

UNIVERSIDAD NACIONAL

DE

UCAYALI

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN

Y

FUNCIONES

***OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION
Y PRESUPUESTO***

OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACION

PUCALLPA JUNIO DE 2009

INDICE

1.-INTRODUCCION		Pág.
2.-GENERALIDADES		
3.-TITULO PRIMERO	:	DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
- Capitulo I	:	<i>De la Naturaleza Jurídica, Principios y Fines</i>
- Capitulo II	:	<i>De las Funciones Generales</i>
- Capitulo III	:	<i>De la Autonomía</i>
- Capítulo IV	:	<i>Base Legal</i>
4.-TITULO SEGUNDO	:	DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA
4.1 Sub. Titulo I	:	DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA
- Capítulo V	:	<i>De la Estructura Orgánica de la Universidad Nacional de Ucayali.</i>
4.2 Sub. Titulo II	:	DE LAS FUNCIONES
- Capitulo VI	:	<i>De los Órganos de Gobierno</i>
- Capitulo VII	:	<i>De los Órganos de Alta Dirección</i>
- Capitulo VIII	:	<i>Del Comité Electoral, Tribunal de Honor, Consejo de Investigación y Consejo de Extensión y Proyección Social.</i>
- Capitulo IX	:	<i>Del Órgano de Control Institucional</i>
- Capitulo X	:	<i>De los Órganos de Asesoramiento</i>
- Capitulo XI	:	<i>De los Órganos de Apoyo</i>
- Capitulo XII	:	<i>De los Órganos de Línea</i>
5.-TITULO TERCERO		
- Capítulo XIII	:	<i>De las Relaciones Interinstitucionales</i>
6.-TITULO CUARTO		
- Capítulo XIV	:	<i>Del Régimen Laboral</i>
7.-TITULO QUINTO		
- Capítulo XV	:	<i>Del Régimen Económico</i>
8.-TITULO SEXTO		
- Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales		
9.-ESTRUCTURA ORGANICA		

INTRODUCCION

El Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ucayali es un documento Técnico Normativo que contiene disposiciones Técnico- Administrativas que completan, regulan y fija la Estructura Orgánica de la entidad, con sujeción a su naturaleza, fines, y funciones establecidas en su ley de creación No 22804, la ley Universitaria No 23733, el Estatuto de la Universidad Nacional de Ucayali Reformado mediante Resolución N° 009 – 2006—AU-R-UNU, modificado según Resolución No 009-2007-AU-R-UNU, 004-2008-AU-R-UNU, y ampliado según Resoluciones No 009-2008-AU-R-UNU y demás normas complementarias que precisan las funciones, atribuciones y relaciones de las unidades orgánicas consignadas en las mencionadas normas y disposiciones. Además, esta estructura será perfeccionada en la medida que la Universidad Nacional de Ucayali se modernice acorde con los cambios del entorno y las exigencias de la región. Se debe dar énfasis a aquellas que hagan versátil el trabajo y una mayor precisión desde el punto de vista técnico, especialmente el informático.

GENERALIDADES

- 1.-*El presente Reglamento de Organización y Funciones contiene, la Naturaleza, Principios, Fines, Atribuciones, Organización y Funciones, de los órganos y unidades orgánicas que conforman la UNU, hasta el tercer nivel organizacional, en los aspectos básicos tanto en lo Académico, Administrativo y Económico, como en los aspectos de Investigación, Bienestar, Extensión Universitaria y Proyección Social. En lo que respecta a los órganos de línea (Facultades y Escuela de Pos-Grado) se considera los aspectos básicos de sus funciones y organización Académica Administrativa y están contenidos en el capítulo XII del presente Reglamento, los aspectos específicos en cuanto a la estructura administrativa y académica de línea serán contemplados en sus respectivos Reglamentos Internos y en el Manual de Organización y Funciones de cada uno de ellas.*
- 2.-*La sede de la Universidad Nacional de Ucayali es la ciudad de Pucallpa, provincia de Coronel Portillo, Departamento y Región de Ucayali.*
- 3.-*El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Ucayali consta de 06 Títulos, 02 Subtítulos, 14 capítulos. 201 artículos y 07 Disposición Complementaria Transitorias Finales.*

TITULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DE LA NATURALEZA JURÍDICA, PRINCIPIOS Y FINES

Artículo 1º. La Universidad Nacional de Ucayali, es un Centro de Educación Superior con personería jurídica de derecho público interno enmarcada dentro de la Ley Universitaria N° 23733, ley de su creación N° 22804 de su ratificación N° 23261, está integrada por profesores, estudiantes y graduados, se dedica a la enseñanza, investigación, estudio, extensión universitaria y proyección social. Tiene autonomía académica, económica, normativa y administrativa, dentro de la ley.

Artículo 2º. La Universidad Nacional de Ucayali, rige sus acciones por los siguientes principios:

- a. La búsqueda de la verdad, mediante la investigación científica, tecnológica, humanística y artística.
- b. El servicio a la comunidad, mediante las actividades académicas y profesionales y por medio de la extensión.
- c. La libertad de pensamiento, de credo, crítica, expresión y cátedra, sin afectar los intereses y fines de la Universidad.
- d. La participación directa en la promoción y desarrollo de la comunidad nacional y de la región en particular.
- e. La autonomía académica, económica y administrativa que asegure su desarrollo y perfeccionamiento en todos sus niveles.
- f. La igualdad fundamental de todas las personas, sin distinción de raza, sexo, religión, ideología, condición social, económica así como la solidaridad en el trabajo y el quehacer universitario.
- g. El Fomento de los valores nacionales, los valores éticos y morales, la libertad, la tolerancia, el pluralismo ideológico, el rechazo de toda forma de violencia y discriminación y el respeto a los derechos humanos.
- h. La defensa permanente de la gratuidad de la enseñanza.

Artículo 3º.-Son Fines de la Universidad Nacional de Ucayali

- a. Formar profesionales en el campo de la ciencia, tecnología y humanidades que respondan a las exigencias de la comunidad nacional y regional.
- b. Conservar, incrementar y transmitir la cultura universal con sentido crítico y creativo y especial afirmación de los valores nacionales.
- c. Promover y realizar investigación científica, tecnológica, humanística y artístico-cultural.
- d. Promover la conservación y el uso sostenible de los recursos naturales de la región y del país.
- e. Contribuir con el desarrollo de las comunidades indígenas, campesinas y poblaciones urbano-marginales de la región.

- f.** Establecer y desarrollar programas de capacitación científica y propiciar la cooperación internacional.
- g.** Generar y desarrollar transferencia de tecnología.
- h.** Otorgar grados y títulos a nombre de la Nación.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES GENERALES

Artículo 4º.- Son funciones y atribuciones de la Universidad Nacional de Ucayali:

- a.** Formar profesionales científica y técnicamente capacitados para impulsar el desarrollo.
- b.** Promover, orientar, organizar y estimular la realización de la investigación científica y tecnológica que aporte solución a las necesidades más urgentes de la sociedad.
- c.** Vincular sus cuadros de formación profesional a las actividades productivas y de servicio social, orientados con un sentido práctico y realista, comprometidos con los sectores mas necesitados.
- d.** Establecer múltiples formas de acceso a la universidad, para que la población tenga la oportunidad de participación en cursos y servicios que respondan a sus aspiraciones de superación, especialización o adiestramiento.
- e.** Propiciar programas comunes de trabajo científico, tendientes a una integración de las Universidades Amazónicas.
- f.** Establecer programas de intercambio de formación científica.
- g.** Lograr a través de la formación profesional, la responsabilidad de conservar, manejar e industrializar los recursos naturales, combatiendo su uso irracional, creando conciencia de su importancia y necesidad de conservarlo.
- h.** Buscar a través de cada escuela de formación profesional, fomentar el estudio y diagnóstico de los problemas regionales con miras a la formulación de solución.
- i.** Brindar los medios académicos y las facilidades necesarias a todos sus miembros para el cumplimiento de las diversas actividades del que hacer universitario.
- j.** Establecer programas de capacitación y actualización en las diversas facultades que permita a sus integrantes renovar y ampliar sus conocimientos, tendientes a la obtención de especialización y grados académicos mas avanzados.
- k.** Establecer programas de capacitación para los trabajadores no docentes, que le permitan enfrentar con éxito las exigencias de los avances científicos para beneficio de la Institución.
- l.** Pronunciarse sobre materias y aspectos que comprometen económica, social y políticamente al desarrollo de la Región.
- m.** Establecer programas culturales de estudio y difusión destinados a promover, desarrollar y difundir la cultura regional y nacional
- n.** Garantizar el libre ejercicio de la cátedra universitaria dentro de los principios y fines de la Institución así como los de formación profesional

CAPITULO III

DE LA AUTONOMIA

Artículo 5°. La Universidad Nacional de Ucayali ejerce su autonomía de conformidad con la Constitución Política y las Leyes de la República e implica los siguientes derechos:

- a. Aprobar su Estatuto y Reglamento y gobernarse de acuerdo a ello
- b. El Estatuto está sujeto a modificaciones de acuerdo a las leyes.
- c. Elegir a sus autoridades y dirigir la Institución conforme a la Ley, su Estatuto y Reglamentos.
- d. Organizar el Sistema académico, económico y administrativo.
- e. Administrar los bienes y rentas, elaborar su presupuesto y usar los fondos conforme a las leyes.
- f. Contratar, nombrar, sancionar y remover a su personal docente, administrativo y autoridades con sujeción a las Leyes, el Estatuto y Reglamentos.

Artículo 6°. El recinto de la Universidad y sus dependencias son utilizados solo para el cumplimiento de sus fines, conforme a Ley. Las Fuerzas Policiales solo podrán ingresar por mandato judicial o a petición expresa del Rector.

Artículo 7°. La Universidad Nacional de Ucayali en ejercicio de su autonomía podrá crear facultades y escuelas profesionales en el ámbito de la región, de acuerdo a las necesidades del país y a la disponibilidad de recursos, según los planes de desarrollo institucional.- También podrá organizar centros de investigación, de servicios y de capacitación extracurricular para el cumplimiento de sus fines.

CAPITULO IV

BASE LEGAL

Artículo 8°. La Universidad Nacional de Ucayali (UNU) fue creada por Decreto Ley No 22804 del 18 de Diciembre de 1979, con la denominación de Universidad Nacional de Pucallpa y ratificada mediante Ley No 23261 del 17 de Julio de 1981. Posteriormente, según el artículo 97° de la Ley Universitaria 23733 del 9 de Diciembre de 1983, cambió su denominación a la de “**UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI**” y mediante Resolución N° 292-93-ANR del 26 de Febrero de 1993, se autorizó su funcionamiento definitivo.

TITULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUB TITULO I

DE LA ORGANIZACIÓN ACADEMICA Y ADMINISTRATIVA

CAPITULO V

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Artículo 9º. Para el cumplimiento de sus funciones, la Universidad Nacional de Ucayali cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

ÓRGANOS DE GOBIERNO

- Asamblea Universitaria
- Consejo Universitario
- Consejo de cada Facultad

01. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1.** Rectorado
- 01.2.** Vicerrectorado Académico
- 01.3.** Vicerrectorado Administrativo

02. DEL COMITÉ ELECTORAL, TRIBUNAL DE HONOR Y CONSEJOS CONSULTIVOS

Dependientes de la Asamblea Universitaria:

- 02.1.** Comité Electoral

Dependientes del Consejo Universitario:

- 02.2.** Tribunal de Honor

Dependientes del Vicerrectorado Académico:

- 02.3.** Consejo de Investigación
- 02.4.** Consejo de Extensión Universitaria y Proyección Social

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1.** Oficina de Control Institucional

04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1.** Oficina General de Planificación y Presupuesto.
 - 04.1.1** Oficina Ejecutiva de Estadística

- 04.1.2. Oficina Ejecutiva de Evaluación
- 04.1.3. Oficina Ejecutiva de Planeamiento
- 04.1.4. Oficina Ejecutiva de Programación
- 04.1.5. Oficina Ejecutiva de Racionalización
- 04.2. Oficina de Asesoría Legal

05. ORGANOS DE APOYO

Órganos de Apoyo dependientes del Rectorado:

- 05.1.** Secretaría General
 - 05.1.1. Oficina Ejecutiva de Trámite Documentario y Archivo
 - 05.1.2. Oficina de Coordinación – Lima.
- 05.2.** Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional
- 05.3.** Oficina General de Cooperación Técnica
- 05.4.** Oficina General de Sistemas e Informática
 - 05.4.1. Oficina Ejecutiva de Desarrollo de Software (Previsto)
 - 05.4.2. Centro de Cómputo y Soporte Técnico

Órganos de Apoyo dependientes del Vicerrectorado Académico

- 05.5.** Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos
 - 05.5.1. Oficina Ejecutiva de Registro Central
 - 05.5.2. Oficina Ejecutiva de Biblioteca y Publicaciones
- 05.6.** Dirección General de Bienestar Universitario y Asuntos Estudiantiles
 - 05.6.1. Dirección Ejecutiva de Bienestar Social
 - 05.6.2. Centro Médico
- 05.7.** Dirección General de Investigación
 - 05.7.1. Oficina Ejecutiva de Investigación
 - 05.7.2. Centros de Investigación (previstos)
- 05.8.** Dirección General de Extensión Universitaria y Proyección Social
 - 05.8.1. Dirección Ejecutiva de Extensión Universitaria
 - 05.8.2. Dirección Ejecutiva de Proyección Social
- 05.9.** Oficina General de Servicios Educativos y Consultoría

Órganos de Apoyo dependientes del Vicerrectorado Administrativo

- 05.10.** Oficina General de Infraestructura
 - 05.10.1. Oficina Ejecutiva de Diseño y Obras
 - 05.10.2. Oficina Ejecutiva de Servicios Generales
- 05.11.** Oficina General de Recursos Humanos
 - 05.11.1. Oficina Ejecutiva de Personal y Capacitación
 - 05.11.2. Oficina Ejecutiva de Remuneraciones y Pensiones
 - 05.11.3. Oficina Ejecutiva de Escalafón y Registro
- 05.12.** Oficina General de Administración
 - 05.12.1. Oficina Ejecutiva de Contabilidad
 - 05.12.2. Oficina Ejecutiva de Tesorería
 - 05.12.3. Oficina Ejecutiva de Abastecimiento
- 05.13.** Oficina Ejecutiva de Producción

06. ORGANOS DE LÍNEA

- 06.1.** Facultad de Ciencias Agropecuarias
- 06.2.** Facultad de Ciencias Forestales y Ambientales
- 06.3.** Facultad de Ciencias de la Salud

- 06.4. Facultad Ciencias Económicas, Administrativas y Contables
- 06.5. Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
- 06.6. Facultad de Educación y Ciencias Sociales
- 06.7. Facultad de Medicina Humana
- 06.8. Facultad de Ingeniería de Sistemas y de Ingeniería Civil.
- 06.9. Escuela de Post Grado.

Estructura Orgánica Básica de las Facultades:

Órgano de Gobierno

- Consejo de Facultad

Órgano de Dirección

- Decanato

Comisiones de Trabajo

- Comisiones Académica y de Formación Profesional
- Comisiones Ordinarias
- Comisiones Especiales

Órgano de Apoyo

- Secretaría Académica

Órganos de Línea

- Escuela (s) de Formación Profesional
- Departamento(s) Académico
- Instituto de Investigación (Previsto)

SUB TITULO II

DE LAS FUNCIONES

CAPITULO VI

DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

Artículo 10°. Los Órganos de Gobierno de la Universidad Nacional de Ucayali están conformados por:

- a. **Asamblea Universitaria**
- b. **Consejo Universitario**
- c. **Consejo de Facultad**

Artículo 11°. La Asamblea Universitaria es el máximo órgano de gobierno de la Universidad Nacional de Ucayali

Artículo 12°. La Asamblea Universitaria está constituida por:

- a. El Rector quien la preside
- b. Los Vicerrectores: Académico y Administrativo
- c. Los Decanos de cada Facultad
- d. La representación de los profesores cuyo número es igual al doble de la suma de las autoridades de los incisos anteriores en las siguientes fracciones:
 - 50% de profesores principales
 - 30% de profesores asociados
 - 20% de profesores auxiliares
- e. La representación de los estudiantes será un tercio del número total de los miembros de la Asamblea, sin contar a los miembros supernumerarios.-Son elegidos por voto universal directo y secreto.
- f. El director de la Escuela de Post- Grado.
- g. Los representantes de los graduados, en número no mayor a la mitad del número de Decanos.
- h. Un representante de cada uno de los siguientes gremios: Sindicato de Docentes, Federación de Estudiantes y Sindicato de Trabajadores; quienes participan en calidad de invitados con voz y sin voto.

Artículo 13°. La Asamblea Universitaria tiene las siguientes funciones:

- a. Modificar el Estatuto de la Universidad Nacional de Ucayali, para su modificación se requiere del voto aprobatorio de los dos tercios de la Asamblea.
- b. Elegir al Rector y los Vice Rectores y pronunciarse sobre sus renunciaciones.
- c. Declarar la vacancia de los cargos de Rector, y Vicerrector en sesión extraordinaria
- d. Ratificar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la UNU, aprobado por el Consejo Universitario.
- e. Pronunciarse sobre la Memoria Anual del Rector y evaluar el funcionamiento de la Universidad.
- f. Pronunciarse sobre el Presupuesto de la Universidad.
- g. Aprobar la creación, fusión y supresión de Facultades, Escuelas, Institutos y Escuelas de Post Grado.
- h. Elegir anualmente a los miembros del Comité Electoral Universitario.
- i. Elaborar y aprobar su reglamento interno.
- j. Ratificar el Reglamento General de la Universidad, a propuesta por del Consejo Universitario.
- k. Elegir a los miembros del Tribunal de Honor
- l. Otros que la ley señale.

Artículo 14°. El Consejo Universitario es el órgano superior de dirección ejecución, control y promoción de la política institucional

Artículo 15°. El Consejo Universitario está constituido por:

- a. El Rector quien lo preside
- b. Los Vicerrectores: Académico y Administrativo
- c. Los Decanos de las Facultades
- d. Un representante de los graduados.
- e. Los estudiantes serán representados por un tercio de número total de los miembros del Consejo Universitario
- f. Un representante de los gremios de docentes y trabajadores, y de la Federación de Estudiantes, quienes participan en calidad de invitados con derecho a voz, sin voto.

Artículo 16°. El Consejo Universitario tiene las siguientes funciones:

- a. Aprobar la propuesta del Rector, el Plan Anual de Funcionamiento y de Desarrollo de la Universidad y elevarlo a la Asamblea Universitaria para su ratificación.
- b. Formular y aprobar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otros Reglamentos internos especiales.
- c. Aprobar el Presupuesto General de la Universidad, autorizar los actos y contratos que atañen a la Universidad, recepcionar los legados y resolver lo pertinente a su economía.
- d. Designar al Secretario General a propuesta del Rector
- e. Designar a los Jefe de Oficinas y a los Funcionarios del más alto nivel a propuesta del Rector, en coordinación con los Vicerrectores.
- f. Designar la Comisión de Procesos Disciplinarios, integrada por tres (3) profesores de la mas alta categoría, quienes ejercen sus funciones de conformidad con el Reglamento que norma el proceso, se incorporará a esta Comisión un representante estudiantil de la Facultad respectiva.
- g. Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de las Facultades, Escuelas Profesionales Institutos, Departamentos Académicos y Escuelas de Post- Grado.
- h. Ratificar los Planes de Estudio o de Trabajo propuestos por las Facultades.
- i. Conferir los grados académicos títulos profesionales, aprobados por las facultades así como otorgar distinciones honoríficas, reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de Universidades extranjeras en las carreras que ofrece la UNU proceso que estará sujeto a la reglamentación correspondiente.
- j. Nombrar, contratar, promover, ratificar o remover a los profesores de la Universidad a propuesta de sus respectivas Facultades.
- k. Nombrar, contratar, promover, y remover al personal administrativo de la Universidad.
- l. Aprobar anualmente el Margesí de Bienes de la UNU.
- m. Aprobar anualmente el número de vacantes para el concurso de admisión, a propuesta de las Facultades y la Escuela de Post Grado.
- n. Declarar el receso temporal de las unidades académicas o la Universidad, cuando las circunstancias lo requieran; para lo cual se precisa la aprobación de la mitad mas uno de

los miembros del Consejo Universitario, con cargo a informar a la Asamblea Universitaria.

- o.** Constituirse en instancia de apelación en las sanciones a los docentes, estudiantes y personal administrativo de la Universidad.
- p.** Conceder licencia a las autoridades, personal docente y no docente por períodos mayores de tres meses.
- q.** Concertar acuerdos y convenios con otras Universidades, Instituciones Públicas o Privadas, nacionales o extranjeras con fines de enseñanza, investigación y de proyección social.
- r.** Aprobar el calendario de Actividades Académicas, antes de iniciarse cada periodo lectivo
- s.** Aprobar el otorgamiento del año sabático de los docentes, a propuesta de las Facultades.
- t.** Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendadas específicamente a otras autoridades.
- r.** Otras que confiere la Ley el Estatuto y el presente Reglamento.

CAPITULO VII

DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCION

Artículo 17°. Son órganos de Alta Dirección de la Universidad Nacional de Ucayali:

01.1. Rectorado

01.2. Vicerrectorado Académico

01.3. Vicerrectorado Administrativo

DEL RECTORADO

Artículo 18°. El Rectorado es el órgano encargado de ejecutar de la política universitaria y está a cargo del Rector.

Artículo 19°. El Rectorado tiene las siguientes funciones:

- a.** Emitir las disposiciones que emanan de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y ordenar su cumplimiento.
- b.** Admitir las propuestas o iniciativas dirigidas a la Asamblea Universitaria o Consejo Universitario, elevarlas a dichas instancias de gobierno para su pronunciamiento, del mismo modo las opiniones que emite el Tribunal de Honor.
- c.** Vincular a la UNU con la Asamblea Nacional de Rectores, la Comisión de Coordinación Interuniversitaria Regional, las autoridades de la República y con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, relacionadas al quehacer de la Universidad.

Artículo 20°. El Rector es la primera autoridad de la Universidad Nacional de Ucayali, es el personero y representante legal de la Universidad Nacional de Ucayali, preside la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, es la autoridad superior que cumple y hace cumplir la Ley, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.

Artículo 21°. Los Órganos dependientes del Rectorado lo conforman:

- **Oficina de Control Institucional**
- **Oficina General de Planificación y Presupuesto**
- **Oficina de Asesoría Legal**
- **Secretaría General**
- **Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional**
- **Oficina General de Cooperación Técnica**
- **Oficina General de Sistemas e Informática**

DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO Y VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

Artículo 22°. Los Vicerrectorados son órganos que participan y colaboran con la Rectoría en la gestión universitaria, la Universidad Nacional de Ucayali cuenta con un Vicerrectorado Académico, y un Vicerrectorado Administrativo.

Artículo 23°.El Vicerrectorado Académico es el órgano de Alta Dirección que colabora con el Rectorado en la gestión académica de la Universidad Nacional de Ucayali, está a cargo del Vicerrector Académico.

Artículo 24°. Son funciones del Vicerrectorado Académico:

- a. Proponer la política de gestión Académica, Investigación, Extensión Universitaria, Proyección Social y Bienestar Universitario.
- b. Disponer, dirigir y evaluar la formulación y/o actualización de las normas y reglamentos que rigen la actividad académica, investigación, extensión universitaria, proyección social y bienestar en la UNU.
- c. Dirigir las actividades tendientes a mejorar la calidad de la enseñanza con fines de acreditación de las Escuelas Académico Profesional.

Artículo 25°. El Vicerrectorado Académico, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con los siguientes órganos:

Órganos de Apoyo Académico

- **Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos**
- **Dirección General de Bienestar y Asuntos Estudiantiles**

- **Dirección General de Investigación**
- **Dirección General de Extensión Universitaria y Proyección Social**
- **Oficina General de Servicios Educativos y Consultoría**

Artículo 26°. El Vicerrectorado Administrativo es el Órgano de Alta Dirección que colabora con el Rectorado en la gestión administrativa de la Universidad Nacional de Ucayali, está a cargo del Vicerrector Administrativo.

Artículo 27°. Son funciones del Vicerrectorado Administrativo:

- a. Proponer la política de gestión administrativa
- b. Velar por la adecuada administración y uso racional de los recursos financieros y humanos.
- c. Velar por el desarrollo conveniente de la infraestructura física.
- d. Supervisar la producción de bienes y/o prestación de servicios que se oferta por intermedio de la Oficina Ejecutiva de Producción
- e. Dirigir la actualización y/o formulación de Normas y Reglamentos internos de la Universidad para una administración acogida a dispositivos legales vigentes.

Artículo 28°.El Vicerrectorado Administrativo para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes órganos:

- **Oficina General de Infraestructura**
- **Oficina General de Recursos Humanos**
- **Oficina General de Administración**
- **Oficina Ejecutiva de Producción**

CAPÍTULO VIII

DEL COMITÉ ELECTORAL, TRIBUNAL DE HONOR, CONSEJOS DE INVESTIGACIÓN Y CONSEJO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL

DEPENDIENTE DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA

COMITÉ ELECTORAL

Artículo 29. El Comité Electoral es el conjunto de docentes elegidos la Asamblea Universitaria, para conducir los procesos electorales en la Universidad Nacional de Ucayali, es autónomo y sus fallos en materia electoral son inapelables.

Artículo 30°. Anualmente la Asamblea Universitaria elige a los miembros del Comité Electoral y que está constituido por:

- Tres (03) Profesores Principales

- Dos (02) Profesores Asociados
- Un (01) Profesor Auxiliar
- Tres (03) Estudiantes

Artículo 31°. Las funciones del Comité Electoral son:

- Dirigir, orientar y conducir y controlar los procesos electorales a nivel institucional, utilizando el sistema de lista incompleta.
- Brindar a las Facultades orientaciones generales para la ejecución de sus procesos electorales.
- Se constituye en instancia superior de apelación en los procesos electorales de las facultades.
- Proponer al Consejo Universitario, las modificaciones al Reglamento del Comité Electoral, que considere pertinente.
- Proclamar a los ganadores de los procesos electorales, reconocer su condición de electos, expidiendo para tal fin la credencial y resolución respectiva.

DEPENDIENTES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

TRIBUNAL DE HONOR

Artículo 32°.- El Tribunal de Honor es el conjunto de docentes designados por la Asamblea Universitaria, encargados de cautelar el cumplimiento del Estatuto y Reglamento de la Universidad.

Artículo 33°. Los miembros del Tribunal de Honor son designados por la Asamblea Universitaria, por un período de 02 años, no pudiendo estos miembros ser reelegidos en el período inmediato.

Artículo 34°. El Tribunal de Honor esta integrado por:

- Tres (03) Profesores Principales (uno de ellos lo preside)
- Un (01) profesor Principal Suplente

Artículo 35°. Son funciones del Tribunal de Honor

- Cautelar el cumplimiento del Estatuto y Reglamento de la Universidad Nacional de Ucayali.
- Recepcionar las denuncias de los miembros de la Universidad, relacionadas a la violación del Estatuto y Reglamento de la Universidad, las mismas que serán canalizadas a las instancias relacionadas con el incumplimiento o violación de estas normas, para que informen a respecto.
- Emitir opinión sobre asuntos de su competencia, la que hará de conocimiento al Consejo Universitario a través del Rector, así como a las partes interesadas.

DEPENDIENTES DEL VICE RECTORADO ACADÉMICO

DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 36°.-El Consejo de la Investigación es el órgano normativo y consultivo que asesora al Vicerrectorado Académico en materia de Investigación.

Artículo 37°.-El Consejo de la Investigación esta conformado por:

- a. El Vicerrector Académico quien lo preside.
- b. El Director de Investigación quien actúa como Secretario Técnico
- c. Los Directores de los Institutos de Investigación de cada Facultad.

Artículo 38°.-Las funciones del Consejo de Investigación son:

- a. Coordinar, promover y proponer al Consejo Universitario la política de investigación de la UNU, en concordancia con los requerimientos regionales y nacionales.
- b. Normar las actividades de investigación en la UNU
- c. Evaluar y pronunciarse sobre el Plan de Investigación de la UNU
- d. Opinar y evaluar las actividades de investigación
- e. Opinar sobre la asignación de recursos a los institutos de investigación de cada facultad.
- f. Velar por publicación de resultados de la investigación y su integración a la formación académica.
- g. Mantener estrecha vinculación con entidades públicas y privadas a fin de establecer relaciones con instituciones nacionales o extranjeras, mediante convenios por intermedio de la autoridad competente y a solicitud de las facultades correspondientes, así mismo evaluar y autorizar la participación de la universidad en actividades o eventos relacionados con la investigación así como las ponencias a presentar en dichos eventos.
- h. Formular el Reglamento del Consejo de Investigación así como evaluar y opinar sobre la normatividad referida a la investigación: aprobada, en proceso de formulación o futura.
- i. Coordinar las actividades de los Institutos de Investigación de la Facultades

DEL CONSEJO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL

Artículo 39°.-El Consejo de Extensión Universitaria y Proyección Social es el órgano normativo y consultivo que asesora al Vicerrectorado Académico en materia de extensión universitaria y proyección social

Artículo 40°.-El Consejo de Extensión Universitaria y Proyección Social esta conformado por:

- a. El Vicerrector Académico quien lo preside.
- b. El Director de Extensión Universitaria y Proyección Social quien actúa como Secretario Técnico
- c. Los Presidentes de la Comisiones de Extensión Universitaria y Proyección Social de cada Facultad.

Artículo 41°.-Las funciones del Consejo de Investigación son:

- a. Normar las actividades de extensión Universitaria y Proyección Social en la UNU
- b. Evaluar y pronunciarse sobre el Plan de Extensión Universitaria y Proyección Social de la UNU.
- c. Pronunciarse y evaluar las actividades de extensión universitaria y proyección social
- d. Pronunciarse sobre la asignación de recursos a las actividades de extensión universitaria y proyección social que realiza la UNU.
- e. Velar por publicación de las actividades de extensión universitaria y proyección social que realiza la UNU.
- f. Evaluar y autorizar la participación de la universidad en actividades o eventos relacionados con la extensión universitaria y proyección social así como las ponencias a presentar en dichos eventos..
- g. Proponer la política de extensión universitaria y proyección social de la UNU y las normas generales para el cumplimiento de esa política.
- h. Coordinar las actividades de las Comisiones de las Comisiones de Extensión Universitaria y Proyección Social de cada Facultad.

CAPITULO IX

ORGANO DE CONTROL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 42°. La Oficina de Control Institucional, es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental interno en la UNU y que comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente, tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la UNU, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

Artículo 43°. Son funciones de la Oficina de Control Institucional:

- a. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la UNU, sobre la base de los lineamientos y cumplimientos del Plan Anual de Control, a que se refiere el artículo 7° de la ley N°.27785, y el control externo a que se refiere el artículo 8° de la antes mencionada ley, por encargo de la Contraloría.
- b. Efectuar auditorias a los estados financieros presupuestarios de la UNU, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría. Alternativamente, estas auditorias podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoria Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- c. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la UNU que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- d. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de mas alto nivel de la UNU con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno sin que ello genere prejujuamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la Entidad y del Sector cuando corresponda conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f. Actuar de Oficio, cuando en los actos y operaciones de la UNU, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes
- g. Recibir y atender denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos, y ciudadanos sobre actos y operaciones de la UNU, otorgándole el trámite que corresponde a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la UNU como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos .-Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad.-Asimismo el jefe de la OCI y el personal de dicho Órgano colaboraran, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- k. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la UNU, por parte de las unidades orgánicas y el personal de esta.
- l. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- m. Cumplir diligentemente los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

Artículo 44°. La Oficina de Control Institucional depende estructuralmente del Rectorado y funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, esta a cargo de un Auditor designado o separado por la Contraloría General de la República.

CAPITULO X

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 45°. Son Órganos de Asesoramiento de la Universidad Nacional de Ucayali:

- La Oficina General de Planificación y Presupuesto
- La Oficina de Asesoría Legal.

DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 46°. La Oficina General de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de planear, y coordinar las acciones del desarrollo universitario, conduce el proceso de planeamiento institucional, la formulación y evaluación presupuestal, así como los procesos de racionalización y de información estadística, depende del Rectorado y esta a cargo de un docente ordinario con la categoría de Director, designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector previa coordinación con los vicerrectores.

Artículo 47°. Son funciones de la Oficina General de Planificación y Presupuesto:

- a. Elaborar, analizar, evaluar y proponer al Consejo Universitario, los planes de desarrollo institucional
- b. Coordinar, consolidar y evaluar el anteproyecto del Presupuesto anual de la institución.
- c. Supervisar la ejecución del presupuesto respectivo aprobado por el Consejo Universitario.
- d. Evaluar la gestión presupuestal trimestral, semestral y anualmente.
- e. Elaborar y asesorar proyectos de inversión y servicios que requieran financiamiento
- f. Recopilar, analizar, interpretar y publicar la información estadística
- g. Proponer acciones de racionalización en los órganos de la Universidad con el fin de optimizar la operatividad Institucional
- i. Evaluar el Plan Operativo Institucional, así como el Plan Estratégico Institucional.
- j.-Otras funciones que le asigne el Rectorado de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 48°. La Oficina General de Planificación y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina Ejecutiva de Estadística

- Oficina Ejecutiva de Evaluación
- Oficina Ejecutiva de Planeamiento
- Oficina Ejecutiva de Programación
- Oficina Ejecutiva de Racionalización

Artículo 49°.La Oficina Ejecutiva de Estadística es el órgano encargado de promover, orientar, coordinar y conducir el sistema de recopilación y procesamiento de datos de la Universidad Nacional de Ucayali, depende de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y esta a cargo de un funcionario de carrera no docente.

Artículo 50°.Son funciones de la Oficina Ejecutiva de Estadística:

- a. Planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar las acciones para la formulación de la información estadística de la UNU.
- b. Supervisar, verificar y coordinar las actividades estadísticas de la Universidad Nacional de Ucayali.
- c. Ejecutar el procesamiento de información estadística de la UNU
- d. Promover normas y procedimientos en el campo de su competencia.
- e. Realizar el control de calidad de los datos procesados
- f. Supervisar la aplicación de normas y procedimientos establecidos para la elaboración de las informaciones estadísticas
- g. Administrar, implementar y mantener actualizado el Banco de Datos Estadístico de la Institución
- h. Elaborar y coordinar el Anuario Estadístico así como las publicaciones periódicas de información Estadística de la Universidad Nacional de Ucayali
- i. Emitir informes técnicos de su competencia
- j. Las demás funciones que le sean asignadas por la Jefatura de Planificación y Presupuesto de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 51°.La Oficina Ejecutiva de Evaluación es el órgano encargado de evaluar el proceso presupuestario, operativo y de desarrollo de la Universidad Nacional de Ucayali en concordancia con los planes y programas aprobados por el Consejo Universitario y las directivas o normas del sistema correspondiente, depende de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y está a cargo de un funcionario de carrera no docente.

Artículo 52°.Son funciones de la Oficina Ejecutiva de Evaluación:

- a. Planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar las acciones para la evaluación del proceso presupuestario, operativo y de desarrollo de la la UNU.
- b. Adecua normas, métodos y procedimientos conducentes a la evaluación presupuestaria, operativa y de desarrollo de la Universidad Nacional de Ucayali.
- c. Evaluar e informar trimestral, semestral y anualmente, según corresponda, el proceso presupuestario, operativo, así como el Plan Estratégico y los proyectos de inversión que ejecute la Universidad Nacional de Ucayali, mediante indicadores estandarizados que permitan la homogeneidad de la medición.
- d. Evaluar e informar trimestral, semestral y anualmente el Plan Operativo de la UNU

- e. Presta asesoramiento a la jefatura y demás órganos de la Universidad Nacional de Ucayali en el área de su competencia.
- f. Emitir informes técnicos de su competencia
- g. Las demás funciones que le sean asignadas por la jefatura de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

Artículo 53°. La Oficina Ejecutiva de Planeamiento es el órgano encargado de asesorar, dirigir, coordinar y formular los planes y programas de desarrollo de la Universidad Nacional de Ucayali. Depende de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, esta a cargo de un funcionario de carrera no docente.

Artículo 54°. Son funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento:

- a. Dirigir la elaboración y consolidación de los Planes de Desarrollo y/o Estratégicos de la Universidad Nacional de Ucayali a largo, mediano y corto plazo.
- b. Adecuar normas, métodos y procedimientos para la formulación de los planes de desarrollo y/o Estratégicos de la UNU
- c. Prestar asesoramiento a la jefatura y demás órganos de la UNU en el área de su competencia
- d. Dirigir y coordinar la formulación de los programas de Pre- Inversión y de Inversión Pública (PMIP) de la UNU.
- e. Asesorar la formulación de proyectos de inversión que requiera la UNU
- f. Formular proponer y evaluar Directivas y Normas Metodológicas para la elaboración de Proyectos de Inversión aplicables a la UNU.
- g. Registrar Perfiles de los Proyectos de Inversión en el intranet del Banco de Proyectos en la fase de Pre Inversión.
- h. Formular el diagnóstico y pronóstico de la infraestructura física y equipamiento de la UNU
- i. Emitir informes técnicos de su competencia.
- j. En adición a sus funciones es responsable de las funciones de la Oficina de Programación de Inversiones – OPI, en tal sentido cumple con las siguientes funciones:
 - j.1. Elaborar el PMIP de la UNU.
 - j.2. Velar para que el PMIP en las competencias del nivel Institucional, en los lineamientos de Política Sectorial, Regional y en el PEI
 - j.3. Vigilar que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
 - j.4. Solicitar el registro de Unidades Formuladoras (UF) de la UNU
 - j.5. Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión
 - j.6. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión
 - j.7. Recomendar la declaración de viabilidad de los PIP cualquiera sea su fuente de financiamiento.
 - j.8. Emite opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos
 - j.9. Seguimiento y Monitoreo del Sistema Nacional de Inversión Pública (SOSEM)
 - k.10. En el cumplimiento de sus funciones es responsable lo indicado en el numeral 7.2 de la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- l. Las demás funciones que le sean asignadas por la jefatura de la Dirección General de Planificación y Presupuesto

Artículo 55°. La Oficina Ejecutiva de Programación y Presupuesto es el órgano encargado de formular, conducir, asesorar, coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto de la UNU, depende de la Dirección General de Planificación y Presupuesto, está a cargo de un funcionario de carrera no docente.

Artículo 56°. Son funciones de la Oficina Ejecutiva de Programación y Presupuesto:

- a. Coordinar y conducir el proceso de elaboración, formulación, presupuestaria de la Universidad Nacional de Ucayali, así como monitorear su ejecución.
- b. Proponer Directivas y Normas Metodológicas para la Elaboración, Formulación y Ejecución Presupuestaria.
- c. Formular los calendarios trimestralmente, así como las ampliaciones mensuales de compromisos a nivel de Pliego.
- d. Consolidar la ejecución presupuestal e informar a la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.
- e. Mantener actualizado y operativo el software de Presupuesto proporcionado por la Dirección Nacional de Presupuesto del MEF así como el archivo magnético de las ejecuciones presupuestales.
- f. Proponer las modificaciones presupuestales a nivel Institucional.
- g. Emitir informes técnicos de su competencia
- h. Participar en la formulación de Presupuesto Analítico de Personal
- i. Participar en la formulación del Plan Operativo y Plan de Desarrollo a mediano y largo plazo
- k. Prestar asesoramiento y supervisar la ejecución del presupuesto según lo aprobado por el Consejo Universitario.
- l. Establecer la estructura presupuestaria del Pliego
- m. Las demás funciones que le sean asignadas por la jefatura de la Dirección General de Planificación y Presupuesto.

Artículo 57°. La Oficina Ejecutiva de Racionalización es el órgano encargado de conducir los procesos técnicos del Sistema de Racionalización, encargado del estudio y análisis organizativo y de recomendar las acciones a seguir en el campo de las funciones, estructuras y procedimientos de los órganos de la Universidad en concordancia con la normatividad vigente. Depende de la Jefatura de la Dirección General de Planificación y Presupuesto y está a cargo de un funcionario de carrera no docente.

Artículo 58°. Son funciones de la Oficina Ejecutiva de Racionalización:

- a. Conducir, orientar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos del Sistema de Racionalización, en el área de funciones, estructuras, cargos, procedimientos, y programación administrativa, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b. Prestar asesoramiento a la Jefatura de Planificación y demás órganos de la Institución en asuntos de Racionalización Administrativa.
- c. Ejecutar la racionalización de la planta física, así como la distribución de las aulas de la UNU.

- d. Conducir el Proceso de Racionalización de procedimientos y métodos de trabajo en coordinación con las dependencias que lo requieran.
- e. Orientar el diseño de las funciones generales y específicas de los órganos de la Institución, como las estructuras, orgánicas y clasificación de cargos
- f. Adecuar normas, conducir y supervisar el proceso de formulación de documentos de Gestión Institucional como Reglamentos, Manuales, Cuadro de Asignación de Personal, Guías, cartillas y otros documentos técnicos.
- g. Conducir el proceso de clasificación, actualización y racionalización de cargos de la institución.
- h. Emitir informes técnicos de su competencia
- i. Las demás funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Dirección de Planificación y Presupuesto.

DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Artículo 59°. La Oficina de Asesoría Legal es el órgano de asesoramiento y consulta, en la interpretación y aplicación de los dispositivos legales vigentes, así como responsable de conducir los procedimientos judiciales en la defensa de los derechos de la Institución y sus miembros.

Artículo 60°. Son funciones de la Oficina de Asesoría Legal:

- a. Asesorar a la Alta Dirección y demás autoridades en materia Administrativa, Judicial, Policial y otros.
- b. Actuar en defensa y salvaguarda de los intereses de la Universidad Nacional de Ucayali ante cualquier instancia Administrativa y/o Judicial.
- c. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- d. Velar y orientar por el estricto cumplimiento 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. Evacuar 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. Revisar, corregir, adecuar y visar los 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. Asesorar a solicitud, a la Oficina de Control Institucional (OCI) en los exámenes especiales y acciones de control de gestión de la UNU.
- l. Asesorar al Tribunal de Honor, Comisión de Procesos Disciplinarios, Comisión Especial y Comisión Permanente de Procesos Administrativos en los diferentes procesos administrativos disciplinarios.

- m. Denunciar los actos ilícitos que se susciten dentro de la institución, con conocimiento de la Alta Dirección.
- n. Las demás funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección.

Artículo 61°.- La Oficina de Asesoría Legal tiene dependencia directa con el Rectorado, está a cargo de un funcionario no docente con el cargo de Asesor Legal.

CAPITULO XI

DE LOS ORGANOS DE APOYO

Artículo 62°. Son órganos de apoyo de la Universidad Nacional de Ucayali

Dependientes del Rectorado

- Secretaría General
- Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional
- Oficina General de Cooperación Técnica
- Oficina General de Sistemas e Informática

Dependientes del Vice Rectorado Académico

- Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos
- Dirección General de Bienestar Universitario y Asuntos Estudiantiles
- Dirección General de Investigación.
- Dirección General de Extensión Universitaria y Proyección Social
- Oficina General de Servicios Educativos y Consultoría

Dependientes del Vice Rectorado Administrativo

- Oficina General de Infraestructura
- Oficina General de Recursos Humanos.
- Oficina General de Administración
- Oficina Ejecutiva de Producción.

DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 63°.La Secretaria 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 lleva el Registro de Grados y Títulos que otorga la Universidad Nacional de Ucayali, los mismos que debe remitir a la Asamblea Nacional de Rectores cada 06 meses. El Secretario General es Fedatario y con su firma certifica los documentos oficiales, es el

encargado de dar fe de los actos y acuerdos que se llevan a cabo en la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Rectorado.

Artículo 64°.La Secretaria General tiene dependencia directa del Rectorado y esta a cargo del Secretario General, que es un profesor ordinario principal o asociado a dedicación exclusiva con el cargo de Secretario General designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector previa coordinación con los Vicerrectores. El Secretario General es Fedatario y con su firma certifica los documentos oficiales, es el encargado de dar fe de los actos y acuerdos que se llevan a cabo en la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Rectorado.

Artículo 65°.Son funciones de la Secretaría General de la Universidad Nacional de Ucayali:

- 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 25035 y demás normas complementarias 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 remite semestralmente a la Asamblea Nacional de Rectores.
- j. Organizar, coordinar, ejecutar y administrar 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.- Facilitar la labor de las autoridades, funcionarios, docentes, no docentes y estudiantes que viajan a la ciudad de Lima en misión oficial del servicio.

Artículo 66°. El Secretario General actúa como Secretario del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria, con voz pero sin voto.

Artículo 67°. La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes dependencias:

- Oficina Ejecutiva de Trámite Documentario y Archivo
- Oficina de Coordinación de Lima.

Artículo 68°.-La Oficina Ejecutiva de Trámite Documentario y Archivo es el órgano encargado de conducir y controlar los procesos de trámite documentario en la Universidad Nacional de Ucayali, así como de programar, organizar, orientar conducir y ejecutar en la Universidad Nacional de Ucayali, los procesos técnicos del Sistema Nacional de Archivo.

Artículo 69°.-Son funciones de la Oficina Ejecutiva de Trámite Documentario y Archivo:

- 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. Otras funciones asignadas por la superioridad, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 70°. Para el mejor cumplimiento de sus funciones la Oficina de Trámite Documentario y Archivo se organiza en la sección de Mesa de Partes y sección Archivo Central.

Artículo 71°.La Oficina de Coordinación de la Universidad Nacional de Ucayali en Lima, es un órgano de apoyo y coordinación destinada a facilitar la labor de las autoridades, funcionarios, docentes, no docentes y estudiantes que viajan a la ciudad de Lima en misión oficial del servicio. Depende de la Secretaria General y esta a cargo de un funcionario de carrera no docente.

Artículo 72°.Son funciones de la Oficina de Coordinación de Lima:

- a. Apoyar a las autoridades, funcionarios docentes y no docentes, así como a los estudiantes para el cumplimiento de las funciones que les sean encomendadas cuando realicen viajes en misión de servicio.

- b. Realizar gestiones por disposición Superior, ante los diversos órganos del gobierno central y otros organismos nacionales e internacionales, públicos y privados tendientes a la buena marcha institucional.
- c. Establecer relación de comunicación intra e inter institucional.
- d. Planear, dirigir, coordinar, controlar y/o ejecutar las acciones administrativas de su competencia.
- e. Planificar el desarrollo de sus actividades en función de las necesidades de la institución.
- f. Otras que se le encargue de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

DE LA OFICINA EJECUTIVA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 73°. La Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional es el órgano encargado de planificar y coordinar acciones para promover la imagen institucional, depende del Rectorado y esta a cargo de un empleado de confianza designado por el Rector

Artículo 74°. La Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional tiene las siguientes funciones:

- 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 o 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 General de Planificación 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. Otras que se le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

DE LA OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA

Artículo 75°. La Oficina General de Cooperación Técnica, es un órgano de apoyo y coordinación encargada promover y gestionar Cooperación Nacional e internacional para la Universidad Nacional de Ucayali así mismo gestionar ante los diversos organismos, el desembolso de fondos asignados de acuerdo a convenios, en concordancia con el Rectorado.

Artículo 76°. Son funciones de la Oficina General de Cooperación Técnica:

- a. Proponer la política de Cooperación Técnica de la Universidad Nacional de Ucayali.
- b. Planificar, orientar, gestionar las actividades y proyectos, así como coordinar la capacitación, los acuerdos o convenios que ejecuta la Universidad por la modalidad de cooperación técnica, en concordancia con los lineamientos de política institucional.
- c. 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.
- d. Difundir oportunamente la información remitida por los organismos patrocinadores de becas de capacitación, perfeccionamiento y especialización del personal docente y administrativo, según el caso.
- e. Buscar mayor presencia en las diferentes instituciones a través de gestiones oportunas y efectivas con las cuáles deben mantener estrecha relación para el mejor cumplimiento de sus fines.
- f. Realizar coordinaciones con instituciones locales, nacionales e internacionales, vinculadas a las actividades de Cooperación Técnica Internacional.
- g. Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

Artículo 77°. La Oficina General de Cooperación Técnica tiene dependencia directa del Rectorado, está a cargo de un docente ordinario, principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector en coordinación con los Vice Rectores, tiene la categoría de Director.

DE LA OFICINA GENERAL DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

Artículo 78 °. La Oficina General de Sistemas e Informática es un órgano de apoyo encargada de diseñar, proponer y ejecutar la política de informática en la UNU, así como de brindar apoyo especializado en el área de su competencia, a las actividades que desarrolla la UNU tanto en lo académico como en lo administrativo, depende del Rectorado.

Artículo 79°. La Oficina General de Sistemas e Informática esta a cargo de un docente ordinario de categoría Principal o Asociado a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva y es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector previa coordinación con los Vice Rectores.

Artículo 80°.-La Oficina General de Sistemas e Informática tiene las siguientes funciones:

- a. Desarrollar Software para optimizar las actividades la UNU.
- b. Planear, ejecutar y supervisar estudios para la aplicación de sistemas de información y procesamiento de datos.
- c. Prestar soporte técnico a todas las dependencias de la UNU (mantenimiento preventivo y correctivo de equipos).
- d. Prestar servicios informáticos para apoyo de actividades académicas y de investigación.
- e. Administrar redes corporativas, equipos de telecomunicaciones (conmutadores, switches, routers, etc.).
- f. Administrar el Registro de Recursos Informáticos
- g. Administrar redes corporativas, equipos de telecomunicaciones (conmutadores, switches, routers).
- h. Establecer unidades de procesamiento de datos en las facultades para descentralizar el sistema.

Artículo 81°.La Oficina General de Sistemas e Informática para el mejor cumplimiento de sus funciones tiene previsto la siguiente estructura orgánica:

- Oficina Ejecutiva de Desarrollo de Software (previsto).
- Centro de Cómputo y Soporte Técnico

Artículo 82°.La Oficina Ejecutiva de Desarrollo de Software es la dependencia encargada de realizar estudios de factibilidad evaluar y proponer la aplicación de sistemas informáticos recomendables para la institución; esta a cargo de un profesional de carrera no docente.

Artículo 83°.La Oficina de Desarrollo de Software tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas de información.
- b. Programar y supervisar la implementación de sistemas de procesamiento electrónico de datos
- c. Implementar el Registro de Recursos Informáticos de la UNU de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 6.1 y 6.6 de la Directiva N° 004-2003-INEI/DTNP.
- d. Monitorear los softwares instalados.
- d. Formular, proponer y evaluar el Plan Operativo Informático y el Plan de Desarrollo Informático de la UNU de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva NC 007-2003-INEI/DTNP.
- e. Asesorar en asuntos de su especialidad.
- f. Custodiar el Banco de Preguntas del Examen de Admisión a la UNU.
- g. Otras que se le encargue de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 84°.El Centro de Cómputo y Soporte Técnico es la dependencia encargada del diseño y administración de servidores, redes, cableado estructurado, y sitio Web así como brindar apoyo técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, esta a cargo de un profesional de carrera no docente.

Artículo 85°. El Centro de Cómputo y Soporte Técnico tiene las siguientes funciones:

- a. Organizar el montaje y manejo así como el plan de reposición del hardware de la UNU.
- b. Instalar, supervisar y administrar el software instalado en los equipos.
- c. Organizar el montaje y manejo así como el plan de reposición del hardware de la UNU.
- d. Organizar el plan de soporte técnico (preventivo y correctivo) de los recursos informáticos con que cuenta la UNU.
- e. Administrar y actualizar el servidor Web y el Correo Electrónico de la UNU
- f. Elaborar normas y reglamentos necesarios para una administración eficaz y eficiente de los sistemas operativos, redes y equipos.
- g. Planear, diseñar, instalar y administrar la red .de Data de la UNU y mantener operativo sus equipos y sus instalaciones.
- h. Informar sobre los requerimientos de los usuarios para asignación de recursos informáticos.
- i. Velar para que el software utilizado cuente con su respectiva licencia.
- j. Opinar sobre aspectos de su competencia.

DE LA OFICINA GENERAL DE COORDINACIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS

Artículo 86°. La Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos es el órgano de apoyo encargado de ,conducir y mantener actualizado el Archivo y Registro Central de todo lo relacionado con la parte académica, así mismo apoya a las facultades con los servicios académico que requieran.

Artículo 87°.La Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos estructuralmente depende del Vice Rectorado Académico, esta a cargo de un docente ordinario, con categoría de principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector en coordinación con los Vice Rectores, tiene la categoría de director.

Artículo 88°.Son funciones de la Oficina General de Coordinación y Servicios Académico:

- a. Procesar la información del rendimiento académico de los estudiantes de la UNU, manteniendo los registros de matrícula y actas de calificaciones.
- b. Expedir documentos oficiales de carácter académico.
- c. Preservar el archivo y registro académico mediante copias en discos magnéticos y guardarlos en instituciones de seguridad
- d. Mantener actualizada la información académica en la página Web de la UNU.
- e. Brindar información actualizada para elaborar estados de cuenta de los estudiantes.
- f. Brindar servicio Bibliotecario, de información y documentación.

- g.** Coordinar las actividades académicas que realizan los centros de formación profesional con que cuenta la UNU.
- h.** Centralizar la información relacionada al aspecto académico
- i.** Formular, diseñar y uniformizar las especies valoradas (Certificados, Constancias etc.) que expide la institución como parte del servicio educativo.
- j.** Establecer un sistema de información de apoyo académico a las diferentes facultades.
- k.** 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.
- l.** Prestar apoyo a las facultades en materia de impresiones, elaboración de documentos auxiliares para el servicio académico.
- m.** Procesar y expedir constancias de naturaleza académica, de documentos que se encuentran en su custodia.

Artículo 89°.La Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes dependencias:

- Oficina Ejecutiva de Registro Central
- Oficina Ejecutiva de Biblioteca Central y Publicaciones.

Artículo 90°.La Oficina Ejecutiva de Registro Central es la Oficina 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, informa el cumplimiento de las metas educativas en cuanto a formación profesional de las diferentes carreras que brinda la UNU, apoya en el proceso de ingreso de estudiantes a la UNU.

Artículo 91°.Son funciones de la Oficina Ejecutiva 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.
- j. Realizar investigaciones que permitan establecer nuevas técnicas de admisión acordes con el adelanto científico y tecnológico.
- k. 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.

Artículo 92°.La Oficina Ejecutiva de Registro Central depende de la Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos, esta a cargo de un profesional de carrera, no docente.

Artículo 93°.La Oficina Ejecutiva de Biblioteca Central y Publicaciones es el órgano de apoyo encargado de conservar el patrimonio bibliográfico asignado a la UNU, para lo cuál administra las publicaciones científicas, técnicas, literarias y otras, ejecuta las acciones y procedimientos de catalogación, restauración y reprografía conducentes a la prestación de servicios en condiciones óptimas y oportunas, depende de Oficina General de Coordinación Servicios Académicos, esta a cargo de un servidor de carrera no docente.

Artículo 94°.Son funciones de la Oficina Ejecutiva de Biblioteca Central y Publicaciones:

- 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. Brindar apoyo para la capacitación de los estudiantes de la Universidad Nacional de Ucayali, en las técnicas de estudio e investigación.
- j. Elaborar y mantener actualizado el inventario del patrimonio a su cargo.
- k. Conocer y adecuar las normas nacionales e internacionales, referente a bibliotecología y disciplinas afines, para la aplicación en el desarrollo de sus funciones.
- l. Brindar apoyo en la restauración y reproducción de material gráfico preferentemente el educativo.
- m. Otras que le sean encargadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y ASUNTOS ESTUDIANTILES

Artículo 95°.La Dirección General de Bienestar Universitario y Asuntos Estudiantiles es el órgano de apoyo encargado de velar por el bienestar universitario, a través de la prestación de servicios, estructuralmente depende del Vice Rectorado Académico y está a cargo de un Docente ordinario de categoría principal o asociado, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, previa coordinación con los Vice Rectores.

Artículo 96°.La Dirección General de Bienestar y Asuntos Estudiantiles tiene las siguientes funciones:

- a. Planear, organizar, dirigir, fomentar y supervisar la prestación de servicios de salud y bienestar, así como las actividades recreativas, culturales artísticas y deportivas orientadas a los miembros de la Comunidad Universitaria.
- b. Evaluar la situación socioeconómica de los estudiantes con la finalidad de canalizar los programas de bienestar
- c. Administrar la distribución de los bonos alimenticios a los estudiantes que lo requieran, de acuerdo a la evaluación socioeconómica en coordinación con las comisiones de bienestar de cada facultad
- d. Establecer a través del Rectorado convenios con instituciones nacionales e internacionales para el cumplimiento de sus fines,

Artículo 97°.La Dirección General de Bienestar y Asuntos Estudiantiles, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- Dirección Ejecutiva de Bienestar Social
- Centro Médico.

Artículo 98°.La Dirección Ejecutiva de Bienestar Social es el órgano de apoyo encargado de planificar y administrar las actividades de bienestar, recreativas, culturales y artísticas de la comunidad universitaria, depende de la Dirección General de Bienestar Universitario y Asuntos Estudiantiles y esta a cargo de un profesional de carrera no docente.

Artículo 99°. La Dirección Ejecutiva de Bienestar Social tiene las siguientes funciones:

- a. Planear, organizar, conducir y evaluar los servicios de alimentación, vivienda, salud, recreación y deportes y el seguro estudiantil, orientados hacia los miembros de la comunidad universitaria.
- b. Promocionar la creación de cooperativas y la gestión de créditos para los miembros de la Comunidad Universitaria .
- c. Apoyar a los estudiantes con becas, préstamos de materiales y equipos de estudio.
- d.-Promocionar el deporte a través de la educación física, la organización de eventos deportivos y olímpicos.
- e. Incentivar las actividades artísticas y culturales tales como el canto, la música, danza, teatro, juegos florales etc. entre los miembros de la comunidad universitaria.
- f. Planear y efectuar estudios socioeconómicos de la población estudiantil.
- c. Planear, organizar, conducir y evaluar acciones para el bienestar de los miembros de la comunidad universitaria.

- d. Ejecutar acciones relacionadas al servicio asistencial para la comunidad y el autoseguro estudiantil.
- e. Realizar informes estadísticos del área de su competencia
- f. Formular el Plan de Trabajo anual así como elaborar el cuadro de necesidades de la oficina a su cargo.
- g. Organizar, capacitar y entrenar a los elencos de música, canto, danza, teatro, etc., seleccionando a sus integrantes de entre los miembros de la comunidad universitaria.
- h. Organizar la participación de los elencos de música, canto, danza, teatro, etc., en eventos académicos y/o culturales internos, la participación de estos elencos en eventos externos se efectuará en estricto cumplimiento de la programación, lineamientos y parámetros establecidos por la Dirección General de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 100°.-La Dirección Ejecutiva de Bienestar Social para el cumplimiento de sus funciones se organiza en Equipo de Deporte, Equipo de Arte y Cultura y Equipo de Servicio Social.

Artículo 101°.El Centro Médico es el órgano de apoyo encargado de planificar, ejecutar y controlar los servicios médicos y odontológicos para los alumnos, personal docente y no docente, estructural y administrativamente depende de la Dirección General de Bienestar y Asuntos Estudiantiles, funcionalmente depende de la Facultad de Medicina Humana, esta a cargo de un docente designado por el Consejo Universitario a propuesta del Decano de la Facultad de Medicina Humana.

Artículo 102°.En el Centro Médico se brinda servicio médico odontológico y psicológico con el concurso de profesionales de la salud que laboran como docentes en la Facultad de Medicina Humana y Ciencias de la Salud y que cumplen este servicio como parte de su carga no lectiva.

Artículo 103°.El Centro Médico tiene las siguientes funciones:

- a. Planear, organizar, conducir ejecutar y supervisar la prestación del servicio médico y odontológico y psicológico para los miembros de la Institución.
- b. Programar los exámenes médicos, odontológicos para los alumnos ingresantes.
- c. Expedir certificados médicos.
- d. Realizar informes estadísticos del área de su competencia.
- e. Formular el Plan de Trabajo Anual así como elaborar el cuadro de necesidades de la oficina a su cargo.
- f. Las demás que le sean encargadas por la jefatura de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

Artículo 104°. La Dirección General de Investigación es el órgano Académico que desarrolla la investigación con participación de profesores, estudiantes y egresados con especial atención a los problemas de la región y del país.

Artículo 105°. La Dirección General de Investigación estructuralmente depende del Vice Rectorado Académico, esta a cargo de un docente ordinario, de categoría principal o asociado a dedicación exclusiva, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, previa coordinación con los Vice Rectores.

Artículo 106°. Son funciones de la Dirección General de Investigación:

- a. Elaborar el Plan de Investigación que integre las investigaciones que se realiza en los diferentes niveles, a corto, mediano y largo plazo. Este plan debe responder a los fines y principios de la Universidad establecidos en el Estatuto
- b.-Canalizar los fondos asignados a los responsables de los proyectos de investigación.
- c.-Publicar el resumen anual informativo de la investigación
- d.-Mantener el archivo y directorio actualizado de los proyectos y trabajos de investigación realizados.
- e.-Coordinar la evaluación , publicación y difusión de los resultados de dichas investigaciones.
- f.- Integrar el Consejo de Investigación por intermedio del Director de Investigación quien actúa como Secretario Técnico de dicho Consejo.
- g.-Promover y apoyar a través de convenios interinstitucionales, la planificación, ejecución, supervisión de proyectos, seminarios, en la universidad y en la región.
- h. Fomentar, coordinar y apoyar el desarrollo de la investigación en todas sus formas.
- i. Representar a la UNU en las reuniones sobre investigación que se realicen en la Amazonía Peruana.
- j. Formar parte del Consejo de Investigación.
- k. Proponer al Consejo de Investigación el establecimiento de Convenios de Investigación inter-Universitaria, con organismos nacionales y/o internacionales, especializados en investigación.
- l. Velar por el cumplimiento de la política de investigación a nivel de facultades.
- m. Supervisar la ejecución los trabajos de investigación que se ejecutan en coordinación con los respectivos Institutos de Investigación de cada facultad.
- n. Distribuir a los Institutos de Investigación de la UNU los recursos financieros de la función de investigación de acuerdo al presupuesto anual y en base a la evaluación del comportamiento de los proyectos de investigación de cada instituto.
- o. Informar mensualmente, evaluar trimestral, semestral y anualmente los resultados y/o avances de los trabajos de investigación así como elaborar y presentar la memoria anual de las actividades de investigación.
- p. Otras actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones,

Artículo 107°. La Dirección General de Investigación para el cumplimiento de sus funciones esta organizada de la siguiente manera:

- Dirección Ejecutiva de Investigación.
- Centros de Investigación (previsto)

Artículo 108°. La Dirección Ejecutiva de Investigación es el órgano de apoyo encargada conducir los Registros de las actividades de Investigación, así como brindar apoyo administrativo a los investigadores, esta a cargo de un profesional de carrera no docente.

Artículo 109°. La Dirección Ejecutiva de Investigación tiene las siguientes funciones:

- a. Consolidar los planes operativos, de desarrollo a corto mediano y largo plazo, propuestos por los Institutos de Investigación.
- b. Organizar y mantener actualizado los Registros de las actividades de Investigación, a nivel de investigadores, proyectos de investigación concluidos, ejecutados, en ejecución etc.
- c. Proponer, previa coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto el monto de la Asignación para financiar los estudios de investigación y de la bonificación para los investigadores.
- d. Asesorar y apoyar a los investigadores en el manejo de los recursos financieros otorgados para la ejecución de los proyectos de investigación a su cargo.
- e. Velar para que la Asignación para financiar estudios de investigación y la Bonificación para los investigadores se ejecute de acuerdo al presupuesto aprobado y al calendario autorizado.
- f. Informar mensualmente sobre la ejecución del Plan Operativo, presupuesto y el estado de avance de los proyectos de investigación.
- g. Apoyar en la edición y publicación de los resultados de investigación, así como en la organización de eventos relacionados con la investigación.
- h. Elaborar en coordinación con los Institutos de Investigación las normas, formatos etc. que reglamenten la actividad de investigación.
- i. Otras que se le encargue de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 110°. Los Centros de Investigación son unidades en las que se realiza investigación multidisciplinaria, que requiere el concurso de profesores de diferentes facultades, su creación requiere del acuerdo de los Consejos de Facultad involucrados y la aprobación del Consejo Universitario, jerárquicamente dependen de la Dirección de Investigación, pero están sujetos funcional y normativamente al Vice Rectorado Académico.

Artículo 111°. Los Centros de Investigación tienen las siguientes funciones:

- a. Proponer al Consejo de Investigación el Plan de Investigación, previa verificación de las facultades concurrentes.
- b. Mantener vinculación con entidades similares nacionales o internacionales.
- c. Promover la publicación de los resultados de investigación.
- d. Otras que formule su Reglamento Interno.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL

Artículo 112°. La Dirección General de Extensión Universitaria y Proyección Social es el órgano de apoyo encargado de planificar, promover, coordinar las acciones de extensión y proyección social, que propicien la solución de los problemas de la Comunidad y contribuir a mejorar la calidad de vida del poblador regional y nacional., está a cargo de un docente ordinario de categoría principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo, designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector previa coordinación con los Vice Rectores; con el cargo de director.

Artículo 113°. La Dirección General de Extensión Universitaria y Proyección Social estructuralmente depende del Vice Rectorado Académico y tiene las siguientes funciones:

- a. Difundir el desarrollo de la actividad universitaria, al servicio de la comunidad, preferentemente a los sectores mas necesitados, comunidades nativas, población urbano-marginal y población rural.
- b. Promover y coordinar acciones de capacitación, extensión y proyección social hacia la comunidad, tendientes a mejorar su calidad de vida.
- c. Desarrollar y promover acciones de intercambio técnico, cultural y social en la región de Ucayali.
- d. Coordinar el servicio de asesoría de los docentes de las diferentes facultades de la Universidad, con las organizaciones que los soliciten dando preferencia a las organizaciones de producción de bienes y servicios.
- e. Representar a la Universidad en la Mesa de Concertación para la Lucha contra la pobreza.
- f.- Identificar mecanismos de interacción adecuados para vincular a la UNU con la comunidad, a fin de extender y proyectar su patrimonio cultural, científico y tecnológico y de servicios para contribuir con su desarrollo, simultáneamente recoger de ella su experiencia y conocimiento.
- g.-Promover la suscripción de convenios interinstitucionales con el objeto de complementar las actividades de extensión y proyección que desarrollan las facultades.
- h. Promover la conformación de equipos interdisciplinarios con la participación de pobladores de los Asentamientos Humanos para la elaboración de propuestas de solución concertada, a los problemas sociales, económicos y ambientales que afrontan.
- i. Coordinar con las Facultades y programar el desarrollo de actividades que promuevan el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, preferentemente de la comunidad circundante a la sede institucional.

Artículo 114°. La Dirección General de Extensión Universitaria y Proyección Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- Dirección Ejecutiva de Extensión Universitaria
- Dirección Ejecutiva de Proyección Social

Artículo 115°. La Dirección Ejecutiva de Extensión Universitaria es el órgano a través del cual la Universidad Nacional de Ucayali amplía y divulga sus servicios educativos, a favor de quienes no son sus estudiantes regulares, mediante la organización de estudios a través

de las Facultades, estos estudios pueden ser gratuitos o pagados y/o conducentes a una certificación, está a cargo de un empleado de confianza.

Artículo 116°. La Dirección Ejecutiva de Extensión Universitaria tiene las siguientes funciones:

- a. Promover en coordinación con las Facultades la extensión cultural y el desarrollo de cursos de capacitación (cursos por correspondencia, virtuales, de capacitación técnica, de actualización para docentes, de orientación vocacional, de nivel preuniversitario, etc.) conducentes a la capacitación, actualización o certificación académica de la comunidad que no forma parte de la universidad.
- b. Organizar actividades artísticas como medio de difusión del arte, la cultura y la preservación de la identidad regional y nacional.
- c. Difundir la producción intelectual de carácter académico a través de la publicación de monografías, revistas, textos, libros, etc., preferentemente la institucional.
- d. Divulgar la actividad científica, tecnológica y cultural de la UNU, utilizando para ello los medios de difusión masiva.
- e. Organizar muestras de cine, pintura, fotografía, etc. preferentemente en el Campus Universitario.
- f. Organizar foros, simposios, congresos, sobre tópicos de interés regional y nacional.
- g. Organizar eventos sobre política nacional e internacional.
- h. Proponer la suscripción de convenios culturales con universidades nacionales o extranjeras, así como propiciar relaciones con organismos públicos y privados a fin lograr la cooperación para el desarrollo de las actividades de extensión universitaria.
- i.- Consolidar la programación de actividades de extensión universitaria, aprobada por las Facultades y con el Presidente de la Comisión de Extensión y Proyección Social coordinar el seguimiento y evaluación de las actividades aprobadas.

Artículo 117°. La Dirección Ejecutiva de Proyección Social es el órgano encargado de vincular a la universidad con las comunidades de su entorno, para captar sus necesidades y buscar soluciones concretas para dichas necesidades, esta a cargo de un empleado de confianza.

Artículo 118°. La Dirección Ejecutiva de Proyección Social, tiene las siguientes funciones:

- a. Realizar estudios multidisciplinarios acerca de la realidad local, regional y nacional y la incidencia que sobre esta tiene la universidad.
- b. Coordinar la ejecución de días de campo, visitas técnicas y proyectos de desarrollo comunal, organizados por las facultades.
- c. Proponer la suscripción de convenios culturales con universidades nacionales o extranjeras, así como propiciar relaciones con organismos públicos y privados a fin lograr la cooperación para el desarrollo de las actividades de proyección social
- d. Consolidar la programación de actividades de proyección social, aprobada por las Facultades y con el Presidente de la Comisión de Extensión y Proyección Social coordinar el seguimiento y evaluación de las mismas.

DE LA OFICINA GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y CONSULTORÍA

Artículo 119°. La Oficina Ejecutiva de Servicios Educativos y Consultoría es el órgano, encargado de apoyar administrativamente a los Centros, Programas o actividades de prestación de servicios educativos y/o de consultoría que brinda la Universidad en coordinación con las Facultades, depende del Vice Rector Académico y esta a cargo de un docente ordinario Principal o Asociado, a Dedicación Exclusiva o a Tiempo Completo, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, previa coordinación con los Vice Rectores.

Artículo 120°. Son funciones de la Oficina Ejecutiva de Servicios Educativos y Consultoría tiene las siguientes funciones:

- a. Apoyar administrativamente las actividades de los Centros y Programas que brinden Servicios Educativos y/o Consultoría.
- b. Consolidar el Plan de Prestación de Servicios Educativos y Consultoría a corto y mediano y largo plazo y proponerlo al Vicerrector Académico.

Artículo 121°. La Oficina General de Servicios Educativos y Consultoría, brinda servicios administrativos a la Comisión Central de Admisión, Centro Pre Universitario – CEPREUNU, Academia de Cómputo e Internet, Programa de Actualización Profesional – PAP de las facultades etc. y otras actividades de servicios educativos.

Artículo 122°. Los programas y/o Centros de prestación de Servicios Educativos, estarán a cargo de docentes ordinarios de las categoría principal o asociado, designados por el Consejo Universitario, con un mínimo de experiencia docente de cinco (05) años.

Artículo 123°. Todos los Centros o Programas de Servicios Educativos, se regirán por su correspondiente Reglamento.

Artículo 124°. El funcionamiento y dirección del Centro Pre Universitario – CEPREUNU y de la Comisión de Admisión, estará a cargo de tres (03) miembros docentes designados por el Consejo Universitario por un (01) año.

DE LA OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 125°. La Oficina General de Infraestructura, es el órgano de apoyo dependiente del Vice - Rectorado Administrativo, encargada de conducir el desarrollo de la infraestructura física de la UNU en concordancia con los planes de desarrollo, así como los servicios de mantenimiento, limpieza y transporte en la Institución, está a cargo de un docente, de categoría principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo,

designado por el Consejo Universitario, a propuesta de Rector en coordinación con los Vice Rectores.

Artículo 126°. La Dirección General de Infraestructura, tiene las siguientes funciones:

- a. Proponer la política de desarrollo de la infraestructura de acuerdo al Plan Estratégico Institucional.
- b. Elaborar los diseños de obras, términos de referencia y expedientes técnicos para procesos de licitación, concurso público, adjudicación directa y de menor cuantía, relacionadas con las obras.
- c. Dar opinión técnica referente a la ubicación de los ambientes, modificación o distribución de ellos.
- d. Planificar y controlar los servicios de transporte de la institución.
- e. Programar, organizar, y controlar las actividades de mantenimiento de los locales, equipos e instalaciones de la institución
- f. Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión de la infraestructura física.
- g. Ejecutar obras de infraestructura física mediante la modalidad de administración directa según la capacidad instalada y envergadura del proyecto.
- h. Recomendar soluciones a los problemas de infraestructura de la UNU, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- i. Coordinar con las diversas dependencias de la UNU, la elaboración de los perfiles de proyectos de inversión, que tengan como meta obras civiles.
- j. Prever los servicios limpieza y ornato de las áreas verdes de la Universidad.
- k. Administrar las instalaciones eléctricas, agua, desagüe y asegurar su permanente operatividad.
- l. Proveer y promover las medidas de emergencia que se deban tomar en caso de desastres en coordinación con Defensa Civil.
- m. Las demás que se le corresponda de acuerdo a la naturaleza de sus funciones

Artículo 127°.-La Oficina General de Infraestructura, para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura:

- Oficina Ejecutiva de Diseño y Obras
- Oficina Ejecutiva de Servicios Generales,

Artículo 128°. La Oficina Ejecutiva de Diseño y Obras es la Oficina encargada de planear, formular y ejecutar el desarrollo de la infraestructura física de la UNU, esta a cargo de un empleado de confianza designado por el Rector.

Artículo 129°.La Oficina Ejecutiva de Diseño y Obras, tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar y coordinar los Estudios de Proyectos de infraestructura para la Universidad, previo diagnóstico de la infraestructura física.
- b. Proponer normas y evaluar la elaboración de estudios de proyectos de infraestructura que ejecutan los contratistas, así como elaborar perfiles de los proyectos de los mismos de acuerdo a la normatividad vigente.

- c. Organizar y mantener actualizado el registro y archivo de la documentación (expedientes) de los proyectos de infraestructura ejecutados, en ejecución o en estudio.
- d. Supervisar y/o ejecutar obras de infraestructura física bajo la modalidad que determine la administración de la universidad.
- e. Formular el presupuesto, elaborar la memoria descriptiva, realizar el análisis de los proyectos de infraestructura.
- f. Elaborar el calendario de avance de obra y especificaciones técnicas a nivel de estudios definitivos y de ingeniería de los proyectos
- g. Planear, programar y ejecutar las actividades de supervisión de obras de infraestructura en coordinación con el supervisor de obra y/o contratista, según corresponda.
- h. Formular bases técnicas de referencia para la contratación de servicios de supervisión y control de obras.
- i. Evaluar y opinar técnicamente acerca de los informes de avances de obras que emitan lo contratistas.
- j. Verificar las valorizaciones de obra.
- k. Realizar informes de su competencia.
- l. Formular y proponer el Manual de Operaciones de los Proyectos de Inversión de acuerdo a lo que dispone el artículo 36° del DS043-2006-PCM.
- l. Coordinar con Defensa Civil la ejecución de simulacros y/o medidas de emergencia en casos de desastre.

Artículo 130°. La Oficina Ejecutiva de Servicios Generales es el órgano encargado de ejecutar las acciones relacionadas con el mantenimiento, limpieza y administración de los servicios de transporte de la institución.-Depende estructuralmente de la Oficina General de Infraestructura y esta a cargo de un profesional de carrera no docente.

Artículo 131°.- La Oficina Ejecutiva de Servicios Generales, tiene las siguientes funciones:

- 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 afines para 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. Las demás que le sean encargadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 132°. La Oficina General de Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargado de administrar los recursos humanos de la Universidad, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes, así como de ejecutar acciones de perfeccionamiento y capacitación para los servidores no docente de la Universidad; depende del Vice Rectorado Administrativo y esta a cargo de un docente ordinario en la condición de designado, nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

Artículo 133°. La Oficina General de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- 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 el Vicerrectorado Administrativo.
- 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. Participar en la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal CAP del Pliego y formular el Presupuesto Analítico de Personal PAP de la Universidad de Ucayali
- h. Proponer las políticas que en materia remunerativa y laboral se aplicará Universidad Nacional de Ucayali, 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 proceso 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 personal 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.

Artículo 134°.La Oficina General de Recursos Humanos para el mejor cumplimiento de su función cuenta con las siguientes Oficinas:

- Oficina Ejecutiva de Personal y Capacitación
- Oficina Ejecutiva de Remuneraciones y Pensiones
- Oficina Ejecutiva de Escalafón y Registro

Artículo 135°.La Oficina Ejecutiva de Personal y Capacitación es el órgano encargado de planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos de la UNU, en concordancia con las normas emitidas por el Sistema Nacional de Personal y la política institucional, así como planificar y administrar acciones de perfeccionamiento y capacitación para los servidores no docentes de la UNU.-Depende de la Oficina General de Recursos Humanos y está a cargo de un profesional de carrera, no docente.

Artículo 136°.La Oficina Ejecutiva de Personal y Capacitación tiene las siguientes funciones:

- a.** Normar y asesorar los procesos de selección, calificación y evaluación de personal de la UNU
- b.** Establecer los procedimientos técnicos para la selección de personal, así como procesar el nombramiento, contratación, promoción, ascensos y desplazamiento de personal de la UNU.
- c.** Elaborar los contratos del personal docente y administrativo, previa certificación de que la plaza cuenta con el financiamiento debidamente previsto en el Presupuesto Institucional dentro del Grupo Genérico de Gasto vinculado al concepto de personal y obligaciones sociales, conforme al Presupuesto Analítico de Personal – PAP de la UNU.
- d.** Coordinar el proceso de clasificación de cargos.
- e.** Formular los carné de identidad de los trabajadores de la UNU.
- f.** Efectuar el control de asistencia y permanencia de los trabajadores en la institución, durante el horario laboral.
- g.** Disponer la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, a los trabajadores que corresponda en el plazo establecido.
- h.** Difundir información acerca de los deberes y derechos de los trabajadores.
- i.** Elaborar el rol de vacaciones a nivel institucional, del personal no docente y para el personal docente según disposición de la autoridad competente.
- j.** Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos del Reglamento de Control y Asistencia del Personal no docente.
- k.** Formular y proponer el Plan Anual de Capacitación para los servidores no docentes de la UNU.

- l.** Formular y difundir el Reglamento Interno de Trabajo del Personal no Docente de la UNU.
- m.** Dirigir, los programas de perfeccionamiento y capacitación a desarrollarse en la institución, para el personal no docente, de acuerdo al plan Anual de Capacitación.
- n.** Aplicar reglamentos, normas y procedimientos técnicos de personal, vigentes a la fecha.
- o.** Efectuar en forma permanente, investigaciones sobre necesidades de capacitación de los servidores no docentes.
- p.** Elaborar y expedir certificados perfeccionamiento y/o capacitación.
- q.** Supervisar, controlar e informar sobre el servicio que prestan las empresas de vigilancia en la universidad
- r.** Desarrollar actividades que propendan a armonizar las relaciones laborales de los trabajadores.
- s.** Realizar estudios de investigación socioeconómica de los trabajadores a fin de detectar problemas que interfieran en el rendimiento laboral.
- t.** Establecer y realizar coordinaciones que aseguren el eficiente servicio de las empresas de vigilancia, contratadas por la UNU, así como para el apoyo de otros organismos públicos para el desarrollo de los planes de seguridad institucional.
- u.** Otras funciones que por naturaleza le corresponden de acuerdo a Ley.

Artículo 137°.La Oficina de Remuneraciones y Pensiones es el órgano encargado de administrar, aplicar, controlar y supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos legales relacionados a remuneraciones y pensiones de los servidores de la UNU.-Depende de la Oficina General de Recursos Humanos, esta a cargo de un profesional de carrera, no docente

Artículo 138°.Son funciones de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones:

- a.** Elaborar y aplicar Normas y Procedimientos sobre remuneraciones, beneficios sociales, pensiones y compensaciones del personal de la UNU.
- b.** Formular el Presupuesto Analítico de Personal de la UNU (PAP).
- c.** Elaborar mensualmente las siguientes Planillas: Planilla Electrónica para el Programa de Declaración Telemática a la SUNAT y la Planilla Única de Remuneraciones para el pago del personal docente y no docente los contratados bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- d.** Elaborar las Planillas de Pensiones para el personal cesante o jubilado
- e.** Mantener actualizada el Módulo de Control de Pagos de Planillas y Servicios No Personales del SIAF en lo referido al registro mensual de altas y bajas del personal que labora en la UNU.
- f.** Mantener actualizado el “Registro Centralizado de Planillas y de Datos de la Recursos Humanos del Sector Público”, en lo referido al personal que labora en la UNU.
- g.** Proyectar Resoluciones sobre Remuneraciones Complementarias, Especiales, Beneficios Sociales y otros derechos del trabajador.
- h.** Participa en la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la UNU.
- i.** Aplicar oportunamente los procedimientos y efectuar las liquidaciones sobre otorgamiento de pensiones, compensaciones por tiempo de servicio, vacaciones trancas y otros.

- j. Formular y sustentar el Calendario Trimestral de recursos para remuneraciones, pensiones, obligaciones Sociales, Contratación Administrativa de Servicios y Sepelio y Luto.
- k. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le corresponde ejecutar conforme a ley.

Artículo 139°. La Oficina Ejecutiva de Escalafón y Registro es el órgano encargado de organizar y mantener actualizado los legajos del personal, el escalafón y padrón general de los trabajadores de la UNU; depende de la Oficina General de Recursos Humanos y está a cargo de un profesional de carrera, no docente.

Artículo 140°. Son funciones de la Oficina Ejecutiva de Escalafón y Registro:

- a. Organizar y mantener actualizado la información escalafonaria del personal que labora en la UNU.
- b. Organizar y mantener actualizado el legajo personal de los servidores de la UNU.
- c. Organizar y mantener actualizado el Padrón General de los servidores de la UNU, incorporando en este Padrón el detalle pormenorizado sobre datos personales y laborales contenidos en el File Escalafonario de cada servidor.
- d. Elaborar y proporcionar información estadística sobre diversas acciones de personal.
- e. Elaborar y proporcionar información actualizada referente a cambios de condición categoría, dedicación, bonificación personal, familiar, nombramiento contratación, designación y otros referentes al personal que labora en la UNU, que incidan en la actualización de documentos de gestión.
- f. Registrar y mantener actualizado el control de asistencia y permanencia de los servidores de la UNU.
- h. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le corresponda efectuar de acuerdo a ley.

DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 141°. La Oficina General de Administración es el órgano encargado de brindar apoyo administrativo financiero, y abastecimiento destinado a facilitar las actividades académicas, de investigación, de extensión universitaria y de proyección social de la UNU.- Depende del Vicerrector Administrativo y está a cargo de un docente en condición de designado, nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

Artículo 142°. La Oficina General de Administración tiene las siguientes funciones:

- a. Administrar los recursos financieros de acuerdo al Plan Operativo Institucional vigente.
- b. Presentar el estado de cuentas al Rector, miembros del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria, cuando lo requieran.
- c. Aplicar el Plan Contable Gubernamental.
- d. Orientar, supervisar y consolidar la información económica y financiera de la Facultades y Unidades Administrativas.
- e. Elaborar y formular el Balance General de la Universidad durante el ejercicio fiscal.

- f. Programar, ejecutar y controlar las acciones de tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativo.
- g. Centralizar, la recaudación y distribución de los fondos financieros y llevar las cuentas bancarias de la UNU.
- h. Dirigir controlar y evaluar las acciones de tesorería, contabilidad y abastecimiento, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos relacionados con las áreas.
- i. Dirigir la elaboración y supervisar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, de acuerdo a las normas vigentes.
- j. Promover la generación de rentas propias.
- k. Administrar y controlar los fondos para el pago del consumo por suministros de luz, agua, teléfono, combustibles, carburantes y otros, así como proponer ante las instancias correspondientes los instrumentos de gestión para este fin.
- l. Velar por la realización de inventarios físicos supervisando su ejecución periódica y anual.
- m. Asegurar la operatividad del Sistema Integrado de Administración Financiera, hacer el seguimiento y verificar la calidad de la información registrada.
- n. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le corresponde efectuar de acuerdo a ley.

Artículo 143°. La Oficina General de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes dependencias:

- Oficina Ejecutiva de Contabilidad.
- Oficina Ejecutiva de Tesorería
- Oficina Ejecutiva de Abastecimiento

Artículo 144°.La Oficina Ejecutiva de Contabilidad es el órgano encargado 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 Oficina General de Administración y esta a cargo de un profesional de carrera, no docente.

Artículo 145°.Son funciones de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad y Presupuesto:

- 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 o 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 sustentatoria 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. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración.

Artículo 146°. La Oficina Ejecutiva de Tesorería, es el órgano encargado de ejecutar y conducir las acciones del Sistema de Tesorería en la UNU, en concordancia con los dispositivos legales pertinentes.-Depende de la Oficina General de Administración y está a cargo de un profesional de carrera, no docente.

Artículo 147°. Son funciones de la Oficina 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 Nacional de Tesoro Público u otras instancias pertinentes.
- d. Autorizar los comprobantes de pago.
- 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 Oficina Ejecutiva de Contabilidad y la Oficina 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 las 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. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Administración.

Artículo 148°. La Oficina Ejecutiva de Abastecimiento, es el órgano encargado de ejecutar las actividades de servicio en apoyo a los órganos académicos administrativos, de investigación y de proyección social, que desarrolla la UNU.-Depende de la Oficina General de Administración y está a cargo de un profesional de carrera, no docente.

Artículo 149°. Son funciones de la Oficina Ejecutiva 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 Servicio.
- f. Elaborar ejecutar 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 las necesidades de atención 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.
- 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. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a la naturaleza del cargo.

DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PRODUCCIÓN

Artículo 150°. La Oficina Ejecutiva de Producción es el órgano de apoyo dependiente del Vicerrectorado Administrativo encargado de ejecutar la producción de bienes y la prestación de servicios, de la Universidad en coordinación con las Facultades, esta a cargo de un servidor de confianza, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector en coordinación con los Vicerrectores.

Artículo 151°.- Son funciones de la Oficina Ejecutiva de Producción:

- a. Ejecutar las actividades productivas de la Universidad Nacional de Ucayali, dirigir las administrativamente, así como proponer proyectos productivos.
- b. Dirigir la elaboración del Plan de Producción a corto, mediano y largo plazo en concordancia con los lineamientos de política institucional y en coordinación con las Facultades.
- c. Formular y proponer los lineamientos y políticas de trabajo de la Oficina en concordancia con la política institucional.
- d. Coordinar y participar en la formulación del presupuesto anual de funcionamiento así como elabora el Plan Operativo de la Oficina.
- e. Tiene a su cargo la operatividad de las instalaciones de producción y las áreas destinadas al Centro de Producción.
- f. Programar, supervisar, controlar y evaluar en las áreas productivas a su cargo y la correcta ejecución del Plan Operativo Institucional.
- g. Formular y proponer políticas de precio y de comercialización de los productos que oferta para tal fin.
- h. Programar, supervisar, controlar y evaluar el trabajo efectuado por el personal a su cargo, y en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos, modifica el horario de trabajo del personal, adecuándolo a las actividades productivas que realiza.

- i. Brindar asesoramiento y apoyo logístico en la organización de eventos fériales, 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.
- k. Organizar, mantener actualizado un Registro detallado de toda la producción obtenida, así como elaborar cuadros información estadística de la producción.
- l. Las demás actividades que se le encargue de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

CAPÍTULO XII

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

DE LA ORGANIZACIÓN BÁSICA DE LAS FACULTADES

Artículo 152°. Las Facultades son los órganos de línea de la Universidad Nacional de Ucayali.

Artículo 153°. La Facultad es la unidad fundamental de organización y formación académica, es el órgano responsable de las actividades académicas y administrativas, de perfeccionamiento, investigación y de extensión universitaria, goza de autonomía de gobierno, académica, económica y administrativa dentro de la legislación vigente, el Estatuto de la Universidad, el presente Reglamento y de las disposiciones de los órganos de gobierno.

Artículo 154°. La universidad Nacional de Ucayali cuenta con las siguientes Facultades:

1. Facultad de Ciencias Agropecuarias
2. Facultad de Ciencias Forestales y Ambientales
3. Facultad de Ciencias de la Salud
4. Facultad de Ciencias Económicas Administrativas y Contables
5. Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
6. Facultad de Educación y Ciencias Sociales
7. Facultad de Medicina Humana
8. Facultad de Ingeniería de Sistemas y de Ingeniería Civil

Artículo 155°. Son funciones de la Facultad:

- a. Formular y ejecutar las políticas y estrategias de gestión académica y administrativa de la facultad.
- b. Ejecutar actividades de formación académica, investigación, extensión universitaria y proyección social acordes a las carreras que se imparten en ella y a las necesidades de la región y del país.
- c. Velar por el perfeccionamiento y la producción intelectual de los miembros de la facultad.
- d. Incentivar la producción intelectual de los docentes, gestionando los recursos e implementando los mecanismos necesarios para su publicación.

e. Velar por la ejecución de los programas de bienestar

Artículo 156°. Las Facultades de la Universidad Nacional de Ucayali cuentan con la siguiente Estructura básica:

Órgano de Gobierno de la Facultad

- Consejo de Facultad

Órgano de Dirección de la Facultad

- Decanato

Comisiones de Trabajo de la Facultad

- Comisión Académica y de Formación Profesional
- Comisiones Ordinarias
- Comisiones Especiales

Órganos de Apoyo de la Facultad

- Secretaría Académica

Órganos de Línea de la Facultad

- Escuela(s) de Formación Profesional
- Departamento(s) Académico
- Instituto de Investigación (previsto)

DEL ÓRGANO DE GOBIERNO-CONSEJO DE FACULTAD

Artículo 157°. El Consejo de Facultad es el máximo órgano de Gobierno y Dirección de la Facultad.

Artículo 158°. El Consejo de Facultad esta integrado por:

- a. El Decano, quien lo preside
- b. Seis (06) representantes de los profesores como máximo, distribuidos de la siguiente forma, 50% de profesores principales, 30% de profesores asociados, y 20% de profesores auxiliares.
- c. Tres (03) representantes de los estudiantes, los que constituyen el tercio del total de miembros del Consejo.
- d. Un (01) representante de los graduados de la Facultad, en calidad de supernumerario con voz y voto.
- e. Asisten al Consejo de Facultad, cuando sea necesario con voz y sin voto: Directores de las Escuelas Profesionales, Jefes de Departamento Académico y Directores de Institutos de Investigación, con voz y sin voto.

Artículo 159°. El mandato de los miembros del Consejo de Facultad tendrá la siguiente duración:

- a. El Decano por tres (tres) años
- b. Los profesores Principales por tres (03) años
- c. Los profesores Asociados por dos (02) años
- d. Los profesores Auxiliares por un (01) año
- e. Los alumnos por un (01) año
- f. Los supernumerarios por un (01) año

Artículo 160°. Quien reemplace en el cargo al Decano, si podrá participar en representación del Titular en el Consejo Universitario.

Artículo 161°. El Consejo de Facultad como máximo órgano de la Facultad, tiene las siguientes funciones:

- a. Formular el Plan Anual de Funcionamiento de la Facultad.
- b. Elaborar y aprobar el Reglamento General de la Facultad y demás reglamentos internos de la misma.
- c. Conformar comisiones de trabajo que permitan el buen desarrollo de las funciones de enseñanza, investigación, extensión y proyección social de la facultad.
- d. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual de la Facultad, en coordinación con la Oficina General de Planificación, en base a las propuestas formuladas por las unidades académicas.
- e. Elegir al Decano y pronunciarse sobre su renuncia y declarar la vacancia del cargo. Además se pronunciará sobre las renunciaciones de las demás autoridades de la Facultad.
- f. Ratificar a los Jefes de Departamento, elegidos en su respectivo Departamento Académico.
- g. Elegir al Director de Escuela a propuesta del Decano.
- h. Proponer al Consejo Universitario la creación, organización, fusión o supresión de los Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, Laboratorios, Centros e Institutos.
- i. Aprobar el Currículo de las carreras profesionales, los Planes de Estudio y Planes de Trabajo de las unidades académicas.
- j. Aprobar los Grados Académicos de Bachiller y los Títulos Profesionales que otorga la Facultad.
- k. Proponer al Consejo Universitario el nombramiento, ratificación y ascenso de los profesores, así como la contratación de docentes, jefes de práctica, ayudantes de cátedra, personal administrativo y de servicio a su cargo.
- l. Otorgar licencias por capacitación al personal docente y aprobar el goce de Año Sabático.
- m. Convocar, organizar y auspiciar eventos científicos, seminarios curriculares y otros de naturaleza semejante, a fin de alcanzar los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo de la Facultad.
- n. Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes para el concurso de admisión de alumnos a la Facultad.

- o. Revisar según sea el caso, cada 05, 06 y 07 años el Currículo y permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de enseñanza, con la finalidad de disponer su adecuación a los avances de la ciencia y tecnología.
- p. Las demás que le otorgue la Ley, el Estatuto y el Consejo Universitario.

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN DE LA FACULTAD DECANATO

Artículo 162°. El Decanato es el órgano de dirección encargado de hacer cumplir los acuerdos del Consejo de Facultad, esta a cargo del Decano quien es elegido por el Consejo de Facultad.

Artículo 163°. Las funciones del Decanato son:

- a. Dirigir la ejecución de las actividades de formación académica, investigación extensión universitaria y proyección social aprobadas en Consejo de Facultad.
- b. Disponer la implementación de acciones tendientes al cumplimiento de los acuerdos emanados de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo de Facultad.
- c. Velar por la preservación del acervo documentario del Consejo de Facultad, así disponer la actualización permanente de los registros de asistencia de los miembros del Consejo de Facultad.
- d. Admitir los expedientes y/o documentos dirigidos al Consejo de Facultad y elevarlos a dicha instancia para su pronunciamiento.
- e. Velar para que se mantengan vigentes los Convenios con las instituciones cooperantes

Artículo 164°. Cada Facultad cuenta con un solo decanato y este órgano adopta la denominación de “**Decanato.....**” seguido de la denominación de la facultad respectiva.

DE LAS COMISIONES DE TRABAJO DE LA FACULTAD

Artículo 165°. Comisión de Trabajo son equipos de trabajo conformada por docentes y alumnos, encargados de analizar, formular, evaluar y proponer acciones que permitan el buen desarrollo de las funciones de enseñanza, investigación, extensión y proyección social relacionados al quehacer de cada facultad, así como programar y/o formular los planes de desarrollo o estratégicos a corto, mediano y largo plazo de cada facultad, los miembros de las Comisiones de Trabajo son designados por el Consejo de Facultad respectivo..

Artículo 166°. Cada Comisión de Trabajo cuya vigencia sea mayor a seis (06) meses o en razón de un encargo permanente, elaborarán su Reglamento de Funcionamiento, en concordancia a lo dispuesto en el artículo 37° del Decreto Supremo No 043-2006-PCM, que será aprobado por el Consejo Universitario

Artículo 167°. Las Comisiones de Trabajo según la naturaleza del encargo se clasifican en:

- Comisión Académica y de Formación Profesional
- Comisiones Ordinarias
- Comisiones Especiales

Artículo 168°. La Comisión Académica y de Formación Profesional de carácter permanente, se constituye de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 127° de Reglamento Académico vigente, esta encargada de organizar un sistema de evaluación y control interno de carácter permanente para evaluar el desarrollo curricular.

Artículo 169°. La Comisión Académica y de Formación Profesional está conformada por el Decano, quién la preside, el(los) Director(s) de Escuela, Jefe(s) de Departamento y dos alumnos destacados del Tercio Superior de la Facultad.

Artículo 170°. Las Comisiones Ordinarias son Comisiones de Trabajo designadas por el Consejo de Facultad para que ejecuten actividades regulares de la Facultad, su designación es por un año y sus miembros pueden ser reelegidos

Artículo 171°. El número de Comisiones Ordinarias esta determinado por lo dispuesto en el literal “b” del artículo 1° de la resolución N° 182-2009-R-UNU y son las que a continuación se detallan:

- Comisión de Calidad Académica
- Comisión Curricular
- Comisión de Grados y Títulos
- Comisión de Prácticas Pre Profesionales
- Comisión de Bienestar y Asuntos Estudiantiles
- Comisión de Extensión Universitaria y Proyección Social
- Comisión de Planificación, Presupuesto y Planificación
- Comisión de Investigación.

Artículo 172°. La Comisiones Especiales, son comisiones transitorias, cumplirán solo las funciones que se les asigne, debiendo presentar sus informes en el plazo concedido, cada facultad determina el número de Comisiones Especiales que requiera y reglamentará su funcionamiento.

Artículo 173°. Las Comisiones Ordinarias y las Comisiones Especiales pueden estar conformadas por un mínimo de cuatro miembros, de los cuáles uno es alumno y los demás son docentes, estos miembros pueden o no pertenecer al Consejo de Facultad; las Comisiones podrán invitar a quienes crean conveniente a fin de asesorarse, dichos invitados participan en la comisión con voz pero sin voto.

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DE LA FACULTAD SECRETARÍA ACADÉMICA

Artículo 174°. La Secretaría Académica es el órgano de apoyo encargado de brindar apoyo administrativo al Consejo de Facultad y al Decanato en los asuntos referentes a la tramitación documentaria, la testificación de lo actuado por el Consejo de Facultad y el Decano, depende del Decanato de la Facultad y está a cargo del Secretario Académico.

Artículo 175°. Son funciones de la Secretaría Académica:

- a. Brindar asesoramiento al Decano para la tramitación, elaboración y consolidación de documentos que se tramitan al Consejo de Facultad.
- b. Refrendar junto con el Decano la documentación que emane de los acuerdos del Consejo de Facultad.
- c. Redactar las Actas y mantener actualizado el Libro de Actas del Consejo de Facultad, es responsable de la custodia de las mismas.
- d. Proyectar Resoluciones Decanales y de Consejo de Facultad.
- e. Viabilizar el trámite de los expedientes para la aprobación del Grado de Bachiller y Título Profesional, organizar y mantener su registro.
- f.-Organizar y mantener actualizado los archivos del acervo documentario del Consejo de Facultad.
- g. Organizar la agenda y los expedientes para ser vistos en las sesiones de Consejo de Facultad.
- h.-Publicar las convocatorias y entregar a los Consejeros las citaciones a las sesiones ordinarias o extraordinarias que convoque el Consejo de Facultad.
- i. Supervisar, coordinar y controlar el normal funcionamiento de la Oficina a su cargo
- j. Las demás que le sea asignada por el Consejo de Facultad o el Decano.

Artículo 176°. La Secretaría Académica está a cargo del Secretario Académico que es un profesor ordinario designado por acuerdo del Consejo de Facultad a propuesta del Decano.-Desempeña sus funciones a tiempo completo, debiendo dedicar a la Secretaría cuando menos medio tiempo de su dedicación.

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA FACULTAD DE LA ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL

Artículo 177°. La Escuela Académico Profesional es el órgano de línea encargado orientar y conducir la formación profesional de los estudiantes de una determinada carrera.-La Escuela Académico Profesional depende de una Facultad, y son creadas por la Asamblea Universitaria a propuesta del Consejo Universitario.

Artículo 178°. La Escuela Académico Profesional está a cargo del Director de Escuela, que es un docente Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, elegido

por el Consejo de Facultad de la terna propuesta por el Decano, por un período de dos (02) años, no reelegible para el período inmediato.

Artículo 179°. Las funciones de la Escuela Académico Profesional, son:

- a. Elaborar la currícula de la carrera profesional.
- b. Elaborar, organizar y actualizar el plan de estudio de la carrera y velar por su estricto cumplimiento.
- c. Actualizar por lo menos una vez cada 5 años el currículo de estudios de la Escuela.
- d. Formular coordinadamente con los Departamentos Académicos el pre- requisito de cada uno de las asignaturas que conforman la currícula de estudios.
- e. Establecer y publicar con oportunidad el dictado de asignaturas semestralmente y por cada ciclo académico.
- f. Velar por la ejecución del Plan de Estudios, evaluar el cumplimiento de los syllabus y el Calendario Académico, etc.
- g. Proponer en forma sustentada ante el Consejo de Facultad el número de vacantes para los procesos de admisión de nuevos alumnos.
- h. Coordinar y supervisar los procesos de matrículas.
- i. Coordinar y calendarizar los procesos evaluativos de los alumnos, relativo a exámenes parciales finales y otros y controlar su ejecución.
- j. Orientar, coordinar, supervisar y controlar las diferentes modalidades de prácticas pre – profesionales de los alumnos.
- k. Coordinar y controlar el sistema de Consejería o Tutoría de los alumnos de la Escuela.
- l. Coordinar, supervisar y controlar las acciones inherentes a la proyección social que realizan los alumnos como parte de su formación académica.
- m. Sancionar en primera instancia sobre la pérdida de la condición de estudiante de acuerdo a normas previamente establecidas en la UNU.
- n. Recepcionar y resolver de acuerdo a su competencia los reclamos presentados por los alumnos.
- o. Formular, coordinar y controlar el cumplimiento de los objetivos y metas para la consecución de la excelencia académica de los alumnos.
- p. Coordinar y proponer, el asesoramiento de Tesis de pre – grado requerido por los alumnos.
- q. Evaluar los expedientes y declara expedito las solicitudes para la aprobación del Grado de Bachiller y Título Profesional por parte del Consejo de Facultad.
- r. Informar respecto al reconocimiento y convalidación de títulos y grados.
- s. Formular en coordinación con la Oficina de Coordinación Académica de la UNU, los cuadros estadísticos sobre la marcha académica de los alumnos de la Escuela e informar al Decano, finalizado cada Semestre Académico sobre los resultados del desarrollo académico.
- t. Admitir y tramitar las solicitudes de: reingreso, retiro parcial o total de asignaturas, licencia de estudios y convalidación de asignaturas, que soliciten los alumnos.
- u. Elaborar y mantener actualizado el cuadro de méritos de los estudiantes de la Escuela Profesional.
- v. Elaborar y actualizar permanentemente el balotario o banco de preguntas a emplearse en el examen de suficiencia profesional.

- w. Coordinar la designación del jurado evaluador para las diferentes modalidades para la obtención del título profesional
- x. Otras funciones que le sean asignadas por el Decanato, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE LA FACULTAD

Artículo 180°. El Departamento Académico es la unidad de servicio académico que agrupa a profesores que cultivan disciplinas afines.

Artículo 181°. Los Departamentos Académicos se integran organizativamente a una Facultad y según su naturaleza sirven a otras Facultades y a la Escuela de Post- Grado según sus necesidades.

Artículo 182°. Cada Facultad puede contar con uno o más Departamentos y los determina de acuerdo a su naturaleza, son creados por la Asamblea Universitaria a propuesta del Consejo Universitario.

Artículo 183°. Los Departamentos Académicos están conformados por un equipo mínimo de ocho (08) docentes universitarios, cada Departamento Académico está a cargo de un Jefe, quien es elegido por sus miembros, entre los profesores principales o asociados ordinarios por un período de un (01) año, reelegible para el período inmediato por una sola vez.

Artículo 184°. Son Funciones del Departamento Académico:

- a. Coordinar las actividades académicas con sus integrantes, orientadas a cumplir con los requerimientos de las Facultades par el cumplimiento de sus funciones.
- b. Brindar servicios académicos a otras facultades de acuerdo a los requerimientos.
- c. Actualizar permanentemente los contenidos de las disciplinas (Syllabus), de acuerdo a los requerimientos curriculares de la Facultad, respetando la libertad de Cátedra.
- d. Proponer la distribución de la carga académica de sus docentes.
- e. Controlar la asistencia de los docentes, así como controlar, evaluar e informar el grado de cumplimiento de la carga lectiva y no lectiva de los docentes adscritos al departamento, en la carga lectiva se debe incluir en detalle el avance temático en relación con el cronograma indicado en el syllabus de cada asignatura.
- f. Evaluar e informar anualmente los méritos del personal docente, de acuerdo con el sistema establecido.
- g. Proponer al Consejo de Facultad la contratación de docentes y jefes de práctica para el cumplimiento del dictado de asignaturas, solicitadas por las escuelas profesionales.
- h. Las demás que señale el Reglamento de cada Facultad.

DE LOS INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD

Artículo 185°. Los Institutos de Investigación son unidades de línea de las facultades, encargadas de la conducción y realización de la investigación en todos los campos del saber, esta a cargo de un director, designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.

Artículo 186°. La creación de un Instituto de Investigación requiere el acuerdo del Consejo de Facultad, la aprobación del Consejo Universitario y la ratificación de la Asamblea Universitaria.

Artículo 187°. Son funciones del Instituto de Investigación:

- a. Agrupar a los profesores de la Facultad dedicados a la investigación
- b. Consolidar, evaluar y opinar sobre los proyectos de investigación propuestos por los docentes, los que deben estar aprobados por el Consejo de Facultad antes de su remisión a la Dirección de Investigación para su financiamiento.
- c. Coordinar la ejecución de los proyectos de investigación de sus miembros.
- d. Coordinar la participación en las investigaciones de los profesores que no integran el Instituto y la participación de los estudiantes.
- e. Presentar anualmente el resumen de las investigaciones y los informes del avance de los proyectos concluidos o en ejecución.
- f. Presentar anualmente al Consejo de Facultad su Memoria y Plan de Investigación.
- g. Las que señale el Consejo de Facultad, el Reglamento General de la Facultad y el Reglamento General de Investigación.
- h. Mantiene dependencia normativa con la Dirección General de Investigación, con la que coordina permanente la ejecución y evaluación de los estudios de investigación y otras acciones relacionadas a esta actividad.

DE LA ESCUELA DE POST – GRADO

Artículo 188°. La Escuela de Post Grado, es la unidad de carácter orientador y normativo-metodológico y de control en la formación de Post-Grado de la UNU, garantiza su excelencia académica, para la generación de competencias de alto nivel en investigación científica, docencia universitaria, y el mejor desempeño profesional.

Artículo 189°. La Escuela de Post-Grado tiene las siguientes funciones:

- a. Establecer líneas de desarrollo académico de los post grados, en concordancia con las políticas de la Universidad y los requerimientos para el desarrollo científico, tecnológico y social de la región y del país, desarrollando procesos sistemáticos de planificación que permitan sustentabilidad en el desarrollo.
- b. Asesorar pedagógicamente y/o promover la capacitación de las unidades académicas de la Escuela de Post- Grado de la UNU, en el diseño de los programas de diplomado, maestría y doctorado.

- c. Establecer los estándares de calidad, monitorear su cumplimiento para promover la acreditación de los post grados y las unidades de Post- Grado descentralizadas de las facultades.
- d.- Coordinar con las facultades los aspectos relacionados al fortalecimiento y desarrollo de los post-grados de las Unidades de Postgrado de la UNU en el ámbito educativo nacional e internacional.
- e.-Promover la investigación, en coordinación con la Dirección de Investigación, canalizando el desarrollo de tesis de maestría y doctorado en función a las líneas de investigación promovidas por la Escuela de Postgrado.

Artículo 190°. La Escuela de Post- Grado esta a cargo de un docente principal con el grado académico de Doctor, con siete años de antigüedad en la categoría y diez años en la docencia universitaria.

Artículo 191°. El director de la Escuela de Postgrado será designado por el Consejo de la Escuela de Postgrado y ratificado por el Consejo Universitario

Artículo 192°.-El Director de la Escuela de Postgrado forma parte del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria.

Artículo 193°.-El funcionamiento, Estructura Orgánica, Organigrama Estructural y Funciones de las unidades orgánicas de la Escuela de Postgrado serán normados mediante Reglamento específico.

TITULO TERCERO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 194°. La Universidad Nacional de Ucayali, mantiene relaciones de coordinación con otras Universidades e instituciones culturales, sociales, económicas del sector publico o privado, nacionales o internacionales, con fines de cooperación, asistencia y/o intercambio de conocimientos, así mismo establece convenios orientados al cumplimiento de sus fines y objetivos siempre que estos no afecten al normal funcionamiento de las actividades académicas y administrativas de la institución , así como sus recursos financieros, estas acciones serán reguladas en el reglamento específico.

Artículo 195°. La Universidad Nacional de Ucayali a través de su Rector, es miembro de la Asamblea Nacional de Rectores, así como del Consejo Regional Ínter universitario.

TITULO CUARTO

CAPÍTULO XIII

DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 196°. Los recursos humanos de la Universidad Nacional de Ucayali están constituidos por: Personal Docente y Personal no Docente, cada uno con su respectivo régimen laboral.

Artículo 197°.-El Personal Docente de la Universidad Nacional de Ucayali se rige por la ley Universitaria No 23733 en lo que respecta al ingreso a la carrera docente, promoción y demás derechos y obligaciones, así como su sistema de remuneraciones.

Artículo 198°. El Personal no docente esta constituido por los Trabajadores Administrativos y Trabajadores Contratados bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

Los Trabajadores Administrativos están sujeto al régimen laboral de la actividad pública, comprendidos en el Estatuto de Escalafón del Servicio Civil, ley 11377 y la ley de Bases de la Carrera Administrativa, Decreto Legislativo N° 276 y demás normas complementarias.

Artículo 199°. Los Trabajadores Contratados bajo la modalidad de CAS estan sujetos a lo que dispone el Decreto Legislativo N° 1057 y reglamento D.S N° 075-2008-PCM que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios denominada CAS.

TITULO QUINTO

CAPÍTULO XIV

DEL REGIMEN ECONÓMICO

Artículo 200°. La Universidad Nacional de Ucayali constituye un Pliego Presupuestal y sus recursos económicos lo constituyen los siguientes conceptos:

- a. Las transferencias provenientes del Tesoro Público, de acuerdo a su asignación presupuestal.
- b. Los ingresos que se le asigne por concepto de leyes especiales.
- c. Los ingresos directamente recaudados por los servicios prestados por sus órganos desconcentrados
- d. Las rentas o excedentes de los Centros de Producción de Bienes y/o Prestación de Servicios.
- e. Las utilidades que perciba por operaciones financieras.
- f. Las donaciones legales y adjudicaciones que reciba.
- g. Los recursos provenientes de sus exámenes de admisión, matrículas, traslados, certificados y otras tasas educacionales.
- h. Los provenientes de la Fundaciones Universitarias.

i.-Otros ingresos en cuanto su procedencia sea legal.

Artículo 201°. El Presupuesto de la Universidad Nacional de Ucayali, para cada ejercicio fiscal, es formulado por la Oficina General de Planificación y Presupuesto, aprobado por el Consejo Universitario, ejecutado por la Dirección General de Administración.-Su control y evaluación corresponde a la Oficina de Control Interno y a la Dirección General de Planificación y Presupuesto, respectivamente.

TITULO SEXTO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

Primera. Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán analizados y evaluados para ser propuestos al Consejo Universitario para su correspondiente consideración.

Segunda. Cada Unidad Orgánica de la Universidad Nacional de Ucayali, normara específicamente el presente Reglamento a través de sus correspondiente Manual de Organización y Funciones y en el caso de las Facultades cada una de ellas previamente debe aprobar su respectivo Reglamento General.

Tercera. El cumplimiento del presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF, es de responsabilidad de todos los miembros de la Universidad Nacional de Ucayali.

Cuarta. La provisión de los cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas en el presente Reglamento, así como en el Manual de Organización y Funciones, están establecidos en el respectivo Cuadro de Asignación de Personal - CAP en armonía con las disposiciones legales vigentes.

Quinta. El Reglamento de Organización y Funciones -ROF de la Universidad Nacional de Ucayali puede ser reestructurado por necesidad institucional y disposición superior, enmarcándose siempre dentro las normas legales pertinentes.

Sexta. Derogase todos los dispositivos internos que se opongan al presente Reglamento.

Séptima. El presente Reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Universitario.

Pucallpa, Junio de 2009

Oficina General de Planificación y Presupuesto
Oficina Ejecutiva de Racionalización.