

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE
U C A Y A L I**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
F U N C I O N E S**

**OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION
Y PRESUPUESTO**

OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACION

PUCALLPA SETIEMBRE DEL 2013

INDICE

		<i>Pág.</i>
GENERALIDADES.....		4
TITULO PRIMERO	: DISPOSICIONES GENERALES.....	5
	Naturaleza Jurídica, Ámbito,	
	Funciones Generales y Base Legal.....	5
Subtitulo I	: Naturaleza Jurídica.....	5
	: Ámbito.....	6
	: Funciones Generales.....	6
	: Base Legal.....	7
TITULO SEGUNDO	: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA,	
	FUNCIONES, FACULTADES Y	
	ATRIBUCIONES.....	8
- Capítulo I	: Estructura Orgánica.....	8
- Capítulo II	: Órganos de Gobierno.....	11
- Capítulo III	: Órganos de Alta Dirección.....	17
- Capítulo IV	: Órganos Consultivos.....	20
- Capítulo V	: Órgano de Control.....	22
- Capítulo VI	: Órganos de Asesoramiento.....	24
- Capítulo VII	: Órganos de Apoyo.....	34
- Capítulo VIII	: Órganos de Línea.....	69
TITULO TERCERO		
- Capítulo IX	: Relaciones Interinstitucionales.....	79

TITULO CUARTO

- Capítulo X : Régimen Laboral.....79

TITULO QUINTO

- Capítulo XI : Régimen Económico.....80

TITULO SEXTO

- Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales.....81

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

GENERALIDADES

El Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ucayali es un instrumento normativo de gestión institucional en el cual se precisa la naturaleza, los principios, fines, objetivos y funciones de generales de los diferentes órganos que conforman la Universidad Nacional de Ucayali, así mismo establece su Estructura Orgánica hasta el tercer nivel organizacional, dependencia jerárquica y relaciones de cada unidad orgánica de la Universidad Nacional de Ucayali.

El ROF como instrumento de gestión establece los campos funcionales previstos en el Estatuto de la Universidad Nacional de Ucayali, precisa responsabilidades y es el medio para efectuar el proceso de dirección y control.

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio por el personal que conforma cada una de las unidades operativas integrantes de la UNU.

La Universidad Nacional de Ucayali fue fundada el 18 de Diciembre de 1979 mediante Decreto Ley N° 22804 y ratificada mediante Ley N° 23261 del 16 de Julio de 1981.

La Universidad Nacional de Ucayali, tiene su sede en la ciudad de Pucallpa, Carretera Federico Basadre KM 6.00, Distrito de Manantay, Provincia de Coronel Portillo, Departamento de Ucayali, desarrolla sus actividades académicas y administrativas en la Ciudad Universitaria y un local ubicado en la Asamblea Nacional de Rectores en la ciudad de Lima.

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Naturaleza Jurídica, Ámbito, Funciones Generales y Base Legal

Sub Título I

Naturaleza Jurídica

Artículo 1º. La Universidad Nacional de Ucayali, es un Centro de Educación Superior con personería jurídica de derecho público interno tiene autonomía, normativa, académica, económica, administrativa y de gobierno dentro de la ley.

Artículo 2º. 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 3º. 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 4º. 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.

Ámbito

Artículo 5°. El ámbito territorial sobre el cual la UNU ejerce sus competencias es el Departamento de Ucayali - Región Ucayali.

Artículo 6°. 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 actividades académicas, 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 y 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.

Funciones Generales

Artículo 7°.- Son funciones y atribuciones de la Universidad Nacional de Ucayali:

- a. Formar profesionales científica y técnicamente capacitados para impulsar el desarrollo regional y nacional.
- 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 más 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 soluciones.
- 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 más 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

Base Legal

Artículo 8°. - La base legal que regula el funcionamiento de la Universidad Nacional de Ucayali, es la siguiente:

- La Ley Universitaria N° 23733
- El Estatuto reformado de la Universidad Nacional de Ucayali, aprobado mediante Resolución N° 009-2006-AU-R-UNU y corregido o modificado según Resoluciones N° 009-2007, 004-2008 y 006 - 2011 - UNU - AU - R.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que establece los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), por parte de las entidades públicas.
- Ley de Modernización del Estado N° 27658.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Ucayali, aprobado mediante Resolución N° 304-2009-R-UNU.
- Sistema de Inversión Pública y su normatividad vigente,

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información N° 27806.
- Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado mediante Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG.
- Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa N° 28740.

TITULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

00. 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. ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 02.1. Consejo de Investigación
- 02.2. 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 y Programación e Inversiones.
- 04.1.4. Oficina Ejecutiva de Programación y Presupuesto.
- 04.1.5. Oficina Ejecutiva de Racionalización.
- 04.1.6. Oficina Formuladora de Proyectos de Inversión.

04.2. Oficina de Asesoría Legal.

04.3. Oficina General de Calidad Académica y Acreditación Universitaria

- 04.3.1. Oficina Ejecutiva de Evaluación y Acreditación.
- 04.3.2. Oficina Ejecutiva de Sistemas de Gestión de Calidad.

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 e Impresiones.

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 Administrativa 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

- Comité Interno de Calidad Académica y Acreditación
- Comisiones Académica y de Formación Profesional
- Comisiones Ordinarias
- Comisiones Especiales

Órgano de Apoyo

- Secretaría Académica

Órganos de Línea

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

CAPITULO II

00. ORGANOS DE GOBIERNO

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

- 00.1 La Asamblea Universitaria**
- 00.2 El Consejo Universitario**
- 00.3 El Consejo de cada Facultad**

00.1 LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA

Artículo 11°. La Asamblea Universitaria es el máximo órgano de gobierno de la Universidad Nacional de Ucayali, cuya composición, funciones y atribuciones están precisadas en el Estatuto de la UNU.

La Asamblea Universitaria representa a la Comunidad Universitaria de la UNU, cautela el cumplimiento del Estatuto de la UNU se rige por su reglamento respectivo.

La Asamblea Universitaria elige anualmente a los miembros del Comité Electoral, este comité constituye la más alta autoridad en materia electoral y se rige por su propio reglamento.

Cada año la Asamblea Universitaria elige a los miembros del Tribunal de Honor encargados de cautelar el cumplimiento del Estatuto y Reglamento de la Universidad.

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°. La Asamblea Universitaria elige anualmente al Comité Electoral, que se constituye en la máxima autoridad en materia electoral y se rige por su propio reglamento, está constituida por:

- Tres (3) Profesores Principales.
- Dos (2) Profesores Asociados.
- Un (1) Profesor Auxiliar.
- Tres (3) Estudiantes.

Artículo 15°. Las funciones del Comité Electoral son:

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

Artículo 16°. 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 17°. 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 18°. El Tribunal de Honor está integrado por:

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

Artículo 19°. Son funciones del Tribunal de Honor:

- a. Cautelar el cumplimiento del Estatuto y Reglamento de la Universidad Nacional de Ucayali.
- b. 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.
- c. 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.

00.2. EL CONSEJO UNIVERSITARIO

Artículo 20°. El Consejo Universitario es el órgano superior de dirección, ejecución, control y promoción de la política institucional.

Artículo 21°. 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, trabajadores, y de la Federación de Estudiantes, quienes participan en calidad de invitados con derecho a voz, sin voto.

Artículo 22º. 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 más 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.
- u. Otras que confiere la Ley el Estatuto y el presente Reglamento.

00.3 EL CONSEJO DE CADA FACULTAD

Artículo 23°. El Consejo de Facultad es el máximo órgano de Gobierno y Dirección de la Facultad.

Artículo 24°. El Consejo de Facultad está 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 25°. El mandato de los miembros del Consejo de Facultad tendrá la siguiente duración:

- a. El Decano por tres (03) 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 26°. Quien reemplace en el cargo al Decano, si podrá participar en representación

Artículo 27°. 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.

CAPITULO III

01. ORGANOS DE ALTA DIRECCION

Artículo 28°. Son órganos de Alta Dirección de la Universidad Nacional de Ucayali:

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

01.1. RECTORADO

Artículo 29°. -El Rectorado es el órgano encargado de dirigir la política universitaria, está a cargo del Rector, que es el Personero y Representante Legal de la Universidad Nacional de Ucayali, preside la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, ejecuta sus acuerdos, es elegido por la Asamblea Universitaria por un período de cinco (05) años, el cargo de Rector es a dedicación exclusiva y es incompatible con otra función o actividad rentada.

Artículo 30°. 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 Republica y con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, relacionados al quehacer de la Universidad.

Artículo 31°. 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 32°. Los Órganos dependientes del Rectorado lo conforman:

04.1. Oficina General de Planificación y Presupuesto

04.2. Oficina de Asesoría Legal

04.3. Oficina General de Calidad Académica y Acreditación Universitario

05.1. Secretaría General

05.2. Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional

05.3. Oficina General de Cooperación Técnica

05.4. Oficina General de Sistemas e Informática

01.2 VICERRECTORADO ACADÉMICO

Artículo 33°. 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 34°. 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, el que es elegido por la Asamblea Universitaria y ejerce su mandato en el mismo período que el Rector, reemplaza a este en caso de ausencia, licencia, impedimento o vacancia. Es la autoridad inmediata al Rector en asuntos académicos.

Artículo 35°. 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. Disponer, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades Académica, Investigación, Extensión Universitaria y Proyección Social, así como de Bienestar Universitario.

- d. Dirigir las actividades tendientes a mejorar la calidad de la enseñanza con fines de acreditación de las Escuelas Formación Profesional.

Artículo 36°. El Vicerrectorado Académico, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con los siguientes órganos:

- 02.1. Consejo de Investigación
- 02.2. Consejo de Extensión Universitaria y Proyección Social
- 05.6. Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos
- 05.7. Dirección General de Bienestar y Asuntos Estudiantiles
- 05.8. Dirección General de Investigación
- 05.9. Dirección General de Extensión Universitaria y Proyección Social
- 05.10. Oficina General de Servicios Educativos y Consultoría

01.3 VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

Artículo 37°. 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, el que es elegido por la Asamblea Universitaria y ejerce su mandato en el mismo período que el Vicerrector Académico, reemplaza a este, en caso de ausencia, licencia, impedimento o vacancia. Es la autoridad inmediata al Rector en asuntos administrativos.

Artículo 38°. 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 39°. El Vicerrectorado Administrativo para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes órganos:

- 05.11. Oficina General de Infraestructura
- 05.12. Oficina General de Recursos Humanos
- 05.13. Oficina General de Administración
- 05.14. Oficina Ejecutiva de Producción

CAPÍTULO IV

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS

02.1. CONSEJO DE INVESTIGACION

Artículo 40°. El Consejo de Investigación es el órgano encargado de promover iniciativas de investigación en los Centros e Institutos de Investigación, con la finalidad de potenciar la capacidad de generar conocimiento e innovación tecnológica, asesora al Vice Rectorado Académico en materia de Investigación. La preside el Vicerrector Académico.

Artículo 41°. El Consejo de la Investigación está 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 42°. 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. Evaluar y pronunciarse sobre el Plan de Investigación de la UNU
- c. Opinar y evaluar las actividades de investigación
- d. Opinar sobre la asignación de recursos a los institutos de investigación de cada facultad.
- e. Velar por la publicación de los resultados de la investigación y su integración a la formación académica.
- f. 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.

- g. 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.
- h. Coordinar las actividades de los Institutos de Investigación de la Facultades.

02.2. CONSEJO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL

Artículo 43°. 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 44°. El Consejo de Extensión Universitaria y Proyección Social está 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 45°. Las funciones del Consejo de Investigación son:

- a. Evaluar y pronunciarse sobre el Plan de Extensión Universitaria y Proyección Social de la UNU.
- b. Pronunciarse y evaluar las actividades de extensión universitaria y proyección social
- c. Pronunciarse sobre la asignación de recursos a las actividades de extensión universitaria y proyección social que realiza la UNU.
- d. Velar por la publicación de las actividades de extensión universitaria y proyección social que realiza la UNU.
- e. 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..
- f. Proponer la política de extensión universitaria y proyección social de la UNU y las normas generales para el cumplimiento de la misma.
- g. Coordinar las actividades de las Comisiones de las Comisiones de Extensión Universitaria y Proyección Social de cada Facultad.

CAPÍTULO V

03. ÓRGANO DE CONTROL

03.1. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 46°. La Oficina de Control Institucional, es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental interno en la Universidad Nacional de Ucayali, de acuerdo a sus planes y programas anuales y en concordancia con las normatividad vigente en el Sistema Nacional de Control, para fines del desempeño independiente se ubica en el mayor nivel jerárquico de la UNU y es conducido por un funcionario reconocido como jefe de la OCI por la Contraloría General de la República, con quien mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa conforme lo dispuesto por el artículo 18° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General.

Artículo 47°. Las funciones de la Oficina de Control Institucional son:

- 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 auditorías 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 auditorías podrán ser contratadas por la universidad con Sociedades de Auditoría 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 más 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 prejuizgamiento 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 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 de la Oficina 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 48°. La Oficina de Control Institucional depende estructuralmente del Rectorado y funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, está a cargo de un Auditor designado o separado por la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO VI

04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 49°. Son los Órganos encargados de asesor, brindar ayuda técnica especializada y atender consultas de la Alta Dirección y Órganos de la Universidad en asuntos específicos de sus respectivas áreas funcionales.

Artículo 50°. Los Órganos de Asesoramiento de la Universidad Nacional de Ucayali son:

04.1. Oficina General de Planificación y Presupuesto

04.2. Oficina de Asesoría Legal.

04.3. Oficina General de Calidad Académica y Acreditación.

04.1. OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Artículo 51°. La Oficina General de Planificación y Presupuesto, es el órgano encargado de asesorar a los Órganos de Alta Dirección en materia de planeamiento estratégico y desarrollo del proceso presupuestario, así como, de conducir los procesos de planificación institucional, formulación presupuestal, racionalización, evaluación, programación de inversiones, formulación de proyectos y gestión de la información estadística.

Artículo 52°. Las funciones de la Oficina General de Planificación y Presupuesto son:

- a. Asesorar a la Alta Dirección y órganos pertinentes en materia de Planificación Estratégica Institucional, Proceso Presupuestario y Plan Operativo Institucional.
- b. Analizar, evaluar, consolidar y proponer el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.
- c. Evaluar periódicamente la gestión del Plan Estratégico y del Plan Operativo Institucional, en coordinación con los diferentes órganos de la Institución, a través de su unidad competente.
- d. Formular el Presupuesto de la Universidad y evaluar periódicamente su cumplimiento, acorde con los planes y programas establecidos y con la normatividad vigente, en coordinación con los órganos pertinentes.
- e. Normar el proceso de formulación, aprobación y evaluación del Plan Operativo Institucional y Presupuesto desagregado.

- f. Conducir el proceso de Racionalización Administrativa de la Universidad, en coordinación con los órganos pertinentes.
- g. Conducir los procesos de formulación de los Documentos de Gestión Institucionales.
- h. Gestionar la evaluación de los Proyectos de Inversión Pública formulados, conforme a la normatividad vigente.
- i. Coordinar, normar, producir y difundir la información estadística de la Universidad a través de su unidad competente.
- j. Formular proyectos de inversión pública de acuerdo a los requerimientos que implica el desarrollo Institucional.
- k. Emitir opinión técnica e informar a la Titular del Pliego respecto a temas que son de ámbito de su competencia.
- l. Las demás funciones que le asigne el Rector de la Universidad.

Artículo 53°. La Oficina General de Planificación y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 04.1.1. Oficina Ejecutiva de Estadística.**
- 04.1.2. Oficina Ejecutiva de Evaluación.**
- 04.1.3. Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Programación e Inversiones.**
- 04.1.4. Oficina Ejecutiva de Programación y Presupuesto.**
- 04.1.5. Oficina Ejecutiva de Racionalización.**
- 04.1.6. Oficina Formuladora de Proyectos de Inversión.**

04.1.1. OFICINA EJECUTIVA DE ESTADÍSTICA.

Artículo 54°. La Oficina Ejecutiva de Estadística es el órgano responsable de coordinar, consolidar, analizar y procesar la información estadística que requiera la UNU y su aplicación en la gestión Institucional, está a cargo de un funcionario de carrera no docente.

Artículo 55°. 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.

04.1.2. OFICINA EJECUTIVA DE EVALUACIÓN.

Artículo 56°. 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 57°. 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. Adecuar 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 ejecuta 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.

04.1.3. OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PROGRAMACIÓN E INVERSIONES.

Artículo 58°. La Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Programación e Inversiones es el órgano encargado de asesorar, dirigir, coordinar y formular los planes y programas de desarrollo de la Universidad Nacional de Ucayali, de acuerdo al Sistema de Planeamiento Estratégico y el Sistema Nacional de Inversión Pública. Depende de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, está a cargo de un funcionario de carrera no docente.

Artículo 59°. Son funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Programación e Inversiones:

- a. Dirigir la elaboración y consolidación del Plan de Desarrollo y/o Estratégico 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 la Programación Multianual de Inversión Pública (PMIP) de la UNU.
- e. Coordinar la formulación de proyectos de inversión que requiera la UNU
- f. Formular el diagnóstico y pronóstico Institucional.
- g. Funcionar como Oficina de Programación e Inversiones autorizada para la instancia respectiva para la evaluación de los Proyectos de Inversión Pública formulados por la Oficina Formuladora de Proyectos de Inversión en cumplimiento de lo cual cumple las siguientes funciones:
 - g.1. Elaborar el PMIP de la UNU.
 - g.2. Vela para que el PMIP se enmarque en las competencias del nivel Institucional, en los lineamientos de Política Sectorial, Regional y en el PEI
 - g.3. Vigilar que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
 - g.4. Solicitar el registro de Unidades Formuladoras (UF) de la UNU
 - g.5. Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión
 - g.6. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión
 - g.7. Recomendar la declaración de viabilidad de los PIP cualquiera sea su fuente de financiamiento.
 - g.8. Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del ciclo del Proyecto.

- g.9. Realiza el seguimiento y monitoreo de los Proyectos de Inversión Pública de la UNU del Sistema Nacional de Inversión Pública en el aplicativo SOSEM.
- g.10. Aprueba expresamente los Términos de Referencia cuando la Unidad Formuladora (UF) contrata los Estudios de Pre Inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma Unidad Formuladora (UF), la OPI aprueba el Plan de Trabajo.
- g.11. Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del ciclo del Proyecto.
- g.12. Emite opinión técnica sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda.
- h. Las demás funciones que le sean asignadas por la jefatura de la Dirección General de Planificación y Presupuesto.
- i. Emitir informes técnicos de su competencia.

04.1.4. OFICINA EJECUTIVA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

Artículo 60°. 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 61°. Son funciones de la Oficina Ejecutiva de Programación y Presupuesto:

- a. Formular, programar, normar, coordinar y dirigir los procesos presupuestales de la Institución, en concordancia con las normas emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas.
- b. Proponer Directivas y Normas Metodológicas para la Elaboración, Formulación y Ejecución Presupuestaria.
- c. Elaborar la información necesaria para la gestión de 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
- j. Prestar asesoramiento y supervisar la ejecución del presupuesto según lo aprobado por el Consejo Universitario.
- k. Establecer la estructura presupuestaria del Pliego
- l. Las demás funciones que le sean asignadas por la jefatura de la Dirección General de Planificación y Presupuesto.

04.1.5. OFICINA EJECUTIVA DE RACIONALIZACIÓN.

Artículo 62°. La Oficina Ejecutiva de Racionalización es el órgano encargado de conducir los procesos técnicos del Sistema de Racionalización, realiza el 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 63°. 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. Brindar asesoría en la formulación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) y Manuales de Procedimiento (MAPRO) de las Unidades Orgánicas de la UNU.
- i. Emitir informes técnicos de su competencia
- j. Las demás funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Dirección de Planificación y Presupuesto.

04.1.6. OFICINA FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.

Artículo 64°. La Oficina Formuladora de Proyectos de Inversión es el órgano responsable de formular los estudios de pre inversión.

Artículo 65°. Son funciones de la Oficina Formuladora de Proyectos de Inversión:

- a. Elabora y suscribe los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos.
- b. Elabora los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el Plan de Trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia UF. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de pre inversión (Anexo SNIP-23).
- c. Durante la fase de pre inversión, pondrá a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso estos la soliciten.
- d. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la OPI.
- e. Informar a su OPI Institucional de los proyectos presentados para ser evaluados.
- f. Considerar en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP-09), así como los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP-10).
- g. No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en las normas del SNIP.
- h. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPI según sea el caso.
- i. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.

- j. Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP.
- k. Las demás funciones que le sea asignada por la Jefatura de la Dirección de Planificación y Presupuesto.

04.2. OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL

Artículo 66°. 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 67°. 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 68°. 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.

04.3. OFICINA GENERAL DE CALIDAD ACADEMICA Y ACREDITACION

Artículo 69°. La Oficina General de Calidad Académica y Acreditación, es el órgano responsable de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y directivas para el Sistema de Calidad, Sistema de Evaluación de la Calidad y Sistema de Gestión de la Calidad en la UNU, depende del Rectorado y tiene las siguientes funciones:

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

Artículo 70°. La Oficina General de Calidad Académica y Acreditación Universitaria, para el desempeño de sus funciones, cuentan con las siguientes Unidades Orgánicas:

04.3.1. Oficina Ejecutiva de Evaluación y Acreditación.

04.3.2. Oficina Ejecutiva de Sistemas de Gestión de la Calidad.

04.3.1. OFICINA EJECUTIVA DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.

Artículo 71°. La Oficina Ejecutiva de Evaluación y Acreditación tiene las siguientes funciones:

- a. Proponer las directivas y manuales referentes a los Sistemas de Calidad de la UNU.

- b. Proponer el Sistema de Evaluación de la Calidad Universitaria para la UNU referente a los siguientes aspectos: Sistema de Calidad Universitaria, Autoevaluación para la Mejora de la Calidad Institucional y de todos los programas académicos; Autoevaluación para fines de Acreditación, Nacional e Internacional; Evaluación Externa, de programas académicos e institucional.
- c. Implementar el Sistema de Evaluación de la Calidad Universitaria con participación de los Comités Internos de Calidad Académica y Acreditación.
- d. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas establecidas para el Sistema de Evaluación de la Calidad Universitaria a nivel central y en las Facultades.
- e. Establecer diagnósticos de base sobre las necesidades de capacitación en calidad.
- f. Planificar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación permanente para los miembros del Sistema de Calidad, de Evaluación de la Calidad y de Gestión de la Calidad, así como los equipos de Calidad y Acreditación de las Facultades.
- g. Desarrollar eventos nacionales e internacionales sobre la Calidad y Desarrollo Universitario.
- h. Establecer las políticas y mecanismos de capacitación sobre Calidad en la UNU.
- i. Identificar problemas y elaborar propuestas de investigación sobre Sistemas de Calidad Universitaria.
- j. Promover investigaciones sobre la Calidad y desarrollo universitario, las cuales se ejecutaran dentro del Sistema de Investigación de la UNU.
- k. Otras funciones que se les asigne la jefatura de la oficina.

04.3.2. OFICINA EJECUTIVA DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

Artículo 72°. La Oficina Ejecutiva de Sistemas de Gestión de la Calidad, tiene las siguientes funciones:

- a. Proponer el Sistema de Gestión de la Calidad en la UNU.
- b. Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad en la UNU.
- c. Elaborar las normas y manuales requeridos para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- d. Ejecutar y dirigir las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad a nivel central y en las Facultades
- e. Elaborar y ejecutar el plan de auditorías de la Calidad en la UNU.
- f. Autorizar y supervisar las auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad a cargo de la OGCA y AU.
- g. Otras funciones que se le asigne la Jefatura de la oficina.

Artículo 73°. La Oficina General de Calidad Académica y Acreditación Universitaria, cuenta con su Consejo Consultivo, responsable de proporcionar asesoramiento técnico y administrativo, en el área de sus funciones y está constituido por los Presidentes de los Comités Internos de Calidad Académica y Acreditación de las Facultades, un

representante de la Cámara de Comercio y el Jefe de la Oficina General de Calidad Académica y Acreditación.

CAPÍTULO VII

05. ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 74°. Los Órganos de Apoyo, son los encargados de planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones vinculadas a las funciones de su competencia, a fin de alcanzar los objetivos institucionales, dependen de la Alta Dirección.

Artículo 75°. Son Órganos de Apoyo de la Universidad Nacional de Ucayali:

Dependientes del Rectorado

- 05.1.** Secretaría General
- 05.2.** Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional
- 05.3.** Oficina General de Cooperación Técnica
- 05.4.** Oficina General de Sistemas e Informática

Dependientes del Vice Rectorado Académico

- 05.5.** Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos
- 05.6.** Dirección General de Bienestar Universitario y Asuntos Estudiantiles
- 05.7.** Dirección General de Investigación.
- 05.8.** Dirección General de Extensión Universitaria y Proyección Social
- 05.9.** Oficina General de Servicios Educativos y Consultoría

Dependientes del Vice Rectorado Administrativo

- 05.10.** Oficina General de Infraestructura
- 05.11.** Oficina General de Recursos Humanos.
- 05.12.** Oficina General de Administración
- 05.13.** Oficina Ejecutiva de Producción.

05.1. SECRETARIA GENERAL

Artículo 76°. 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.

Artículo 77°. La *Secretaría General* tiene dependencia directa del Rectorado y está a cargo del *Secretario General*, que es un profesor ordinario principal 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 78°. 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 y gestionar el Archivo General, así como el flujo documentario interno y externo.

- k. Tramitar documentos que ingresan al Rectorado, así como las, que corresponden a otras áreas Académicas y/o Administrativas.
- l. Despachar y recabar la correspondencia oficial de la Universidad Nacional de Ucayali.
- m. Administrar el Archivo Central de la Universidad Nacional de Ucayali, así como conservar y mantener actualizado el archivo de los documentos de Gestión de la Institución.
- n.- Supervisar y coordinar las actividades del Sistema del Sistema de Trámite Documentario
- o. Supervisar y coordinar la organización y funcionamiento del Sistema Institucional del archivo de la universidad.
- p. Supervisar y administrar los Libros de Registros de Grados y Títulos que emite la UNU.
- q. Facilitar la labor de las autoridades, funcionarios, docentes, no docentes y estudiantes que viajan a la ciudad de Lima en misión oficial del servicio.
- r. Procesar la numeración de las Resoluciones Rectorales, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.

Artículo 79°. El *Secretario General* actúa como *Secretario del Consejo Universitario* y de la *Asamblea Universitaria*, con voz pero sin voto.

Artículo 80°. La *Secretaría General* para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes dependencias:

05.1.1. Oficina Ejecutiva de Trámite Documentario y Archivo

05.1.2. Oficina de Coordinación de Lima.

05.1.3. Oficina Ejecutiva de Trámite Documentario y Archivo

05.1.1. OFICINA EJECUTIVA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Artículo 81°. La *Oficina Ejecutiva de Trámite Documentario y Archivo*, es el órgano encargado de conducir y controlar los proceso 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 82°. 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 83°. 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.

05.1.2. OFICINA DE COORDINACIÓN DE LIMA.

Artículo 84°. 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 está a cargo de un funcionario de carrera no docente.

Artículo 85°. 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.

05.2. OFICINA EJECUTIVA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 86°. La Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional, es una dependencia del Rectorado que conduce y dirige el Sistema de Comunicación Social y se encarga de lograr el posicionamiento de la imagen de la UNU, ante la sociedad del país y la comunidad científica mundial; difundiendo e informando sobre las diferentes actividades Académicas y administrativas de la Institución.

Artículo 87°. 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 y privadas, organizaciones laborales, populares y comunidad en general.
- d. Promover y coordinar la organización de eventos culturales, sociales, deportivos y otros que realice la UNU.
- e. Evaluar permanentemente la opinión pública, respecto a la gestión institucional.
- f. Coordinar la producción de documentos informativos a fin de optimizar las comunicaciones y relaciones con el personal y público en general.
- g. Planificar, coordinar y ejecutar el protocolo de las diferentes actividades y ceremonias que organiza la UNU.
- h. Difundir las actividades de Extensión Universitaria, Proyección Social, así como los avances y resultados de las investigaciones científicas y tecnológicas que realiza la Universidad Nacional de Ucayali.
- i. Organizar el protocolo de los actos oficiales del Rector.
- j. Centralizar, procesar y difundir la información en concordancia con la política, fines y objetivos de la Universidad Nacional de Ucayali.

- k. Organizar y mantener actualizado el archivo periodístico.
- l. Organizar las conferencias de prensa, así como la glosa clasificada de las exposiciones del Rector.
- m. Coordinar con la Oficina 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.

05.3. OFICINA GENERAL DE COOPERACION TECNICA

Artículo 88°. La Oficina General de Cooperación Técnica, es el órgano encargado de la formulación, ejecución y seguimiento de la política de relaciones de cooperación técnica de la UNU.

Artículo 89°. 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 90°. 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.

05.4. OFICINA GENERAL DE SISTEMAS E INFORMATICA

Artículo 91°. 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, en lo relacionado a las actividades que desarrolla la UNU tanto en lo académico como en lo administrativo, depende del Rectorado.

Artículo 92°. La Oficina General de Sistemas e Informática, está 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 93°. -La Oficina General de Sistemas e Informática tiene las siguientes funciones:

- a. Desarrollar Software para optimizar las actividades de 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, administrativa y de investigación.
- e. Administrar redes corporativas, equipos de telecomunicaciones (conmutadores, switches, routers, etc.).
- f. Administrar el Registro de Recursos Informáticos
- g. Establecer unidades de procesamiento de datos en las facultades para descentralizar el sistema.

Artículo 94°. La Oficina General de Sistemas e Informática para el mejor cumplimiento de sus funciones tiene previsto la siguiente estructura orgánica:

05.4.1. Oficina Ejecutiva de Desarrollo de Software (previsto).

05.4.2. Centro de Cómputo y Soporte Técnico

05.4.1. OFICINA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE SOFTWARE.

Artículo 95°. 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; está a cargo de un profesional de carrera no docente.

Artículo 96°. 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.
- e. 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.
- f. Asesorar en asuntos de su especialidad.
- g. Custodiar el Banco de Preguntas del Examen de Admisión a la UNU.
- h. Otras que se le encargue de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

05.4.2. CENTRO DE CÓMPUTO Y SOPORTE TÉCNICO

Artículo 97°. 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, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, está a cargo de un profesional de carrera no docente.

Artículo 98°. 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 plan de soporte técnico (preventivo y correctivo) de los recursos informáticos con que cuenta la UNU.
- d. Administrar y actualizar el servidor Web, el Correo Electrónico de la UNU y Portal de Transparencia.
- e. Elaborar normas y reglamentos necesarios para una administración eficaz y eficiente de los sistemas operativos, redes y equipos.
- f. Planear, diseñar, instalar y administrar la red de Data de la UNU y mantener operativo sus equipos y sus instalaciones.
- g. Informar sobre los requerimientos de los usuarios para asignación de recursos informáticos.
- h. Velar para que el software utilizado cuente con su respectiva licencia.
- i. Opinar sobre aspectos de su competencia.

05.5. OFICINA GENERAL DE COORDINACION Y SERVICIOS ACADEMICOS

Artículo 99°. 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 información académica de los alumnos de pre y post grado, así mismo, apoya a las facultades con los servicios académico que requieran.

Artículo 100°. La Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos estructuralmente depende del Vice Rectorado Académico, está 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 101°. Son funciones de la Oficina General de Coordinación y Servicios Académico:

- a. Organizar en coordinación con las facultades, el proceso de matrícula y registrar las boletas de matrícula de los estudiantes en los tiempos y plazos establecidos por el calendario académico de la UNU.
- b. Procesar la información del rendimiento académico de los estudiantes de la UNU, manteniendo los registros de matrícula y actas de calificaciones.
- c. Expedir documentos oficiales de carácter académico.
- d. Preservar el archivo y registro académico mediante copias en discos magnéticos y guardarlos en instituciones de seguridad

- e. Mantener actualizada la información académica en la página Web de la UNU.
- f. Brindar información actualizada, para elaborar estados de cuenta de los estudiantes.
- g. Brindar servicio Bibliotecario, de información y documentación.
- h. Coordinar las actividades académicas que realizan los centros de formación profesional con que cuenta la UNU.
- i. Centralizar la información relacionada al aspecto académico
- j. Formular, diseñar y uniformizar las especies valoradas (Certificados, Constancias etc.) que expide la institución como parte del servicio educativo.
- k. Establecer un sistema de información de apoyo académico a las diferentes facultades.
- l. Establecer sistemas y procedimientos a fin de mantener actualizado el registro de matrícula, registro y archivo del historial académico de los alumnos y facultades de la Universidad Nacional de Ucayali.
- m. Prestar apoyo a las facultades en materia de impresiones, elaboración de documentos auxiliares para el servicio académico.
- n. Procesar y expedir constancias de naturaleza académica, de documentos que se encuentran en su custodia.

Artículo 102°. La Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes dependencias:

05.5.1. Oficina Ejecutiva de Registro Central

05.5.2. Oficina Ejecutiva de Biblioteca Central e Impresiones.

05.5.1. OFICINA EJECUTIVA DE REGISTRO CENTRAL

Artículo 103°. 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, informar 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 Admisión de estudiantes a la UNU.

Artículo 104°. 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.
- k. Realizar investigaciones que permitan establecer nuevas técnicas de admisión acordes con el adelanto científico y tecnológico.
- l. 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 105°. La Oficina Ejecutiva de Registro Central depende de la Oficina General de Coordinación y Servicios Académicos, está a cargo de un profesional de carrera, no docente.

05.5.2. OFICINA EJECUTIVA DE BIBLIOTECA CENTRAL E IMPRESIONES.

Artículo 106°. La Oficina Ejecutiva de Biblioteca Central e Impresiones, es el órgano de apoyo encargado de conservar el patrimonio bibliográfico asignado a la UNU, para lo cual 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, está a cargo de un servidor de carrera no docente.

Artículo 107°. Son funciones de la Oficina Ejecutiva de Biblioteca Central e Impresiones:

- a. Coadyuvar a la formación cultural y profesional de los estudiantes
- b. Incentivar en la Comunidad Universitaria el interés por la investigación bibliográfica.
- c. Organizar y dirigir el servicio bibliotecario, de información y documentación a la comunidad universitaria y a la ciudadanía en general
- d. Asesorar para la organización, instalación y funcionamiento de la red de unidades de información y/o Bibliotecas especializadas.
- e. Identificar, acopiar, clasificar, catalogar, sistematizar y poner a disposición de los usuarios, las fuentes informáticas para su formación y actualización.
- f. Ejecutar el servicio bibliotecario de información y documentación a la comunidad y a la ciudadanía en general.
- g. Formar cuadros de personal, técnicamente capacitados, para garantizar la calidad y continuidad del servicio a los lectores.
- h. Elaborar y mantener actualizado el inventario del patrimonio a su cargo.
- i. Conocer y adecuar las normas nacionales e internacionales, referente a bibliotecología y disciplinas afines, para la aplicación en el desarrollo de sus funciones.
- j. Brindar apoyo en la restauración y reproducción de material gráfico preferentemente el educativo.
- k. Otras que le sean encargadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

05.6. DIRECCION GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y ASUNTOS ESTUDIANTILES

Artículo 108°. 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 109°. 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.
- e. Implementar en coordinación con las Facultades el servicio de Tutoría y Apoyo Académico al estudiante.

Artículo 110°. La Dirección General de Bienestar y Asuntos Estudiantiles, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura orgánica:

05.6.1. Dirección Ejecutiva de Bienestar Social

05.6.2. Centro Médico.

05.6.1. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 111°. 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, y servicio de tutoría y apoyo académico al estudiante, depende de la Dirección General de Bienestar Universitario y Asuntos Estudiantiles y está a cargo de un profesional de carrera no docente.

Artículo 112°. 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. Apoyar a los estudiantes con becas, préstamos de materiales y equipos de estudio.
- c. Promocionar el deporte a través de la educación física, la organización de eventos deportivos y olímpicos.
- d. Incentivar las actividades artísticas y culturales tales como el canto, la música, danza, teatro, juegos florales etc. entre los miembros de la comunidad universitaria.
- e. Planear y efectuar estudios socioeconómicos de la población estudiantil.
- f. Planear, organizar, conducir y evaluar acciones para el bienestar de los miembros de la comunidad universitaria.
- g. Ejecutar acciones relacionadas al servicio asistencial para la comunidad y el autoseguro estudiantil.
- h. Realizar informes estadísticos del área de su competencia
- i. En coordinación con las Facultades normar, implementar y evaluar el servicio de tutoría y apoyo académico al estudiante.
- j. Formular el Plan de Trabajo anual así como elaborar el cuadro de necesidades de la oficina a su cargo.
- k. 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.
- l. Organizar la participación de los elencos de música, canto, danza, teatro, etc., en eventos académicos y/o culturales
- m. Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 113°. -La Dirección Ejecutiva de Bienestar Social para el cumplimiento de sus funciones se organiza en Equipo de Deporte, Equipo de Arte y Cultura , Equipo de Servicio Social y Equipo de Tutoría y Orientación al alumno.

05.6.2. CENTRO MÉDICO.

Artículo 114°. 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, está a cargo de un docente designado por el Consejo Universitario a propuesta del Decano de la Facultad de Medicina Humana.

Artículo 115°. En el Centro Médico 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 116°. 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.

05.7. DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION

Artículo 117°. La Dirección General de Investigación, es el órgano Académico que norma y coordina el desarrollo de las actividades de investigación que se realizan en las Facultades con la participación de profesores, estudiantes y egresados con especial atención a los problemas de la región y del país.

Artículo 118°. La Dirección General de Investigación estructuralmente depende del Vice Rectorado Académico, está 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 119°. Son funciones de la Dirección General de Investigación:

- a. Coordinar las actividades de investigación de Centros y/o Institutos de Investigación de las Facultades.
- b. Fomentar las actividades de investigación a través de fondos concursables.
- c. Fomentar el desarrollo de las actividades de investigación a nivel de Pre grado.
- d. Difundir y publicar en forma periódica los resultados de investigación fomentando la publicación de revistas indexadas y de impacto regional.
- e. 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
- f. Canalizar los fondos asignados a los responsables de los proyectos de investigación.
- g. Publicar el resumen anual informativo de la investigación
- h. Mantener el archivo y directorio actualizado de los proyectos y trabajos de investigación realizados.
- i. Coordinar la evaluación, publicación y difusión de los resultados de dichas investigaciones.
- j. Integrar el Consejo de Investigación por intermedio del Director de Investigación quien actúa como Secretario Técnico de dicho Consejo.
- k. Promover y apoyar a través de convenios interinstitucionales, la planificación, ejecución, supervisión de proyectos, seminarios en la universidad y en la región.
- l. Fomentar, coordinar y apoyar el desarrollo de la investigación en todas sus formas.
- m. Representar a la UNU en las reuniones sobre investigación que se realicen en la Amazonía Peruana.
- n. Proponer al Consejo de Investigación el establecimiento de Convenios de Investigación inter-Universitaria, con organismos nacionales y/o internacionales especializados en investigación.
- o. Velar por el cumplimiento de la política de investigación a nivel de facultades.
- p. Supervisar la ejecución los trabajos de investigación que se ejecutan en coordinación con los respectivos Institutos de Investigación de cada facultad.
- q. 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.

- r. 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.
- s. Otras actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 120°. La Dirección General de Investigación para el cumplimiento de sus funciones está organizada de la siguiente manera:

05.7.1. Oficina Administrativa de Investigación.

05.7.2. Centros de Investigación (previsto)

05.7.1. OFICINA ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACIÓN.

Artículo 121°. La Oficina Administrativa de Investigación, es el órgano de apoyo encargada de conducir los Registros de las actividades de Investigación, así como brindar apoyo administrativo a los investigadores, está a cargo de un profesional de carrera no docente.

Artículo 122°. La Oficina Administrativa 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.

05.7.2. CENTROS DE INVESTIGACIÓN

Artículo 123°. 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.

Artículo 124°. 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.

05.8. DIRECCION GENERAL DE EXTENSION UNIVERSITARIA Y PROYECCION SOCIAL

Artículo 125°. La Dirección General de Extensión Universitaria y Proyección Social, es el órgano de apoyo encargado de planificar, promover y coordinar las acciones de extensión universitaria y proyección social, a través de diversas formas de actividad académica y cultural, producción de bienes y prestación de servicios a la comunidad, vinculadas con las líneas profesionales disciplinarias que compete a la Facultad; 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 126°. La Dirección General de Extensión Universitaria y Proyección Social estructuralmente depende del Vice Rectorado Académico y tiene las siguientes funciones:

- a. Desarrollar programas que permitan integrar a la Universidad con la comunidad, a través de la Facultad.
- b. Difundir el desarrollo de la actividad universitaria, al servicio de la comunidad, preferentemente a los sectores más necesitados, comunidades nativas, población urbano-marginal y población rural.
- c. Promover y coordinar acciones de capacitación, extensión y proyección social hacia la comunidad, tendientes a mejorar su calidad de vida.
- d. Desarrollar y promover acciones de intercambio técnico y cultural en la región de Ucayali.
- e. Coordinar el servicio de asesoría de los docentes de las diferentes facultades de la Universidad, a las organizaciones que lo soliciten, dando preferencia a las organizaciones de producción de bienes y servicios.
- f. Representar a la Universidad en la Mesa de Concertación para la Lucha contra la pobreza.
- g. Identificar mecanismos de interacción adecuados para vincular a la UNU con la comunidad, a fin de extender y proyectar su actividad académica, conocimiento científico, y tecnológico con la finalidad de contribuir con su desarrollo, simultáneamente recoger de ella su experiencia y conocimiento.
- h. Promover la suscripción de convenios interinstitucionales con el objeto de complementar las actividades de extensión y proyección que desarrollan las facultades.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Suscribir convenios que le permita utilizar los medios de comunicación del estado y privado.

Artículo 127°. La Dirección General de Extensión Universitaria y Proyección Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura orgánica:

05.8.1. Dirección Ejecutiva de Extensión Universitaria.

05.8.2. Dirección Ejecutiva de Proyección Social.

05.8.1. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Artículo 128°. 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 profesional de confianza.

Artículo 129°. 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.
- 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 de 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.

05.8.2. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROYECCIÓN SOCIAL.

Artículo 130°. 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, está a cargo de un profesional de confianza.

Artículo 131°. 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.

05.9. OFICINA GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y CONSULTORIA

Artículo 132°. La Oficina General de Servicios Educativos y Consultaría, es el órgano encargado de apoyar administrativamente a los Centros, Programas o Actividades de Prestación de Servicios Educativos y/o de Consultaría que brinda la Universidad, en coordinación con las Facultades, depende del Vice Rectorado Académico y está 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 133°. Son funciones de la Oficina Ejecutiva de Servicios Educativos y Consultaría 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, mediano y largo plazo y proponerlo al Vicerrector Académico.

- Artículo 134°.** La Oficina General de Servicios Educativos y Consultoría, brinda servicios administrativos a la Comisión Central de Admisión, Centro Pre Universitario - CEPREUNU, Academia de Computación, Programa de Actualización Profesional - PAP de las facultades etc. y otras actividades de servicios educativos.
- Artículo 135°.** 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 136°.** Todos los Centros o Programas de Servicios Educativos, se regirán por su correspondiente Reglamento.
- Artículo 137°.** 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.

05.10. OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

- Artículo 138°.** 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 139°.** 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 y supervisar 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. Ejecutar los Proyectos de Inversión Pública, aprobados en el Presupuesto Institucional, en concordancia a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- j. Tiene a su cargo la evaluación ex post de los Proyectos de Inversión Pública de la UNU.
- k. Informar oportunamente al Órgano que declaro la viabilidad del Proyecto de Inversión Pública, toda información que ocurra durante la fase de inversión.
- l. Prever los servicios de limpieza y ornato de las áreas verdes de la Universidad.
- m. Administrar las instalaciones eléctricas, agua, desagüe y asegurar su permanente operatividad.
- n. Proveer y promover las medidas de emergencia que se deban tomar en caso de desastres en coordinación con Defensa Civil.
- o. Las demás que se le corresponda de acuerdo a la naturaleza de sus funciones

Artículo 140°. La Oficina General de Infraestructura, para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura:

05.10.1. Oficina Ejecutiva de Diseño y Obras.

05.10.2. Oficina Ejecutiva de Servicios Generales.

05.10.1. OFICINA EJECUTIVA DE DISEÑO Y OBRAS.

Artículo 141°. 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, está a cargo de un profesional de confianza designado por el Rector.

Artículo 142°. La Oficina Ejecutiva de Diseño y Obras, tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar el estudio definitivo, expediente técnico u otro documento equivalente o supervisa su elaboración, cuando no sea realizado directamente por este órgano.

- b. 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. Elaborar el calendario de avance de obra y especificaciones técnicas a nivel de estudios definitivos y de ingeniería de los proyectos
- f. Planear, programar y ejecutar las actividades de supervisión de obras de infraestructura en coordinación con el supervisor de obra y/o contratista, según corresponda.
- g. Formular los términos de referencia para la contratación de servicios de supervisión y control de obras.
- h. Evaluar y opinar técnicamente acerca de los informes de avances de obras que emitan los contratistas.
- i. Controlar los avances de obra para la elaboración de las valorizaciones de obras por contrata o administración directa.
- j. Elaborar el Informe Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado (Formato SNIP-15).
- k. Elaborar el Informe de cierre del PIP (Anexo SNIP-24).
- l. Realizar informes de su competencia.
- m. Formular y proponer el Manual de Operaciones de los Proyectos de Inversión de acuerdo a lo que dispone el artículo 36° del DSO43-2006-PCM.
- n. Coordinar con Defensa Civil la ejecución de simulacros y/o medidas de emergencia en casos de desastre.

05.10.2. OFICINA EJECUTIVA DE SERVICIOS GENERALES.

Artículo 143°. 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 está a cargo de un profesional de carrera no docente.

Artículo 144°. 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, a fin de prevenir, evitar, detectar y/o eliminar situaciones que puedan causar daño o pérdida en las personas, infraestructura, documentación u otros bienes de la institución, a fin de evitar paralización de labores en la Institución
- f. Programar, dirigir, controlar y supervisar el servicio de transporte de la institución, en apoyo a la función académica, administrativa, de investigación, extensión universitaria y de proyección social.
- g. Supervisar los trabajos de mecánica, mantenimiento y reparación de los vehículos y equipos automotrices a su cargo.
- h. Controlar el uso y velar por la conservación y buen funcionamiento de los vehículos, equipos y herramientas de trabajo asignados.
- i. Llevar y mantener actualizado el inventario de cada vehículo y/o equipo automotriz a su cargo.
- j. Elaborar el cuadro de necesidades y formular el plan anual de transporte de la institución, en coordinación con las dependencias académicas y administrativas.
- k. Prever el stock de materiales para el permanente mantenimiento y operatividad de los ambientes académicos y administrativos, jardines, áreas verdes y servicios básicos, así como de las unidades móviles de la institución.
- l. Elaborar su Plan Anual de mantenimiento de las infraestructura y ornato de la UNU.
- m. Las demás que le sean encargadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

05.11. OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 145°. La Oficina General de Recursos Humanos, es el órgano de apoyo encargado de planificar, normar y ejecutar los procesos técnicos en materia de gestión de recursos humanos de la Universidad, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes; depende del Vice Rectorado Administrativo y está a cargo de un docente ordinario en la condición de designado, nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

Artículo 146°. 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 Nacional de Ucayali
- h. Proponer las políticas que en materia remunerativa y laboral se aplicará en la UNU, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y velar por su cumplimiento.
- i. Administrar el régimen de pensiones de personal.
- j. Coordinar, organizar, dirigir y evaluar los procesos técnicos de personal, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- k. Organizar los 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 147°. La Oficina General de Recursos Humanos para el mejor cumplimiento de su función cuenta con las siguientes Oficinas:

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

05.11.1. OFICINA EJECUTIVA DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN

Artículo 148°. 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 149°. 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 de 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 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. Proponer las acciones pertinentes para iniciar el proceso de implementación y adecuación a la ley de SERVIR.

v. Otras funciones que por naturaleza le corresponden de acuerdo a Ley.

05.11.2. OFICINA EJECUTIVA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

Artículo 150°. 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, está a cargo de un profesional de carrera no docente.

Artículo 151°. 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, la Planilla Única de Remuneraciones para el pago del personal docente y no docente, planilla de pago de 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 truncas y otros.
- j. Formular y sustentar el Calendario Trimestral de recursos para remuneraciones, pensiones, obligaciones Sociales, Contratación Administrativa de Servicios, Sepelio y Luto.

- k. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le corresponde ejecutar conforme a ley.

05.11.3. OFICINA EJECUTIVA DE ESCALAFÓN Y REGISTRO

Artículo 152°. 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 153°. 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.

05.12. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Artículo 154°. La Oficina General de Administración, es el órgano de apoyo encargado de dirigir y conducir los procesos que integran los sistemas administrativos en materia económica y financiera; conducente a un eficiente uso de los recursos económicos y financieros, en apoyo de las actividades académicas, de investigación, extensión universitaria y 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 155°. La Oficina General de Administración tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los sistemas de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento, los procesos de ejecución presupuestal y contabilidad integrada.
- b. Administrar los recursos financieros de acuerdo al Presupuesto Institucional aprobada y al Plan Operativo Institucional.
- c. Presentar el estado de cuentas al Rector, miembros del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria, cuando lo requieran.
- d. Aplicar el Plan Contable Gubernamental.
- e. Dirigir los procesos de administración de los recursos financieros y administración del Sistema de Abastecimiento.
- f. Orientar, supervisar y consolidar la información económica y financiera de la Facultades y Unidades Administrativas.
- g. Elaborar y formular el Balance General de la Universidad durante el ejercicio fiscal.
- h. Programar, ejecutar y controlar las acciones de tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativo.
- i. Centralizar, la recaudación y distribución de los fondos financieros y llevar las cuentas bancarias de la UNU.
- j. Dirigir controlar y evaluar las acciones de tesorería, contabilidad y abastecimiento, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos relacionados con las áreas.
- k. Dirigir la elaboración y supervisar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, de acuerdo a las normas vigentes.
- l. Promover la generación de rentas propias.
- m. Administrar y controlar los fondos para el pago del consumo por suministros de luz, agua, teléfono, combustibles, carburantes, vigilancia y otros, así como proponer ante las instancias correspondientes los instrumentos de gestión para este fin.
- n. Velar por la realización de inventarios físicos supervisando su ejecución periódica y anual.

- o. Asegurar la operatividad del Sistema Integrado de Administración Financiera, hacer el seguimiento y verificar la calidad de la información registrada.
- p. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le corresponde efectuar de acuerdo a ley.

Artículo 156°. La Oficina General de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes dependencias:

05.12.1. Oficina Ejecutiva de Contabilidad.

05.12.2. Oficina Ejecutiva de Tesorería

05.12.3. Oficina Ejecutiva de Abastecimiento

05.12.1. OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD.

Artículo 157°. 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 está a cargo de un profesional de carrera no docente.

Artículo 158°. Son funciones de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad:

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

j. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración.

05.12.2. OFICINA EJECUTIVA DE TESORERÍA

Artículo 159°. 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 160°. Son funciones de la Oficina Ejecutiva de Tesorería:

- a. Programar, dirigir, coordinar y controlar las acciones relativas al flujo de fondos, títulos y valores de la Institución.
- b. Coordinar con las dependencias de la UNU, lo referente con la parte económica, financiera y presupuestal en cumplimiento de los fines y objetivos establecidos por la institución.
- c. Elaborar la información que de acuerdo a la normatividad vigente le compete para su remisión a la Dirección General de Tesoro Público u otras instancias pertinentes.
- d. Emitir los Comprobantes de Pago autorizados.
- e. Firmar títulos y valores.
- f. Efectuar el control previo de la documentación referente a ingresos y gastos.
- g. Efectuar periódicamente arqueos de caja, en coordinación con la 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 Area de Caja.
- l. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Administración.

05.12.3. OFICINA EJECUTIVA DE ABASTECIMIENTO

Artículo 161°. La Oficina Ejecutiva de Abastecimiento, es el órgano encargado de ejecutar las actividades logística de servicio en apoyo a los órganos académicos, administrativos, de investigación, bienestar y de extensión y proyección social de la UNU. Depende de la Oficina General de Administración y está a cargo de un profesional de carrera no docente.

Artículo 162°. 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 de Servicio.
- f. Elaborar, ejecutar, modificar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la UNU, en coordinación con las instancias pertinentes y de acuerdo a la normatividad vigente.
- g. Consolidar 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 y de servicio.
- j. Realizar acciones necesarias ante las instancias correspondientes, para la recuperación de bienes patrimoniales de la Institución.
- k. Organizar y supervisar la distribución oportuna de los bienes materiales a las dependencias de la Institución.
- l. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a la naturaleza del cargo.

05.13. OFICINA EJECUTIVA DE PRODUCCION

Artículo 163°. 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, está a cargo de un servidor de confianza, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector en coordinación con los Vicerrectores.

Artículo 164°. -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, elaborar el Plan Operativo de la Oficina.
- e. Asegurar la operatividad de las instalaciones de producción y las áreas destinadas al Centro de Producción.
- f. Programar, supervisar, controlar y evaluar 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, modificar el horario de trabajo del personal, adecuándolo a las actividades productivas que realiza.
- i. Brindar asesoramiento y apoyo logístico en la organización de eventos feriales, así como, para la participación de la UNU en ferias agropecuarias regionales.
- j. Informar mensualmente, el avance de las actividades realizadas por las áreas, así como, el estado de los ingresos y egresos ejecutados.
- k. Organizar y mantener actualizado un Registro detallado de toda la producción obtenida, así como, elaborar cuadros de información estadística de la producción.

- I. Las demás actividades que se le encargue de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

CAPÍTULO VIII

06. ÓRGANOS DE LINEA ORGANIZACIÓN BASICA DE LAS FACULTADES

Artículo 165°. Las Facultades son los órganos de línea de la Universidad Nacional de Ucayali.

Artículo 166°. Las Facultad es el órgano responsable de la formación académico-profesional, de perfeccionamiento, de 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 167°. La Universidad Nacional de Ucayali cuenta con las siguientes Facultades:

- 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 de 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.

Artículo 168°. 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 169°. 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

- Comité Interno de Calidad Académica y Acreditación
- 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) Profesional
- Departamento(s) Académico
- Instituto de Investigación (previsto)

ÓRGANO DE DIRECCIÓN DE LA FACULTAD

DECANATO

Artículo 170°. El Decanato es el órgano de dirección encargado de hacer cumplir los acuerdos del Consejo de Facultad, está a cargo del Decano quien es elegido por el Consejo de Facultad.

Artículo 171°. 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 172°. Cada Facultad cuenta con un solo decanato y este órgano adopta la denominación de "Decanato....." seguido de la denominación de la facultad respectiva.

COMISIONES DE TRABAJO DE LA FACULTAD

Artículo 173°. 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 174°. Las Comisiones 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, el que debe ser aprobado por el Consejo de Facultad.

Artículo 175°. Las Comisiones de Trabajo según la naturaleza del encargo se clasifican en:

- **Comité Interno de Calidad Académica y Acreditación.**
- **Comisión Académica y de Formación Profesional.**
- **Comisiones Ordinarias.**
- **Comisiones Especiales.**

COMITÉ INTERNO DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN.

Artículo 176°. El Comité Interno de Calidad Académica y Acreditación, es el equipo de trabajo encargado de conducir el proceso de autoevaluación, elaboración e implementación del Plan de mejora de las Escuelas Profesionales para su acreditación.

COMISIÓN ACADÉMICA Y DE FORMACIÓN PROFESIONAL.

Artículo 177°. 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, está encargada de organizar un sistema de evaluación y control interno para evaluar el desarrollo curricular.

Artículo 178°. 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.

COMISIONES ORDINARIAS Y COMISIONES ESPECIALES.

Artículo 179°. 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 180°. El número de Comisiones Ordinarias está 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 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 y Presupuesto
- Comisión de Investigación.

Artículo 181°. Las 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 182°. Las Comisiones Ordinarias y las Comisiones Especiales, están 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.

ÓRGANOS DE APOYO DE LA FACULTAD

SECRETARÍA ACADÉMICA

Artículo 183°. 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 184°. 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 185°. 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.

ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA FACULTAD

ESCUELA(S) PROFESIONAL (ES)

Artículo 186°. La Escuela Profesional, es el órgano de línea encargado de orientar y conducir la formación profesional de los estudiantes de una determinada carrera.-La Escuela Profesional depende de una Facultad y son creadas por la Asamblea Universitaria a propuesta del Consejo Universitario.

Artículo 187°. La Escuela 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 188°. Las funciones de la Escuela 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 el currículo 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 y 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, inherentes a la extensión universitaria y proyección social.
- 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 y Servicios Académicos 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.

DEPARTAMENTO(S) ACADÉMICO

- Artículo 189°.** El Departamento Académico, es la unidad de servicio académico que agrupa a profesores que cultivan disciplinas afines.
- Artículo 190°.** 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 191°.** 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 192°.** 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 193°.** 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. Normar, dirigir y controlar el funcionamiento de los laboratorios adscritos al Departamento.
- i. Las demás que señale el Reglamento de cada Facultad.

INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD

Artículo 194°. 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, está a cargo de un Director, designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.

Artículo 195°. 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 196°. 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.

06.9. ESCUELA DE POST GRADO.

Artículo 197°. 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 198°. 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 199°. La Escuela de Post- Grado está 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 200°. El director de la Escuela de Postgrado será designado por el Consejo de la Escuela de Postgrado y ratificado por el Consejo Universitario.

Artículo 201°. El Director de la Escuela de Postgrado forma parte del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria.

Artículo 202°. El funcionamiento, Estructura Orgánica, Organigrama Estructural y Funciones de las Unidades Orgánicas de la Escuela de Postgrado serán normados mediante Reglamento específico.

TITULO TERCERO

CAPÍTULO IX RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 203°. La Universidad Nacional de Ucayali, mantiene relaciones de coordinación con otras Universidades e instituciones culturales, sociales, económicas del sector público 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 204°. La Universidad Nacional de Ucayali a través de su Rector, es miembro de la Asamblea Nacional de Rectores, así como del Consejo Regional Inter universitario.

TITULO CUARTO

CAPÍTULO X REGIMEN LABORAL

Artículo 205°. 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 206°. 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 207°.-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 208°. El Personal no docente está 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 209°. Los Trabajadores Contratados bajo la modalidad de CAS están 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 XI REGIMEN ECONOMICO

Artículo 210°. 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 211°. 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.** Designase como denominación del Instituto de Investigación de la Facultad de Ingeniería Forestal y Ambiental, como Centro de Investigación y Capacitación Forestal, en razón a que dicho Centro de Investigación fue creado antes de la aprobación del Estatuto de la UNU y establézcase como unidades operativas a la Estación Experimental Bosque Macuya y la Estación Experimental Pucallpa.

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

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

Pucallpa, Setiembre del 2013

**Oficina General de Planificación y Presupuesto
Oficina Ejecutiva de Racionalización.**