



UNAP

Rectorado

**Resolución del Consejo Universitario
N° 157-2021-UNAP
Iquitos, 05 de noviembre de 2021**

VISTO:

El Oficio N° 1185-2021-OGPP-UNAP, presentado el 19 de octubre de 2021, por el jefe de la Oficina General de Planificación y la opinión legal contenida en el Informe N° 270-2021-OAJ-UNAP, de fecha 04 de noviembre de 2021, del jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 8° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220 establece que el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la precitada Ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, De gobierno, Académico, Administrativo y Económico;

Que, mediante Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2021-AU-UNAP, se aprobó la reforma del Estatuto de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, cuya Tercera Disposición Transitoria establece que, en un plazo no mayor a noventa (90) días de aprobado el Estatuto se elaboran los documentos de gestión; asimismo, mediante Resolución Rectoral N° 0606-2021-UNAP, del 30 de junio de 2021, se prorroga el plazo para la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), hasta el 31 de diciembre de 2021;

Que, con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprueban los Lineamientos de Organización del Estado, con la finalidad que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía; el mismo que fue modificado mediante Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, incorporándose, entre otras la Décimo Tercera Disposición Complementaria Final, que señala "Universidades Públicas".- *La conformación de unidades de organización de administración interna se rige por los criterios y reglas en materia organización establecidos en los presentes Lineamientos. En el caso de la conformación de la estructura de enseñanza, se rige por lo dispuesto en la Ley Universitaria y en las normas que sobre la materia establezca el Ministerio de Educación y la SUNEDU, en el marco de sus competencias. El Ministerio de Educación, como rector nacional en la materia, elabora los Lineamientos para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las universidades públicas, en concordancia con lo dispuesto en la Ley Universitaria y los presentes Lineamientos. Se aprueban mediante resolución ministerial, previa opinión favorable de la Secretaría de Gestión Pública. Los Lineamientos para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las universidades públicas, a los que se refiere el párrafo anterior, incluyen la verificación posterior aleatoria de su cumplimiento;*

Que, asimismo mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, se aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado, y tiene por finalidad generar predictibilidad en el sustento y evaluación de los proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, se aprueba los "Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de las universidades





UNAP

Rectorado

Resolución del Consejo Universitario N° 157-2021-UNAP

públicas”, teniendo como objetivos establecer criterios y reglas especiales y flexibles para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones de las universidades públicas, a fin de que desarrollen sus estructuras orgánicas; así como las funciones generales y específicas de cada una de sus unidades de organización que la componen, a fin que contribuyan en el desarrollo de los objetivos y las estrategias de la universidad pública, regulándose la verificación posterior contemplada en la Décimo Tercera Disposición Complementaria Final de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM;

Que, con Oficio N° 1185-2021-OGPP-UNAP, de fecha 19 de octubre de 2021, el jefe de la Oficina General de Planificación, remite el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNAP que incluyó la Estructura Orgánica y el Informe Técnico sustentatorio, precisando que sea derivado a la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DIGESU) para la opinión respectiva;

Que, la directora general de la Dirección General de Educación Superior Universitaria del Ministerio de Educación, mediante Oficio N° 01201-2021-MINEDU/VMGP-DIGESU, recepcionada el 03 de noviembre de 2021, remite el Informe N° 0206 -2021-MINEDU-VMGP/DIGESU-DICOPRO, de la Dirección de Coordinación y Promoción de la Calidad de la Educación Superior Universitaria, donde concluye que la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) elaborada por la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana cumple con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, recomendando remitir a esta Casa de Estudios Superiores, para conocimiento y fines;

Que, mediante Informe N° 270-2021-OAJ-UNAP, de fecha 04 de noviembre de 2021, el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, emite informe de validación de la legalidad de las funciones asignadas a las unidades de organización establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y sugiere su aprobación por el Consejo Universitario;

Que, entre las atribuciones del Consejo Universitario, el Estatuto de la UNAP en su cláusula b. del artículo 108° señala *“dictar el reglamento general y específico de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento”*;

Que, el Consejo Universitario en su sesión extraordinaria realizada 05 de noviembre de 2021, de acuerdo a sus atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto, acuerdan por mayoría aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP);

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), constituye el instrumento normativo que regula la organización de la Institución, comprende su naturaleza y jurisdicción de aplicación, funciones generales y específicas de sus órganos y unidades orgánicas;

Estando al acuerdo del Consejo Universitario; y,

En uso de las atribuciones que confieren la Ley N° 30220 y el Estatuto de la UNAP, aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2021-AU-UNAP y su modificatoria aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 004-2021-AU-UNAP;





UNAP

Rectorado

Resolución del Consejo Universitario N° 157-2021-UNAP

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), que consta de dos (2) títulos, siete (7) capítulos, desarrollada en ciento treinta y tres (133) artículos y un (01) anexo - Organigrama de la UNAP, que debidamente sellado y rubricado por la Secretaría General de la Universidad, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 030-2015-CU-UNAP, de fecha 24 de agosto de 2015.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer la publicación de la presente resolución, en el Diario oficial "El Peruano"; así como la publicación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP) en el Portal Institucional: www.unapiquitos.edu.pe.

ARTÍCULO CUARTO.- Encargar a la Secretaría General remita copia de la resolución al Rectorado, Vicerrectorados Académico y de Investigación, a las Facultades, a las Direcciones, Oficinas y demás dependencias de la Universidad, para fines de su competencia funcional.

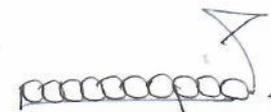
ARTÍCULO QUINTO.- Establecer que el Reglamento aprobado en el artículo primero, entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y archívese




Rodil Tello Espinoza
RECTOR




Kadhir Benzaquen Tuesta
SECRETARIO GENERAL



UNAP

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA
PERUANA**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

2021



ÍNDICE

SECCIÓN PRIMERA.....1

 TÍTULO I.....1

 DISPOSICIONES GENERALES1

 Artículo 1.- Naturaleza Jurídica1

 Artículo 2.- Jurisdicción1

 Artículo 3.- Funciones generales de la UNAP1

 Artículo 4.- Base Legal1

 TITULO II.....3

 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....3

 Artículo 5.- Estructura Orgánica3

 CAPÍTULO I5

 01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN5

 Artículo 6.- Órganos de Alta Dirección5

 Artículo 7.- Asamblea Universitaria5

 Artículo 8.- Funciones de la Asamblea Universitaria5

 Artículo 9.- Consejo Universitario6

 Artículo 10.- Funciones del Consejo Universitario6

 Artículo 11.- Rectorado.....8

 Artículo 12.- Funciones del Rectorado8

 Artículo 13.- Vicerrectorado Académico9

 Artículo 14.- Funciones del Vicerrectorado Académico9

 Artículo 15.- Vicerrectorado de Investigación10

 Artículo 16.- Funciones del Vicerrectorado de Investigación10

 CAPÍTULO II11

 02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL11

 Artículo 17.- Órgano de Control Institucional11

 Artículo 18.- Funciones del Órgano de Control Institucional.....11

 CAPÍTULO III13

 03. ÓRGANOS ESPECIALES13

 Artículo 19.- Órganos Especiales13

 Artículo 20. Comisión Permanente de Fiscalización.....13

 Artículo 21.- Funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización13

 Artículo 22.- Tribunal de Honor Universitario.....13

 Artículo 23.- Funciones del Tribunal de Honor Universitario14

 Artículo 24.- Defensoría Universitaria.....14

 Artículo 25.- Funciones de la Defensoría Universitaria.....14

 CAPÍTULO IV15





04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ORGANOS DE ASESORAMIENTO15

 Artículo 26.- Órganos de Asesoramiento.....15

 Artículo 27.- Oficina de Asesoría Jurídica15

 Artículo 28.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica15

 Artículo 29.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto16

 Artículo 30.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto16

 Artículo 31.- Unidad Formuladora.....17

 Artículo 32.- Funciones de la Unidad Formuladora17

 Artículo 33.- Unidad de Presupuesto18

 Artículo 34.- Funciones de la Unidad de Presupuesto.....18

 Artículo 35.- Unidad de Planeamiento19

 Artículo 36.- Funciones de la Unidad de Planeamiento19

 Artículo 37.- Unidad de Modernización.....19

 Artículo 38.- Funciones de la Unidad de Modernización.....20

 Artículo 39.- Unidad de Estadística20

 Artículo 40.- Funciones de la Unidad de Estadística20

 Artículo 41.- Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales21

 Artículo 42.- Funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales .21

 Artículo 43.- Oficina de Gestión de la Calidad22

 Artículo 44.- Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad22

 Artículo 45.- Oficina de Comunicación e Imagen Institucional23

 Artículo 46.- Funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.....23

CAPITULO V24

 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ORGANOS DE APOYO24

 Artículo 47.- Órganos de Apoyo24

 Artículo 48.- Dirección General de Administración24

 Artículo 49.- Funciones de la Dirección General de Administración24

 Artículo 50.- Unidad de Recursos Humanos.....25

 Artículo 51.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos25

 Artículo 52.- Unidad de Abastecimiento.....26

 Artículo 53.- Funciones de la Unidad de Abastecimiento26

 Artículo 54.- Unidad de Tesorería.....27

 Artículo 55.- Funciones de la Unidad de Tesorería27

 Artículo 56.- Unidad de Contabilidad28

 Artículo 57.- Funciones de la Unidad de Contabilidad28

 Artículo 58.- Unidad Ejecutora de Inversiones.....29

 Artículo 59.- Funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones29

 Artículo 60.- Unidad de Servicios Generales y Transporte29

 Artículo 61.- Funciones de la Unidad de Servicios Generales y Transporte.....29





Artículo 62.- Unidad de Control Patrimonial.....	30
Artículo 63.- Funciones de la Unidad de Control Patrimonial	30
Artículo 64.- Oficina de Tecnologías de la Información.	31
Artículo 65.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información.	31
Artículo 66.- Secretaria General	32
Artículo 67.- Funciones de la Secretaria General	32
Artículo 68.- Unidad de Archivo Central.....	33
Artículo 69.- Funciones de la Unidad de Archivo Central	33
Artículo 70.- Unidad de Grados y Títulos.....	33
Artículo 71.- Funciones de la Unidad de Grados y Títulos.....	33
Artículo 72.- Unidad de Trámite Documentario.....	34
Artículo 73.- Funciones de la Unidad de Trámite Documentario	34
CAPITULO VI	35
06. ÓRGANOS DE LÍNEA	35
Artículo 74.- Órganos de Línea.....	35
Artículo 75.- Consejo de Facultad	35
Artículo 76.- Funciones del Consejo de Facultad	35
Artículo 77.- Decanato.....	37
Artículo 78.- Funciones del Decanato.....	37
Artículo 79.- Departamentos Académicos	38
Artículo 80.- Funciones de los Departamentos Académicos	38
Artículo 81.- Escuelas Profesionales	38
Artículo 82.- Funciones de las Escuelas Profesionales	38
Artículo 83.- Unidades de Posgrado.....	39
Artículo 84.- Funciones de las Unidades de Posgrado.....	39
Artículo 85.- Unidades de Investigación	40
Artículo 86.- Funciones de las Unidades de Investigación	40
Artículo 87.- Escuela de Posgrado	40
Artículo 88.- Funciones de la Escuela de Posgrado	40
Artículo 89.- Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural	41
Artículo 90.- Funciones de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural ...	41
Artículo 91.- Dirección de Bienestar Universitario	42
Artículo 92.- Funciones de la Dirección de Bienestar Universitario	42
Artículo 93.- Unidad de Bienestar Estudiantil	43
Artículo 94.- Funciones de la Unidad de Bienestar Estudiantil	43
Artículo 95.- Unidad de Servicios de Salud	43
Artículo 96.- Funciones de la Unidad de Servicios de Salud	43
Artículo 97.- Unidad de Psicopedagogía	44
Artículo 98.- Funciones de la Unidad de Psicopedagogía	44





Artículo 99.- Unidad de Servicios Alimentarios.....	44
Artículo 100.- Funciones de la Unidad de Servicios Alimentarios.....	45
Artículo 101.- Unidad de Promoción del Deporte	45
Artículo 102.- Funciones de la Unidad de Promoción del Deporte	45
Artículo 103.-Unidad de Biblioteca	45
Artículo 104.- Funciones de la Unidad de Biblioteca	46
Artículo 105.- Dirección de Registro y Asuntos Académicos	46
Artículo 106.- Funciones de la Dirección Registro y Asuntos Académicos.....	46
Artículo 107.- Unidad de Registros y Matrícula	47
Artículo 108.- Funciones de la Unidad de Registros y Matrícula	47
Artículo 109.-Dirección de Seguimiento y Apoyo al Graduado	47
Artículo 110.- Funciones de la Dirección de Seguimiento y Apoyo al Graduado.....	47
Artículo 111.- Dirección de Admisión.....	48
Artículo 112.- Funciones de la Dirección de Admisión.....	48
Artículo 113.- Dirección de Responsabilidad Social	49
Artículo 114.- Funciones de la Dirección de Responsabilidad Social	49
Artículo 115.- Dirección de Gestión de Investigación	49
Artículo 116.- Funciones de la Dirección de Gestión de Investigación	49
Artículo 117.- Dirección de Producción de Bienes y Servicios	50
Artículo 118.- Funciones de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios	50
Artículo 119.- Dirección de Incubadoras de Empresas.....	51
Artículo 120.- Funciones de la Dirección de Incubadoras de Empresas	51
Artículo 121.- Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	52
Artículo 122.- Funciones de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnología.....	52
Artículo 123.- Unidad de Patentes.....	52
Artículo 124.- Funciones de la Unidad de Patentes.....	53
Artículo 125.- Institutos de Investigación	53
Artículo 126.- Funciones de los Institutos de Investigación	53
Artículo 127.- Institutos de Investigación de la UNAP	54
Artículo 128.- Unidad de Institutos de Investigación.....	54
Artículo 129.- Funciones de la Unidad de Institutos de Investigación.....	54
Artículo 130.- Unidad de Centros de Experimentación	55
Artículo 131.- Funciones de la Unidad de Centros de Experimentación.....	55
CAPITULO VII	56
07. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.....	56
Artículo 132.- Filiales	56
Artículo 133.- Funciones de las Filiales	56
Anexo 1 Organigrama	57



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA****SECCIÓN PRIMERA
TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1.- Naturaleza Jurídica**

La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana – UNAP, creada por Ley N° 13498 - Ley de creación de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana – UNAP, 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.



La UNAP goza de persona jurídica de derecho público, cuenta con autonomía normativa, de gobierno, académica, administrativa y económica de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria y demás normatividad aplicable

Artículo 2.- Jurisdicción

La UNAP ejerce sus competencias a nivel nacional, puede establecer filiales, siendo su sede institucional en la ciudad de Iquitos, provincia de Maynas, departamento y región de Loreto.

Artículo 3.- Funciones generales de la UNAP

La UNAP tiene las siguientes funciones generales:

- a. Formación profesional.
- b. Investigación.
- c. Extensión cultural y la proyección social.
- d. Educación continua.
- e. Contribuir al desarrollo humano
- f. Contribuir al desarrollo sostenible de la Amazonía
- g. Las demás que establezca la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria, el Estatuto universitario y las demás normas conexas.

**Artículo 4.- Base Legal**

Las normas sustantivas que establecen las competencias y funciones generales de la UNAP, son:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley Universitaria N° 30220.
- c. Ley N° 30697 - Ley que modifica el artículo 84 de la Ley 30220.
- d. Ley N° 13498 - Ley de creación de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana;



- e. Ley N° 28044 – Ley General de Educación
- f. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada mediante Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- g. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- h. Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- i. Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- j. Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- k. Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU, aprueban la Política Nacional de Educación Superior y Técnico – Productiva
- l. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- m. Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- n. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- o. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- p. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- q. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- r. Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- s. Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- t. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado;
- u. Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM;
- v. Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de las universidades públicas”
- w. Resolución del Consejo Directivo N° 066-2019-SUNEDU/CD aprueba los “Estándares para la creación de facultades y escuelas profesionales.
- x. Resolución del Consejo Directivo N° 006-2015-SUNEDU/CD aprueba el “Modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano”.
- y. Resolución del Consejo Directivo N° 008-2015-SUNEDU/CD aprueba las “Medidas de simplificación administrativa para el licenciamiento institucional” y el “Reglamento del procedimiento de licenciamiento institucional”.
- z. Resolución de Superintendencia N° 0054-2017-SUNEDU/CD aprueba los “Criterios técnicos de evaluación de los expedientes de licenciamiento”.



**TITULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA****Artículo 5.- Estructura Orgánica**

Para el cumplimiento de sus fines, funciones y objetivos, la UNAP cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

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

02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 
- 02.1 Órgano de Control Institucional – OCI

03 ORGANOS ESPECIALES

- 
- 
- 03.1 Comisión Permanente de Fiscalización
 - 03.2 Tribunal de Honor Universitario
 - 03.3 Defensoría Universitaria

04 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 
- 
- 
- 04.1 Oficina de Asesoría Jurídica
 - 04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - 04.1.1. Unidad Formuladora
 - 04.1.2. Unidad de Presupuesto
 - 04.1.3. Unidad de Planeamiento.
 - 04.1.4. Unidad de Modernización
 - 04.1.5. Unidad de Estadística
 - 04.3 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
 - 04.4 Oficina de Gestión de la Calidad
 - 04.5 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

05 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ORGANOS DE APOYO

- 05.1 Dirección General de Administración
 - 05.1.1. Unidad de Recursos Humanos
 - 05.1.2. Unidad de Abastecimiento
 - 05.1.3. Unidad de Tesorería
 - 05.1.4. Unidad de Contabilidad
 - 05.1.5. Unidad Ejecutora de Inversiones.
 - 05.1.6. Unidad de Servicios Generales y Transporte
 - 05.1.7. Unidad de Control Patrimonial.
- 05.2 Oficina de Tecnologías de la Información
- 05.3 Secretaría General



- 05.3.1. Unidad de Archivo Central
- 05.3.2. Unidad de Grados y Títulos
- 05.3.3. Unidad de Trámite Documentario

06 Órganos de Línea

Órganos de Línea dependientes del Rectorado

- 06.1 Consejo de Facultad
- 06.2 Decanato
 - 06.2.1. Departamento Académico
 - 06.2.2. Escuela Profesional
 - 06.2.3. Unidad de Investigación
 - 06.2.4. Unidad de posgrado
- 06.3 Escuela de Posgrado

Órganos de Línea dependientes del Vicerrectorado Académico

- 06.4 Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural
- 06.5 Dirección de Registro y Asuntos Académicos
 - 06.5.1. Unidad de Registros y Matrícula
- 06.6 Dirección de Bienestar Universitario
 - 06.6.1. Unidad de Bienestar Estudiantil
 - 06.6.2. Unidad de Servicios de Salud
 - 06.6.3. Unidad de Psicopedagogía
 - 06.6.4. Unidad de Servicios Alimentarios
 - 06.6.5. Unidad de Promoción del Deporte
 - 06.6.6. Unidad de Biblioteca
- 06.7 Dirección de Seguimiento y Apoyo al Graduado
- 06.8 Dirección de Admisión
- 06.9 Dirección de Responsabilidad Social

Órganos de Línea dependientes del Vicerrectorado de Investigación

- 06.10 Dirección de Gestión de Investigación
- 06.11 Dirección de Producción de Bienes y Servicios
- 06.12 Dirección de Incubadoras de Empresas
- 06.13 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
 - 06.13.1 Unidad de Patentes
- 06.14 Instituto de Investigación
 - 06.14.1 Unidad de Institutos de Investigación
 - 06.14.2 Unidad de Centros de Experimentación

07 Órganos Desconcentrados

- 07.1 Filiales

**CAPÍTULO I
01. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN****Artículo 6.- Órganos de Alta Dirección**

Constituyen órganos de la Alta Dirección de la UNAP, los siguientes:

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

Artículo 7.- Asamblea Universitaria

La Asamblea Universitaria es el máximo órgano de gobierno de la UNAP, representa a la comunidad universitaria y se encarga de dictar las políticas generales de la universidad.

Artículo 8.- Funciones de la Asamblea Universitaria

Son funciones de la Asamblea Universitaria las siguientes:

- a. Aprobar las políticas de desarrollo universitario.
- b. Reformar el Estatuto de la UNAP, con la aprobación de por lo menos dos tercios del número de miembros y remitir el nuevo Estatuto a la SUNEDU.
- c. Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la universidad, aprobados por el Consejo Universitario.
- d. Declarar la revocatoria y vacancia del Rector o Vicerrectores, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley y el Estatuto, a través de una votación calificada de dos tercios (2/3) del número legal de miembros.
- e. Declarar la vacancia de los representantes docentes y estudiantes ante la Asamblea, informando al Comité Electoral Universitario a fin de cubrir sus reemplazos de acuerdo al presente Estatuto.
- f. Elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario y del Tribunal de Honor Universitario, como también, aceptar o rechazar la renuncia de sus miembros y declarar la vacancia de sus cargos por las causales previstas en el presente Estatuto.
- g. Designar anualmente entre sus miembros, a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de fiscalizar la gestión de la universidad. Los resultados de dicha fiscalización se informan a la Contraloría General de la República y a la SUNEDU.
- h. Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- i. Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, Escuelas y Unidades de Posgrado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centros e Institutos, a propuesta del Consejo Universitario.



- j. Declarar en receso temporal a la universidad o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la SUNEDU.
- k. Pronunciarse sobre temas de interés público del quehacer internacional, nacional regional y local.
- l. Ratificar el Plan Anual de Desarrollo de la universidad, aprobado por el Consejo Universitario, y velar por su cumplimiento;
- m. Aprobar y regirse por su propio reglamento.
- n. Las demás funciones que le otorgan la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.

Artículo 9.- Consejo Universitario

El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNAP. Se renueva de conformidad con el período de elección o mandato de cada uno de los miembros, previstas en el Reglamento

Artículo 10.- Funciones del Consejo Universitario

Son funciones del Consejo Universitario, las siguientes:

- a. Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento y los documentos de gestión de la universidad de la UNAP.
- b. Dictar el reglamento general y específico de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.
- c. Aprobar el presupuesto general de la UNAP, el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, autorizar los actos y contratos que atañen a la universidad y resolver todo lo pertinente a su economía.
- d. Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas, administrativas e institutos de investigación, de los centros de producción y en general de cualquier unidad de organización de la UNAP.
- e. Proponer a la Asamblea Universitaria la relación de los docentes ordinarios aptos, para la elección de los miembros del Tribunal de Honor Universitario;
- f. Concordar y ratificar los planes de estudios y de gestión propuestos por las unidades académicas de la UNAP.
- g. Nombrar al Director General de Administración y al Secretario General, a propuesta del Rector.
- h. Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta, en su caso, de las respectivas unidades académicas concernidas
- i. Nombrar, designar, contratar, promover y remover al personal no docente, a propuesta de la respectiva unidad.
- j. Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y Escuela de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas y reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras a propuesta de las instancias correspondientes, cuando la UNAP está autorizada por la SUNEDU.
- k. Otorgar distinciones honoríficas relacionadas al área académica y de investigación, a solicitud de las facultades o Escuela de Posgrado de: Doctor Honoris Causa, Docente Honorario, Docente Visitante y Profesor Emérito.



- l. Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la UNAP, así como el número de vacantes para los procesos de admisión a nivel de pre y posgrado en sus diferentes modalidades, previa propuesta de las Facultades y de conformidad al presupuesto y planes de desarrollo de la UNAP.
- m. Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y personal no docentes, de acuerdo a ley.
- n. Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos sobre la materia.
- o. Celebrar convenios con universidades nacionales, extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la UNAP.
- p. Aprobar el Calendario Académico, elevado por el Vicerrectorado Académico.
- q. Autorizar, ratificar o suspender las licencias con o sin goce de haber, para las autoridades, docentes y personal no docente, cuando esta fuera superior a tres (03) meses, previo cumplimiento de las disposiciones y requisitos exigidos por los reglamentos correspondientes;
- r. Aceptar donaciones y legados, de acuerdo a la legislación.
- s. Aprobar el endeudamiento de la UNAP, como autorizar el gravamen y enajenación de sus bienes, con cargo a dar cuenta a la Asamblea Universitaria para su ratificación;
- t. Autorizar, ratificar o suspender los viajes nacionales e internacionales en comisión de servicios para las autoridades, docentes y personal no docente de la UNAP, previo cumplimiento de las disposiciones y requisitos exigidos por ley y los reglamentos correspondientes;
- u. Aprobar el margesí de la UNAP;
- v. Resolver todas aquellas circunstancias que impidan el normal desarrollo de las actividades académicas, de investigación y administrativas, cumpliendo con la Ley, el Estatuto y otras normas vigentes;
- w. Tomar conocimiento de parte del Rector de la petición de ingreso de la Policía Nacional y el Ministerio Público, al campus universitario, en caso se haya declarado el estado de emergencia, se produzca un delito flagrante o haya peligro inminente de su perpetración;
- x. Conformar o ratificar (de ser el caso) comisiones investigadoras, de trabajo, y de cualquier otra índole.
- y. Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.
- z. Conferir licencias por año sabático a los docentes que reúnan los requisitos previstos por la Ley Universitaria y el Estatuto, a propuesta de las Facultades;
- aa. Las demás atribuciones que le otorgan la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad





Artículo 11.- Rectorado

El Rectorado es el órgano de alta dirección, que está a cargo del Rector que es el personero, representante legal y titular de pliego de la UNAP. Tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria y el estatuto de la universidad

Artículo 12.- Funciones del Rectorado

Son funciones del Rectorado, las siguientes:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a. Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos;
 - b. Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad, así como los acuerdos de los órganos de gobierno, bajo su responsabilidad;
 - c. Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;
 - d. Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional; así como, el proyecto de presupuesto general y otros instrumentos de gestión de la universidad;
 - e. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario;
 - f. Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad;
 - g. Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado;
 - h. Transparentar la información económica y financiera de la universidad;
 - i. Promover la implementación de la responsabilidad social;
 - j. Proponer al Director General de Administración y al Secretario General ante el Consejo Universitario, para su designación;
 - k. Suscribir contratos, actos y convenios a nombre de la UNAP;
 - l. Aprobar o ratificar los planes de trabajo de carácter institucional propuestos por las unidades académicas, de investigación, de extensión universitaria, de los centros de producción y servicios y en general de cualquier instancia y organismo de la UNAP;
 - m. Delegar funciones cuando las necesidades y la situación lo requieran, en el marco de las leyes de la República;
 - n. Proponer al Consejo Universitario la conformación de comisiones cuando fuera necesario;
 - o. Fomentar la evaluación permanente de la gestión administrativa;
 - p. Implementar programas de ayuda, como alimentación a través del Comedor Universitario, materiales de estudio e investigación y otros;
 - q. Aprobar la recepción de donaciones de material bibliográfico, entre otros, autorizando su ingreso al margesí de la Universidad;
 - r. Conducir las acciones normativas e institucionales para la implementación de la meritocracia y la gestión institucional basada en resultados;
 - s. Declarar moratorias, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario; y,
 - t. Las demás atribuciones que le otorgan la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.

**Artículo 13.- Vicerrectorado Académico**

El Vicerrectorado Académico es el órgano de alta dirección, dependiente del Rectorado, responsable de organizar, programar, ejecutar y controlar el desarrollo de la actividad académica; asimismo, proponer las políticas y/o normas académicas en coordinación con las unidades de organización a su cargo en el marco de la Ley Universitaria y el estatuto universitario.

Artículo 14.- Funciones del Vicerrectorado Académico

Son funciones del Vicerrectorado Académico, las siguientes:

- a. Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la UNAP;
- b. Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto;
- c. Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente;
- d. Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia.
- e. Conducir la evaluación periódica de los docentes en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad de la UNAP;
- f. Supervisar el proceso de admisión y la distribución de vacantes para las diferentes modalidades de admisión propuestas por las facultades;
- g. Coordinar las actividades curriculares y extracurriculares;
- h. Supervisar el adecuado cumplimiento de los planes de estudio de formación académica en la UNAP, así como sus respectivas actualizaciones;
- i. Coordinar y gestionar los procesos de selección de docentes universitarios.
- j. Proponer y supervisar los lineamientos de política de seguimiento de graduados a través de las escuelas profesionales;
- k. Proponer al Consejo Universitario el modelo educativo y la política curricular a implementarse en las facultades; del mismo modo, el calendario anual de actividades académico-administrativas para los estudios de pregrado;
- l. Proponer estrategias de mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje haciendo énfasis en la capacidad docente, las metodologías y tecnologías educativas, y los instrumentos de evaluación, respectivo.
- m. Establecer los lineamientos para la implementación de la gestión de la calidad de los procesos académicos.
- n. Establecer los lineamientos del proceso de acreditación de las escuelas profesionales e implementar programas de formación de docentes especializados en la enseñanza y gestión académica, la certificación y/o acreditación de las carreras profesionales;
- o. Establecer los lineamientos de programa de servicio social universitario en el ámbito de su zona de influencia, a través de la realización de trabajo comunitario multidisciplinario de los estudiantes de los últimos años, en coordinación con el gobierno regional, gobierno local y otras organizaciones a fin de coadyuvar con el desarrollo social y económico;
- p. Establecer los lineamientos para el diseño e implementación de los programas de tutoría a fin de mejorar el desempeño académico de los estudiantes;
- q. Proponer normas generales de evaluación pedagógica para estudiantes y docentes de la Universidad.
- r. Las demás atribuciones que le otorgan la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.

**Artículo 15.- Vicerrectorado de Investigación**

El Vicerrectorado de Investigación es el órgano de más alto nivel en la UNAP, en el ámbito de la investigación, dependiente del Rectorado, responsable de elaborar las políticas de investigación; asimismo, planificar, coordinar y organizar los proyectos, actividades y trabajos de investigación que se desarrollan a través de las diversas unidades de investigación e institutos y centros de experimentación de la Universidad, con los materiales, equipos e infraestructura de la universidad; organizar la difusión del conocimiento y promover la aplicación de los resultados de las investigaciones, así como la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de financiamiento de investigación, integrando fundamentalmente a la Universidad, la empresa y las entidades del Estado.

Artículo 16.- Funciones del Vicerrectorado de Investigación

Son funciones del Vicerrectorado de Investigación, las siguientes:

- a. Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad;
- b. Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con los fines de la universidad;
- c. Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones;
- d. Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados;
- e. Promover la generación de recursos para la UNAP a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual;
- f. Evaluar cada dos (2) años la producción de los docentes, para su permanencia como investigador, en el marco de los estándares del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - SINACYT.
- g. Promover el intercambio de docentes investigadores con universidades nacionales e internacionales;
- h. Promover la investigación en los estudiantes de pre y posgrado;
- i. Conformer sus comités en concordancia con sus reglamentos;
- j. Promover, en forma planificada, el fomento a la formación científica de docente, estudiantes y egresados.
- k. Promover la implementación de centros de incubadora de empresas entre los estudiantes y en general en la universidad, en áreas estratégicas para el desarrollo regional y nacional;
- l. Proponer al Consejo Universitario la creación de los Institutos de Investigación y Centros de Experimentación para la generación y difusión del conocimiento en el marco de las líneas de investigación definidas por la UNAP;
- m. Proponer al Consejo Universitario el Reglamento del docente investigador;
- n. Las demás atribuciones que le otorgan la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.

**CAPÍTULO II****02. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL****Artículo 17.- Órgano de Control Institucional**

El órgano de Control Institucional (OCI), es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando, la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9 de la Ley.

Artículo 18.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional, las siguientes:

- a. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional 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 Contraloría General de la República.
- d. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas las etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- f. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República, 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 Contraloría General de la República.
- g. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- 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 Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
- i. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio



Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

- 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 Contraloría General de la República 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 Contraloría General de la República.
- l. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
 - a. Asimismo, el Jefe y personal de la Órgano de Control Institucional debe prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del Órgano de Control Institucional, 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 a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los responsables y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- 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 Contraloría General de la República.
- o. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al Reglamento de Organización y Funciones, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- p. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y el desarrollo de competencias, del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional 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 Contraloría General de la República durante diez (10) años, los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general, cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, 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 Contraloría General de la República.
- 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 a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
- v. Otras que señale la Contraloría General de la República o por normativa expresa.

**CAPITULO III
03. ORGANOS ESPECIALES****Artículo 19.- Órganos Especiales**

Constituyen órganos especiales de la UNAP, los siguientes:

- 03.1 Comisión Permanente de Fiscalización
- 03.2 Tribunal de Honor Universitario
- 03.3 Defensoría Universitaria

Artículo 20. Comisión Permanente de Fiscalización

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

Artículo 21.- Funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización

Son funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización, las siguientes:

- a. Planificar las acciones y actividades propias de la Comisión Permanente de Fiscalización;
- b. Supervisar la gestión académica, administrativa y económica de la UNAP;
- c. Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad legal, del Estatuto de la Universidad, los Reglamentos y las normas que deriven de estos;
- d. Atender, pronunciarse e informar sobre las denuncias contra las infracciones a los procesos de gestión académica, administrativa o económica de la Universidad, presentada por uno o más miembros de la Comunidad Universitaria;
- e. Mantener la reserva y la debida confidencialidad de la información proporcionada, bajo responsabilidad según la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- f. Acceder a la información en materia académica, administrativa y económica en toda instancia de la Universidad.
- g. Emitir informes o dictámenes de asuntos de su competencia;
- h. Informar los resultados de la fiscalización a la Asamblea Universitaria;
- i. Informar los resultados de la fiscalización a la Contraloría General de la República y SUNEDU.
- j. Recibir las denuncias y/o pedidos de los miembros de la Comunidad Universitaria y otorgarle el trámite que corresponda según la normativa vigente;
- k. Proponer al Asamblea Universitaria el Reglamento Interno y Plan Operativo Anual de Fiscalización de la gestión académica, administrativa y económica;
- l. Las demás que le corresponda o le sean asignadas conforme al marco normativo aplicable sobre las materias de su competencia.

Artículo 22.- Tribunal de Honor Universitario

El Tribunal de Honor Universitario de la UNAP, es un órgano especial, responsable de emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún



miembro de la comunidad universitaria, y propone, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.

Artículo 23.- Funciones del Tribunal de Honor Universitario

Son funciones del Tribunal Honor, las siguientes:

- Emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria;
- Emitir opinión en materia de su competencia en el marco de la Ley Universitaria y el Estatuto de la universidad;
- Investigar y calificar la conducta en hechos presuntamente irregulares cometidos por algún miembro de la comunidad universitaria;
- Informar con antecedentes, asuntos investigados, pruebas, análisis, conclusiones y recomendaciones tendentes a corregir las irregularidades cometidas y/o la absolución de los cargos imputados;
- Proponer, dirigir, coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia la política institucional en cuestión ética, de acuerdo a la Ley Universitaria y el Estatuto universitario;
- Proponer, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario;
- Formular su reglamento y elevarlo al Consejo universitario para su aprobación;
- Las demás atribuciones que le otorgan la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad

Artículo 24.- Defensoría Universitaria

La Defensoría Universitaria de la UNAP es el órgano especial responsable de la tutelar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria. Velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable. Es competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales.

Artículo 25.- Funciones de la Defensoría Universitaria

Son funciones de la Defensoría Universitaria, las siguientes:

- Tutelar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria que garantice la gestión institucional, con equidad y justicia.
- Velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable y de jerarquía en el ámbito académico, de investigación y administrativo en la universidad.
- Velar por el respeto irrestricto de los derechos y las libertades de los miembros de la comunidad universitaria, frente a la inobservancia de las normas por parte de cualquier miembro de la comunidad universitaria
- Recibir y tramitar quejas que le son presentadas y buscar soluciones ante los diferentes Órganos de Gobierno, Tribunal de Honor y servicios universitarios.
- Mediar y/o conciliar en la solución de desacuerdos y diferencias entre distintos miembros de la comunidad universitaria, si así se le requiere a instancia de parte o a petición de los órganos competentes.
- Formular recomendaciones, con carácter no vinculante, a los órganos competentes sobre aquellos asuntos que hayan estado sometidos a su conocimiento.
- Instar y promover ante los órganos correspondientes actuaciones e iniciativas para



mejorar la calidad, así como el respeto de los derechos y libertades de los miembros de la comunidad universitaria.

- h. Orientar, capacitar y cautelar los derechos constitucionales de la comunidad universitaria.
- i. Informar anualmente a la Asamblea Universitaria de sus actividades y cuando éste lo solicite, haciendo las recomendaciones necesarias.
- j. Emitir recomendaciones y propuestas a las partes en conflicto.
- k. Proponer normas, políticas o acciones que mejoren la defensa de los derechos de los estudiantes y docentes.
- l. Formular su reglamento interno y elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación su aprobación.
- m. Las demás atribuciones que le otorgan la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.

CAPITULO IV

04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 26.- Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de asesoramiento de la UNAP, los siguientes:

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

Artículo 27.- Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar en los asuntos legales y jurídicos que le sean consultados para su opinión por los órganos de alta dirección de la universidad y de gobierno; así como absolver consultas que formulen las unidades de organización de la universidad. Interviene en la defensa de los intereses de la universidad. Así también desarrollar y ejecutar la defensa de los derechos e intereses de la UNAP

La Oficina de Asesoría Jurídica depende jerárquicamente del Rectorado.

Artículo 28.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- a. Asesorar, emitir opinión legal y absolver consultas de la Alta Dirección, órganos de gobiernos y demás unidades de organización de la universidad en asuntos jurídicos y legales, relacionados con las actividades de la universidad;



- b. Elaborar, revisar o visar los proyectos de dispositivos legales, convenios, contratos, directivas, lineamientos, manuales, instructivos y otros documentos que competen a la universidad o se sometan a su consideración, emitiendo opinión legal cuando corresponda;
- c. Recopilar, concordar, sistematizar y difundir las disposiciones legales relacionadas con las actividades y fines de la universidad;
- d. Emitir opinión legal sobre los recursos impugnativos que resuelva la universidad;
- e. Orientar, conducir y cautelar los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la universidad;
- f. Ejercer la defensa por denuncias impuestas a la universidad ante organismos como el Ministerio Público, el Poder Judicial y otros similares;
- g. Informar periódicamente al Rectorado y al Consejo Universitario, de todos los actos solucionados y por solucionar en los campos y ámbitos que corresponden, en las diferentes instancias;
- h. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 29.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de formular, conducir y evaluar los procesos de planeamiento, presupuesto, modernización de la gestión de la entidad e inversión, de acuerdo con la normativa vigente.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto depende jerárquicamente del Rectorado.

Artículo 30.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, las siguientes:

- a. Coordinar, gestionar y monitorear los procesos de formulación, implementación y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de la UNAP;
- b. Coordinar, preparar, elaborar y presentar el proyecto anual de presupuesto institucional en el marco de las normas vigentes y sustentarlo ante las instancias correspondientes;
- c. Conducir el proceso de la gestión presupuestaria de la universidad en las fases de Programación Multianual, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria; así como realizar el seguimiento presupuestal, en el marco de las disposiciones vigentes que emite el Sistema Nacional de Presupuesto Público;
- d. Conducir, articular, promover el proceso de formulación y actualización de los documentos de gestión institucional de la universidad;
- e. Identificar, proponer y evaluar acciones de modernización de la gestión institucional, en concordancia con las normas y lineamientos que regulen la materia;
- f. Proponer la mejora y actualización de los procesos y procedimientos internos en el marco de la implementación de la gestión por proceso en la universidad;
- g. Brindar asistencia técnica especializada a las distintas unidades de organización de la universidad;
- h. Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes, presupuesto, modernización de la gestión de la universidad y otros temas vinculadas al ámbito de su competencia;



- i. Aplicar las normas del Sistema Nacional de Gestión de Inversiones, dentro del ámbito de su competencia;
- j. Mantener actualizada la información registrada en los aplicativos informáticos de los sistemas administrativos o funcionales que conduce;
- k. Proponer directivas, lineamientos o herramientas internas que coadyuven al ordenamiento de los procesos y actividades de la universidad, en el marco de las normas generales emitidas por los organismos rectores de los sistemas administrativos y del Ministerio de Educación, los cuales estén vinculados al ámbito de su competencia;
- l. Coordinar y supervisar las actividades y acciones para la recolección, procesamiento, análisis y difusión de la información estadística de la universidad;
- m. Monitorear la formulación de la cartera estratégica de proyectos de acuerdo con las brechas de infraestructura o acceso a servicios públicos, dentro del ámbito de su competencia;
- n. Monitorear la formulación de estudios de pre inversión de acuerdo con las normas vigentes de Programación Multianual de Inversiones – PMI
- o. Expedir resoluciones en las materias de su competencia;
- p. Supervisar la actualización del Portal de transparencia en el ámbito de su competencia;
- q. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 31.- Unidad Formuladora

La Unidad Formuladora es la unidad orgánica que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de conducir la fase de formulación y evaluación de ciclo de inversión, en el marco del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Artículo 32.- Funciones de la Unidad Formuladora

Son funciones de la Unidad Formuladora, las siguientes:

- a. Dirigir la fase de Formulación y evaluación del Ciclo de Inversión;
- b. Aplicar las metodologías aprobadas por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones o por el Sector Educación, según corresponda para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión;
- c. Elaborar los contenidos de las Fichas Técnicas y los Estudios de Pre inversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad;
- d. Evaluar el planteamiento técnico del proyecto de inversión y/o IOARR, considerando los estándares de calidad y niveles de servicio aprobados por el MINEDU, el análisis de su rentabilidad social, así como las condiciones necesarias para su sostenibilidad;
- e. Mantener actualizado el Registro del Banco de Inversiones, los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, dentro del ámbito de su competencia;
- f. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- g. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación



- h. Proponer a la alta dirección, la formulación del presupuesto de inversión y estudios, proyectos y obras no financiadas por la universidad, para su aprobación.
- i. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- j. Remitir información sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- k. Mantener actualizado el Portal de transparencia en el ámbito de su competencia;
- l. Las demás funciones asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 33.- Unidad de Presupuesto

La Unidad de Presupuesto es la unidad orgánica que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de conducir el proceso presupuestario institucional, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Artículo 34.- Funciones de la Unidad de Presupuesto

Son funciones de la Unidad de Presupuesto, las siguientes:

- a. Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- b. Elaborar la documentación e información presupuestal establecida en las disposiciones generales y específicas, propias del proceso presupuestario;
- c. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras
- d. Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades de organización de la UNAP, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria;
- e. Solicitar la información que se genera en la unidad ejecutora y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados;
- f. Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA) y proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta las prioridades de gasto establecidas por el Titular del Pliego.
- g. Programar, formular, evaluar y controlar las acciones propias del Sistema Nacional de Presupuesto;
- h. Elaborar la evaluación presupuestal físico financiero anual del presupuesto, conforme a las normas emitidas para tal fin;
- i. Realizar las acciones necesarias para adecuar la Programación de Compromisos Anual (PCA) del Pliego, lo que comprende a sus Unidades Ejecutoras, como consecuencia del proceso de revisión de la PCA realizada por la DGPP;
- j. Realizar la Conciliación de Marco Legal del presupuesto Institucional entre las áreas responsables de la gestión administrativa, de acuerdo al ámbito de su competencia y las normas vigentes;



- k. Mantener actualizado el Portal de transparencia en lo referente a la información presupuestal institucional.
- l. Emitir opinión técnica en temas vinculados al proceso presupuestario;
- m. Coordinar con el responsable del programa presupuestal en la gestión estratégica y operativa de la programación presupuestal de los productos, garantizando la provisión efectiva y eficiente de los servicios que los componen, en el marco de los resultados a lograr en un Programa Presupuestal, así como en la articulación transversal de las acciones de las unidades orgánicas del Pliego, y con Pliegos de otros sectores y niveles de gobierno, de ser el caso. y,
- n. Las demás funciones asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 35.- Unidad de Planeamiento

La Unidad de Planeamiento es la unidad orgánica que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de conducir el proceso de planeamiento en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

Artículo 36.- Funciones de la Unidad de Planeamiento

Son funciones de la Unidad de Planeamiento, las siguientes:

- a. Coordinar, formular y proponer los lineamientos de políticas de la universidad, así como monitorear y evaluar su aplicación;
- b. Dirigir y normar el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos, operativos y programas de desarrollo universitario dentro del ámbito del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico;
- c. Asesorar y asistir técnicamente a los órganos y unidades orgánicas de la entidad en las materias de su competencia;
- d. Efectuar el seguimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional;
- e. Diseñar metodologías e instrumentos técnicos para asegurar la consistencia y coherencia del Plan Estratégico y Plan Operativo, orientadas al fortalecimiento del desarrollo institucional, conforme a las disposiciones y lineamientos del CEPLAN;
- f. Coordinar y participar con las distintas unidades de organización de la universidad en la formulación del Plan Estratégico Institucional – PEI, de acuerdo con los lineamientos del CEPLAN y el Plan Operativo Institucional – POI;
- g. Mantener actualizado el Portal de transparencia en el ámbito de su competencia;
- h. Las demás funciones asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 37.- Unidad de Modernización

La Unidad de Modernización es la unidad orgánica que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de formular y proponer acciones, estrategias y actividades sobre modernización de la gestión administrativa; así como, conducir el proceso de mejora continua y modernización organizacional; además formular los documentos de gestión institucional en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.



Artículo 38.- Funciones de la Unidad de Modernización

Son funciones de la Unidad de Modernización, las siguientes:

- a. Asesorar a las unidades de organización de la UNAP en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias;
- b. Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- c. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- d. Coordinar e implementar las acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento;
- e. Emitir opinión técnica previa a los proyectos directivas, procedimientos e instructivos, entre otros documentos de gestión administrativa, que emitan institucionalmente las unidades de organización, en el marco de sus competencias;
- f. Coordinar con las unidades de organización de la universidad, el desarrollo de las acciones de implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, en el marco de la normatividad vigente;
- g. Mantener actualizado el Portal de transparencia en el ámbito de su competencia;
- h. Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia, y,
- i. Las demás funciones asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 39.- Unidad de Estadística

La Unidad de Estadística es la unidad orgánica que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto responsable programar, recolectar, validar, procesar, analizar y difundir la información estadística de la universidad, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.

Artículo 40.- Funciones de la Unidad de Estadística

Son funciones de la Unidad de Estadística, las siguientes:

- a. Formular, elaborar, actualizar y proponer normas internas relacionados con los procesos de los sistemas estadísticos y promover su difusión.
- b. Programar, recolectar, validar, procesar, analizar y difundir la información estadística de la universidad, según la normatividad vigente
- c. Participar en la formulación de los programas estadísticos de la universidad en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística, la SUNEDU, el MINEDU y otros.
- d. Elaborar el Anuario Estadístico, en forma anual.
- e. Asesorar a las diversas unidades de organización de la UNAP en los asuntos de su competencia.
- f. Elaborar la estadística de las acciones y resultados de la ejecución de los instrumentos de planificación;



- g. Mantener actualizado el Portal de transparencia en el ámbito de su competencia;
- h. Las demás funciones asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 41.- Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales es el órgano de asesoramiento responsable de promover, gestionar y evaluar las acciones en materia de cooperación nacional e internacional para la UNAP, ante diversos organismos; diseñar y ejecutar la política institucional para las Relaciones Nacionales e Internacionales. Asimismo, generar y mantener la base de datos de los convenios existentes con la UNAP, oportunidades de intercambio, movilidad y capacitación para los miembros de la comunidad universitaria y evalúa periódicamente los convenios vigentes, para proponer su renovación o finalización, según sea conveniente. Así también, gestionar la cooperación internacional para la investigación y el cumplimiento de los fines institucionales.

La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales depende jerárquicamente del Rectorado.

Artículo 42.- Funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

Son funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, las siguientes:

- a. Formular, implementar y evaluar los lineamientos o política institucional para las Relaciones Nacionales e Internacionales de la UNAP
- b. Formular normas y procedimientos para la ejecución de los convenios, programas, proyectos, redes y otras formas de cooperación interinstitucional.
- c. Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar la formulación, negociación y concertación de convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera, nacional e internacional con organismos públicos y privados, en coordinación con agencias de cooperación internacional, para lograr el apoyo a los programas y proyectos de inversión y desarrollo del servicio educativo universitario en el marco de las necesidades institucionales establecidas por el estado;
- d. Formular y elaborar planes y/o convenios marco para la propuesta de intercambios académicos y de investigación científica y tecnológica a nivel nacional e internacional;
- e. Asesorar a las unidades de organización sobre las modalidades de cooperación técnica y difundir los alcances y beneficios a nivel nacional e internacional
- f. Supervisar la ejecución de planes y programas que se realicen a través de cooperación técnica y financiera con organismos y agencias nacionales e internacionales, de los cuales la universidad es beneficiaria;
- g. Gestionar ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) y en el marco de la normativa expresa, el financiamiento y/o cooperación técnica para los proyectos de prioridad institucional;
- h. Establecer mecanismos de difusión de la información remitida por los Organismos patrocinadores a través de convenios de movilidad e intercambio estudiantil, asimismo informar sobre líneas temáticas de interés, procedimientos y formatos de las fuentes cooperantes;



- i. Asesorar a las unidades de organización de la UNAP, en aspectos relacionados a gestión de cooperación técnica y financiera nacional e internacional;
- j. Gestionar donaciones ante organismos nacionales e internacionales de acuerdo con las normas establecidas para tales fines;
- k. Formular y actualizar un banco de proyectos prioritarios para lograr fuentes de cooperación y/o financiamiento, aplicando acciones y estrategias de sensibilización;
- l. Difundir y publicitar programas de becas, pasantías, capacitaciones y otros a nivel nacional e internacional;
- m. Emitir informes periódicos sobre el avance en la ejecución de convenios, becas, proyectos y donaciones relacionados a cooperación técnica.
- n. Emitir opiniones técnicas en materia de su competencia;
- o. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 43.- Oficina de Gestión de la Calidad

La Oficina de Gestión de la Calidad es el órgano de asesoramiento responsable de planificar, monitorear, supervisar y evaluar los procesos de mejora de la calidad para el licenciamiento, acreditación y excelencia académica; así como, elaborar el Plan de Gestión de la Calidad Institucional

La Oficina de Gestión de la Calidad depende jerárquicamente del Rectorado.

Artículo 44.- Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad

Son funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad, las siguientes:

- a. Gestionar, monitorear y evaluar lineamientos de política, programas, proyectos y acciones de aseguramiento de la calidad institucional y de la oferta del servicio educativo en las carreras profesionales de la universidad;
- b. Diseñar, proponer, gestionar y asegurar la gestión efectiva del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional;
- c. Monitorear los sistemas y procesos transversales de autoevaluación, licenciamiento y acreditación institucional; así como los que corresponden en las carreras profesionales y programas de posgrado de la universidad;
- d. Fomentar el fortalecimiento de las capacidades de los miembros de la comunidad universitaria y de las diferentes unidades de organización de la universidad, para asegurar una cultura integral de autoevaluación, autorregulación y mejoramiento continuo de la calidad en la institución;
- e. Difundir los resultados o niveles de calidad que alcance la universidad de las acciones del licenciamiento y acreditación;
- f. Emitir opiniones técnicas en materia de su competencia;
- g. Brindar asesoramiento y apoyo a los procesos de acreditación institucional y de las carreras profesionales de la universidad.
- h. Promover la certificación de calidad de gestión y de los laboratorios, para ofrecer servicios de calidad a la comunidad universitaria y sociedad, teniendo en cuenta a instituciones de prestigio nacional e internacional;
- i. Diseñar el sistema de autoevaluación, de las carreras profesionales, áreas académico y administrativas de la Universidad;
- j. Elaborar y difundir el Plan de Gestión de la Calidad Institucional;



- k. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 45.- Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional es el órgano de asesoramiento responsable de planificar, programar, ejecutar y evaluar las acciones de comunicación, protocolo y relacionamiento con los medios de comunicación, comunicadores en medios sociales y demás partes interesadas; así como la elaboración de publicaciones especializadas y material audiovisual, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas correspondientes; asimismo, es la encargada de difundir las actividades académicas, científicas, culturales o sociales que realizan los miembros de la comunidad universitaria.

La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional depende jerárquicamente del Rectorado.

Artículo 46.- Funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

Son funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, las siguientes:

- a. Elaborar y proponer acciones, estrategias y lineamientos de comunicación y prensa, alineados a los objetivos estratégicos de la UNAP, en coordinación con la Alta Dirección y los órganos de línea;
- b. Diseñar, planificar, implementar y evaluar el plan de comunicación integral de la UNAP alineado a los objetivos estratégicos de la institución y la política general de la universidad;
- c. Brindar asistencia técnica para diseñar, planificar, implementar y evaluar las acciones de comunicación, marketing social y comunicación interna en la UNAP y los miembros de la comunidad universitaria en el ámbito de sus competencias y en coordinación con los actores involucrados;
- d. Formular, ejecutar y supervisar las acciones de comunicación, imagen y prensa de la UNAP implemente,
- e. Asesorar a la Alta Dirección en políticas de comunicación en materia de prensa e imagen y manejo de la información pública;
- f. Analizar el impacto de la información y de las corrientes de opinión producidas por el posicionamiento de la UNAP;
- g. Coordinar la elaboración de documentos informativos para los públicos internos y externos;
- h. Organizar, coordinar y dirigir la realización de actividades de prensa y difusión sobre asuntos de interés de la entidad;
- i. Proponer, organizar y conducir las actividades protocolares de la universidad;
- j. Elaborar la Memoria Anual Institucional, en coordinación con las distintas unidades de organización de la universidad;
- k. Actualizar la información del portal estándar de transparencia de la universidad, en coordinación con las unidades de organización de la universidad;
- l. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

**CAPITULO V
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ORGANOS DE APOYO****Artículo 47.- Órganos de Apoyo**

Constituyen órganos de apoyo de la UNAP, los siguientes:

- 05.1 Dirección General de Administración
 - 05.1.1. Unidad de Recursos Humanos
 - 05.1.2. Unidad de Abastecimiento
 - 05.1.3. Unidad de Tesorería
 - 05.1.4. Unidad de Contabilidad
 - 05.1.5. Unidad Ejecutora de Inversiones
 - 05.1.6. Unidad de Servicios Generales y Transporte
 - 05.1.7. Unidad de Control Patrimonial.
- 05.2 Oficina de Tecnologías de la Información
- 05.3 Secretaría General
 - 05.3.1. Unidad de Archivo Central
 - 05.3.2. Unidad de Grados y Títulos
 - 05.3.3. Unidad de Trámite Documentario

**Artículo 48.- Dirección General de Administración**

La Dirección General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planificar, organizar, conducir y supervisar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, materiales, infraestructuras y financieros que garanticen servicios de calidad, equidad, pertinencia y satisfacer las necesidades de las unidades de organización de la universidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

La Dirección General de Administración depende jerárquicamente del Rectorado.

Artículo 49.- Funciones de la Dirección General de Administración

Son funciones de la Dirección General de Administración, las siguientes:

- a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, servicios generales, ejecutora de inversiones y endeudamiento público;
- b. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público; así como, de ejecución de inversiones y servicios generales;
- c. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la UNAP;
- d. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia;
- e. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos





- f. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad;
- g. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén;
- h. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad;
- i. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la UNAP;
- j. Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución;
- k. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control;
- l. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.;
- m. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente
- n. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia
- o. Expedir resoluciones en las materias de su competencia
- p. Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas y dispositivos legales referentes a los sistemas administrativos a su cargo;
- q. Supervisar la elaboración del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo y los protocolos respectivos;
- r. Resolver, por delegación o atribución, asuntos administrativos señalados por el consejo universitario o el rectorado;
- s. Otras que le encargue el despacho del Rectorado y/o autoridad competente.

Artículo 50.- Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Administración responsable de conducir los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente sobre la materia.

Artículo 51.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

Son funciones de la Unidad de Recursos humanos, las siguientes:

- a. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la UNAP, y en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- b. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la universidad, que involucra la selección, vinculación, inducción, el período de prueba y desvinculación laboral; así como, las practicas pre-profesionales y profesionales;



- c. Administrar las remuneraciones de los servidores de la universidad, así como las pensiones y compensaciones;
- d. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la universidad;
- e. Formular el Plan de Desarrollo de Personas;
- f. Organizar la gestión de los recursos humanos en la universidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la universidad;
- g. Desarrollar las acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo;
- h. Gestionar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar, de conformidad a la normativa de la materia;
- i. Desarrollar y proponer normas, directivas y procedimientos en materia de los sistemas administrativos de su competencia,
- j. Elaborar el Reglamento Interno de los Servicios Civiles – RIS
- k. Formular y proponer las planillas de remuneraciones, pensiones y subsidios del personal docente y personal no docente.
- l. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la universidad a través de la formulación, elaboración, gestión y administración del Cuadro de Asignación de Personal -CAP provisional, el Manual de Perfil de Puesto - MPP y el Presupuesto Analítico de personal – PAP o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda;
- m. Mantener actualizado el AIRHSP de acuerdo a los documentos de gestión y los dispositivos legales vigentes;
- n. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC);
- o. Suministrar de manera oportuna a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto los requerimientos de información en materia de personal y pensiones
- p. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 52.- Unidad de Abastecimiento

La Unidad de Abastecimiento es la unidad que depende de la Dirección General de Administración responsable de las contrataciones y programación de los bienes y servicios de la UNAP, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado; así como, conducir los procesos del Sistema Nacional de Abastecimiento, a fin de satisfacer los requerimientos de la universidad.

Artículo 53.- Funciones de la Unidad de Abastecimiento

Son funciones de la Unidad de Abastecimiento, las siguientes:

- a. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión sobre la operatividad de Sistema Nacional de Abastecimiento; así como, regular las



fases para la contratación de bienes y servicios en la universidad, el marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;

- c. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades, en coordinación con las unidades de organización de la universidad;
- d. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad;
- e. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos;
- f. Desarrollar la gestión administrativa de los contratos, que involucra el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de las penalidades y el procedimiento de pago
- g. Mantener actualizada la información sobre los bienes y suministros con los que cuenta la institución para su distribución;
- h. Asesorar y brindar opinión técnica a las diferentes unidades de organización de la universidad, dentro del ámbito de su competencia;
- i. Dirigir y velar por el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- j. Velar por el cumplimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones; y,
- k. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 54.- Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Administración responsable de ejecutar los procesos técnicos del sistema administrativo de tesorería, de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 55.- Funciones de la Unidad de Tesorería

Son funciones de la Unidad de Tesorería, las siguientes:

- a. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la universidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- b. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería
- c. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya;
- d. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- e. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- f. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de



las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería;

- g. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente;
- h. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento;
- i. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector;
- j. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la universidad;
- k. Absolver consultas de carácter técnico-administrativo en las áreas de su competencia; y,
- l. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



Artículo 56.- Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Administración responsable de ejecutar las normas y procedimientos del Sistema Administrativos de Contabilidad de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 57.- Funciones de la Unidad de Contabilidad

Son funciones de la Unidad de Contabilidad, las siguientes:

- a. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad;
- b. Proponer y aplicar normas lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad;
- c. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la universidad;
- d. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la universidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable;
- e. Elaborar los libros contables y presupuestarios;
- f. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes;
- g. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP);
- h. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica;
- i. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública; y,





- j. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 58.- Unidad Ejecutora de Inversiones

La Unidad Ejecutora de Inversiones es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Administración responsable de gestionar e implementar la fase de ejecución del ciclo de inversión pública, se encuentra sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Artículo 59.- Funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones

Son funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones, las siguientes:

- a. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.
- b. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- c. Conducir los procesos de ejecución física y financiera de los proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- d. Mantener actualizado el Registro del Banco de Inversiones, dentro del ámbito de su competencia;
- e. Normar, supervisar e inspeccionar la ejecución de obras por administración directa, y/o convenios, así como el control y evaluación del avance físico y financiero del desarrollo de los proyectos
- f. Elaborar, evaluar y proponer el plan de infraestructura universitaria;
- g. Planificar, ejecutar y evaluar los procesos de ciclo de inversiones en su fase de ejecución de la universidad;
- h. Consolidar, registrar y actualizar la información en el Aplicativo Información de Obras Públicas del Estado; y,
- i. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 60.- Unidad de Servicios Generales y Transporte

La Unidad de Servicios generales es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Administración responsable de brindar servicios generales y asegurar el mantenimiento y preservación de los bienes muebles e inmuebles de la universidad; así como la conservación de las áreas verdes, manejo de residuos sólidos y desechos contaminantes.

Artículo 61.- Funciones de la Unidad de Servicios Generales y Transporte

Son funciones de la Unidad de Servicios Generales y Transporte, las siguientes:

- a. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de mantenimiento y servicios generales de transportes, seguridad, saneamiento y áreas verdes, de la universidad;



- b. Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Mantenimiento que garantice el debido funcionamiento y conservación de la infraestructura, equipos y mobiliario de la universidad;
- c. Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar el Plan de Operatividad y Mantenimiento Vehicular que garantice el debido funcionamiento y conservación de vehículos y ómnibus de la universidad;
- d. Gestionar y controlar el saneamiento legal y registro de las unidades móviles de la universidad;
- e. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el plan de saneamiento básico que garantice el buen estado de los ambientes, evitando la contaminación ambiental para preservar la buena salud de la comunidad universitaria;
- f. Garantizar la prestación de servicios ambientales de calidad, a través de la conservación de áreas verdes, manejo de residuos sólidos y desechos contaminantes de la universidad;
- g. Garantizar la seguridad de la comunidad universitaria y la preservación de los bienes muebles e inmuebles de la universidad;
- h. Asistir a las unidades de organización de la universidad a fin de prever y solucionar los problemas que impidan el desarrollo de sus actividades en materia de su competencia;
- i. Mantener en condiciones óptimas de operatividad los ómnibus y vehículos para el transporte de los estudiantes y personal de la universidad; y,
- j. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 62.- Unidad de Control Patrimonial

La Unidad de Control Patrimoniales es la unidad orgánica que depende de la Dirección General de Administración responsable de organizar, supervisar, racionalizar y cautelar el patrimonio de la universidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

Artículo 63.- Funciones de la Unidad de Control Patrimonial

Son funciones de la Unidad de Control Patrimoniales, las siguientes:

- a. Desarrollar el proceso de control y supervisión de manera permanente de los bienes de las unidades de organización de la universidad;
- b. Registrar los bienes patrimoniales verificados físicamente y clasificados según su naturaleza y características propias en el sistema de control patrimonial.
- c. Supervisar el saneamiento e inscripción de bienes inmuebles y muebles de la universidad en el registro de la propiedad de bienes muebles e inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos SUNARP;
- d. Velar por el cumplimiento de las normativas emanadas por el estado apoyado por la superintendencia de bienes nacionales;
- e. Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos u otros documentos en el marco de sus funciones;
- f. Gestionar y tramitar las diversas solicitudes de baja de aquellos bienes que estén estipulados dentro de las causales previstas en el reglamento de altas, bajas y enajenaciones;
- g. Gestionar y coordinar la contratación de seguros patrimoniales para los bienes de la universidad;
- h. Conducir el proceso de inventario físico anual de bienes muebles e inmuebles;



- i. Planificar, ejecutar y evaluar los procesos de bienes patrimoniales de la universidad; y,
- j. Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 64.- Oficina de Tecnologías de la Información.

La Oficina de Tecnologías de la Información es el órgano de apoyo responsable de organizar y dirigir los procesos y servicios informáticos de la UNAP, determinando los procedimientos, buenas prácticas y estándares necesarios, a fin de proveer al usuario final el acceso seguro a la información institucional y la red global mediante el correcto uso de las tecnologías de información.

La Oficina de Tecnologías de la Información depende jerárquicamente del Rectorado.

Artículo 65.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información.

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información, las siguientes:

- a. Planificar, formular, dirigir y monitorear la programación de sus actividades y tareas, así como velar por una adecuada ejecución de los recursos que le fueran asignados, en el marco de sus funciones;
- b. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) de la Universidad;
- c. Coordinar el Gobierno Digital en la UNAP, procurando la transformación digital a través de la formulación e implementación de los distintos planes en materia de Tecnologías de la Información, alineados a las políticas y estrategias de la universidad;
- d. Promover el uso intensivo de tecnologías de la información a través de los mecanismos idóneos que coadyuven al incremento de la productividad de los procesos institucionales;
- e. Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades orientadas al diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y administración de sistemas de información, herramientas y soluciones de software;
- f. Proponer, planificar, ejecutar y controlar proyectos tecnológicos orientados a mejorar la productividad de los procesos de la entidad, atendiendo las necesidades de las distintas unidades de organización de la universidad;
- g. Proponer lineamientos de políticas, directivas, estándares y/o procedimientos en materia de tecnologías de la información para la adecuada administración de los servicios y recursos tecnológicos de la universidad, asegurando su cumplimiento en el marco de su competencia;
- h. Planificar, administrar, mantener, controlar y evaluar la infraestructura tecnológica y la red de datos de la UNAP para garantizar la continuidad de los distintos servicios tecnológicos que se brindan a usuarios internos y externos, minimizando los riesgos inherentes;
- i. Promover, planificar, implementar, administrar y controlar la seguridad de la información, seguridad informática y respaldo de datos de la UNAP con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información;



- j. Brindar soporte y asistencia tecnológica a las distintas unidades de organización en el uso de herramientas, servicios y sistemas de información, a fin de procurar el óptimo uso de los recursos tecnológicos de la entidad;
- k. Planificar, administrar, mantener y custodiar el equipamiento tecnológico y el software de la Entidad con el fin de garantizar su operatividad y vigencia tecnológica;
- l. Gestionar los riesgos asociados a los sistemas, infraestructura y servicios de tecnologías de la información, en base a los lineamientos institucionales para la gestión de riesgos y buenas prácticas internacionales;
- m. Emitir opinión técnica, en el ámbito de su competencia;
- n. Informar a la alta dirección, respecto al inventario informático de la universidad;
- o. Mantener actualizado el portal de transparencia en la página web de la Universidad; en coordinación con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
- p. Dar cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática;
- q. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 66.- Secretaria General

La Secretaria General es el órgano de apoyo responsable de dirigir, organizar y supervisar los procesos, procedimiento y las actividades de la gestión documental del Sistema de Archivo Central en materia académica y administrativa de la UNAP; así como, certificar los documentos oficiales de la universidad. Conducir y gestionar los procesos administrativos y resolutivos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado; además dirigir la emisión y otorgamiento de grados académicos y títulos universitarios, y preservar el acervo documentario institucional.

La Secretaria General depende jerárquicamente del Rectorado.

Artículo 67.- Funciones de la Secretaria General

Son funciones de la Secretaria General, las siguientes:

- a. Planificar, organizar y conducir la agenda y acuerdos de las sesiones de los órganos de gobierno y de la alta dirección de la universidad;
- b. Formular actas y/o resoluciones, conforme a los acuerdos de las sesiones de los órganos de gobierno, y de la alta dirección de la universidad;
- c. Dirigir y supervisar los procesos de trámite documentario, archivo y registro de grados y títulos de la universidad;
- d. Certificar las copias de documentos expedidos por las dependencias autorizadas de la UNAP;
- e. Autenticar los documentos oficiales emitidos por la UNAP y actuar como fedatario en los actos académico y administrativo, en el ámbito de su competencia;
- f. Fomentar y sensibilizar sobre las normas de transparencia y acceso a la información pública conforme a la normatividad;
- g. Gestionar la atención de las solicitudes y proporcionar la información requerida en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- h. Conducir la expedición de diplomas de grados y títulos profesionales, así como distinciones honoríficas;
- i. Administrar el archivo centralizado de la universidad.



- j. Organizar y mantener actualizado el archivo de resoluciones de los diferentes órganos de gestión, con la documentación que lo sustenta y demás normas académicas, administrativas de la institución
- k. Custodiar la integridad del acervo documentario como parte del Patrimonio Documental de la Nación.
- l. Formular el cronograma anual de transferencia y de eliminación documentaria según las normas del Archivo Central de la Nación;
- m. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por el Estatuto y norma expresa.

Artículo 68.- Unidad de Archivo Central

La Unidad de Archivo Central es la unidad orgánica que depende de la Secretaria General responsable de coordinar, organizar y ejecutar las acciones y procesos técnicos del sistema de archivo de la Universidad velando por la conservación y preservación de los documentos.

Artículo 69.- Funciones de la Unidad de Archivo Central

Son funciones de la Unidad de Archivo Central, las siguientes:

- a. Conservar, organizar, custodiar y depurar la documentación que obra en el archivo de la universidad, de acuerdo con la normativa aplicable;
- b. Formular y actualizar los documentos de gestión archivística de la universidad de acuerdo a las disposiciones del Archivo General de la Nación;
- c. Brindar los servicios de búsqueda, préstamo y reproducción de la documentación que custodia, a los órganos y unidades orgánicas a nivel institucional.
- d. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Archivos;
- e. Coordinar y gestionar las labores archivísticas con las unidades de organización de la universidad; así como, asesorar en forma permanente, para optimizar los procesos técnicos archivísticos;
- f. Proponer directivas o normas internas, para la administración de archivos activos o de gestión, pasivos o intermedios y permanentes o históricos, en observancia con la legislación de la materia;
- g. Las demás funciones asignadas por la Secretaria General o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 70.- Unidad de Grados y Títulos

La Unidad de Grados y Títulos es la unidad orgánica que depende de la Secretaria General responsable de dirigir, ejecutar y coordinar el proceso de elaboración de diplomas para el otorgamiento de grados académicos y título profesional universitario aprobado, en coordinación con las facultades de la universidad; y realizar la gestión ante la Superintendencia Nacional de Educación-SUNEDU, conforme lo establecido por la normatividad universitaria

Artículo 71.- Funciones de la Unidad de Grados y Títulos

Son funciones de la Unidad de Grados y Títulos, las siguientes:



- a. Dirigir y coordinar el proceso de elaboración de diplomas para el otorgamiento de grados y títulos profesionales previa aprobación del Consejo Universitario;
- b. Gestionar el proceso de inscripción de grados y títulos en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU;
- c. Garantizar la veracidad de la información contenida en los grados académicos y títulos universitarios;
- d. Elaborar y preservar el registro de firmas y documentos que conllevan al otorgamiento de grados académicos y títulos universitario;
- e. Custodiar los expedientes de grados y títulos que se encuentren en trámite;
- f. Coordinar con Secretaría General las acciones y actividades inherentes a la oficina;
- g. Supervisar y administrar los libros de registro de grados y título de la universidad;
- h. Recibir, verificar, registrar, tramitar y archivar los expedientes de otorgamiento de grados académicos, títulos profesionales, grado de maestros o de doctor; así como los duplicados de grado académico y/o títulos profesionales aprobados por el Consejo Universitario;
- i. Las demás funciones asignadas por la Secretaria General o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



Artículo 72.- Unidad de Trámite Documentario

La Unidad de Trámite Documentario es la unidad orgánica que depende de la Secretaria General, responsable de ejecutar y coordinar las acciones relacionadas al procesamiento, clasificación, verificación, distribución y control de ingreso documentario general de la universidad;



Artículo 73.- Funciones de la Unidad de Trámite Documentario

Son funciones de la Unidad de Trámite Documentario, las siguientes:



- a. Dirigir, supervisar y coordinar el proceso de trámite documentario de los procedimientos administrativos de la universidad con la celeridad y plazo preestablecido en los documentos de gestión;
- b. Recibir, revisar, clasificar, analizar y registrar la documentación, en observancia al Texto Único de Procedimientos Administrativos y normas conexas vigentes;
- c. Orientar al administrado en el seguimiento de un procedimiento administrativo logrando la conformidad del servicio brindado;
- d. Participar o proponer diseños de sistemas de información que aseguren el funcionamiento del trámite documentario;
- e. Las demás funciones asignadas por la Secretaria General o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



**CAPITULO VI
06. ÓRGANOS DE LÍNEA****Artículo 74.- Órganos de Línea**

Constituyen órganos de línea de la UNAP, los siguientes:

Órgano Dependiente al Rectorado

- 06.1 Consejo de Facultad
- 06.2 Decanato
 - 06.2.1 Departamentos académicos.
 - 06.2.2 Escuelas profesionales.
 - 06.2.3 Unidades de posgrado.
 - 06.2.4 Unidades de investigación
- 06.3 Escuela de Posgrado

Órganos Dependientes al Vicerrectorado Académico

- 06.4 Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural
- 06.5 Dirección de Bienestar Universitario
 - 06.5.1 Unidad de Bienestar Estudiantil
 - 06.5.2 Unidad de Servicios de Salud
 - 06.5.3 Unidad de Psicopedagogía
 - 06.5.4 Unidad de Servicios Alimentarios
 - 06.5.5 Unidad de Promoción del Deporte
 - 06.5.6 Unidad de Biblioteca
- 06.6 Dirección de Registro y Asuntos Académicos
 - 06.6.1 Unidad de Registros y Matrícula
- 06.7 Dirección de Seguimiento y Apoyo al Graduado
- 06.8 Dirección de Admisión
- 06.9 Dirección de Responsabilidad Social

Órganos Dependientes al Vicerrectorado de Investigación

- 06.10 Dirección de Gestión de Investigación
- 06.11 Dirección de Producción de Bienes y Servicios
- 06.12 Dirección de Incubadoras de Empresas
- 06.13 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
 - 06.13.1 Unidad de Patentes
- 06.14 Instituto de Investigación
 - 06.14.1 Unidad de Institutos de Investigación
 - 06.14.2 Unidad de Centros de Experimentación

Artículo 75.- Consejo de Facultad

El Consejo de Facultad, es un órgano de línea, responsable del gobierno de la Facultad. La conducción y su dirección le corresponden al Decano.

Artículo 76.- Funciones del Consejo de Facultad

Son funciones del Consejo de Facultad, las siguientes:



- a. Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación, promoción y remoción de los docentes de sus respectivas áreas
- b. Aprobar los currículos y planes de estudio, elaborados por las Escuelas Profesionales que integren la Facultad
- c. Dictar el Reglamento Académico de la Facultad que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas por el Estatuto;
- d. Declarar la vacancia del Decano por las causales previstas en el Estatuto, con cargo a informar al Consejo Universitario;
- e. Aprobar a propuesta del Decano los convenios para prácticas pre-profesionales, con cargo a informar al Consejo Universitario;
- f. Proponer al Consejo Universitario, a solicitud y justificación del Decano, los planes y proyectos de desarrollo de la Facultad, en concordancia con los planes y proyectos de la UNAP;
- g. Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión, supresión o reorganización de las Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Unidad de Posgrado e Unidad de Investigación;
- h. Aprobar el otorgamiento de los grados académicos y títulos profesionales de la Facultad;
- i. Proponer anualmente al Consejo Universitario el número de vacantes para el proceso de admisión de pregrado en todas sus modalidades; así como fijar el número de vacantes para traslados internos y externos, a propuesta de las Escuelas Profesionales en concordancia con el presupuesto y planes de la Facultad.
- j. Aprobar mediante acto resolutivo las equivalencias, revalidaciones y convalidaciones de cursos de acuerdo a los planes de estudios por adecuación curricular y por movilidad estudiantil, de acuerdo a los reglamentos correspondientes.
- k. Formular y aprobar el plan anual de capacitación de docentes de la facultad.
- l. Emitir resoluciones de Consejo de Facultad en asuntos de su competencia.
- m. Aprobar los planes de viaje por estudios, investigaciones, eventos académicos a estudiantes y docentes de la UNAP, que se elevará a Consejo Universitario para su ratificación o conocimiento.
- n. Proponer al Consejo de Universitario el goce del Año Sabático a los docentes de acuerdo a la Ley Universitaria;
- o. Aprobar la distribución de la carga lectiva y no lectiva de cada semestre académico a propuesta del Departamento Académico;
- p. Resolver y determinar, en primera instancia, los asuntos sancionadores y disciplinarios sobre docentes y estudiantes de la Facultad, conforme a la normatividad vigente;
- q. Garantizar la realización del proceso de autoevaluación y mejoramiento continuo de las Escuelas Profesionales de la Facultad y Unidades de Posgrado, en el marco de la acreditación.
- r. Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia;
- s. Las demás funciones asignadas por el Rectorado o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



**Artículo 77.- Decanato**

El Decanato es el órgano de línea, cuyo responsable le corresponde al Decano, que es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, representa a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario; y, es responsable de la dirección académica y administrativa de la Facultad.

Artículo 78.- Funciones del Decanato

Son funciones del Decanato, las siguientes:

- a. Dirigir administrativamente la Facultad.
- b. Dirigir académicamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado.
- c. Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley Universitaria y el Estatuto;
- d. Designar al Secretario Académico, a los Directores de las Escuelas Profesionales, y demás unidades organizacionales a su cargo, dentro del ámbito de su competencia;
- e. Presentar al Consejo de Facultad, los planes e Informe de Gestión, dentro del ámbito de su competencia;
- f. Proponer y autorizar los planes de viaje por estudios, investigaciones, eventos académicos a estudiantes y docentes de la UNAP;
- g. Remitir información al Consejo de Facultad del número de vacantes para el Concurso de Admisión, en concordancia con los planes y el presupuesto asignado a la Facultad;
- h. Firmar certificados de estudios, constancias y documentos similares, así como los diplomas de grados académicos y títulos profesionales de los egresados de la Facultad y tramitarlos a las instancias superiores para su otorgamiento;
- i. Gestionar las prácticas pre-profesionales de acuerdo al reglamento correspondiente;
- j. Autorizar los permisos solicitados por los docentes de la facultad hasta por un máximo de cinco (05) días por semestre.
- k. Presentar el Currículo de Estudios, ante el Consejo de Facultad a propuesta de las Escuelas Profesionales;
- l. Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en omisión de funciones, faltas entre otros, conforme lo señalan los respectivos reglamentos, en concordancia con el Estatuto de la Universidad;
- m. Emitir Resoluciones de Decanatura;
- n. Hacer cumplir los acuerdos de Consejo de Facultad;
- o. Autorizar las prácticas y salidas de campo que se encuentre dentro del sílabo de asignatura a propuesta del Director de Escuela;
- p. Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia;
- q. Promover el proceso de acreditación y licenciamiento de las carreras profesionales de pregrado y de los programas de posgrado que se brindan en su facultad;
- r. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo de Facultad





Artículo 79.- Departamentos Académicos

Los Departamentos Académicos son unidades orgánicas que dependen del Decanato de cada Facultad de la UNAP, responsables de reunir 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.

Artículo 80.- Funciones de los Departamentos Académicos

Son funciones de los Departamentos Académicos, las siguientes;

- a. Coordinar la ejecución de actividades académicas de los docentes que integran el departamento;
- b. Estructurar, elaborar y actualizar los sílabos y estrategias pedagógicas de acuerdo al requerimiento de las escuelas profesionales;
- c. Establecer la carga académica lectiva, y de tutoría de los docentes de acuerdo al perfil profesional;
- d. Proponer la ratificación, sanción, capacitación, licencias, promoción y otros derechos del docente en su nivel de competencia;
- e. Coordinar, y gestionar la distribución y programación académica y horarios con la Dirección de Registros y Asuntos Académicos;
- f. Fomentar el desarrollo de la investigación científica y tecnológica;
- g. Administrar los laboratorios, talleres y otros similares;
- h. Supervisar la función docente, evaluando sus actividades académicas; y,
- i. Las demás funciones asignadas por el Decanato o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 81.- Escuelas Profesionales

Las Escuelas Profesionales son unidades orgánicas que dependen del Decanato de cada Facultad de la UNAP, responsables del 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, correspondientes.

Artículo 82.- Funciones de las Escuelas Profesionales

Son funciones de las Escuelas Profesionales, las siguientes;

- a. Dirigir la evaluación periódica y actualizar el diseño curricular de la Carrera Profesional, cada tres años o cuando sea conveniente;
- b. Evaluar cada semestre los componentes curriculares: estudiantes, docentes y materiales para desarrollar acciones de mejora en el proceso de enseñanza – aprendizaje;
- c. Informar a los Directores de los departamentos académicos, del cumplimiento del desarrollo académico de los docentes.
- d. Promover el uso de plataformas virtuales en el proceso de enseñanza – aprendizaje
- e. Organizar, implementar y evaluar las acciones de tutoría dirigidas a los estudiantes;
- f. Dirigir la autoevaluación y acreditación de la carrera profesional;
- g. Proponer la programación académica de las asignaturas a desarrollarse en cada ciclo



- o periodo académico;
- h. Emitir recomendaciones previas a la distribución de la carga lectiva del Departamento Académico en las asignaturas de su competencia;
- i. Proponer, en cada proceso de admisión, al Consejo de Facultad el número de vacantes de la Escuela Profesional;
- j. Determinar las convalidaciones de estudios para los casos de traslado interno, externo y graduados;
- k. Monitorear y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes por periodos académicos.
- l. Gestionar convenios de cooperación para el desarrollo de prácticas pre profesionales;
- m. Resolver en primera instancia los reclamos y problemas académicos de los estudiantes;
- n. Hacer cumplir lo establecido en el Reglamento de Sanciones e Infracciones del Estudiante;
- o. Remitir, al Departamento Académico, el cuadro de docentes requerido por la escuela de acuerdo al plan de estudios.
- p. Coordinar las prácticas pre profesionales de los estudiantes según el reglamento.
- q. Coordinar el proceso de matrícula regular de los estudiantes ingresantes y regulares de la Facultad
- r. Velar por el desarrollo de las actividades de investigación formativa;
- s. Evaluar y proponer la implementación de nuevos planes de estudios, cuadro de equivalencia de estudios, convalidaciones, entre otros;
- t. Las demás funciones asignadas por el Decanato o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 83.- Unidades de Posgrado

Las Unidades de Posgrado son unidades orgánicas que dependen del Decanato de cada Facultad de la UNAP, responsables de integrar las actividades de Posgrado de la Facultad, en coordinación directa con la Escuela de Posgrado.

Artículo 84.- Funciones de las Unidades de Posgrado

Son Funciones de las Unidades de Posgrado

- a. Ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de Posgrado de la Universidad;
- b. Diseñar el currículo y aplicarlo una vez aprobado por la Escuela de Posgrado
- c. Proponer en cada proceso de admisión el número de vacantes para los programas correspondientes para su integración en la Escuela de Posgrado
- d. Proponer a la Escuela de Posgrado a través del decano la programación académica de las asignaturas a desarrollarse;
- e. Designar los profesores de las asignaturas programadas;
- f. Supervisar y evaluar el desarrollo de las asignaturas de acuerdo con los sílabos, e informar de los resultados a la Escuela de Posgrado;
- g. Elevar los expedientes de grados académicos de maestro y doctor a la Escuela de Posgrado para su aprobación.
- h. Programar, organizar y dirigir los estudios de cursos, especialidades, diplomados, maestría y doctorado en el ámbito de su competencia;



- i. Las demás funciones asignadas por el Decanato o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 85.- Unidades de Investigación

Las Unidades de Investigación son unidades orgánicas que dependen del Decanato de cada Facultad de la UNAP, responsables de integrar las actividades de Investigación de la Facultad, las cuales deben estar enmarcadas en las líneas de investigación aprobadas por la universidad; así como coordinar con los institutos de investigación.

Artículo 86.- Funciones de las Unidades de Investigación

Son Funciones de las Unidades de Investigación

- a. Integrar las actividades de Investigación de la Facultad, en el marco de las líneas y áreas de investigación definidas por el Vicerrectorado de Investigación.
- b. Velar por la calidad de la investigación.
- c. Promover la publicación de las investigaciones.
- d. Gestionar y proponer comités técnicos de evaluación de proyectos de investigación.
- e. Sistematizar los resultados de trabajo de investigación.
- f. Promover la participación de los estudiantes en el quehacer de la investigación humanista, científica y tecnológica, en la ejecución de los proyectos, estableciendo los estímulos pertinentes y presentarlo al Consejo de Facultad para su aprobación
- g. Verificar el adecuado cumplimiento de las tesis y trabajos de investigación para la publicación en el repositorio institucional de la Universidad;
- h. Implementar el registro de docentes que realicen investigaciones, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigaciones; y,
- i. Las demás funciones asignadas por el Decanato o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 87.- Escuela de Posgrado

La Escuela de Posgrado es el órgano de línea responsable de planificar, organizar, desarrollar y supervisar los programas de estudios de especialización, segunda especialización y programas de: Doctorado, Maestría, Diplomados de Posgrado, para aplicar, ampliar, profundizar e innovar el conocimiento en áreas específicas de la ciencia, la técnica, las humanidades y las artes, en coordinación con las unidades de posgrado de las facultades.

La Escuela de Posgrado depende jerárquicamente del Rectorado.

Artículo 88.- Funciones de la Escuela de Posgrado

Son funciones de la Escuela de Posgrado, las siguientes:

- a. Coordinar, formular y proponer la política de posgrado, en concordancia con la política institucional, con la participación de las unidades de posgrado;
- b. Dirigir, supervisar y controlar la actividad académica y administrativa de la Escuela de Posgrado, en coordinación con las Unidades de Posgrado;
- c. Elaborar y elevar para su aprobación el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Escuela, su Informe de Gestión Anual, reglamentos y manuales internos;



- d. Refrendar los diplomas de grados académicos de los Programas a su cargo;
- e. Desarrollar los procedimientos y actividades de auto evaluación en cada programa de Posgrado, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad;
- f. Elaborar y difundir las publicaciones de los programas de Posgrado de la universidad;
- g. Elevar al Consejo Universitario el número de vacantes de los programas de maestría y doctorado en cada proceso de admisión, en coordinación con las Unidades de Posgrado;
- h. Aprobar y proponer al Consejo Universitario los grados de maestría y doctorado para su otorgamiento respectivo;
- i. Coordinar, gestionar y elevar al Consejo Universitario los nuevos programas de maestrías y doctorados con sus respectivas asignaturas y créditos correspondientes en coordinación con las facultades y las unidades de posgrado;
- j. Establecer los lineamientos y las directivas para la creación de Maestrías, Doctorados y Programas de Segunda Especialidad en coordinación con las Unidades de Posgrados de las Facultades
- k. Determinar las equivalencias de estudios y certificaciones obtenidas en otras Universidades para las convalidaciones correspondientes.
- l. Evaluar los grados académicos de maestro y doctor expedidos por las Universidades extranjeras para su trámite a la SUNEDU para su reconocimiento y certificación.
- m. Desarrollar el proceso de acreditación en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad;
- n. Normar, coordinar, supervisar y evaluar los estudios de posgrado, que se realizan en las unidades de posgrado de cada facultad;
- o. Ratificar los currículos de estudios de las maestrías, menciones y doctorados que se ofrecen en base a las propuestas de las unidades de posgrado de las facultades;
- p. Las demás funciones asignadas por el Rectorado, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 89.- Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural

La Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, es el órgano de línea responsable de diseñar, organizar, dirigir, implementar y ejecutar políticas, programas y actividades institucionales de proyección social y extensión cultural de acuerdo con las características de aplicación de los programas de estudio que ofrece la universidad;

La Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico.

Artículo 90.- Funciones de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural

Son funciones de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, las siguientes:

- a. Formular y proponer lineamientos de política, directivas, reglamentos internos y planes para el cumplimiento de fines y objetivos inherentes a la proyección y extensión cultural;
- b. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de extensión cultural y proyección social, en coordinación con los departamentos académicos de las facultades;
- c. Propiciar el intercambio interinstitucional a través de actividades de extensión y proyección social;



- d. Organizar equipos de promoción comunal interdisciplinarias para prestación de servicios dirigidos a la comunidad;
- e. Promover la selección práctica y difusión de las principales expresiones culturales, danzas, música y teatro;
- f. Supervisar, evaluar e informar la ejecución de los proyectos de extensión cultural y proyección social, desarrollados a nivel institucional;
- g. Proponer convenios orientados a la extensión cultural y proyección social;
- h. Identificar comunidades vulnerables para el desarrollo de proyectos de proyección social;
- i. Vincular la Universidad con la sociedad a través de actividades de extensión cultural y proyección social;
- j. Recabar información de las comunidades sus conocimientos, habilidades y experiencias para poder fortalecer actividades científicas y académicas de la universidad;
- k. Apoyar el desarrollo de programas, proyectos y eventos, de corresponder, orientados a integrar a la universidad con la comunidad, a través de las facultades;
- l. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 91.- Dirección de Bienestar Universitario

La Dirección de Bienestar Universitario es el órgano de línea responsable de planificar, organizar, coordinar, controlar y gestionar las acciones de bienestar en la UNAP relacionados con la salud, asistencia social, psicopedagogía, alimentación y deportes a través de Programas Deportivos de Alta Competencia (PRODAC), entre otros. Asimismo, contribuir a la implementación de lineamientos de gestión y al proceso de toma de decisiones de los órganos institucionales, orientados al bienestar universitario.

La Dirección de Bienestar Universitario depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico.

Artículo 92.- Funciones de la Dirección de Bienestar Universitario

Son funciones de la Dirección de Bienestar Universitario, las siguientes:

- a. Planificar, proponer, organizar, promover y conducir la implementación de los servicios de apoyo académico, asistencia social, salud básica, transporte universitario, comedor universitario, recreación, deporte y servicios educacionales complementarios;
- b. Elaborar el diagnóstico de la situación económica y social de los estudiantes universitarios, para el diseño y cobertura de los programas de bienestar, así como mantener actualizado la base de datos socioeconómicas de los estudiantes;
- c. Proponer convenios con entidades públicas o privadas en beneficio del estudiante y la comunidad universitaria, en coordinación con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales;
- d. Promover la práctica del deporte y la recreación como factores educativos coadyuvantes a la formación y desarrollo de la persona;
- e. Desarrollar encuestas de satisfacción sobre los servicios de bienestar universitario ofrecidos por la universidad;
- f. Mantener actualizado el registro de información respecto a los servicios que se brinda;



- g. Implementar programas de integración de personas con discapacidad en la Universidad;
- h. Proponer normas internas, directivas, manuales, entre otros, dentro del ámbito de sus competencias y funciones;
- i. Organizar y gestionar la inscripción en el Sistema Integral de Salud y otro seguro estudiantil que la universidad provea, según la disponibilidad presupuestal; y,
- j. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa;

Artículo 93.- Unidad de Bienestar Estudiantil

La Unidad de Bienestar Estudiantil es la unidad orgánica que depende de la Dirección de Bienestar Universitario responsable de realizar evaluaciones socioeconómicas brindando al estudiante apoyo para que puedan desarrollar la actividad académica sin dificultades.

Artículo 94.- Funciones de la Unidad de Bienestar Estudiantil

Son funciones de la Unidad de Bienestar Estudiantil, las siguientes:

- a. Formular estudios y/o proyectos para el desarrollo de los programas de bienestar universitario;
- b. Elaborar, proponer y aprobar normas internas dentro del ámbito de sus competencias;
- c. Administrar y gestionar con las facultades sobre becas y programas de recreación, residencia universitaria, entre otros;
- d. Realizar el diagnóstico social, a partir de la identificación de su problemática y sus necesidades económicas, culturales, de salud, nutrición y la solución correspondiente;
- e. Promover el fortalecimiento académico, a través de la realización de eventos científicos que conduzcan al desarrollo de la persona mediante programas de asistencia social, nutricional, bienestar estudiantil, entre otros;
- f. Proponer a la alta dirección políticas de bienestar universitaria para la comunidad universitaria, en busca de bienestar físico, psíquico, emocional y social de la comunidad universitaria
- g. Organizar, planificar, mantener y dirigir los servicios de bienestar social en sus diferentes formas y niveles en beneficio de los estudiantes ante los órganos de gobierno de la universidad.
- h. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Bienestar Universitario o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 95.- Unidad de Servicios de Salud

La Unidad de Servicios de Salud es la unidad orgánica que depende de la Dirección de Bienestar Universitario responsable de prestar servicio de salud a los estudiantes mediante la atención de urgencia o emergencia de salud, prevención y promoción de la salud física y mental.

Artículo 96.- Funciones de la Unidad de Servicios de Salud

Son funciones de la Unidad de Servicio de Salud, las siguientes:



- a. Realizar atenciones médicas de emergencia a los estudiantes;
- b. Proponer políticas de salud física y mental para los estudiantes;
- c. Realizar actividades preventivas promocionales de salud;
- d. Realizar examen médico a los ingresantes a la Universidad;
- e. Programar, proponer y ejecutar acciones destinadas a velar por la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la salud física y mental a los estudiantes;
- f. Formular y proponer proyectos de normas internas, de acuerdo a sus competencias;
- g. Organizar y ejecutar acciones que conlleve a un eficiente servicio médico de salud a la comunidad universitaria;
- h. Realizar programas de prevención y promoción de la salud;
- i. Cumplir con la atención integral de la salud a los usuarios que acuden al área de salud;
- j. Hacer uso de las interconsultas y transferencias de casos de salud específicas, que requieren de una evaluación y tratamientos especializados, siendo prioridad las emergencias
- k. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Bienestar Universitario o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 97.- Unidad de Psicopedagogía

La Unidad de Psicopedagogía es la unidad orgánica que depende de la Dirección de Bienestar Universitario responsable de fortalecer el óptimo rendimiento académico de los estudiantes contribuyendo en su formación integral: académico, personal social, y profesional.

Artículo 98.- Funciones de la Unidad de Psicopedagogía

Son funciones de la Unidad de Psicopedagogía, las siguientes:

- a. Brindar asesoría psicopedagógica a los estudiantes;
- b. Proponer directivas para el adecuado desarrollo de la labor psicopedagógica;
- c. Organizar charlas de orientación a los estudiantes de la Universidad;
- d. Formular y proponer proyectos de normas internas, de acuerdo a sus competencias;
- e. Brindar apoyo a los estudiantes a detectar desordenes en la conducta, en el estado de ánimo, ansiedad, fobias, obsesión e histerias; así como en los trastornos de aprendizaje y rendimiento académico;
- f. Realizar programas de prevención y promoción de psicopedagogía, en coordinación con las Facultades;
- g. Realizar evaluaciones psicológicas individuales y colectivas a los estudiantes de pregrado;
- h. Brindar apoyo de servicios de escucha frente al consumo de alcohol y tabaquismo y remisión de casos al hospital regional;
- i. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Bienestar Universitario o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 99.- Unidad de Servicios Alimentarios

La Unidad de Servicios Alimentarios es la unidad orgánica que depende de la Dirección de Bienestar Universitario responsable de promover una cultura nutricional que favorezca al mejoramiento del rendimiento académico, mediante una dieta balanceada.



Artículo 100.- Funciones de la Unidad de Servicios Alimentarios

Son funciones de la Unidad de Servicios Alimentarios, las siguientes:

- a. Realizar el monitoreo del menú diario que ofrece el comedor universitario;
- b. Inspeccionar y supervisar, de manera inopinada, al responsable de la preparación de alimentos del comedor Universitario;
- c. Ofrecer becas y semi becas alimentarias de acuerdo a un estudio socio económico;
- d. Llevar el control de la cantidad de raciones de alimentos diarios otorgados a los estudiantes;
- e. Velar por la calidad de atención del comedor universitario;
- f. Evaluar el estado nutricional de los estudiantes;
- g. Formular los cuadros de requerimientos de equipos, vajillas, utensilios, materiales de limpieza, entre otros;
- h. Elaborar el Plan de alimentación nutricional de los alumnos y proponer alternativas de alimenticias, con la utilización de productos regionales de alto valor nutritivo;
- i. Supervisar el control estadístico de los comensales permanentes y temporales;
- j. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Bienestar Universitario o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 101.- Unidad de Promoción del Deporte

La Unidad de Promoción del Deporte es la unidad orgánica que depende de la Dirección de Bienestar Universitario responsable de promover la práctica del deporte y la recreación en la comunidad universitaria.

Artículo 102.- Funciones de la Unidad de Promoción del Deporte

Son Funciones de la Unidad de Promoción del Deporte, las siguientes:

- a. Planificar, proponer y conducir programas para el fomento y desarrollo de la práctica deportiva de los estudiantes de la UNAP;
- b. Formular y ejecutar el programa para el desarrollo de la cultura física, el deporte y la recreación, promoviendo la participación de toda la comunidad universitaria;
- c. Administrar y supervisar las becas de estudio correspondientes a la Promoción del Deporte;
- d. Gestionar el servicio de tutoría que garantice el rendimiento académico de los estudiantes participantes;
- e. Gestionar la infraestructura y equipamiento deportivo adecuado a las exigencias de la alta competencia de cada una de las disciplinas practicadas en la institución;
- f. Organizar y conducir la formación de equipos de disciplinas olímpicas;
- g. Velar el adecuado uso de los ambientes, equipos y materiales deportivos de la UNAP;
- h. Proporcionar estímulos a los estudiantes que destaquen en la practicas deportivas;
- i. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Bienestar Universitario o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 103.-Unidad de Biblioteca

La Unidad de Biblioteca es la unidad orgánica que depende de la Dirección de Bienestar Universitario responsable de gestionar y desarrollar los planes y programas del sistema bibliotecario, así como de la conservación y difusión de los acervos bibliográficos y



documentales; utilizando los recursos informáticos permanentemente actualizados. Ofrece servicios de biblioteca virtual

Artículo 104.- Funciones de la Unidad de Biblioteca

Son funciones de la Unidad de Biblioteca son las siguientes;

- a. Organizar los materiales bibliográficos y documentarios, para que sean accesibles al estudiante y a la comunidad universitaria,
- b. Sugerir la adquisición de activo bibliográfico;
- c. Proponer políticas de mantenimiento, conservación y seguridad del acervo bibliográfico;
- d. Facilitar el acceso a los distintos materiales bibliográficos e informativos, según las especialidades de la universidad;
- e. Garantizar el acceso y funcionamiento de los ambientes de lectura;
- f. Coordinar, gestionar y monitorear las acciones y actividades de las bibliotecas especializadas;
- g. Proporcionar la información bibliográfica clasificada y almacenada en una base de datos;
- h. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Bienestar Universitario o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 105.- Dirección de Registro y Asuntos Académicos

La Dirección de Registro y Asuntos Académicos es el órgano de línea responsable organizar el proceso de matrícula, actas de evaluación, archivos académicos, certificados; así como registrar y custodiar la información académica de la Universidad. Apoyar en los procesos académicos en todas las escuelas profesionales, como la distribución de asignaturas, el control, seguimiento y evaluación de los docentes, entre otros.

La Dirección de Registro y Asuntos Académicos depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico

Artículo 106.- Funciones de la Dirección Registro y Asuntos Académicos

Son funciones de la Dirección de Registro y Asuntos Académicos, las siguientes

- a. Organizar y sistematizar la información académica de las facultades y programas académicos;
- b. Coordinar y ejecutar las acciones de matrícula, registro, estadística y otras relacionadas con el funcionamiento académico de la universidad, en coordinación con las unidades de organización de la universidad;
- c. Organizar y conducir el archivo general de historiales académicos de los estudiantes regulares y egresados; así como, registrar y archivar las actas de evaluación académica;
- d. Procesar y preservar la información académica en los sistemas informáticos y físicos para la emisión de informes académicos;
- e. Mantener y actualizar el registro de planes de estudios de las especialidades de la universidad para la emisión de informes;
- f. Proponer documentos, protocolos, directivas, manuales, entre otros, para la administración y funcionamiento de los servicios que se brinda al estudiante;



- g. Emitir las constancias y certificados de estudios;
- h. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 107.- Unidad de Registros y Matrícula

La Unidad de Registro y Matrícula es la unidad orgánica que depende de la Dirección de Asuntos Académicos, responsable de coordinar y ejecutar las actividades de recopilación, registro y emisión de la documentación e información académica oficial, actualizada de estudiantes y egresados de la universidad, así como organizar, apoyar, coordinar y verificar el proceso de matrícula anualmente.

Artículo 108.- Funciones de la Unidad de Registros y Matrícula

Son funciones de la Unidad de Registros y Matrícula, las siguientes:

- a. Establecer lineamientos técnicos para la codificación y registro de los ingresantes a la universidad, así como mantener actualizada la codificación y registro de las asignaturas que se imparten;
- b. Establecer los procedimientos para la administración y supervisión referidas a la emisión y entrega del carnet universitario, según los lineamientos establecidos por SUNEDU;
- c. Coordinar con la Dirección de Asuntos Académicos, Facultades y Escuelas Profesionales para llevar a cabo los procesos de matrícula;
- d. Establecer los procedimientos para la administración y emisión de los documentos académicos como: constancias, certificados, actas, récord de notas y otros documentos;
- e. Formular las Directivas y otras normas que en el marco de la normativa universitaria les compete para la gestión de sus respectivas actividades;
- f. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Asuntos Académicos o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 109.-Dirección de Seguimiento y Apoyo al Graduado

La Dirección de Seguimiento y Apoyo al Graduado es el órgano de línea responsable de mantener vinculación permanente con sus egresados para que participen y se enriquezcan de la actividad académica, de investigación y sociocultural; así como establecer vínculos con entidades del sector público y privado a fin de retroalimentar y promover su inserción en el mercado laboral. Establecer los aportes de los graduados que pueden ofrecer a la UNAP, en la mejora de las ofertas en las distintas carreras profesionales.

La Dirección de Seguimiento al Graduado depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico.

Artículo 110.- Funciones de la Dirección de Seguimiento y Apoyo al Graduado

Son funciones de la Dirección de Seguimiento y Apoyo al Graduado, las siguientes:

- a. Diseñar, proponer, gestionar y asegurar la gestión efectiva del Seguimiento al Graduado;



- b. Proponer las políticas, objetivos, procedimientos y planes de seguimiento a los Graduados:
Coordinar con los decanos y el vicerrector académico los procesos de seguimiento a los graduados.
- c. Realizar y promover acciones y eventos dirigidos a la inserción laboral de los graduados.
- d. Coordinar los servicios de la bolsa de trabajo;
- e. Realizar estudios para evaluar la inserción laboral de los graduados y conocer su percepción y la de los empleadores acerca de ese proceso.
- f. Proponer los planes y acciones de mejora conducentes a optimizar los procesos de inserción laboral de los graduados.
- g. Coordinar, recopilar, analizar la información de los graduados para proponer estrategias de mejoras en los procesos de enseñanza-aprendizaje;
- h. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



Artículo 111.- Dirección de Admisión

La Dirección de Admisión es el órgano de línea responsable de organizar, programar, ejecutar y evaluar los procesos de admisión, de manera conjunta con la Comisión de Admisión, en sus diferentes modalidades, mediante la aplicación de examen de conocimiento y evaluación de aptitudes, entre otros.

La Dirección de Admisión depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico



Artículo 112.- Funciones de la Dirección de Admisión

Son funciones de la Dirección de Admisión, las siguientes:

- a. Formular, organizar y proponer normas internas, lineamientos o directivas que contribuyan a la mejora del proceso de admisión, teniendo en cuenta los acuerdos tomados por el Consejo Universitario;
- b. Evaluar los concursos de admisión en todas sus modalidades, con la finalidad identificar las oportunidades de mejora, para implementar las medidas correctivas de ser el caso;
- c. Brindar apoyo a la Comisión de Admisión en la reformulación del reglamento interno, debiéndose elevar al Consejo Universitario, para su aprobación;
- d. Coordinar con la Comisión de Admisión la formulación de banco de preguntas y su correspondiente solucionario de los exámenes de admisión;
- e. Organizar eventos y charlas de orientación vocacional, dirigidos a los alumnos de los últimos años de educación secundaria;
- f. Actualizar los requisitos de ingreso y número de vacantes por escuelas profesionales en coordinación con las facultades, de acuerdo con la disponibilidad de ambientes, docentes y presupuesta de la universidad;
- g. Elaborar y otorgar las constancias de ingresos a los estudiantes que lograron el ingreso a la universidad;
- h. Informar los resultados de los procesos de admisión al Vicerrectorado Académico;



- i. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 113.- Dirección de Responsabilidad Social

La Dirección de Responsabilidad Social es el órgano de línea responsable de promover las acciones de responsabilidad social, como fundamento de la vida universitaria que contribuye al desarrollo sostenible y al bienestar de la sociedad que compromete a toda la comunidad universitaria; asimismo, proponer y conducir el Plan de Responsabilidad Social que incluye programas y proyectos vinculados a las funciones: académica, de investigación y de servicios; además, es el responsable de plantear y promover las políticas de Responsabilidad Social Universitaria (RSU), así como de acompañar su cumplimiento.

La Dirección de Responsabilidad Social depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico.

Artículo 114.- Funciones de la Dirección de Responsabilidad Social

Son funciones de la Dirección de Responsabilidad Social, las siguientes:

- a. Planificar, diseñar, coordinar, implementar y evaluar el Plan de Responsabilidad Social;
- b. Plantear y promover las políticas de Responsabilidad Social Universitaria (RSU);
- c. Incorporar la dimensión ambiental y gestión de desastres en la universidad como parte de la política de Responsabilidad Social Universitaria;
- d. Elaborar y proponer directivas y reglamentos internos para el cumplimiento de fines y objetivos inherentes a la responsabilidad social;
- e. Apoyar el desarrollo de programas y eventos orientados a integrar a la universidad con la comunidad;
- f. Supervisar los proyectos de responsabilidad social universitaria, ganadores de los fondos concursables;
- g. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 115.- Dirección de Gestión de Investigación

La Dirección de Gestión de Investigación es el órgano de línea responsable de la gestión de los procesos de evaluación y seguimiento de las investigaciones, teniendo en cuenta las líneas de investigación establecidas por la UNAP; asimismo, promover e implementar la investigación formativa y no formativa de los docentes, estudiantes y graduados de alto impacto de la UNAP, priorizando redes nacionales e internacionales de investigación.

La Dirección de Gestión de Investigación depende jerárquicamente del Vicerrectorado de Investigación

Artículo 116.- Funciones de la Dirección de Gestión de Investigación

Son funciones de la Dirección de Gestión de Investigación, las siguientes:



- a. Promover el desarrollo de proyectos de investigación de acuerdo a la política dictada por el Vicerrectorado de Investigación;
- b. Proponer la política y líneas de investigación de la universidad;
- c. Proponer planes para gestionar los proyectos aprobados, a fin de viabilizar su ejecución y resultados;
- d. Elaborar diagnósticos de necesidades y oportunidades del sector público y privado, que permita la identificación y focalización de proyectos de investigación, desarrollo e innovación;
- e. Desarrollar e implementar un programa de aprovechamiento y articulación en materia de ciencia y tecnología en base al Reglamento del Concejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONCYTEC);
- f. Implementar un programa de acompañamiento especializado a estudios de carácter exploratorio, investigación básica e investigación aplicada de acuerdo a enfoques aplicados por la UNAP;
- g. Coordinar con las unidades de investigación de las facultades el desarrollo de la función de investigación realizada por el docente universitario;
- h. Promover la firma de convenios nacionales e internacionales para la promoción y apoyo de actividades de investigación y transferencia de ciencia, tecnología e innovación;
- i. Fortalecer vínculos institucionales con las diferentes universidades, para el desarrollo de proyectos de investigación, facilitando la interacción de docentes de la UNAP con otras universidades;
- j. Coordinar y supervisar la evaluación de trabajos de investigación, innovación, transferencia de ciencia y tecnología de la UNAP;
- k. Fomentar y difundir el conocimiento y resultados de las investigaciones científicas y producción intelectual de los docentes;
- l. Coordinar con la Dirección de Innovación y Transferencia de la UNAP, el diseño de políticas y estrategias de registro de patentes y derechos de autor;
- m. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado de Investigación, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 117.- Dirección de Producción de Bienes y Servicios

La Dirección de Producción de Bienes y Servicios es el órgano de línea responsable de gestionar y coordinar los procesos y actividades de los Centros de Producción de Bienes y Servicios de la UNAP, los cuales están relacionados con su especialidad, área académica o trabajos de investigaciones. Los ingresos generados como consecuencia de la gestión de los centros de producción y similares de la UNAP, deben ser utilizados para cubrir los costos de operación, inversiones y cargas impositivas de los centros generadores de ingresos.

La Dirección de Producción de Bienes y Servicios depende jerárquicamente del Vicerrectorado de Investigación

Artículo 118.- Funciones de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios

Son funciones de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios, las siguientes:

- a. Dirigir y supervisar las actividades administrativas, económicas y financieras de los centros de producción de bienes y servicios;
- b. Difundir las actividades de los centros de producción de bienes y servicios;



- c. Asesorar y brindar asistencia técnica a los centros de producción de bienes y servicios, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- d. Realizar las gestiones administrativas de licencias y de seguridad en el trabajo ante organismos públicos competentes, según la normatividad vigente;
- e. Gestionar el requerimiento de logística, equipamiento, infraestructura y mantenimiento de los centros de producción de bienes y servicios;
- f. Identificar, proponer y emitir opinión, respecto a las oportunidades de creación de centros de producción de bienes y servicios;
- g. Presentar informes periódicos contables, económicos y financieros de los centros de producción de la universidad, a requerimiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Dirección General de Administración;
- h. Proponer los lineamientos, manuales, directivas entre otros documentos normativos, que regulen los procesos de supervisión y evaluación de las actividades de producción de bienes y prestación de servicios.
- i. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado de Investigación, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 119.- Dirección de Incubadoras de Empresas

La Dirección de Incubadoras de Empresas es el órgano de línea responsable de estimular la creación y el fortalecimiento de empresas innovadoras en base a ciencia y tecnología o en base al conocimiento tradicional para los estudiantes, principalmente, de últimos semestres y graduados. Ofrecer toda la capacitación, asistencia técnica y gerencial para lograr con éxito su constitución. Gestionar ambientes planeados para transformar ideas y proyectos en productos y servicios estimulando la creación y el fortalecimiento de empresas innovadoras.

La Dirección de Incubadoras de Empresas depende jerárquicamente del Vicerrectorado de Investigación

Artículo 120.- Funciones de la Dirección de Incubadoras de Empresas

Son funciones de la Dirección de Incubadoras de Empresas, las siguientes:

- a. Formular y proponer lineamientos, políticas y proyectos de normas internas respecto a la metodología de emprendimiento e incubación de empresas en la universidad;
 - b. Promover la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y microempresas de propiedad de los estudiantes;
 - c. Realizar las convocatorias a fondos concursables de emprendimiento, así como su seguimiento, monitoreo y evaluación;
 - d. Difundir las actividades de emprendimiento empresarial desarrolladas por los estudiantes de la universidad;
 - e. Desarrollar los planes de competitividad en lo que se refiere a la innovación empresarial, mejorar de la gestión y formación de las personas;
 - f. Gestionar el acceso a financiamiento con fondos de cooperación nacional y/o internacional para el desarrollo de propuestas o ideas de negocio.
 - g. Brindar asesoría técnica especializada para la generación, desarrollo y consolidación de empresas en innovación y desarrollo empresarial;
 - h. Participar en la formulación de la política y líneas de investigación de la universidad;
- y,



- i. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado de Investigación, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 121.- Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

La Dirección de Innovación y Transferencia Tecnología es el órgano de línea responsable de promover y difundir a la sociedad los resultados de las investigaciones transferibles generados por los diferentes grupos de investigadores de la UNAP, promueve y gestiona la protección intelectual y el registro de patentes de la producción científica que se originen como resultados de las actividades de investigación de la UNAP. También se encarga de establecer canales de comunicación entre la Universidad, la empresa y las comunidades para el desarrollo de las actividades de innovación y transferencia tecnológica.

La Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica depende jerárquicamente del Vicerrectorado de Investigación

Artículo 122.- Funciones de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnología

Son funciones de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnología, las siguientes:

- a. Promover y gestionar relaciones entre la universidad y la empresa, comunidades, instituciones científicas y culturales sean públicas o privadas, entre otras, en el área de ciencia y tecnológica, a través de contratos de investigación, prestaciones de servicio y asesorías;
- b. Gestionar y ejecutar acciones de innovación tecnológica, emprendimiento empresarial a nivel local, regional, nacional e internacional
- c. Promover y coordinar la producción de patentes y garantizar los derechos de propiedad intelectual de la UNAP;
- d. Diseñar mecanismos de transferencia de tecnología con entidades públicas o privadas sean nacionales o internacionales;
- e. Promover relaciones de cooperación entre los diferentes proyectos y programas de investigación e innovación en los diferentes niveles de formación de la universidad;
- f. Diseñar, implementar y evaluar programas de incentivos para el desarrollo de investigación e intercambio de tecnología;
- g. Participar en la formulación de la política y líneas de investigación de la universidad;
- h. Apoyar al investigador, docente y estudiante en la gestión de derecho de propiedad intelectual en todas sus formas.
- i. Difundir y publicar en forma periódica los resultados de las investigaciones, fomentando las publicaciones en revistas indexadas por especialidades de impacto tanto a nivel regional, nacional e internacional, la edición de libros y otras;
- j. Promover el registro de patentes y proteger la propiedad intelectual;
- k. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado de Investigación, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 123.- Unidad de Patentes

La Unidad de Patentes es la unidad orgánica que depende de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica responsable de coordinar, gestionar y conducir la proyección de los derechos de autor y patentes sobre sus obras; así como de otorgar la



certificación de la titularidad de las invenciones para producir, usar y vender dentro del territorio nacional.

Artículo 124.- Funciones de la Unidad de Patentes

Son funciones de la Unidad de Patentes, las siguientes:

- a. Proponer normas de promoción y protección de la propiedad intelectual desarrolladas en la universidad;
- b. Asesorar a institutos y/o investigadores de forma independiente, en materia de negociación sobre derechos de propiedad intelectual de las creaciones u obras desarrolladas en la universidad;
- c. Brindar asistencia legal de manera general en temas de propiedad intelectual a las unidades;
- d. Organizar actividades de difusión y capacitación en temas de propiedad intelectual;
- e. Asesorar a los institutos de investigación en temas de registro de patentes, signos distintos y derechos de autor ante el Indecopi;
- f. Promover y gestionar el registro de patentes y proteger la propiedad intelectual de los investigadores de la UNAP;
- g. Establecer vínculos con los organismos públicos y privados relacionadas al registro de patentes;
- h. Desarrollar políticas, estrategias y normas pertinentes que faciliten el desarrollo de patentes;
- i. Garantizar las regalías de la universidad;
- j. Cumplir y hacer cumplir las políticas y reglamentos de protección de la propiedad intelectual; y,
- k. Las demás funciones asignadas por la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 125.- Institutos de Investigación

Los institutos de investigación son responsables de dirigir, coordinar y promover la investigación científica y técnica o a la creación artística; asimismo, a evaluar y proponer la creación de los diferentes institutos de investigación y centros experimentales; además brindar el asesoramiento técnico en el ámbito de su competencia, de acuerdo las normas internas sobre la materia.

El Instituto de Investigación depende jerárquicamente del Vicerrectorado de Investigación.

Artículo 126.- Funciones de los Institutos de Investigación

Son funciones de los Institutos de Investigación, las siguientes:

- a. Promover y gestionar la generación de conocimientos en un área especializada o de carácter multidisciplinario.
- b. Ejecutar proyectos de investigación en base a las líneas establecidas por el Vicerrectorado de Investigación.
- c. Gestionar la participación en fondos de investigación.
- d. Promover entre los miembros de la comunidad universitaria el desarrollo de trabajos de investigación para ser publicados.



- e. Difundir y publicar las investigaciones realizadas por los miembros de la comunidad universitaria.
- f. Administrar un registro de las publicaciones oficiales realizadas por la universidad;
- g. Realizar certámenes de investigación vinculados a las líneas de investigación de la universidad;
- h. Supervisar y coordinar los proyectos de investigación desarrollados en las unidades de investigación de las facultades.
- i. Propiciar la creación de redes de investigadores nacionales e internacionales según líneas de investigación
- j. Mantener actualizada la información de los docentes investigadores de la universidad;
- k. Evaluar y proponer la creación de los institutos de investigación y centros experimentales, en concordancia con las líneas y planes de investigación de la universidad;
- l. Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado de Investigación, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 127.- Institutos de Investigación de la UNAP

La UNAP cuenta con los siguientes Institutos de Investigación:

- a. Instituto de Investigación de la UNAP
- b. Instituto de Investigación de la Escuela de Postgrado.
- c. Instituto de Investigación en Recursos Naturales (IIRC)
- d. Instituto de Investigación de la Facultad de Ingeniería Química
- e. Instituto de Investigación de la Facultad de Enfermería
- f. Instituto de Investigación Forestal y Fauna
- g. Instituto de Ciencias Ecológicas de la Amazonía (ICEA)
- h. Instituto de Investigación y Desarrollo en Ciencias Farmacéuticas
- i. Instituto de Investigación de Medicinas Tropicales
- j. Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales

Artículo 128.- Unidad de Institutos de Investigación

La Unidad de Institutos de Investigación es la unidad orgánica que depende del Instituto de Investigación, es responsable de gestionar y coordinar los procesos y actividades de los Institutos de Investigación de la UNAP.

Artículo 129.- Funciones de la Unidad de Institutos de Investigación

Son funciones de la Unidad de Institutos de Investigación, las siguientes:

- a. Dirigir y supervisar las actividades administrativas, económicas y financieras de los institutos de investigación;
- b. Difundir las actividades de los institutos de investigación;
- c. Asesorar y brindar asistencia técnica a los institutos de investigación, dentro del ámbito de sus competencias;
- d. Realizar las gestiones administrativas de licencias y de seguridad en el trabajo ante organismos públicos competentes, según la normatividad vigente;



- e. Gestionar el requerimiento de logística, equipamiento, infraestructura y mantenimiento de los institutos de investigación;
- f. Identificar, proponer y emitir opinión, respecto a las oportunidades de creación de institutos de investigación;
- g. Presentar informes periódicos contables, económicos y financieros de los institutos de investigación de la universidad.
- h. Proponer los lineamientos, manuales, directivas entre otros documentos normativos, que regulen los procesos de supervisión y evaluación de las actividades de los institutos de investigación; y,
- i. Las demás funciones asignadas por el Instituto de Investigación o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 130.- Unidad de Centros de Experimentación

La Unidad de Centros de Experimentación es la unidad orgánica que depende del Instituto de Investigación, es responsable de gestionar y coordinar los procesos y actividades de los Centros de Experimentación de la UNAP.

Artículo 131.- Funciones de la Unidad de Centros de Experimentación

Son funciones de la Unidad de Centros de Experimentación, las siguientes:

- a. Dirigir y supervisar las actividades administrativas, económicas y financieras de los de Centros de Experimentación
- b. Difundir las actividades de los de Centros de Experimentación;
- c. Asesorar y brindar asistencia técnica a los de Centros de Experimentación, dentro del ámbito de sus competencias;
- d. Realizar las gestiones administrativas de licencias y de seguridad en el trabajo ante organismos públicas competentes, según la normatividad vigente;
- e. Gestionar el requerimiento de logística, equipamiento, infraestructura y mantenimiento de los Centros de Experimentación;
- f. Identificar, proponer y emitir opinión, respecto a las oportunidades de creación de Centros de Experimentación;
- g. Presentar informes periódicos contables, económicos y financieros de los Centros de Experimentación de la universidad.
- h. Proponer los lineamientos, manuales, directivas entre otros documentos normativos, que regulen los procesos de supervisión y evaluación de las actividades de los Centros de Experimentación;
- i. Las demás funciones asignadas por el Instituto de Investigación o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



CAPITULO VII 07. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 132.- Filiales

La Filial es el órgano desconcentrado, ubicado en la jurisdicción de una Provincia y/o distritos en el departamento de Loreto, responsable de impartir formación universitaria conforme la política general de formación académica de la Universidad.

Artículo 133.- Funciones de las Filiales

Son funciones de las Filiales:

- a. Conducir la formación profesional de los estudiantes, en coordinación con las Unidades orgánicas de la Facultad y de la Universidad.
- b. Implementar la Estructura Curricular de cada Carrera Profesional en coordinación con las respectivas Escuelas Profesionales.
- c. Coordinar con el Director de Escuela y los coordinadores Académicos, la implementación de la Estructura Curricular de la carrera profesional.
- d. Velar por el cumplimiento del Calendario Académico.
- e. Supervisar e informar sobre el funcionamiento y la calidad de los servicios que brinda el Comedor Universitario en la Filial.
- f. Coordinar, organizar y controlar los servicios de la Biblioteca.
- g. Establecer en coordinación con la Dirección de Bienestar Estudiantil el cronograma de atenciones de salud, así como los servicios complementarios de apoyo al estudiante.
- h. Coordinar con los órganos pertinentes de la UNAP, la organización de la gestión administrativa de la Filial.
- i. Dirigir, ejecutar e informar las actividades administrativas de la Filial.



Anexo 1 Organigrama

