UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

"UNIVERSIDAD CON LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL – RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 149-2018-SUNEDU/CD"

RESOLUCIÓN N° 005-2023-UNU-AU-R

Pucallpa, 05 de junio de 2023.

VISTOS; Sobre **PROPUESTA DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF 2023 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI,** que consta de 2 Títulos, 04 Capítulos y 115° Artículos y el acuerdo de sesión ordinaria de Asamblea Universitaria de fecha 05 de junio de 2023; y

CONSIDERANDO:

Que, con OFICIO N° 00669-2023-MINEDU/VMGP-DIGESU, la Directora General de Educación Superior Universitaria remite el INFORME N° 00064-2023-MINEDU/VMGP-DIGESU-DICOPRO, de fecha 16-05-2023, el Director (e) de la Dirección de Coordinación y Promoción de la Calidad de la Educación Superior Universitaria, informa que contiene la **PROPUESTA DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF 2023 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI,** que consta de 2 Títulos, 04 Capítulos y 115° Artículos, cumple con lo establecido en las normas dadas por el ente rector del Sistema de Modernización de la gestión pública;

Que, con OFICIO N° 0602-2023-UNU-R-OCPyP, el Director de Planeamiento y Presupuesto, remite el INFORME N° 009-2023-UNU/OCPyP/UMG, que contiene el **PROPUESTA DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF 2023 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI,** que consta de 2 Títulos, 04 Capítulos y 115° Artículos, emitido por la Dirección de Coordinación y Promoción de la Calidad de la Educación Superior Universitaria – DICOPRO;

Que, el artículo 131° del Estatuto de la Universidad Nacional de Ucayali establece: *"Son atribuciones del Rector, numeral 131.2. "Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera";*

Que, en sesión ordinaria de Asamblea Universitaria de fecha 05 de junio de 2023, se acordó: **APROBAR,** el **REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF 2023 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI,** que consta de 2 Títulos, 04 Capítulos y 115° Artículos y **DERIVAR,** copias autenticadas a la Comisión Normativa para su modificatoria y propuesta de Estructura Orgánica en el Estatuto, en un plazo de 30 días hábiles y autorizando emitir la Resolución correspondiente;

Que, estando a lo acordado en sesión ordinaria de la Asamblea Universitaria de fecha 05 de junio de 2023, y en uso de las funciones y atribuciones otorgadas a la Asamblea Universitaria y al señor Rector de la Universidad Nacional de Ucayali, por la Ley Universitaria Nº 30220, Ley N° 31520 ley que restituye la autonomía universitaria y por el Estatuto de la Universidad Nacional de Ucayali;

SE RESUELVE:

ART. 1°: **APROBAR,** el **REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF 2023 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI,** que consta de 2 Títulos, 04 Capítulos y 115° Artículos, que en anexo se acompaña y que forma parte integrante de la presente Resolución.

ART. 2°: **DERIVAR,** copias autenticadas a la Comisión Normativa para su modificatoria y propuesta de Estructura Orgánica en el Estatuto, en un plazo de 30 días hábiles.

ART. 3°: **PUBLICAR**, la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, así mismo, Publicar la resolución y el Manual de Clasificador de Cargos en la Página Web Institucional de la Universidad Nacional de Ucayali www.unu.edu.pe, en la misma fecha.

ART. 4: **REMITIR**, la presente Resolución a los interesados y demás dependencias pertinentes de la Universidad Nacional de Ucayali.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Dr. Edgardo Leoncio Braúl Gomero
RECTOR

Abog. Mg. Joel Angel Llayqui Lazo
Secretario General UNU

DISTRIBUCIÓN:
RECT;VRACAD;VRINV;OGAJ; OCI;IMAG. INSTIT.;A.GRAL.

DISTRIBUCIÓN:
COMISION NORMATIVA;DICOPRO-SUNEDU-FACULATDES-OFICINAS ADMINISTRATIVAS;OGTISyE;DEPED. ADMI.

APROBADO POR RESOLUCIÓN Nº 005-2023-UNU-AU

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF

2023

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: CAPCHA RIOS Christian Erick FAU 20154698244 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/08/2024 10:35:11-0500

CONTENIDO

CONTENIDO 1
TÍTULO I 2
DISPOSICIONES GENERALES 2
TITULO II 4
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA 4
CAPÍTULO I 6
01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN 6
CAPÍTULO II 9
02. ÓRGANOS ESPECIALES 9
CAPÍTULO III 10
03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 10
CAPÍTULO IV 12
04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO 12
CAPÍTULO V 18
05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO 18
CAPÍTULO VI 25
06. ÓRGANOS DE LÍNEA 25
ANEXO: ORGANIGRAMA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI 39

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. NATURALEZA JURÍDICA

La Universidad Nacional de Ucayali, UNU, es una persona jurídica de derecho público, creado por Ley N° Ley Nº 22804, con sede en la provincia de Coronel Portillo, Departamento de Ucayali, goza de autonomía normativa, de gobierno, académica, económica y administrativa.

ARTÍCULO 2º. JURISDICCIÓN

El ámbito territorial sobre el que ejerce sus competencias la Universidad Nacional de Ucayali es la ciudad de Pucallpa, Distrito de Callería, Provincia de Coronel Portillo, Departamento de Ucayali y fuera de ella en el Perú, según sus influencias académicas y de investigación.

ARTÍCULO 3º. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Son funciones de la Universidad Nacional de Ucayali:

a. Formar profesionales globalmente competitivos con vocación por la excelencia, con visión holística y responsabilidad social.
b. Realizar Investigación científica e innovación tecnológica y humanística articulada con la enseñanza y proyección social, dirigidas a resolver problemas económicos, sociales, tecnológicos y ambientales de la región y país.
c. Desarrollar la extensión cultural y proyección social, para asumir algunas responsabilidades sociales, realizando actividades de extensión de saberes, experiencias colectivas y creativas a favor de la comunidad y, haciendo prestación y promoción de servicios profesionales de asistencia social directa en mejora de la calidad de vida de la comunidad.
d. Impulsar la educación continua, dirigida a satisfacer las necesidades de actualización y perfeccionamiento de conocimientos, actitudes y prácticas, que permitan lograr una mejor inserción y desempeño laboral de los profesionales, de acuerdo con los requerimientos de los grupos de interés de la región y del país, permitiendo una expansión de servicio y una vinculación con la sociedad.
e. Contribuir con el desarrollo humano como proceso en el cual se amplíen las oportunidades de las personas, en tal sentido la universidad debe crear un entorno en el cual las personas puedan hacer plenamente realidad sus aspiraciones y ampliar sus potencialidades.
f. Las demás que señala la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220, el Estatuto y normas conexas.

ARTÍCULO 4º. BASE LEGAL

a. Constitución Política del Perú
b. Decreto Ley Nº 22804 – ley de creación de la UNU con la denominación de Universidad Nacional de Pucallpa del 18 de diciembre de 1979.
c. Ley Nº 23261 – Que ratifica la creación de la Universidad Nacional de Pucallpa, del 17 de Julio de 1981.
d. Ley Nº 23733 – Que modifica su denominación a “Universidad Nacional de Ucayali, del 09 de diciembre de 1983.
e. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
f. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
g. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.
h. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sistematizada en el texto único ordenado, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2013-PCM y modificatorias.
i. Decreto Legislativo Nº 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
j. Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
k. Decreto Legislativo Nº 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
l. Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
m. Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

n. Decreto Legislativo Nº 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley Nº 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
o. Decreto Legislativo Nº 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
p. Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, Decreto Supremo que Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
q. Decreto Supremo Nº 131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM.
r. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
s. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
t. Resolución Ministerial N° 588- 2019-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las universidades públicas”.
u. Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 002-2020-PCM/SGP, Aprueban los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados “Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos”.
v. Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 005-2020-PCM/SGP, Aprueban los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP.
w. Resolución de Secretaría de Gestión de Gestión Pública N° 010-2021-PCM/SGP se aprobó la Directiva N° 002-2021-SGP denominada “Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado”.
x. Resolución del Consejo Directivo N° 006-2015-SUNEDU/CD, que aprueba el modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano.
y. Estatuto de la Universidad Nacional de Ucayali aprobado con Resolución N° 009-2006-AU-R-UNU y sus modificatorias según Resoluciones N° 009-2007, N° 004-2008, N° 006-2011-UNU-AU-R, N° 017-2018-UNU-AU-R

TITULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

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. Órganos Especiales:
- 02.1 Defensoría Universitaria.
- 02.2 Tribunal de Honor.
- 02.3 Comisión Permanente de Fiscalización.

03. Órgano de Control Institucional:
- 03.1 Órgano de Control Institucional.

04. Administración Interna: Órganos de Asesoramiento
- 04.1 Oficina de Asesoría Jurídica.
- 04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
  - 04.2.1 Unidad Formuladora.
  - 04.2.2 Unidad de Planeamiento
  - 04.2.3 Unidad de Presupuesto
  - 04.2.4 Unidad de Modernización
- 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: Órganos 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
- 05.2 Oficina de Tecnologías de la Información
- 05.3 Secretaría General.
  - 05.3.1 Unidad de Trámites Documentarios
  - 05.3.2 Unidad de Grados y Títulos
  - 05.3.3 Unidad de Archivo Central

06. Órganos de Línea:
- 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.
  - 06.2.5 Unidad de Segunda Especialidad

Órgano Dependiente al Rectorado
- 06.3 Escuela de Posgrado.
- 06.4 Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Cultural
- 06.5 Dirección de Servicios Educativos de Extensión
  - 06.5.1 Unidad de Servicio Educativo de Extensión

Órganos Dependientes al Vicerrectorado Académico

06.6 Dirección de Admisión

06.7 Dirección de Asuntos Académicos

06.7.1 Unidad de Registro Central

06.8 Dirección de Bienestar Universitario.

06.8.1 Unidad de Biblioteca

Órganos Dependientes al Vicerrectorado de Investigación.

06.9 Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

06.10 Dirección de Incubadora de Empresas.

06.11 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

06.12 Instituto de Investigación.

07. Órganos Desconcentrados

07.1 Filial Aguaytia

CAPÍTULO I

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 5º. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
Los órganos de la Alta Dirección de la UNU están integrados por:

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

ARTÍCULO 6º. ASAMBLEA UNIVERSITARIA
La Asamblea Universitaria es un órgano colegiado que representa a la comunidad universitaria, se encarga de dictar las políticas generales de la UNU.

ARTÍCULO 7º. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA
La Asamblea Universitaria tiene las siguientes atribuciones:

a. Aprobar las políticas de desarrollo de la UNU.
b. Reformar el Estatuto de la UNU con la aprobación de por lo menos los dos tercios (2/3) del número total de miembros hábiles de la Asamblea Universitaria y remitir el nuevo Estatuto a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
c. Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento y gestión de la Universidad aprobados en Consejo Universitario.
d. Declarar la revocatoria y vacancia del Rector y Vicerrectores, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley Nº 30220; a través de una votación calificada de dos tercios (2/3) del número de sus miembros.
e. Elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario.
f. Elegir a los integrantes del Tribunal de Honor Universitario.
g. Designar anualmente entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de fiscalizar la gestión de la UNU. 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 de Formación Profesional, Departamentos Académicos, Carreras Profesionales, Unidades de Gestión, Institutos de Investigación, Unidades de Postgrado, Centros de Producción y de Servicios.
j. Declarar en receso temporal a la Universidad o a cualquiera de sus unidades académicas cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a dar cuenta a la SUNEDU.
k. Elaborar y aprobar el reglamento interno de la Asamblea Universitaria.
l. Las demás que le otorga la Ley y el Estatuto de la UNU.

ARTÍCULO 8º. CONSEJO UNIVERSITARIO
El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica, administrativa de la Universidad Nacional de Ucayali.

ARTÍCULO 9º. FUNCIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO
Son funciones del Consejo Universitario:

a. Aprobar a propuesta de Rector, los instrumentos de gestión de la UNU.
b. Dictar y modificar el Reglamento General de la UNU, el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.
c. Aprobar el Presupuesto General de la UNU, 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 y reorganización de unidades académicas, institutos de investigación, órganos administrativos, de producción de bienes y servicios.
e. Concordar y ratificar los planes de estudio y de trabajo propuestos por las facultades, Institutos, Escuelas y demás unidades académicas y de investigación.
f. Designar al Director General de Administración, al Secretario General, los Directores y Jefes de Unidades a propuesta del Rector, en coordinación con los Vicerrectores.
g. Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta en su caso, de las respectivas unidades académicas y aprobadas por el Consejo de Facultad.
h. Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad.
i. Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y Escuela de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas, reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la universidad esté autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
j. Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la UNU. Asimismo, señalar anualmente el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de las Facultades, en concordancia con el presupuesto y el plan de desarrollo de la UNU.
k. Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo a ley.
l. Ejercer de instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.
m. Celebrar convenios con universidades extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la universidad
n. Conceder o ratificar licencias de autoridades, docentes y de personal no docente propuestos por el Consejo de Facultad en los casos de su competencia.
o. Pronunciarse en última instancia sobre la vacancia o renuncia de los Decanos, Declaradas por el Consejo de Facultad.
p. Aceptar legados y donaciones de acuerdo a ley.
q. Autorizar los viajes fuera del país en comisión de servicios de los miembros de la comunidad universitaria y recibir los informes correspondientes.
r. Invitar a los señores Decanos que no conforman el Consejo Universitario a sustentar asuntos de interés de su facultad.
s. Evaluar, ratificar y remover a los funcionarios responsables de las diferentes unidades orgánicas de la UNU.
t. Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.
u. Otras que le señale la Ley y el Estatuto de la UNU.

ARTÍCULO 10º. RECTORADO

El Rectorado es el órgano de alta dirección, responsable de cumplir y disponer el cumplimiento de los acuerdos que emanan de la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario en lo relacionado al cumplimiento de políticas generales, la gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad Nacional de Ucayali, en todos los ámbitos, dentro de los límites que establece la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad.

ARTÍCULO 11º. FUNCIONES DEL RECTORADO

Son funciones del Rectorado:

a. Disponer el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario
b. Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.
c. Elevar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad.

d. Dirigir y fortalecer la integración de la UNU a redes interuniversitarias regionales, nacionales e internacionales, con criterio de excelencia, pertinencia y responsabilidad social a fin de formar profesionales de calidad a nivel de pre y pos grado.
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. Elevar 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. Proponer al Consejo Universitario la constitución de comisiones especiales, cuando fuere necesario.
i. Transparentar la información económica y financiera de la UNU, disponiendo la publicación en el portal electrónico de forma permanente y actualizada dicha información, así como la información indicada en el artículo 11º de la Ley Universitaria Nº 30220.
j. Proponer al Consejo Universitario la designación del Secretario General y del Director General de Administración.
k. Las demás que le otorgue la Ley y el Estatuto de la UNU.

ARTÍCULO 12º. VICERRECTORADO ACADÉMICO
El Vicerrectorado Académico es el órgano de Alta Dirección, responsable de apoyar al rectorado en la dirección, ejecución de la política y la gestión académica a nivel de pregrado y posgrado en la UNU.

ARTÍCULO 13º. FUNCIONES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO
Son funciones del Vicerrectorado Académico:
a. Formular, proponer y dirigir la ejecución de la política general de formación académica en la universidad.
b. Supervisar las actividades académicas de pregrado, posgrado, segundas especialidades y educación continua con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y fines establecidos en la Ley y el Estatuto vigente.
c. Velar por la consolidación, ampliación y ejecución de los Programas de Bienestar, y evaluar su funcionamiento.
d. Aprobar a propuesta de las facultades el Plan de Fortalecimiento de Capacidades del Personal docente y coordinar la atención de las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
e. Disponer, dirigir y evaluar la formulación y/o actualización de las normas y reglamentos que rigen la actividad académica en la UNU, así como disponer la organización y reglamentación de los Programas de Formación Continua y Programas de Educación a Distancia a nivel de Pre y Pos Grado.
f. Conducir los procesos y las actividades de mejora de la calidad de la enseñanza con fines licenciamiento Institucional y acreditación de las Escuelas Profesionales.
g. Las demás que le otorgue la ley, el Estatuto de la UNU y el Rector en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 14º. VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
El Vicerrectorado de Investigación es el órgano de Alta Dirección, responsable de apoyar al rectorado en la dirección, y ejecución de la política y la gestión de la investigación, la difusión del conocimiento, gestionar y promover la captación y generación de recursos para el financiamiento de la investigación nivel de pre grado y posgrado en la UNU.

ARTÍCULO 15º. FUNCIONES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
Son funciones del Vicerrectorado de Investigación:
a. Proponer, dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad.
b. Orientar, coordinar, organizar y supervisar los proyectos y actividades de investigación que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas, con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas en el Estatuto de la universidad.

c. Organizar la difusión del conocimiento y promover la aplicación de los resultados de las investigaciones.
d. Gestionar ante entidades y organismos públicos o privados financiamiento para la investigación.
e. Promover para que el excedente de la generación de recursos procedentes de la producción de bienes y prestación de servicios sean orientados preferentemente a financiar actividades de investigación y desarrollo, así como la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
f. Promover y establecer la suscripción de convenios y alianzas estratégicas interinstitucionales en materia de investigación formativa, científica, básica y aplicada.
g. Promover la transferencia de tecnología y el uso de fuentes de investigación.
h. Coordinar con el Vicerrectorado Académico la incorporación de contenidos y el desarrollo de estrategias en el Plan Curricular que promuevan la investigación formativa y el desarrollo de competencias para la investigación, en los alumnos de pre grado.
i. Formular y proponer las Líneas de Investigación de la UNU.
j. Promover la creación de Institutos de Investigación, aprovechando las ventajas comparativas y/o primordiales de la región.
k. Las demás que le otorgue la ley, el Estatuto de la UNU y el Rector en el marco de sus competencias

CAPÍTULO II

02. ÓRGANOS ESPECIALES

ARTÍCULO 16º. ÓRGANOS ESPECIALES
Constituyen Órganos Especiales de la UNU son los siguientes:
02.1 Defensoría Universitaria.
02.2 Tribunal de Honor.
02.3 Comisión Permanente de Fiscalización.

ARTÍCULO 17º. DEFENSORÍA UNIVERSITARIA
La Defensoría Universitaria es un órgano de asesoramiento de la Alta Dirección, encargado de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable, frente a actos u omisiones de las autoridades o funcionarios de la Universidad que los vulneren.

ARTÍCULO 18º. FUNCIONES DE LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA
Son funciones de la Defensoría Universitaria:
a. Velar por la defensa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria de la Universidad Nacional de Ucayali (estudiantes, docentes, personal administrativo y autoridades).
b. Asesorar a los Estudiantes de la UNU en la medida que estos lo requieran cuando se vulneren los derechos que les son inherentes en su condición de estudiantes.
c. Recepcionar y tramitar quejas vinculadas a los asuntos de su competencia, buscando soluciones ante las distintas instancias y órganos de gobierno.
d. Conocer y atender las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la UNU, vinculados con la infracción de sus derechos individuales en las instancias de prestación de servicios de la universidad.
e. Proponer acciones, normas y políticas que contribuyan a garantizar y mejorar el respeto y defensa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria en los diferentes servicios que brinda la UNU.
f. Contribuir al mantenimiento del principio de autoridad, garantizando que este se enmarque dentro de parámetros que constituyan la expresión del principio de autoridad responsable, la justicia e igualdad para todos, la confidencialidad en su actuación y el respeto a la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento.
g. Formular sugerencias y recomendaciones a los responsables de los órganos de gobierno y demás instancias administrativas de la Universidad.

h. Promover el uso de mecanismos de conciliación o mediación como estrategia medios para solucionar controversias. Actuar como conciliador o mediador en caso de que sea requerido para ello, por cualquier instancia u órgano de gobierno de la UNU.
i. Presentar ante la Asamblea Universitaria un informe anual de sus actividades o cuando esta lo solicite.
j. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco sus funciones y competencias.
k. Las otras funciones establecidas en los Reglamentos y Normas especiales, dentro del ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 19º. TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO
El Tribunal de Honor Universitario es el 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 20º. FUNCIONES DEL TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO
Son funciones del Tribunal de Honor Universitario:
a. Emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria.
b. Elevar al Consejo Universitario la calificación de la investigación administrativa disciplinaria de docentes y estudiantes, con las recomendaciones para su implementación; el que, previo análisis, resolverá de conformidad a Ley.
c. Proponer, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario de los casos que se presenten en la UNU.
d. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco sus funciones y competencias.
e. Otras funciones establecidas en la Ley N° 30220 Ley Universitaria y el Estatuto de la UNU.

ARTÍCULO 21º. COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN
La Comisión Permanente de Fiscalización es el órgano especial, responsable de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la UNU.

ARTÍCULO 22º. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN
Son funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización:
a. Vigilar la gestión académica, investigación, administrativa y económica de la UNU.
b. Solicitar información a toda instancia interna de la UNU para la verificación de la gestión institucional.
c. Emitir Informe Técnico Legal respecto a la fiscalización de la gestión institucional.
d. Guardar la debida confidencialidad de la información proporcionada, bajo responsabilidad.
e. Otras que establezca el Estatuto y la Ley N° 30220 Ley Universitaria.

CAPÍTULO III

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 23º. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Es el órgano conformante del sistema, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, para la correcta y transparente gestión de sus recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la realización de servicios de control (simultaneo y posterior) y servicios relacionados, conforme a las disposiciones de la Ley y las que emita la Contraloría, como ente técnico rector del Sistema.

ARTÍCULO 24º. FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Son funciones del Órgano de Control Institucional:
a. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.

b. Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

c. Comunicar el inicio de los servicio de control gubernamental al Titular de le entidad, cuando corresponda.

d. Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.

e. Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, así como luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

f. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicado al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.

g. Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.

h. Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

i. Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emita la Contraloría.

j. Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.

k. Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la Republica, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

l. Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

m. Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.

n. Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.

o. Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango de fuerza de Ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.

p. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que te formule la Contraloría.

q. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.

r. Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI, desarrolla funciones.

s. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

t. Otras que establezca la Contraloría.

CAPÍTULO IV

04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTÍCULO 25º. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
Constituyen órganos de Asesoramiento de la UNU 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 Planeamiento
- 04.2.3 Unidad de Presupuesto
- 04.2.4 Unidad de Modernización

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 26º. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Es el órgano de asesoramiento de la Alta Dirección, responsable de brindar asesoramiento sobre aspectos jurídico-legales, de pronunciarse dentro del marco legal institucional y nacional, así como interpretar las normas legales en lo concerniente al desarrollo universitario y gestión administrativa, para una adecuada toma de decisiones, depende jerárquicamente del Rectorado.

ARTÍCULO 27º. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:
a. Asesorar a la Alta Dirección y demás autoridades en materia administrativa, judicial, policial y otros.
b. Prestar asistencia y asesoramiento a los órganos de la UNU sobre la interpretación y aplicación de normas legales, principios y doctrina jurídica en asuntos de interés institucional.
c. Actuar en defensa y salvaguarda de los intereses de la Universidad Nacional de Ucayali ante cualquier instancia Administrativa y/o Judicial.
d. Velar y orientar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, así como de las disposiciones internas de la UNU.
e. Poner en conocimiento las normas legales, de interés institucional a las diferentes Áreas Técnicas y Administrativas de la UNU.
f. Emitir informes sobre las diferentes consultas solicitadas por las diversas Áreas Administrativas de la UNU.
g. Asesorar en los diferentes proyectos de normas internas de la UNU e implementación de Directivas para su cumplimiento.
h. Asesorar a las áreas responsables en las acciones del saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales, muebles e inmuebles de la UNU.
i. Asesorar la elaboración de contratos, convenios interinstitucionales y otros documentos de interés de la UNU.
j. Emitir informes sobre recursos impugnativos de carácter administrativo, para que sean resueltos por el Consejo Universitario.
k. Denunciar los actos ilícitos que se susciten dentro de la institución, con conocimiento de la Alta Dirección.
l. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco sus funciones y competencias.
m. Las demás funciones que le asigne el Rector en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 28º. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Es el órgano encargado de asesorar a los Órganos de Alta Dirección, es el responsable de realizar la gestiones en materia de planeamiento estratégico, operativo, presupuestario, desarrollo organizacional, así como, de conducir los procesos de planificación institucional, formulación presupuestal, organizacional, evaluación, formulación de proyectos de inversión a nivel de estudios de preinversión, gestión de la información estadística y programación multianual de inversiones.

ARTÍCULO 29º. FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

Son funciones de la Oficina Central de Planeamiento y Presupuesto:

a. Asesorar a la Alta Dirección y órganos pertinentes en materia de Planificación Estratégica, Operativa, Plan de Trabajo, Proceso Presupuestario.
b. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el proceso de formulación, aprobación ejecución, evaluación y actualización del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional y presupuesto institucional, cautelando su actualización, articulando los objetivos institucionales con los objetivos nacionales y la misión del Sector.
c. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el proceso de formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional, articulándolo con la misión institucional, con los objetivos estratégicos institucionales y las metas presupuestales aprobadas en cada ejercicio presupuestal.
d. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico situacional de la UNU.
e. Dirigir, supervisar y controlar los procesos de programación y formulación del Presupuesto Institucional y elevarlo al Rectorado para su aprobación, así como realizar la conciliación del Presupuesto Institucional y el marco legal que sustenta su aprobación y modificaciones, en coordinación con la Dirección General de Administración.
f. Dirigir, supervisar y controlar los procesos de programación y formulación del Presupuesto Institucional y elevarlo al Rectorado para su aprobación.
g. Elaborar la evaluación semestral y anual del presupuesto institucional y presentarlo dentro de los plazos de ley a las instancias correspondientes.
h. Realizar la conciliación del Presupuesto Institucional y el marco legal que sustenta su aprobación y modificaciones de cada año fiscal, en coordinación con la Dirección General de Administración.
i. Proponer a la Alta Dirección, las modificaciones presupuestales para el cumplimiento de los objetivos y metas presupuestales, cautelando y velando por el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en el Plan Operativo Institucional, así como la normatividad vigente en materia presupuestal.
j. Aprobar las certificaciones presupuestarias de los compromisos autorizados por la Alta Dirección de conformidad con el presupuesto aprobado y las normas legales vigentes, así como informar mensualmente a la Alta Dirección sobre el comportamiento del presupuesto institucional.
k. Administrar el aplicativo informático del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF en los módulos que correspondan a la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación presupuestaria.
l. Proponer la implementación de políticas para mejorar la gestión de la atención al público y la prestación de servicios públicos.
m. Conducir el proceso de modernización de la gestión pública en la Universidad, en coordinación con los órganos pertinentes, proponiendo la actualización y/o adecuación de los documentos técnico normativo de gestión institucional como Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO y otros que resulten necesarios.
n. Realizar en los tiempos establecidos la evaluación física financiera del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, así como proporcionar la información requerida para la Memoria Anual de Gestión y Rendición de Cuentas del Titular del Pliego.
o. Supervisar y evaluar la operatividad y calidad de los registros en el Aplicativo CEPLAN.
p. Coordinar la calidad y propiedad de los proyectos de inversión formulados, así como la oportunidad con la que son incluidos en la Programación Multianual con la unidad pertinente.
q. Emitir opinión técnica e informar al Titular del Pliego respecto a temas que son de ámbito de su competencia.
r. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco sus funciones y competencias.
s. Las demás funciones que le asigne el Rector en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 30º. UNIDAD FORMULADORA

La Unidad Formuladora, es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversiones de la Entidad, así como coordinar con las entidades del sector los procesos que correspondan, en el ámbito de su competencia, depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

ARTÍCULO 31º. FUNCIONES DE LA UNIDAD FORMULADORA

Son funciones de la Unidad Formuladora:

a. Conducir los procesos de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
b. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación aprobados por el Sector, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuáles fue creada la UNU.
c. Elaborar las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad.
d. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
e. Cautelar que las inversiones de optimización, e ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
f. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
g. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
h. Emitir opiniones técnicas en materia de su competencia.
i. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco sus funciones y competencias.
j. Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 32º. UNIDAD DE PLANEAMIENTO

La Unidad de Planeamiento es la unidad orgánica de asesoramiento, responsable asesorar, dirigir, coordinar, formular y evaluar los planes y programas de desarrollo de la Universidad Nacional de Ucayali, de acuerdo al Sistema de Planeamiento Estratégico.

ARTÍCULO 33º. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO

Son funciones de la Unidad de Planeamiento:

a. Formular, proponer, evaluar y actualizar el Plan Estratégico Institucional, y el Plan Operativo Institucional, en concordancia con el Plan Estratégico Sectorial Multianual del Sector y demás documentos normativos de gestión Institucional de la Universidad.
b. Elaborar estudios socioeconómicos de la región y en especial de la UNU, para mantener actualizados los indicadores sociales y económicos a efectos de ser utilizados en la formulación de planes, programas y proyectos institucionales.
c. Dirigir y supervisar la elaboración del Plan Operativo Institucional, así como vigilar su ejecución.
d. Asesorar a la jefatura y demás órganos de la UNU en el área de su competencia.
e. Coordinar, dirigir, supervisar el registro de información del Plan Operativo Institucional en el Aplicativo CEPLAN en sus fases de formulación, seguimiento, reformulación y evaluación.
f. Formular el diagnóstico y pronóstico Institucional.
g. Adecuar normas, métodos y procedimientos conducentes a la oportuna y eficiente evaluación estratégica, operativa, presupuestaria, y de desarrollo de la Universidad Nacional de Ucayali.
h. Realizar el seguimiento y monitoreo del Plan Operativo Institucional; evaluar trimestral, semestral y anualmente según corresponda, el proceso presupuestario, operativo, así como el Plan Estratégico y los proyectos de inversión que ejecuta la Universidad Nacional de Ucayali, mediante indicadores estandarizados que permitan la homogeneidad de la medición.
i. Elaborar en coordinación con órganos pertinentes y presentar para su aprobación el informe de Rendición de Cuentas del Titular.

j. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco sus funciones y competencias.
k. Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 34º. UNIDAD DE PRESUPUESTO

La Unidad de Presupuesto, es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de implementar las normas, los procedimientos y las directivas del Sistema Nacional de Presupuesto, de conformidad con las leyes, directivas y procedimientos técnicos que emita la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas.

ARTÍCULO 35º. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

Son funciones de la Unidad de Presupuesto:

a. Formular, programar, normar, coordinar y dirigir el proceso presupuestario de la UNU, en concordancia con las normas emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas y la política impartida por la Alta Dirección, así como prestar asesoramiento y supervisar la ejecución del presupuesto según lo aprobado por el Consejo Universitario.
b. Proponer Directivas y Normas Metodológicas para la Elaboración, Formulación y Ejecución y Evaluación Presupuestaria.
c. Coordinar y dirigir el proceso de elaboración, modificación y evaluación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM).
d. Disponer la elaboración de las Notas de Modificaciones Presupuestales en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
e. Elaborar la información necesaria para la gestión de ampliaciones del Presupuesto del Compromiso Anual a nivel de Pliego.
f. Coordinar y disponer la elaboración del cierre y conciliación presupuestal del ejercicio presupuestal del año anterior, así como su presentación y sustentación ante las instancias correspondientes, en coordinación con la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería.
g. Coordinar y disponer la elaboración de directivas internas que norman los lineamientos y procedimientos de administración y manejo de fondos públicos, así como de racionalidad y austeridad en el gasto público, en coordinación con la Dirección General de Administración.
h. Mantener actualizado y operativo el aplicativo informático del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF en los módulos que le correspondan para la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación presupuestaria, así como el archivo magnético de las ejecuciones presupuestales.
i. Participar en la formulación de Presupuesto Analítico de Personal.
j. Participar y proporcionar para la formulación del Plan Operativo Institucional la distribución del Presupuesto a nivel de Actividad Operativa por Categoría de Gasto, Fuente de Financiamiento por Centro de Costo.
k. Establecer la estructura presupuestaria del Pliego.
l. Efectuar el control previo de todos los expedientes que se tramitan para efectos de pago, para verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, el cumplimiento de la legalidad y la oportunidad, previo a la emisión de la Certificaciones Presupuestales.
m. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco sus funciones y competencias.
n. Emitir informes técnicos de su competencia.
o. Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 36º. UNIDAD DE MODERNIZACIÓN

La Unidad de Modernización es la unidad orgánica de asesoramiento, responsable de proponer, orientar y conducir las acciones y procesos técnicos del desarrollo organizacional y gestión institucional, además de coordinar, consolidar, analizar y procesar la información estadística que requiera la UNU y su aplicación en la gestión Institucional, contribuyendo a sus niveles de eficiencia y productividad en el cumplimiento de sus objetivos, políticas y metas, mediante el mejoramiento continuo y la estandarización de los procedimientos administrativos. Depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

.

ARTÍCULO 37º. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN

Son funciones de la Unidad de Modernización:

a. Proponer normas y desarrollar acciones para la determinación de funciones, estructuras orgánicas y procedimientos técnico administrativo para la UNU.
b. Asesorar a la Alta Dirección en materia de desarrollo organizacional, comportamiento organizacional y racionalización de métodos de trabajo.
c. Proponer los procesos de reorganización, reestructuración orgánica y administrativa para modernizar o adecuar la organización interna, así como conducir el Proceso de Racionalización de procedimientos y métodos de trabajo en coordinación con las dependencias que lo requieran. de la Universidad Nacional de Ucayali.
d. Orientar, coordinar y conducir el desarrollo de los procesos técnicos en el área de funciones, estructuras, procedimientos, de acuerdo a la normatividad vigente.
e. Conducir el Proceso de Racionalización de procedimientos y métodos de trabajo en coordinación con las dependencias que lo requieran.
f. Orientar el diseño de las funciones generales y específicas de los órganos de la Institución, como las estructuras orgánicas y colaborar para la clasificación de cargos o cuadro de puestos de la entidad.
g. Participar en la racionalización de la planta física, así como en la distribución de aulas.
h. Proponer y actualizar los documentos de gestión institucional (Organigrama, Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos Administrativos, Texto Único de Procedimientos Administrativos, etc.).
i. Proponer directivas para la formulación de normas y procedimientos específicos de las unidades operativas.
j. Formular, proponer evaluar, actualizar y/o emitir opinión técnica, según corresponda, sobre directivas, lineamientos, instructivos y otros instrumentos de gestión administrativa interna de la Universidad.
k. Planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar las acciones para la formulación de la información estadística de la UNU.
l. Ejecutar el procesamiento de información estadística de la UNU, Realizando el control de calidad de los datos procesados
m. Administrar, implementar y mantener actualizado el Banco de Datos Estadístico de la Institución
n. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco sus funciones y competencias.
o. Elaborar y coordinar el Anuario Estadístico, así como las publicaciones periódicas de información Estadística de la Universidad Nacional de Ucayali
p. Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 38º. OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Es el órgano encargado de la formulación, ejecución y seguimiento de la política de relaciones interinstitucionales nacionales y extranjeras y de cooperación técnica de la UNU.

ARTÍCULO 39º. FUNCIONES DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Son funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales:

a. Proponer la política de Cooperación Técnica de la Universidad Nacional de Ucayali.
b. Organizar actividades, eventos, conferencias, etc., relacionados con la cooperación internacional y universitaria.
c. Coordinar la participación oportuna de nuestra institución en programas de cooperación nacional e internacional, en el campo de la docencia, investigación, proyección social, extensión educativa, capacitación, perfeccionamiento, cultura y otros, en concordancia con los lineamientos de política institucional.
d. Promover y difundir a nivel de toda la Universidad las posibilidades y oportunidades de capacitación, perfeccionamiento y vinculación ofrecidos por otros países a través de la cooperación técnica internacional, difundir las ofertas de becas, cursos y tras formas de

cooperación universitaria a favor de la comunidad universitaria, indicando su naturaleza y condiciones a través de boletines oportunos.

e. Establecer normas y procedimientos que favorezcan la ejecución y seguimiento de los convenios, programas, proyectos, redes y otras formas de cooperación interinstitucional.
f. Centralizar y difundir los informes de las delegaciones de la universidad que concurren a eventos internacionales y personal que hace uso de becas en el exterior y de aquellos designados en misión oficial.
g. Coordinar con las fuentes cooperantes el financiamiento de programas y proyectos de perfeccionamiento y capacitación.
h. Emitir opinión técnico – económica sobre la viabilidad de programas, proyectos o actividades en las que intervenga la Cooperación Técnica Internacional.
i. Establecer las normas y procedimientos relacionados a la coordinación, suscripción, ejecución y seguimiento de los convenios de cooperación nacional e internacional que suscribe la UNU.
j. Desarrollar programas de intercambio, pasantías, movilidad, estancias, etc. para docentes y estudiantes, de acuerdo a los convenios y cartas de intención suscritos por la Universidad.
k. Emitir opinión técnico – económica sobre la viabilidad de programas, proyectos y actividades en las que intervenga la cooperación técnica nacional o internacional.
l. Coordinar con las fuentes cooperantes el financiamiento de programas y proyectos de perfeccionamiento, capacitación y otros.
m. Establecer con los órganos pertinentes las coordinaciones necesarias a efecto de canalizar las solicitudes u ofrecimientos que en materia de cooperación técnica se generen en la Universidad.
n. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco sus funciones y competencias
o. Las demás funciones que le asigne el Rector en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 40º. OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Es el órgano responsable de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y directivas para el Sistema de Calidad, Sistema de Evaluación de la Calidad y Sistema de Gestión de la Calidad en la UNU.

ARTÍCULO 41º. FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Son funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad:

a. Formular y proponer a la autoridad Universitaria los lineamientos, para la formulación de las políticas de Calidad Universitaria Institucional.
b. Proponer y promover el desarrollo e implementación del Sistema de Calidad de la UNU, aplicando el enfoque de procesos y Gestión de Procesos.
c. Proponer el diseño, implementar y dirigir el Sistema de Evaluación de la Calidad Universitaria de la UNU, tanto a nivel de Escuelas de Formación Profesional como institucional con fines de Mejora y Acreditación de la Calidad.
d. Proponer el diseño, implementar y dirigir el Sistema de Gestión de la Calidad Universitaria de la UNU.
e. Fomentar en los miembros de la comunidad Universitaria una cultura de evaluación, planeación e innovación para la mejora continua.
f. Emitir opinión y asesorar en el campo de su competencia.
g. Las demás funciones que le asigne el Rector en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 42º. OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

Es el órgano encargado de diseñar, organizar y conducir sus sistemas de comunicación interna y externa además de los actos solemnes de la Universidad ejecutando actividades que contribuyan al fortalecimiento y consolidación de la presencia institucional de la universidad ante la sociedad y la comunidad científica.

ARTÍCULO 43º. FUNCIONES DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

Son funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional:

a. Difundir las actividades académicas, científicas, culturales y sociales que realiza la UNU.
b. Organizar, dirigir y coordinar programas orientados a mantener una buena imagen de la institución.
c. Relacionar a la Universidad Nacional de Ucayali, con instituciones públicas y privadas, organizaciones laborales, populares y comunidad en general.
d. Promover y coordinar la organización de eventos culturales, sociales, deportivos y otros que realice la UNU.
e. Evaluar permanentemente la opinión pública, respecto a la gestión institucional.
f. Coordinar la producción de documentos informativos a fin de optimizar las comunicaciones y relaciones con el personal y público en general.
g. Planificar, coordinar y ejecutar el protocolo de las diferentes actividades y ceremonias que organiza la UNU.
h. Difundir las actividades de Extensión Universitaria, Proyección Social, así como los avances y resultados de las investigaciones científicas y tecnológicas que realiza la Universidad Nacional de Ucayali.
i. Organizar el protocolo de los actos oficiales del Rector.
j. Centralizar, procesar y difundir la información en concordancia con la política, fines y objetivos de la Universidad Nacional de Ucayali.
k. Organizar y mantener actualizado el archivo periodístico.
l. Organizar las conferencias de prensa, así como la glosa clasificada de las exposiciones del Rector.
m. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la edición de la Memoria Anual del Rector.
n. Elaborar y proponer el Plan Operativo de la dependencia.
o. Elaborar un periódico mural y desarrollar canales de información interna a nivel de la Universidad Nacional de Ucayali.
p. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco sus funciones y competencias
q. Las demás funciones que le asigne el Rector en el marco de sus competencias.

CAPÍTULO V

05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

ARTÍCULO 44º. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Constituyen órganos de Apoyo de la UNU 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.

05.2 Oficina de Tecnologías de la Información.

05.3 Secretaría General.
- 05.3.1 Unidad de Trámites Documentarios
- 05.3.2 Unidad de Grados y Títulos
- 05.3.3 Unidad de Archivo Central

ARTÍCULO 45º. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado; responsable de la gestión administrativa, encargándose de gestionar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros para satisfacer las necesidades de las unidades de organización de la UNU.

ARTÍCULO 46º. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Son funciones de la Dirección General de Administración:

a. Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería 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.
c. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
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 sobe la situación financiera de la entidad.
i. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
j. Participar en coordinación con la Oficina 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. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco sus funciones y competencias.
q. Las demás funciones que le asigne el Rector en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 47º. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Es la unidad encargada de planificar, normar y ejecutar los procesos técnicos en materia de gestión de recursos humanos de la Universidad, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes; depende de la Dirección General de Administración.

ARTÍCULO 48º. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

a. Proporcionar a las dependencias académicas y administrativas el servicio que requieran para la selección y promoción del personal docente, administrativo y de servicio.
b. Organizar e integrar el escalafón de todo el personal de la Universidad.
c. Ejecutar la política remunerativa y laboral de la Universidad de acuerdo a Ley.
d. Dirigir la política de capacitación y entrenamiento del personal en coordinación con la Dirección General de Administración.
e. Supervisar la formulación de la planilla única de pagos del personal activo y cesante de la institución
f. Organizar y mantener actualizado los registros de datos personales de todo el personal que labora en la UNU.
g. Elaborar el Cuadro de Asignación de Personal Provisional CAP-P, el Cuadro de Puestos de la Entidad CPE del Pliego y formular el Presupuesto Analítico de Personal PAP de la Universidad Nacional de Ucayali

h. Proponer las políticas que en materia remunerativa y laboral se aplicará en la UNU, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y velar por su cumplimiento.
i. Administrar el régimen de pensiones de personal.
j. Coordinar, organizar, dirigir y evaluar los procesos técnicos de personal, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
k. Organizar los procesos y el procesamiento de nombramientos, contratación, promoción, ascenso y desplazamiento del personal de la UNU, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
l. Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos de la institución
m. Adecuar y aplicar los procesos técnicos del sistema de recursos humanos en la Universidad Nacional de Ucayali, así como controlar para que las acciones de personal se ejecuten de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
n. Promover y desarrollar acciones de capacitación del personal no docente.
o. Evaluar las actividades que prestan las empresas contratadas para servicios de vigilancia.
p. Promover acciones en materia de Bienestar Social para el personal de la UNU.
q. Supervisar los contratos de locación de servicios que soliciten las Oficinas de la UNU.
r. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco sus funciones y competencias.
s. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 49º. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Es la unidad encargada de ejecutar las actividades de abastecimiento de servicio en apoyo a los órganos académicos y administrativos de la UNU de acuerdo al Sistema Nacional de Abastecimiento y de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Depende de la Dirección General de Administración.

ARTÍCULO 50º. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Son funciones de la Unidad de Abastecimiento:

a. Planear, organizar dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios de la UNU en concordancia con la normatividad vigente.
b. Seleccionar, clasificar, codificar y distribuir el registro de proveedores de bienes y servicios de la Universidad.
c. Elaborar y presentar el Inventario Patrimonial ajustado y depreciado al 31 de Diciembre de cada año.
d. Realizar el control de entrada y salida de los bienes considerados como activo fijo de la institución.
e. Efectuar el control previo referente a la documentación sustentatoria de las Órdenes de Compra y de Servicio.
f. Elaborar, ejecutar, modificar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la UNU, en coordinación con las instancias pertinentes y de acuerdo a la normatividad vigente.
g. Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios, y programar su atención eficiente.
h. Realizar las adquisiciones de bienes y materiales, previa programación y con sujeción a las normas legales pertinentes.
i. Realizar el control y seguimiento de las órdenes de compra y de servicio.
j. Realizar acciones necesarias ante las instancias correspondientes, para la recuperación de bienes patrimoniales de la Institución.
k. Organizar y supervisar la distribución oportuna de los bienes materiales a las dependencias de la Institución.
l. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco sus funciones y competencias.
m. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 51º. UNIDAD DE TESORERÍA
Es la unidad encargada de ejecutar y conducir las acciones del Sistema de Tesorería en la UNU, en concordancia con los dispositivos legales pertinentes. Depende de la Dirección General de Administración.

ARTÍCULO 52º. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
Son funciones de la Unidad de Tesorería:

a. Programar, dirigir, coordinar y controlar las acciones relativas al flujo de fondos, títulos y valores de la Institución.
b. Coordinar con las dependencias de la UNU, lo referente con la parte económica, financiera y presupuestal en cumplimiento de los fines y objetivos establecidos por la institución.
c. Elaborar la información que de acuerdo a la normatividad vigente le compete para su remisión a la Dirección General de Tesoro Público u otras instancias pertinentes.
d. Emitir los Comprobantes de Pago autorizados.
e. Firmar títulos y valores.
f. Efectuar el control previo de la documentación referente a ingresos y gastos.
g. Efectuar periódicamente arqueos de caja, en coordinación con la Unidad de Contabilidad y la Dirección General de Administración.
h. Girar y firmar los cheques de la institución, así como controlar y evaluar los estados de cuenta.
i. Dirigir, controlar y hacer cumplir la normatividad vigente del Sistema de Tesorería.
j. Mantener actualizado y ejecutar el control previo y de calidad en la información del Sistema Integrado de Administración Financiera.
k. Supervisar, controlar y evaluar las actividades del Área de Caja.
l. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco sus funciones y competencias.
m. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 53º. UNIDAD DE CONTABILIDAD
Es la unidad encargada de organizar, ejecutar y evaluar el Sistema de Contabilidad de la UNU, a fin de proporcionar información adecuada y oportuna para la toma de decisiones. Depende de la Dirección General de Administración.

ARTÍCULO 54º. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
Son funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones:

a. Programar, ejecutar y controlar la aplicación del Sistema de Contabilidad en la UNU.
b. Presentar la información Financiera y Presupuestaria a la Contaduría Pública de la Nación en forma trimestral y anual.
c. Ejecutar el control previo de los documentos y procedimientos referidos a operaciones de ingreso y gastos.
d. Formular los Balances de los Estados Financieros, así como los informes requeridos para la toma de decisiones.
e. Comprometer y devengar la documentación sustentadora de los gastos de la institución de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
f. Mantener debidamente analizados los saldos de las Cuentas de los balances mensuales y anuales.
g. Proporcionar información y asesoramiento en asuntos de su competencia.
h. Mantener actualizada la información contable.
i. Mantener actualizado y ejecutar el control de calidad en lo que le compete de la información en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
j. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco sus funciones y competencias
k. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 55º. UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de ejecutar y coordinar la fase de ejecución del ciclo de inversiones, conforme a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 56º. FUNCIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
Son funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones:

a. Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
b. Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
c. Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
d. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
e. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda.
f. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
g. Ejecutar física y financieramente las inversiones.
h. Formar parte del comité de seguimiento de inversiones.
i. Registrar mensualmente la información de la ejecución de cada inversión de la entidad en el banco de inversiones.
j. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco sus funciones y competencias
k. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 57º. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Es la unidad encargada de ejecutar las acciones relacionadas con el mantenimiento, limpieza y administración de los servicios de transporte de la institución. Depende de la Dirección General de Administración.

ARTÍCULO 58º. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Son funciones de la Unidad de Servicios Generales:

a. Programar, dirigir y controlar las labores de mantenimiento (preventivo y operativo) de los sistemas de agua, desagüe y sistema eléctrico, así como realizar las actividades de limpieza de los ambientes académicos, administrativos y de servicios de la institución.
b. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de limpieza, cultivo y ornato del campus universitario, así como la conservación y mantenimiento de los jardines y parques de la Universidad.
c. Brindar apoyo en limpieza y adecuación de ambientes para la ejecución de las diversas actividades de carácter oficial que realiza la institución.
d. Atender los servicios de mantenimiento y reparación de los bienes patrimoniales de la institución.
e. Realizar coordinaciones a fin de lograr el apoyo y la colaboración de Defensa Civil y otros organismos, a fin de prevenir, evitar, detectar y/o eliminar situaciones que puedan causar daño o pérdida en las personas, infraestructura, documentación u otros bienes de la institución, a fin de evitar paralización de labores en la Institución
f. Programar, dirigir, controlar y supervisar el servicio de transporte de la institución, en apoyo a la función académica, administrativa, de investigación, extensión universitaria y de proyección social.
g. Supervisar los trabajos de mecánica, mantenimiento y reparación de los vehículos y equipos automotrices a su cargo.
h. Controlar el uso y velar por la conservación y buen funcionamiento de los vehículos, equipos y herramientas de trabajo asignados.

i. Llevar y mantener actualizado el inventario de cada vehículo y/o equipo automotriz a su cargo.
j. Elaborar el cuadro de necesidades y formular el plan anual de transporte de la institución, en coordinación con las dependencias académicas y administrativas.
k. Prever el stock de materiales para el permanente mantenimiento y operatividad de los ambientes académicos y administrativos, jardines, áreas verdes y servicios básicos, así como de las unidades móviles de la institución.
l. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco sus funciones y competencias
m. Elaborar el Plan Anual de mantenimiento de la infraestructura y ornato de la UNU.
n. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 59º. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado; responsable de los procesos de diseño, desarrollo, adquisición, implementación, integración, mantenimiento, documentación y evaluación de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de la UNU.

ARTÍCULO 60º. FUNCIONES DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información:
a. Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de aplicación de las TIC a nivel institucional.
b. Dirigir la política de Tecnologías de la información de la UNU.
c. Elaborar, ejecutar, evaluar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) de la universidad, en armonía con el Plan Estratégico Institucional.
d. Administrar los sistemas de información, la infraestructura tecnológica, las redes y los servicios de voz/datos de la UNU.
e. Desarrollar de proyectos de implementación de soluciones de Tecnologías de la Información (TI) en apoyo a las áreas de la entidad.
f. Brindar el soporte y capacitación tecnológica requerida por las áreas usuarias de acuerdo a los servicios que brinda la OTI.
g. Mantener actualizado el portal de transparencia en la página web de la UNU.
h. Dar cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.
i. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco sus funciones y competencias.
j. Otras funciones que le asigne el Rector en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 61º. SECRETARÍA GENERAL
Es el órgano de apoyo que depende del Rectorado, centraliza y conduce los trámites académicos y administrativos de la Universidad, especialmente del Rectorado, tiene a su cargo los documentos y archivos respectivos, así como llevar el Registro de Grados y Títulos que otorga la Universidad Nacional de Ucayali.

ARTÍCULO 62º. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL
Son funciones de la Secretaria General:
a. Brindar apoyo administrativo y asesoramiento al Rectorado para la tramitación y elaboración de documentos de su competencia.
b. Organizar la agenda de las sesiones de la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, así como redactar las actas con la documentación que emane de sus acuerdos y mantenerlos en custodia.
c. Proyectar, expedir y cautelar el archivo de las resoluciones que acuerde la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado.
d. Viabilizar la expedición de diplomas de Grados, a Profesores Eméritos, Honorarios, Investigadores y Visitantes, Doctor Honoris Causa y mantener su registro.
e. Refrendar junto con el Rector la documentación que emane de los acuerdos de la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.

f. Publicar Resoluciones que estén autorizadas en el Diario Oficial “El Peruano” y diarios de circulación local.
g. En cumplimiento de la Ley 30220 es la Oficina Fedataria de la institución.
h. Viabilizar y supervisar la expedición de diplomas, de Grados Académicos y Títulos Profesionales que a nombre de la Nación otorga la Universidad Nacional de Ucayali, a sus egresados.
i. Organiza y administra el Registro de Grados Académicos y de Títulos Profesionales que otorga la Universidad Nacional de Ucayali y los inscribe en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
j. Organizar, coordinar y gestionar el Archivo General, así como el flujo documentario interno y externo.
k. Tramitar documentos que ingresan al Rectorado, así como las, que corresponden a otras áreas Académicas y/o Administrativas.
l. Despachar y recabar la correspondencia oficial de la Universidad Nacional de Ucayali.
m. Administrar el Archivo Central de la Universidad Nacional de Ucayali, así como conservar y mantener actualizado el archivo de los documentos de Gestión de la Institución.
n. Supervisar y coordinar las actividades del Sistema del Sistema de Tramite Documentario
o. Supervisar y coordinar la organización y funcionamiento del Sistema Institucional del archivo de la universidad.
p. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco sus funciones y competencias.
q. Supervisar y administrar los Libros de Registros de Grados y Títulos que emite la UNU.
r. Otras funciones que le asigne el Rector en el marco de sus competencias

ARTÍCULO 63º. UNIDAD DE TRÁMITES DOCUMENTARIOS
Es la unidad encargada de conducir y controlar los procesos de trámite documentario en la Universidad Nacional de Ucayali.

ARTÍCULO 64º. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRÁMITES DOCUMENTARIOS
Son funciones de la Unidad de Trámites Documentarios:
a. Administrar, dirigir y controlar la tramitación de documentos que ingresa y egresa del Rectorado en coordinación con el Secretario General.
b. Controlar y distribuir la documentación expedida por el Rectorado y la Secretaria General.
c. Proteger y defender el patrimonio documental de la Universidad Nacional de Ucayali.
d. Normar la producción administrativa y eliminación de documentos de la UNU en concordancia con los dispositivos legales vigentes, para asegurar la uniformidad y eficiencia de los procesos técnicos archivísticos de la institución.
e. Cautelar y difundir los emblemas de la identidad institucional.
f. Proponer las medidas de preservación, restauración y reprografía del patrimonio documental de la institución.
g. Normar el acceso a toda clase de documentos oficiales de la Universidad Nacional de Ucayali, estableciendo los términos y modalidades de uso.
h. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco sus funciones y competencias.
i. Otras funciones que le asigne el Secretario General en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 65º. UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS
Es la unidad que realiza la verificación de los expedientes de trámite de Grados Académicos, Títulos Profesionales, Títulos de Segunda Especialidad y supervisa la elaboración de los diplomas correspondientes y su inscripción en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.

ARTÍCULO 66º. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS
Son funciones de la Unidad de Grados y Títulos:
a. Revisar los expedientes de grados y títulos aprobados en Consejo de Facultad, para su aprobación ante Consejo Universitario.
b. Preparar los diplomas de los expedientes aprobados en Consejo Universitario.

c. Coordinar con Secretaría General, el Rectorado, y Facultades para las firmas correspondientes.
d. Coordinar la entrega de diplomas de grados y títulos en ceremonia.
e. Organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades protocolares propiciando la buena imagen, la administración documentaria y la tramitación del Grado Académico y Título Profesional.
f. Organizar y mantener actualizado los archivos técnicos y administrativos de expedientes, provisionalmente, mientras se remiten al archivo central de la Universidad.
g. Proponer al Consejo de Facultad los requisitos mínimos para la obtención de los grados académicos y títulos profesionales.
h. Elaborar y difundir reportes, informes y estadísticas respecto a las funciones que administra.
i. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco sus funciones y competencias.
j. Otras funciones que le asigne el Secretario General en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 67º. UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
Es la unidad encargada de administrar y resguardar la documentación oficial de la Universidad Nacional de Ucayali.

ARTÍCULO 68º. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
Son funciones de la Unidad de Archivo Central:
a. Guardar y custodiar el acervo documentario de la Universidad, con el fin de que no se deterioren, se extravíen o se altere la información que contienen.
b. Planificar, coordinar y dirigir las actividades de clasificación, ordenamiento y movilización de documentos.
c. Velar por la conservación de los documentos.
d. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco sus funciones y competencias.
e. Autorizar y supervisar los préstamos y reintegros de los documentos al archivo central.
f. Otras funciones que le asigne el Secretario General en el marco de sus competencias.

CAPÍTULO VI

06. ÓRGANOS DE LÍNEA

ARTÍCULO 69º. ÓRGANOS DE LÍNEA
Constituyen órganos de línea de la UNU los siguientes:
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.
06.2.5 Unidad de Segunda Especialidad

Órgano Dependiente al Rectorado
06.3 Escuela de Posgrado.
06.4 Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Cultural
06.5 Dirección de Servicios Educativos de Extensión
06.5.1 Unidad de Servicio Educativo de Extensión

Órganos Dependientes al Vicerrectorado Académico
06.6 Dirección de Admisión
06.7 Dirección de Asuntos Académicos
06.7.1 Unidad de Registro Central
06.8 Dirección de Bienestar Universitario.
06.8.1 Unidad de Biblioteca

Órganos Dependientes al Vicerrectorado de Investigación.
06.9 Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

06.10 Dirección de Incubadora de Empresas.
06.11 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.
06.12 Instituto de Investigación.

ARTÍCULO 70º. CONSEJO DE FACULTAD
El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno de la Facultad. La conducción y su dirección le corresponden al Decano, de acuerdo con las atribuciones señaladas en la ley Universitaria Nº 30220 y el Estatuto de la UNU.

ARTÍCULO 71º. FUNCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD:
Son funciones del Consejo de Facultad:
a. Proponer al Consejo Universitario la contratación, invitación, nombramiento, ratificación, promoción y remoción de los docentes de sus respectivos departamentos académicos.
b. Aprobar los currículos y los planes de estudios elaborados por las escuelas profesionales que integran la Facultad.
c. Elaborar y aprobar 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 de la Universidad.
d. Declarar la vacancia del Decano.
e. Aprobar el Plan Estratégico, Plan Operativo de la Facultad y los instrumentos de planeamiento de la Facultad.
f. Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión, supresión o reorganización de las escuelas de formación profesional, departamentos académicos y otras unidades académicas y administrativas de la Facultad.
g. Designar a propuesta del Decano, al secretario académico, directores de las Escuelas Profesionales, director de la Unidad de Investigación y director de la Unidad de Posgrado.
h. Aprobar el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales de la Facultad.
i. Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes para el concurso de admisión ordinario de las escuelas de formación profesional de la Facultad en todas sus modalidades.
j. Aprobar la memoria anual de gestión del Decano.
k. Conformar las comisiones de trabajo a propuesta del decano.
l. Resolver los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia

ARTÍCULO 72º. DECANATO
El Decanato es el órgano de la Alta Dirección responsable de cumplir y disponer el cumplimiento de los acuerdos que emanan de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo de Facultad, en lo relacionado a la gestión, dirección y administración de facultad.

ARTÍCULO 73º. FUNCIONES DEL DECANATO
Son funciones del Decanato:
a. Conservar el acervo documentario y el libro de actas del Consejo de Facultad
b. Conducir la gestión académica y administrativa de la Facultad, en concordancia con las disposiciones aprobadas en el Consejo de Facultad.
c. Proponer al Consejo de Facultad la designación del(os) Director de Escuela Profesional, Unidad de Investigación y Unidades de Posgrado, Secretario Académico.
d. Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley Universitaria y el Estatuto.
e. Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la facultad, su informe de gestión y las directivas del Programa de Segunda Especialidad.
f. Las demás funciones que el Estatuto y normas internas de la UNU le asigne.

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL DECANATO

ARTÍCULO 74º. DEPARTAMENTO ACADÉMICO

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

ARTÍCULO 75º. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Son funciones del Departamento Académico:

a. Gestionar el servicio académico por requerimiento de las Escuelas Profesionales.
b. Convocar y presidir las reuniones académicas con los docentes adscritos al Departamento Académico
c. Mejorar las estrategias pedagógicas para el dictado de cursos o asignaturas que imparten los docentes adscritos al Departamento Académico
d. Preparar y actualizar los contenidos de los syllabus por asignaturas, para atender los requerimientos de las Escuelas Profesionales.
e. Promover y desarrollar investigación acorde con las líneas de investigación de la UNU.
f. Promover y desarrollar extensión cultural en el campo de su competencia.
g. Formular y promover la aplicación del Plan de Capacitación y Perfeccionamiento Docente, según las necesidades y objetivos del Departamento Académico y elevarlos al Consejo de Facultad para su aprobación.
h. Proponer al Consejo de Facultad los docentes que harán uso del año sabático, la convocatoria a concurso de plazas docentes, ascensos, nombramiento, ratificaciones, cambio de régimen de dedicación y contratación de docentes, que están o serán adscritos al Departamento Académico.
i. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco sus funciones y competencias
j. Evaluar el desempeño docente de acuerdo con el Estatuto y reglamentos respectivos.
k. Otras funciones que le asigne el Decano en el ámbito de sus competencias.

ARTÍCULO 76º. DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

La UNU cuenta con las siguientes Departamentos Académicos:

Facultad de Ciencias Agropecuarias:

- Departamento Académico de Ciencias Pecuaria.
- Departamento Académico de Ciencias Agrícolas.
- Departamento Académico de Agroindustria

Facultad de Ciencias Forestales y Ambientales:

- Departamento Académico de Manejo Forestal.
- Departamento Académico de Industrias Forestales.
- Departamento Académico de Conservación de Recursos Naturales y Gestión Ambiental

Facultad de Ciencias de la Salud:

- Departamento Académico de Sistemas Integrados de Salud.
- Departamento Académico de Médico Quirúrgico y Materno Infantil.
- Departamento Académico de Psicología.

Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables

- Departamento Académico de Administración.
- Departamento Académico de Contabilidad.
- Departamento Académico de Economía y Negocios Internacionales.

Facultad de Derecho y Ciencias Políticas;

- Departamento Académico de Derecho Público.
- Departamento Académico de Derecho Privado.

Facultad de Educación y Ciencias Sociales.

- Departamento Académico de Educación.
- Departamento Académico de Ciencias Básicas y Humanidades.
- Departamento Académico de Ciencias de la Comunicación

Facultad de Medicina Humana

- Departamento Académico de Ciencias Básicas, Morfológicas y Preclínicas.
- Departamento Académico de Ciencias Clínicas e Internado Médico.

Facultad de Ingeniería de Sistemas y de Ingeniería Civil.

- Departamento Académico de Ingeniería de Sistemas.
- Departamento Académico de Ingeniería Civil.

ARTÍCULO 77º. ESCUELA PROFESIONAL

Es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato; responsable de coordinar y ejecutar el diseño y actualización curricular de las carreras profesionales, así como de dirigir su aplicación para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente.

ARTÍCULO 78º. FUNCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL

Son funciones de la Escuela Profesional:

a. Diseñar y actualizar el currículo de la carrera profesional de acuerdo a los avances de la ciencia y tecnología, a la Ley N° 30220 y al Estatuto.
b. Dirigir la aplicación del plan curricular para la formación y capacitación pertinente del estudiante hasta la obtención del grado académico de bachiller y título profesional correspondiente.
c. Gestionar el cumplimiento de objetivos y metas para la consecución de la excelencia académica de los estudiantes.
d. Establecer los requerimientos de atención para el desarrollo de asignaturas y el perfil del personal docente, establecido en el currículo, y solicitar el servicio a los departamentos académicos correspondientes.
e. Proponer ante el Consejo de Facultad el número de vacantes para el concurso de admisión de estudiantes.
f. Resolver en primera instancia de acuerdo a su competencia, los reclamos presentados por los estudiantes.
g. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco sus funciones y competencias.
h. Gestionar las actividades del proceso de matrícula, consejería, tutoría, prácticas pre profesionales, extensión universitaria, proyección social, bienestar universitario y actividades de evaluación y acreditación, en coordinación con las unidades académico administrativas correspondientes.
i. Otras funciones que le asigne el Decano en el ámbito de sus competencias.

ARTÍCULO 79º. DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES

La UNU cuenta con las siguientes Escuelas Profesionales:

Facultad de Ciencias Agropecuarias:

- Escuela Profesional de Agronomía.
- Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial.

Facultad de Ciencias Forestales y Ambientales:

- Escuela Profesional de Ingeniería Forestal.
- Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental.

Facultad de Ciencias de la Salud:

- Escuela Profesional de Enfermería.
- Escuela Profesional de Psicología.

Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables

- Escuela Profesional de Administración
- Escuela Profesional de Contabilidad
- Escuela Profesional de Economía y Negocios Internacionales.

Facultad de Derecho y Ciencias Políticas;

- Escuela Profesional de Derecho y Ciencias Políticas

Facultad de Educación y Ciencias Sociales.

- Escuela Profesional de Educación Inicial
- Escuela Profesional de Educación Primaria

- Escuela Profesional de Educación Secundaria
- Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación

Facultad de Medicina Humana

- Escuela Profesional de Medicina Humana.

Facultad de Ingeniería de Sistemas y de Ingeniería Civil.

- Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas
- Escuela Profesional de Ingeniería Civil.

ARTÍCULO 80º. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Las Unidades de Investigación de la UNU, son las encargadas de dirigir, integrar y desarrollar las actividades de investigación de las facultades. Esta dirigida por un docente ordinario con grado de Doctor, a propuesta del Decano y ratificado por Consejo de Facultad.

ARTÍCULO 81º. FUNCIONES DE LAS UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Son funciones de las Unidades de Investigación:

a. Implementar la política general de investigación de la universidad desarrollando las líneas de investigación aprobadas, en el ámbito de las competencias de la facultad.
b. Formular el Plan de Investigación de la Facultad y velar por su incorporación en el Plan Estratégico Institucional-PEI y el Plan Operativo Institucional-POI.
c. Formular, programar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos y actividades de investigación que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas en la Facultad, enmarcados en parámetros de calidad y en concordancia con la misión y los objetivos institucionales.
d. Fortalecer la difusión del conocimiento y velar para que los resultados de las investigaciones se incorporen a los contenidos de los syllabus de las asignaturas correspondientes, así como promover su aplicación.
e. Identificar, evaluar y proponer al Vicerrectorado de Investigación a las entidades públicas o privadas antes las cuales se gestionará el financiamiento para la investigación.
f. Promover y organizar la generación y formalización de patentes u otros derechos de propiedad intelectual en la Facultad.
g. Proponer al Vicerrectorado de Investigación la suscripción de convenios y alianzas estratégicas interinstitucionales en materia de investigación formativa, científica, básica y aplicada, inherente (referida) a la Facultad.
h. Organizar y ejecutar la transferencia de tecnología y el uso de fuentes de investigación, en el área de su competencia.
i. Coordinar con los Directores de Departamento la incorporación de contenidos y el desarrollo de estrategias en el Plan Curricular, que promuevan la investigación formativa y el desarrollo de competencias para la investigación, en los alumnos de pre grado de la Facultad.
j. Mantener actualizado el registro de los docentes de la Facultad que se dedican a la investigación.
k. Promover el fortalecimiento de capacidades de los docentes de la Facultad y la publicación de los resultados de los trabajos de investigación, organizando o coordinando la ejecución de seminarios, eventos académicos–científico–tecnológico inherentes a las actividades de la Facultad.
l. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco sus funciones y competencias.
m. Coordinar con la Unidad de Posgrado de la Facultad, los planes, necesidades y requerimientos para el fortalecimiento de laboratorios y gabinetes especializados.
n. Otras funciones que le asigne el Decano en el ámbito de sus competencias.

ARTÍCULO 82º. UNIDAD DE POSGRADO

Es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato; responsable de integrar las actividades de Posgrado de la Facultad en coordinación directa con la Escuela de Posgrado.

ARTÍCULO 83º. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE POSGRADO

Son funciones de la Unidad de Posgrado:

a. Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de Posgrado de la UNU, en lo referido a la gestión de los programas de posgrado a nivel de Maestrías y Doctorados ofrecidos por la Unidad de Posgrado de la Facultad.
b. Proponer los lineamientos sobre criterios técnicos y pedagógicos en los estudios de posgrado ofrecidos por la Unidad de Posgrado de la Facultad.
c. Formular, proponer, organizar y dirigir estudios de Maestría y Doctorado ofrecidos por la Facultad.
d. Elaborar y presentar el currículo, los sílabos y los planes de trabajo de las maestrías y doctorados a cargo de la Facultad.
e. Presentar el plan presupuestal de actividades de cada programa de maestría o doctorado a su cargo de la Facultad, para su aprobación.
f. Informar sobre las necesidades de personal docente para cada período académico, para su trámite ante el Consejo Universitario.
g. Proponer el jurado de tesis para la obtención del grado de Maestro o Doctor, en el área de su competencia.
h. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco sus funciones y competencias.
i. Otras funciones que le sean asignadas por el Consejo de Facultad y Reglamentos que le sean aplicables.
j. Otras funciones que le asigne el Decano en el ámbito de sus competencias.

ARTÍCULO 84º. UNIDAD DE SEGUNDA ESPECIALIDAD
Es una unidad orgánica de línea dependiente del decanato, encargada del perfeccionamiento a profesionales titulados, en un área determinada de su profesión.

ARTÍCULO 85º. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SEGUNDA ESPECIALIDAD
La Unidad de Segunda Especialidad Profesional tiene las siguientes funciones:
a. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los currículos de segunda especialidad que gestiona, las cuales deben estar acordes con las exigencias de especialización de las profesiones que se ofertan en la Facultad, así como en relación a las necesidades de desarrollo propias de la región.
b. Proponer ante el Consejo de Facultad la aprobación de las menciones y de los procesos académico-administrativos a seguir para el desarrollo de las especialidades profesionales.
c. Proponer profesionales especialistas para cumplir labor docente en las segundas especialidades, que pertenezcan a los Departamentos Académicos de la UNU.
d. Coordinar e informar sobre el desarrollo académico y administrativo de las segundas especialidades al Consejo de Facultad y al Vicerrectorado Académico.
e. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión de la Segunda Especialidad Profesional en sus diferentes actividades para asegurar el cumplimiento de sus objetivos programados.
f. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de las funciones y competencias de la Segunda Especialidad Profesional.
g. Otras funciones que le asigne el Decano en el ámbito de sus competencias.

ARTÍCULO 86º. DE LAS UNIDADES DE SEGUNDA ESPECIALIDAD
La UNU cuenta con Unidades de Segunda Especialidad que desarrollan los programas de segunda especialización en las facultades, tal como se detalla a continuación:
Facultad de Ciencias de la Salud:
- **Unidad de Segunda Especialidad**
  - Programa de Segunda Especialidad e Interdisciplinarias

Facultad de Educación y Ciencias Sociales
- **Unidad de Segunda Especialidad**
  - Programa de Segunda Especialidad en Tecnología Educativa

ARTÍCULO 87º. ESCUELA DE POSGRADO
La Escuela de Posgrado de la UNU es la unidad académica encargada de brindar estudios especializados propendiendo a la formación de investigadores y profesionales del más alto nivel académico conducente a la obtención de los grados académicos de Maestro y Doctor.

ARTÍCULO 88º. FUNCIONES DE LA ESCUELA DE POSGRADO

Son funciones de la Escuela de Posgrado:

a. Gestionar y administrar los estudios de Maestría, Doctorado y Posdoctorado que ofrece la EPG. También los Diplomados, Estudios de segunda especialización y Programas de Formación Continua.
b. Aprobar y proponer al Consejo Universitario los grados de Maestro y Doctor para ser conferidos.
c. Procesa y envía a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto, para su revisión e incorporación a los documentos de gestión
d. Proponer al Rectorado el número de vacantes en los programas de Maestría, Doctorado, Posdoctorado para cada proceso de admisión, a propuesta de las Unidades de Posgrado
e. Establecer las equivalencias de estudios y certificaciones obtenidas en otras universidades para las convalidaciones correspondientes, según sea el caso.
f. Proponer al Consejo Universitario nuevas especialidades en los programas de Maestría, Doctorado previa coordinación de las Unidades de Posgrado.
g. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco sus funciones y competencias.
h. Informar semestralmente al Rectorado sobre la ejecución y cumplimiento del plan de trabajo.
i. Otras funciones que le asigne el Rector en el ámbito de sus competencias.

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL RECTORADO

ARTÍCULO 89º. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL

Es el órgano de línea, dependiente del Rectorado; encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de responsabilidad social y extensión cultural universitaria de la Universidad Nacional de Ucayali.

ARTÍCULO 90º. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL

Son funciones de la Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Cultural:

a. Proyectar los productos y servicios en materia de responsabilidad social y extensión cultural de la UNU hacia la comunidad.
b. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de responsabilidad social y extensión cultural de la UNU y elaborar anualmente su presupuesto.
c. Establecer alianzas estratégicas con instituciones científicas, culturales, sociales y financieras que coadyuven a fortalecer la responsabilidad social y la extensión cultural de la UNU.
d. Orientar las actividades de responsabilidad social y extensión cultural de preferencia a los sectores más necesitados de la localidad.
e. Elaborar, gestionar, implementar, orientar y supervisar las actividades de responsabilidad social, extensión cultural y gestión ambiental de la comunidad universitaria de la UNU.
f. Gestionar la difusión de las actividades de responsabilidad social, extensión cultural y gestión ambiental de la UNU.
g. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco sus funciones y competencias.
h. Otras funciones asignadas por el Rector en el ámbito de sus competencias.

ARTÍCULO 91º. DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE EXTENSIÓN

Es el órgano de línea dependiente del Rectorado, responsable de proponer y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, reglamentos que regulan el funcionamiento y de las metas, planes y autofinanciamiento de las Unidades de Servicios Educativos de Extensión.

ARTÍCULO 92º. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE EXTENSIÓN

Son funciones de la Dirección de Servicios Educativos de Extensión:

a. Proponer las políticas y lineamientos de gestión, operación, evaluación y rendición de cuentas de los recursos económicos que usen y generen las unidades de servicios educativos de extensión.
b. Proponer la política de servicios educativos de extensión en el marco de las actividades académicas, de investigación y la responsabilidad social.
c. Proponer al Rectorado, directivas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de las Unidades de Servicios Educativos de Extensión.
d. Supervisar el cumplimiento de las directivas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de las Unidades de Servicios Educativos de Extensión.
e. Supervisar el cumplimiento de las metas y planes de las unidades de servicios educativos de extensión.
f. Promover la creación y desarrollo de unidades de servicios educativos de extensión
g. Planificar, organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnica para las Unidades de Servicios Educativos de Extensión.
h. Realizar el seguimiento y monitoreo de la programación de las metas físicas y económicas de las unidades de servicios educativo de extensión, a fin de que se cumpla el principio del autofinanciamiento.
i. Promover y proponer al Rectorado alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para la prestación de servicios que generen recursos económicos.
j. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de las funciones y competencias de la Dirección.
k. Otras funciones asignadas por el Rector en el ámbito de sus competencias.

ARTÍCULO 93º. UNIDAD DE SERVICIO EDUCATIVO DE EXTENSIÓN
Es la unidad orgánica de línea dependiente de la Dirección de Servicios Educativos de Extensión, responsable de las operaciones y los resultados de los servicios educativos de extensión que se brinda a la comunidad.

ARTÍCULO 94º. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIO EDUCATIVO DE EXTENSIÓN
Son funciones de la Unidad de Servicio Educativo de Extensión:
a. Planificar, ejecutar y controlar las metas y actividades de prestación de servicios educativos de extensión.
b. Ofertar a la comunidad servicios educativos de extensión competitivos en calidad, costo y oportunidad.
c. Cumplir con las políticas y lineamientos de gestión, operación, evaluación y rendición de cuentas de los recursos económicos que usen y generen.
d. Proponer y cumplir con las directivas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Unidad de Servicio Educativo de Extensión.
e. Ejecutar las alianzas estratégicas o convenios que permitan la prestación de servicios educativos de extensión que generen recursos económicos para la Universidad.
f. Realizar el seguimiento y monitoreo de la programación y ejecución de las metas físicas y metas económicas de la unidad.
g. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de las funciones y competencias de su unidad operativa.
h. Otras funciones asignadas por el jefe de la Dirección de Servicios Educativos de Extensión en el ámbito de sus competencias.

ARTÍCULO 95º. DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE EXTENSIÓN
Los servicios educativos de extensión con los que cuenta la UNU son:

- Centro de Idiomas – CIUNU
- Centro de Computación e Informática – CCI
- Centro Pre Universitario – CEPREUNU
- Centro Pecuario
- Centro Agrícola
- Centro Agroindustrial

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

ARTÍCULO 96º. DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Es un órgano de línea de la Universidad Nacional de Ucayali, dependiente del Vicerrectorado Académico, tiene como propósito, la planificación, organización, ejecución y evaluación del proceso de admisión.

ARTÍCULO 97º. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Son funciones de la Dirección de Admisión:

a. Gestionar y coordinar las actividades de los procesos de admisión, de acuerdo al plan de trabajo de la Dirección de Admisión.
b. Proveer de bienes y servicios a la Comisión Central de Admisión de pregrado (CCA) para el cumplimiento de sus funciones.
c. Coordinar con la Comisión Central de Admisión de pregrado (CCA) la organización y ejecución de todas las acciones concernientes al proceso de admisión.
d. Implementar acciones que optimicen y refuercen los procesos de admisión.
e. Coordinar con el Rector y Vicerrectores la organización y ejecución de todas las acciones concernientes al proceso de admisión.
f. Elaborar la memoria anual de la Dirección de Admisión
g. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de las funciones y competencias que le corresponde.
h. Archivar en medios seguros y mantener actualizado la información concerniente a los procesos de admisión de acuerdo a los requerimientos de la Ley Universitaria N° 30220.
i. Otras funciones asignadas por el Vicerrector Académico en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 98º. DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

La Dirección de Asuntos Académicos es el órgano encargado de conducir y mantener actualizado el Archivo y Registro Central de todo lo relacionado con la información académica de los alumnos de pre y posgrado, así mismo, apoya a las facultades con los servicios académico que requieran.

ARTÍCULO 99º. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Son funciones de la Dirección de Asuntos Académicos:

a. Organizar en coordinación con las facultades, el proceso de matrícula y registrar las boletas de matrícula de los estudiantes en los tiempos y plazos establecidos por el calendario académico de la UNU.
b. Procesar la información del rendimiento académico de los estudiantes de la UNU, manteniendo los registros de matrícula y actas de calificaciones.
c. Expedir documentos oficiales de carácter académico.
d. Preservar el archivo y registro académico mediante copias en discos magnéticos y guardarlos en instituciones de seguridad.
e. Mantener actualizada la información académica en la página Web de la UNU.
f. Brindar información actualizada, para elaborar estados de cuenta de los estudiantes.
g. Brindar servicio Bibliotecario, de información y documentación.
h. Coordinar las actividades académicas que realizan los centros de formación profesional con que cuenta la UNU.
i. Centralizar la información relacionada al aspecto académico
j. Formular, diseñar y uniformizar las especies valoradas (Certificados, Constancias etc.) que expide la institución como parte del servicio educativo.
k. Establecer un sistema de información de apoyo académico a las diferentes facultades.
l. Establecer sistemas y procedimientos a fin de mantener actualizado el registro de matrícula, registro y archivo del historial académico de los alumnos y facultades de la Universidad Nacional de Ucayali.
m. Prestar apoyo a las facultades en materia de impresiones, elaboración de documentos auxiliares para el servicio académico.
n. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco sus funciones y competencias.
o. Procesar y expedir constancias de naturaleza académica, de documentos que se encuentran en su custodia.

p. Otras funciones asignadas por el Vicerrector Académico en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 100º. UNIDAD DE REGISTRO CENTRAL
La Unidad de Registro Central, es la encargada de centralizar el registro de toda la información Académica de los estudiantes, coordinar la formulación de procedimientos de carácter administrativo, para el mejor cumplimiento del servicio educativo que brinda la institución, informar el cumplimiento de las metas educativas en cuanto a formación profesional de las diferentes carreras que brinda la UNU.

ARTÍCULO 101º. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE REGISTRO CENTRAL
Son funciones de la Unidad de Registro Central:

a. Apoyar la formulación y elaboración de Reglamentos Académicos en coordinación con las facultades.
b. Formular los procedimientos de carácter administrativo en apoyo del servicio educativo.
c. Formular, diseñar y uniformizar en coordinación con las facultades los formularios de carácter académico (Registros Auxiliares, Acta de Notas, Registro de Asistencia Docente y Avance Temático, etc.)
d. Informar sobre el cumplimiento de las políticas, el logro de los objetivos y metas educativas en la institución.
e. Formular, diseñar y uniformizar los formatos de especies valoradas (Certificados, Constancias) que expide la Institución como parte del servicio educativo.
f. Coordinar la aplicación de normas y procedimientos académicos comunes para todas las facultades.
g. Apoyar a la Comisión de Admisión en los procesos para el ingreso de estudiantes a la UNU en las diferentes formas y modalidades.
h. Mantener actualizado y velar por la seguridad de todos los registros documentales, y magnéticos referidos a la información académica de los alumnos de la UNU, así como, asegurar la actualización y operatividad el software y hardware utilizados en la oficina para los registros académicos.
i. Proponer normas y manuales técnicos que orienten y rijan el proceso de matrícula.
j. Formular y proponer criterios técnicos, formas de evaluación, tipos de exámenes para el proceso de evaluación de los alumnos de la universidad.
k. Realizar investigaciones que permitan establecer nuevas técnicas de admisión acordes con el adelanto científico y tecnológico.
l. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco sus funciones y competencias.
m. Coordinar con el Centro Pre – Universitario de la UNU aspectos relacionados a los criterios de selección, evaluación de vacantes y estudiantes del Centro Pre Universitario.
n. Otras funciones asignadas por el jefe de la Dirección de Asuntos Académicos en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 102º. DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico; responsable de dirigir, efectuar y ofrecer a los estudiantes programas de bienestar en materia de deportes, recreación, cultura, arte, apoyo psicológico y biblioteca.

ARTÍCULO 103º. FUNCIONES DEL DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Son funciones de la Dirección de Bienestar Universitario:

a. Planear, organizar, dirigir, fomentar y supervisar la prestación de servicio de salud y bienestar, así como las actividades recreativas, culturales, artísticas y deportivas.
b. Establecer alianzas estratégicas con las instituciones científicas, culturales y sociales y financieras con fines de cooperación; asistencia y conocimiento científico para aplicarlo a favor de la Comunidad Universitaria.
c. Coordinar con los Departamentos Académicos, Centros de Investigación, y Escuelas Profesionales, para formular propuestas y proyectos interdisciplinarios e interinstitucionales.
d. Elaborar el diagnóstico de la situación económica y social de la Comunidad Universitaria, con la finalidad de proporcionar soporte objetivo a los planes y programas de bienestar.

e. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco sus funciones y competencias.
f. Otras funciones asignadas por el Vicerrector Académico en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 104º. UNIDAD DE BIBLIOTECA
Es la unidad orgánica responsable de publicar la producción intelectual en formato impreso o electrónico- de la comunidad académica de la UNU; así como de administrar el repositorio institucional, las publicaciones científicas, técnicas, literarias y otras, para brindar servicio a la comunidad en general.

ARTÍCULO 105º. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA
Son funciones de la Unidad de Biblioteca:
a. Coadyuvar a la formación cultural y profesional de los estudiantes.
b. Incentivar en la Comunidad Universitaria el interés por la investigación bibliográfica.
c. Organizar y dirigir el servicio bibliotecario, de información y documentación a la comunidad universitaria y a la ciudadanía en general.
d. Asesorar para la organización, instalación y funcionamiento de la red de unidades de información y/o Bibliotecas especializadas.
e. Identificar, acopiar, clasificar, catalogar, sistematizar y poner a disposición de los usuarios, las fuentes informáticas para su formación y actualización.
f. Ejecutar el servicio bibliotecario de información y documentación a la comunidad y a la ciudadanía en general.
g. Formar cuadros de personal, técnicamente capacitados, para garantizar la calidad y continuidad del servicio a los lectores.
h. Elaborar y mantener actualizado el inventario del patrimonio a su cargo.
i. Conocer y adecuar las normas nacionales e internacionales, referente a bibliotecología y disciplinas afines, para la aplicación en el desarrollo de sus funciones.
j. Brindar apoyo en la restauración y reproducción de material gráfico preferentemente el educativo.
k. Velar por conservación adecuada del acervo bibliográfico.
l. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco sus funciones y competencias.
m. Otras funciones asignadas por el jefe de la Dirección de Bienestar Universitario en el marco de sus competencias.

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 106º. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Es el órgano de línea responsable de planificar y ejecutar la producción de bienes y servicios en la UNU, en coordinación con las Unidades de Investigación de las Facultades y la Escuela de Posgrado, para tal fin centraliza la gestión de los Centros de Producción en los que se lleva a la práctica los avances científicos y tecnológicos asociados a las especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación.

ARTÍCULO 107º. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Son funciones de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios:
a. Organizar las actividades productivas o de prestación de servicios de los Centros de Producción de Bienes y Servicios constituidos e implementar mecanismos concretos para el desarrollo de sus actividades, metas y objetivos.
b. Formular y proponer lineamientos y políticas de trabajo de la dirección, para asegurar la atención a los Centros de Producción con capital humano calificado.
c. Consolidar el Plan Estratégico, el Plan Operativo de los Centros de Producción de bienes y servicios constituidos, en concordancia con los lineamientos de política Académica y de Investigación de la UNU.
d. Asegurar la operatividad de las instalaciones de producción y las áreas destinadas al Centro de Producción.

e. Coordinar la programación, supervisión, control y evaluación de las áreas productivas a su cargo para la correcta ejecución del Plan Operativo del Centro de Producción respectivo.
f. Proponer la creación del Comité de Centros de Producción, conformado por los responsables de los Centros de Producción que tiene constituidos la UNU y reglamentar su funcionamiento.
g. Formular y proponer políticas de precio y de comercialización para los bienes y servicios ofertados por los Centros de Producción.
h. Programar, supervisar, controlar y evaluar el trabajo efectuado por el personal a su cargo, y en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, modificar el horario de trabajo del personal, adecuándolo a las actividades productivas que realiza.
i. Brindar asesoramiento y apoyo logístico en la organización de eventos feriales, así como, para la participación de la UNU en ferias agropecuarias regionales.
j. Informar mensualmente, el avance de las actividades realizadas por las áreas, así como, el estado de los ingresos y egresos ejecutados por Centro de Producción.
k. Organizar y mantener actualizado un Registro detallado de toda la producción obtenida, así como, elaborar cuadros de información estadística de la producción.
l. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco sus funciones y competencias.
m. Otras funciones asignadas por el Vicerrector de Investigación en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 108º. DIRECCIÓN DE INCUBADORAS DE EMPRESAS
Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación; responsable de dirigir, coordinar y promover la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y microempresas de propiedad de los estudiantes.

ARTÍCULO 109º. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INCUBADORAS DE EMPRESAS
Son funciones de la Dirección de Incubadoras de Empresas:
a. Fomentar el desarrollo de proyectos de innovación tecnológica y realizar acciones que permitan materializar dichos proyectos en la creación de empresas de base tecnológica.
b. Formar empresarios con un alto sentido de responsabilidad y compromiso social a través del proceso de incubación, conforme a las necesidades y características particulares de la empresa.
c. Coordinar el ingreso, selección y desarrollo de proyectos en proceso de incubación de empresa.
d. Brindar al incubando, las consultorías instaladas en las diferentes áreas del conocimiento de acuerdo al modelo de incubación de empresa, para que elabora el Plan de Negocios de su proyecto de empresa.
e. Dar seguimiento a las empresas instaladas físicamente, las cuales superen la primera etapa, brindándoles a los incubandos las consultorías necesarias para la continuidad del Modelo de Incubación de Empresa en sus etapas de Incubación o Acompañamiento y Post-Incubación, para lograr su crecimiento y consolidación.
f. Ser un agente de difusión de una cultura empresarial, en la que la investigación aplicada y el desarrollo de nuevos productos o proceso sean considerados pilares básicos para la competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.
g. Fomentar e impulsar la creación de empresas en las cuales participen grupos de emprendedores, con un alto compromiso de responsabilidad social.
h. Realizar las gestiones necesarias para acceder a los recursos económicos que las diferentes entidades públicas o privadas puedan otorgar para el fin de la Incubación de Empresas.
i. Establecer y definir mecanismos que le permitan desarrollar las actividades inherentes a su competencia, con apego a la normatividad de la Institución.
j. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco sus funciones y competencias.
k. Difundir y publicar los resultados de los servicios que ofrece.
l. Otras funciones asignadas por el Vicerrector de Investigación en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 110º. DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación; responsable de dirigir, coordinar y monitorear la producción científica de los docentes, para su permanencia como investigador; en el marco de los estándares del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACYT).

ARTÍCULO 111º. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
Son funciones de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica:

a. Diseñar y proponer al Vicerrectorado de Investigación las normas, reglamentos y directivas para el cumplimiento de los objetivos de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación.
b. Normar el desarrollo de la transferencia tecnológica, dirigidas a la sociedad civil, empresas y el estado.
c. Identificar y sistematizar la información transferible generada por las unidades de investigación y promover su difusión.
d. Difundir, fomentar y divulgar la producción científica y tecnológica, a través de los medios necesarios en favor de del desarrollo científico y tecnológico de la región y el país.
e. Proponer lineamientos de política y capacitación apropiada en las diferentes carreras profesionales existentes en la UNU.
f. Asesorar en la elaboración y ejecución de programas de transferencia tecnológica y capacitación a los grupos de interés, miembros del consorcio empresarial universitario y la incubadora de empresas.
g. Normar el seguimiento, monitoreo y evaluación periódica, de los programas de transferencia tecnológica y su impacto en la sociedad.
h. Establecer políticas de vinculación en la UNU, la empresa y las comunidades para el desarrollo de las actividades de transferencia tecnológica y disciplinas, conjugando actividades comunes que sirvan para resolver una problemática en concordancia con el desarrollo sustentable.
i. Promover la protección de los trabajos de investigación generados por la UNU, a través del registro de la propiedad intelectual de los investigadores y trámite de patentes.
j. Elaborar y ejecutar los programas de estímulo a la investigación.
k. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco sus funciones y competencias.
l. Otras funciones asignadas por el Vicerrector de Investigación en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 112º. INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación; responsable de dirigir, coordinar y promover el desarrollo de investigaciones; en coordinación con las unidades de investigación.

ARTÍCULO 113º. FUNCIONES DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
Son funciones del Instituto de Investigación:

a. Agrupar a los profesores de las Facultades dedicados a la investigación
b. Coordinar la ejecución de los proyectos de investigación de sus miembros.
c. Coordinar la participación en las investigaciones de los profesores que no integran el Instituto y la participación de los estudiantes.
d. Presentar anualmente el resumen de las investigaciones y los informes el avance de los proyectos concluidos o en ejecución.
e. Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de los Institutos de Investigación.
f. Ejecutar proyectos de investigación en base a las líneas establecidas por el Vicerrectorado de Investigación.
g. Promover y gestionar la generación de conocimientos en un área especializada o de carácter multidisciplinario.
h. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco sus funciones y competencias.
i. Gestionar la participación en fondos de investigación.

j. Otras funciones asignadas por el Vicerrector de Investigación en el marco de sus competencias.

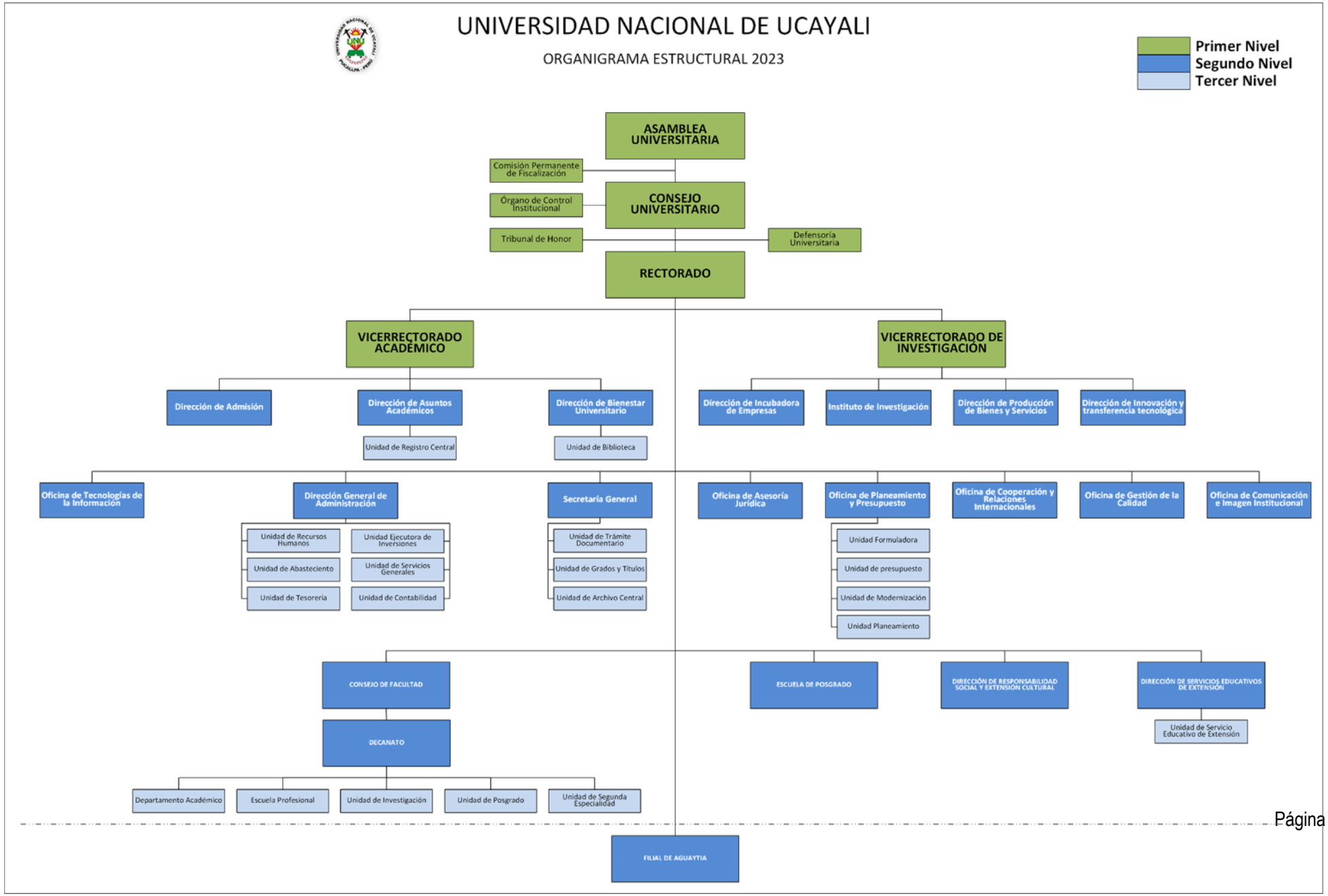
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 114º. FILIAL AGUAYTÍA

La Filial de Aguaytia es el órgano desconcentrado, ubicado en la jurisdicción de la Provincia de Padrea Abad, distrito de Aguaytia-Centro Poblado El Boquerón, responsable de impartir formación profesional en la Carrera Profesional de Agronomía y la Carrera Profesional de Contabilidad.

ARTÍCULO 115º. FUNCIONES DE LA FILIAL AGUAYTIA

Son funciones de la Filial de Aguaytia:

a. Implementar la Estructura Curricular de cada Carrera Profesional en coordinación con las respectivas Escuelas Profesionales. Coordinar con el director de Escuela y los coordinadores Académicos, la implementación de la Estructura Curricular de la carrera profesional.
b. Conducir la formación profesional de los estudiantes, en coordinar con las Unidades orgánicas de la Facultad y de la Universidad.
c. Velar por el cumplimiento del Calendario Académico.
d. Supervisar e informar sobre el funcionamiento y la calidad de los servicios que brinda el Comedor Universitario en la Filial.
e. Coordinar, organizar y controlar los servicios de la Biblioteca.
f. Establecer en coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario el cronograma de atenciones de salud, así como los servicios complementarios de apoyo al estudiante.
g. Coordinar con los órganos pertinentes de la UNU, la organización de la gestión administrativa de la Filial Aguaytia.
h. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco sus funciones y competencias.
i. Dirigir, ejecutar e informar las actividades administrativas de la Filial.
j. Otras funciones que le sean dadas por la alta dirección en el marco de sus competencias.

ANEXO: ORGANIGRAMA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI