreción sobre los bienes que se encuentran en los locales académico-administrativos y laboratorios de la Universidad.
- d. Registrar en el libro de ocurrencias todos los acontecimientos sucedidos en cada jornada de vigilancia.
- e. Informar sobre las pérdidas por robo o deterioros causado por terceros a los bienes que corresponden a cada local asignado a vigilancia.
- f. Supervisar y controlar la asistencia y permanencia en sus puestos de trabajo de los vigilantes en la Universidad.
- g. Elaborar y ejecutar programas de prestación de servicio de vigilancia de acuerdo con la naturaleza de las funciones que le corresponda de acuerdo con la ley.
- h. Llevar a cabo otras funciones que le asigne el director general de Administración.

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Artículo 159. La Unidad de Abastecimiento es la encargada de ejecutar las normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento, supervisar y verificar las adquisiciones, almacenamiento y registro de materiales y equipos para proveer a todas las unidades operativas de la Universidad. Depende orgánica y funcionalmente del director general de Administración.

Artículo 160. Son funciones de la Unidad de Abastecimiento:

- a. Elaborar y ejecutar programas de optimización para la adquisición de bienes y prestación de servicios que reduzcan los volúmenes de compra.
- b. Administrar el suministro de los bienes y servicios que requieran las distintas dependencias de la Universidad, en condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y de acuerdo con su presupuesto asignado.

- c. Asegurar la disponibilidad de los servicios básicos en los locales académicos y administrativos de la UNAP.
- d. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad en coordinación con todas las unidades orgánicas académicas y administrativas.
- e. Programar y elaborar los procesos para la adquisición de bienes y servicios según el Plan Anual de Adquisiciones.
- f. Elaborar y proponer normas internas (lineamientos y directivas) sobre los procesos técnicos a su cargo.
- g. Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos de abastecimiento de la entidad.
- h. Realizar actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos, así como los procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obras.
- i. Gestionar y consolidar el Cuadro de Necesidades sobre la base de los requerimientos formulados por los órganos de la entidad, y elaborar el Plan Anual de Contrataciones y sus respectivas modificaciones en coordinación con la Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto o las que hagan sus veces, siendo además responsable de su ejecución.
- j. Administrar las actividades de mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos, vehículos y demás bienes de uso de la entidad, así como de los servicios generales.
- k. Planificar, conducir, organizar y controlar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes de la entidad.
- l. Efectuar el saneamiento físico legal de inmuebles de los locales de la institución para la inscripción de las propiedades en el registro de bienes, para que cumplan con las normas sobre compatibilidad de uso y zonificación urbana, la que debe incluir título de propiedad, licencia de funcionamiento municipal y un certificado de parámetro urbanístico.
- m. Custodiar y conservar los bienes adquiridos de rápida utilización y de aquellos que realizan ingresos simbólicos al almacén y canalizar la documentación para su entrega al usuario.
- n. Elaborar directivas de uso y almacenamiento de bienes y de aquellos que necesitan custodia temporal y de bienes perecibles.
- o. Planificar y controlar el aprovisionamiento de los bienes de acuerdo con los puntos de equilibrio de stock y uso, para que no exista desabastecimiento.
- p. Codificar y registrar los bienes patrimoniales de acuerdo con su naturaleza, tomando como referencia el catálogo nacional vigente de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- q. Realizar el control y seguimiento a los proveedores que no cumplen con la entrega de los bienes en forma oportuna para la aplicación de la sanción correspondiente de acuerdo con la ley.

UNIDAD DE GESTIÓN DE INVERSIONES

Artículo 161. La Unidad de Gestión de Inversiones es un órgano de carácter técnico-ejecutivo de apoyo a la Dirección General de Administración. Asiste en la toma de decisiones a la Alta Dirección en lo referido al desarrollo de la infraestructura, así como en la formulación y ejecución de proyectos de inversión pública, en planear su mantenimiento, supervisar, controlar y dar conformidad a la correcta y oportuna ejecución de los contratos con terceros relacionados con los servicios, proyectos y ejecución de obras.

Artículo 162. Son funciones de la Unidad de Gestión de Inversiones:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA UNAP 2018

- a. Ejecutar los planes de expansión, habilitación, mantenimiento y seguridad de la infraestructura física de acuerdo con las políticas institucionales.
- b. Supervisar la correcta aplicación de las normas técnicas expresadas en las normas legales que deben tenerse en cuenta para ejecutar obras de ingeniería.
- c. Proponer a la Dirección General de Administración lineamientos, directivas y pautas metodológicas en materias de su competencia, conforme con las normas que regulan Invierte Perú.
- d. Evaluar los estudios de inversión elaborados por las unidades formuladoras de los sectores bajo su competencia y proponer su declaratoria de viabilidad, en el marco de Invierte Perú.
- e. Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión pública verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos de Invierte Perú. Asimismo, realizar el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública, buscando asegurar que sean consistentes con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad.
- f. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos, sobre los proyectos recibidos para su evaluación.
- g. Desarrollar acciones de capacitación y asistencia técnica permanente al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en su sector.
- h. Emitir opinión técnica sobre los estudios de preinversión y sobre aspectos relacionados con el Sistema Nacional de Inversión Pública, en el marco de su competencia.
- i. Asesorar y coordinar con la Alta Dirección aspectos relacionados con la convocatoria para la ejecución del expediente técnico de las obras para su construcción.
- j. Preparar las bases y especificaciones técnicas de las edificaciones que se pretende ejecutar para sacar a concurso para su construcción como parte del desarrollo de la infraestructura física de la UNAP.
- k. Coordinar con la Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, las Facultades y el Rectorado, la priorización en la construcción de las obras, su viabilidad e inclusión en el presupuesto institucional y la incorporación pertinente a Invierte Perú.
- l. Elaborar informes sobre el mantenimiento, reparación, rehabilitación y conservación de la infraestructura física de la UNAP, para priorizar y elaborar su expediente técnico para considerar su ejecución.
- m. Elaborar y actualizar permanentemente el plan de desarrollo de la infraestructura física universitaria, así como el catastro físico de la Universidad.
- n. Gestionar ante el Ministerio de Economía y Finanzas los presupuestos para las obras programadas para su construcción de acuerdo con el expediente técnico.
- o. Programar y ejecutar las inspecciones de obras para verificar si se están construyendo de acuerdo con las especificaciones de los expedientes técnicos.
- p. Elaborar los estudios de preinversión y expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública, respecto de los alcances de Invierte Perú para su construcción.
- q. Realizar otras inherentes a sus funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

Artículo 163. La Unidad de Contabilidad y Tesorería es un órgano de carácter técnico-ejecutivo de apoyo a la Dirección General de Administración. Se encarga de ejecutar las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Contabilidad, así como de elaborar la información solicitada por los organismos rectores del Sistema Nacional de Tesorería. También está

facultada para verificar y controlar los ingresos y gastos a ejecutar en función de los objetivos y planes operativos; es responsable de la ejecución de las operaciones de ingresos y egresos para el cumplimiento del pago de compromisos adquiridos según la programación presupuestaria y las normas legales e institucionales.

Artículo 164. Son funciones de la Unidad de Contabilidad y Tesorería:

- a. Elaborar oportunamente los estados financieros y presupuestarios de acuerdo con los procedimientos establecidos en las normas técnicas de contabilidad.
- b. Implementar y aplicar el *software* de usuario del sistema de pagos virtuales que facilite el pago por los servicios que ofrece la Universidad.
- c. Elaborar normas, directivas y procedimientos complementarios sobre los procesos técnicos de contabilidad, en el marco de lo dispuesto en la Ley 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, y su modificatoria, Ley 29537.
- d. Conducir la elaboración y preparación de la rendición de cuentas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del Sector Público
- e. Elaborar y remitir oportunamente con periodicidad trimestral, semestral y anual, los estados financieros y presupuestarios a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- f. Implementar, aplicar y monitorear el procesamiento de la información contable en el SIAF.
- g. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación del proceso de tesorería de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- h. Conducir la ejecución financiera del gasto en su fase de girado en el SIAF, para efectos del pago de obligaciones al personal, proveedores, terceros, entre otros.
- i. Recaudar, registrar en el SIAF, depositar, reportar y conciliar los ingresos captados por la entidad.
- j. Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.
- k. Efectuar las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- l. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la custodia y el traslado de dinero en efectivo, así como para la custodia de los cheques o valores en poder de la entidad, tales como cartas fianza, notas de crédito, entre otros de similar naturaleza.
- m. Mantener actualizado el registro y control de las fianzas, garantías y pólizas de seguros dejados en custodia.
- n. Consolidar, declarar y efectuar el pago de los tributos que corresponden a la entidad.
- o. Controlar, evaluar o informar los depósitos, giros y conciliaciones bancarias coordinando permanentemente con la función contable.
- p. Efectuar el control previo, concurrente y posterior, y analizar el registro eficiente y eficaz de las operaciones financieras y presupuestales de la Universidad.
- q. Fiscalizar el buen uso de los recursos económicos a través de un adecuado control previo para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- r. Programar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos y realizar las proyecciones respectivas.
- s. Dar cumplimiento estricto de las normas y procedimientos sobre el uso de los fondos públicos.
- t. Realizar permanentemente arqueos de caja e informar al director general de Administración para que tome las medidas correctivas del caso cuando se requiera.
- u. Dirigir, monitorear y conciliar el adecuado uso de los registros de las operaciones en el SIAF.

- v. Efectuar otras funciones que le asigne el director general de Administración.

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 165. Los órganos desconcentrados son aquellos que se constituyen para ofrecer educación superior universitaria en localidades distintas a la ciudad de Iquitos del departamento de Loreto. Su creación, organización y funcionamiento los acuerda la Asamblea Universitaria. Los órganos desconcentrados son dependientes del Rectorado, y se los denomina Filiales Académicas.

Artículo 166. Son funciones de los órganos desconcentrados:

- a. Ofrecer carreras profesionales de las Facultades en las Filiales, de acuerdo con estudios de demanda laboral del mercado.
- b. Implementar la infraestructura física, materiales y docentes en las Filiales con las mismas características de Iquitos, sede de la UNAP.
- c. Desarrollar programas educativos de acuerdo con las necesidades de la zona estudiada.
- d. Desarrollar las mallas curriculares de acuerdo con las estructuras curriculares de Iquitos.
- e. Implementar los programas de bienestar en las Filiales considerando las necesidades de la zona.
- f. Implementar los centros de investigación con las rigurosidades exigidas en Iquitos.
- g. Realizar otras que demande el Rectorado.

Artículo 167. Las Filiales Académicas son los órganos desconcentrados con los que cuenta la Universidad.

FILIALES ACADÉMICAS

Artículo 168. Las Filiales Académicas son órganos desconcentrados ubicados en las provincias o distritos del departamento de Loreto y se encargan de brindar carreras profesionales universitarias. Se estructuran para dar servicios académicos de formación profesional que ofrece la UNAP.

Artículo 169. Son funciones de las Filiales Académicas:

- a. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de necesidades educativas a nivel superior universitario en el ámbito de las Filiales.
- b. Propiciar la firma de convenios de cooperación económica, financiera, técnica y de investigación con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.
- c. Elaborar informes semestrales sobre el funcionamiento académico y administrativo de cada Filial.
- d. Canalizar a través de los decanos las necesidades de cada Filial.
- e. Administrar la infraestructura educativa de cada Filial.
- f. Coordinar la formación profesional de los estudiantes con el soporte de las unidades orgánicas de la Facultad y de la Universidad.
- g. Brindar carreras profesionales afines a las necesidades de la zona.
- h. Realizar otras funciones que le asigne el decano.

Artículo 170. Las Filiales Académicas legalmente constituidas por la UNAP están ubicadas en las provincias y tienen representatividad las Facultades según las Escuelas Profesionales siguientes: Loreto, Nauta: Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Secundaria: Lengua y Literatura Alto Amazonas: Agronomía (FA), Acuicultura (FCB), Educación Inicial (FCEH), Contabilidad (Facen), Negocios Internacionales y Turismo (Facen); Datem del Marañón: Acuicultura (FCB);

Mariscal Ramón Castilla: Educación Física (FCEH), Educación Inicial (FCEH), Educación Primaria (FCEH) y Educación Secundaria - Filosofía y Psicopedagogía y Matemática e informática y Lengua y Literatura (FCEH); Ucayali: Administración (Facen), Contabilidad (Facen) y Negocios Internacionales y Turismo (Facen) y Requena: Administración (Facen) y Contabilidad (Facen).

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 171. Los trabajadores de la UNAP, docentes, funcionarios, servidores administrativos y de servicios, pertenecen al régimen laboral del Sector Público, es decir, se rigen por el Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo 005-90-PCM; y por el Decreto Legislativo 1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

La Ley 30220, Ley Universitaria, especifica y complementa el aspecto de la carrera docente, ya que la docencia universitaria es carrera pública reconocida y amparada por la Constitución Política del Perú.

ANEXOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

01. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

- 01.01. Asamblea Universitaria
- 01.02. Consejo Universitario
- 01.03. Rectorado
- 01.04. Vicerrectorado Académico
- 01.05. Vicerrectorado de Investigación

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 02.01. Tribunal de Honor Universitario
- 02.02. Defensoría Universitaria.
- 02.03. Comisión Permanente de Fiscalización.

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.01. Oficina de Control Institucional

04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.01. Oficina de Asesoría Jurídica
- 04.02. Oficina Central de Licenciamiento, Evaluación, Acreditación y Certificación
 - 04.02.1. Unidad de Licenciamiento, Evaluación, Acreditación y Certificación
 - 04.02.2. Unidad de Auditoría Educativa
- 04.03. Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto
 - 04.03.1. Unidad de Planeamiento y Presupuesto
 - 04.03.2. Unidad de Cooperación Técnica Internacional

05. ÓRGANOS DE APOYO

DEPENDIENTES DEL RECTORADO

- 05.01. Secretaría General
 - 05.01.1. Unidad de Gestión Documentaria
 - 05.01.2. Unidad de Archivo Central
 - 05.01.3. Unidad de Grados y Títulos
- 05.02. Oficina Central de Relaciones Públicas
- 05.03. Dirección General de Administración
 - 05.03.1. Unidad de Recursos Humanos
 - 05.03.2. Unidad de Informática
 - 05.03.3. Unidad de Servicios Generales
 - 05.03.4. Unidad de Abastecimiento
 - 05.03.5. Unidad de Gestión de Inversiones
 - 05.03.6. Unidad de Contabilidad y Tesorería

06. ÓRGANOS DE LÍNEA

DEPENDIENTES DEL RECTORADO

- 06.01. Facultades
- 06.02. Consejos de Facultad
- 06.03. Decanatos
 - 06.03.1. Unidades de Postgrado
 - 06.03.2. Departamentos Académicos
 - 06.03.3. Escuelas Profesionales
 - 06.03.4. Unidades de Investigación
- 06.04. Dirección de Producción de Bienes y Servicios

- 06.04.1. Centros de Producción de Bienes y Servicios

DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

- 06.05. Dirección General de Registros y Asuntos Académicos
 - 06.05.1. Unidad de Registros y Matrícula
 - 06.05.2. Unidad de Programación y Horarios

06.05.3. Unidad de Tecnología de Información

06.06. Dirección Central de Admisión

06.06.1. Unidad de Gestión Operativa

06.06.2. Unidad de Gestión de Procesos de Admisión

06.07. Dirección de Responsabilidad Social

06.07.1. Unidad de Estándares y Dimensiones

06.07.2. Unidad de Desarrollo Social y Servicio de Extensión Institucional

06.08. Dirección de Seguimiento al Egresado

06.09. Dirección de Bienestar Universitario

06.09.1. Unidad de Apoyo Social y Servicio Médico

06.09.2. Unidad de Servicios Psicopedagógicos

06.09.3. Unidad del Centro Cultural y Deportes

06.09.4. Unidad de Transporte

06.10. Biblioteca

06.10.1. Unidad de Gestión Bibliotecaria

06.11. Escuela de Postgrado

DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

06.12. Instituto de Investigación

06.12.1. Unidad de Gestión de la Investigación Científica, Tecnológica y Sociales

06.12.2. Centros de Investigación

06.13. Oficina de Incubadora de Empresas

07. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

07.01. Filiales Académicas

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA UNAP 2018

ORGANIGRAMA UNAP

