



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
SECRETARIA GENERAL

RESOLUCION DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0735-CU-2012
Piura, 12 de septiembre de 2012

VISTO; el expediente N° 293-5101-12-1 de fecha 09 de julio de 2012, remitido por el Econ. JAIME ROMERO ZAPATA M.Sc, Jefe de la Oficina Central de Planificación de la Universidad Nacional de Piura.

CONSIDERANDO:

Que, el Jefe de la Oficina Central de Planificación mediante Oficio N° 3874-2012-OR-OCP-UNP del 04 de julio de 2012, dando cumplimiento a la normatividad vigente para los diferentes sistemas administrativos del gobierno nacional, ha realizado el análisis y sistematización de la información, por lo que solicita la Ratificación de la Estructura Orgánica General; así como la aprobación de la actualización del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Piura (ROF) y se autorice su publicación en el portal institucional de la UNP;

Que, mediante Oficio N° 1542-VR.ADM-UNP-2012 de fecha 16 de agosto de 2012, el Vicerrector Administrativo en atención a lo establecido en el Art. 37° inciso b) del Reglamento de Organización y Funciones de la UNP, remite el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Piura para ser elevado al Consejo Universitario;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en su Sesión Ordinaria N° 16 de fecha 12 de septiembre de 2012 y a lo dispuesto por el señor Rector de la Universidad Nacional de Piura.

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR, la actualización del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Piura - ROF.

ARTICULO 2°.- AUTORIZAR, al Centro de Informática y Telecomunicaciones su publicación en el portal Institucional de la Universidad Nacional de Piura.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y EJECUTESE.

(Fdo.) Dr. JOSÉ RAÚL RODRÍGUEZ LICHTENHEDT, Rector de la Universidad Nacional de Piura.
(Fdo.) CPC. ALFREDO SULLON LEON M.Sc, Secretario General de la Universidad Nacional de Piura.

c.c.: DEPENDENCIAS, ARCHIVO(3).
/Beyf



Alfredo Sullon León
Mg. Alfredo Sullon León M.Sc
SECRETARIO GENERAL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
PIURA



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
OFICINA DE RACIONALIZACION

Resolución de Consejo Universitario N° 735-CU-2012

*APROBADO EN
SESION DE
CONSEJO
UNIVERSITARIO
DE FECHA, 12
DE SETIEMBRE
DEL 2012*





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Dr. JOSÉ RAÚL RODRÍGUEZ LICHTENHELDT
Rector de la Universidad Nacional de Piura

Dr. OSCAR ARMANDO VÁSQUEZ RAMOS M.Sc.
Vicerrector Administrativo

Dr. EDDY WILLIAM GIVES MUJICA
Vicerrector Académico

OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION

Dr. MARCO ZAPATA BRICEÑO
Jefe de la Oficina Central de Planificación

LIC. ANA MARÍA PACHERREZ RUESTA
Jefa de la Oficina de Racionalización

PERSONAL PROFESIONAL Y TÉCNICO

CPC Alicia Sandoval Rivera
Sr. Marco Antonio Chávez Román

Br. Econ. Robespierre Chanduvi Vargas
Econ. Juan Anastacio Elías





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Reglamento de Organización y Funciones

La manera como una entidad se organiza para realizar actividades y cumplir con sus funciones, repercute de manera significativa en los resultados y logros que dicha entidad alcanza. En ese sentido, la presente gestión universitaria, se ha propuesto dar cumplimiento a los fines y objetivos institucionales; en mérito a ello, nos honra en esta oportunidad brindar a la comunidad universitaria un documento de sustancial importancia para el quehacer tanto administrativo y académico; el mismo que deberá ser de utilidad para instruir y orientar a funcionarios y servidores en el cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y atribuciones en su desarrollo laboral, garantizando así un eficiente funcionamiento de la Universidad Nacional de Piura.

Dr. Marco Zapata Briceño
Jefe de la Oficina Central de Planificación

OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización





INDICE

INTRODUCCION		Pág. 4
GENERALIDADES		5
TITULO I:	De la Naturaleza, Fines y Objetivos:	6
	De la Naturaleza	
	De los Fines	
	De los Objetivos	
TITULO II:	De las Funciones Generales, Facultades y Atribuciones de las Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Piura	8
CAPITULO I	De la Estructura Orgánica de la Universidad	8
CAPITULO II	De los Órganos de Gobierno	12
CAPITULO III	De los Órganos de Dirección	15
CAPITULO IV	Del Órgano de Control Institucional	18
CAPITULO V	De los Órganos de Asesoramiento	21
CAPITULO VI	De los Órganos de Apoyo Administrativo	29
CAPITULO VII	De los Órganos de Apoyo Académico	51
CAPITULO VIII	De los Institutos y Centros de la Universidad	57
CAPITULO IX	De los Órganos de Línea	65
CAPITULO X	De los Órganos Descentralizados	74
TITULO III:	De las Relaciones Interinstitucionales:	74
	De las Líneas de Autoridad	
	De las Líneas de Responsabilidad	
	De las Líneas de Coordinación	
TITULO IV:	Del Régimen Laboral	75
TITULO V:	Del Régimen Económico	76
TITULO VI:	De las Disposiciones Complementarias y Finales	76





INTRODUCCION

La universidad peruana está inmersa en un mundo cambiante, desafiante, de rápida evolución de la tecnología e información, de la creación del conocimiento, frente a un mundo muy competitivo. En los últimos años el sistema universitario, compuesto por el conjunto de universidades, tanto públicas como privadas, asociadas en la Asamblea Nacional de Rectores, ha tenido un franco crecimiento y expansión, desafiando contextos que se enmarcan en el desarrollo de megatendencias como la globalización de las economías, la masificación de la información y la conservación del ambiente, elementos que conforman una nueva visión mundial, la del desarrollo sostenible entendida como *“un proceso de cambio en el que la utilización de los recursos, la dirección de las inversiones y la orientación de los cambios tecnológicos e institucionales acrecientan el potencial actual y futuro para entender las aspiraciones y necesidades humanas”*.

El futuro por lo tanto requiere de universidades emprendedoras, con capacidad de conducción fortalecida, con fuentes de ingreso diversificadas, activo sistema de desarrollo, estructura académica y administrativa centralmente estimulada, con cultura dinámica e innovadora, con fuertes niveles de aprendizaje institucional en progresivo crecimiento y adecuada toma de decisiones en la gestión.

Este espejo demanda que nuestras instituciones se orienten a mejorar la calidad de la educación universitaria, implementando para ello sistemas de autoevaluación y acreditación que cuenten con la asignación del presupuesto adecuado, tanto para la operación como para las inversiones, flexibilizando la normatividad con el objetivo de para facilitar el uso de los recursos orientados al desarrollo de proyectos, mejorar la vinculación de la universidad con la empresa y el estado, promoviendo la competencia y la cooperación interinstitucional; asegurando de esta forma la gobernabilidad y las buenas prácticas de gestión, dentro de un marco jurídico adecuado y respetando la autonomía universitaria.

Frente a este proceso de cambio, la Oficina Central de Planificación teniendo en cuenta los fines y principios establecidos en la Ley Universitaria, Ley N° 23733, Estatuto y Reglamento General de la Universidad, el Plan Operativo Institucional y normas legales de los sistemas administrativos vigentes, presenta el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Piura (ROF-UNP), que es un documento normativo de gestión institucional, sometido a un proceso de revisión y actualización que permita a la institución una gestión administrativa ordenada, planificada y eficaz, en razón de la modificación e incorporación de órganos en la estructura orgánica acontecida en los últimos diez años; bajo este contexto, se busca dinamizar su funcionamiento a través de la actualización de funciones generales de los órganos que conforman la estructura de la Universidad hasta el tercer nivel organizacional, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueba los “Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de las entidades de la Administración Pública”, siendo un documento de obligatorio cumplimiento de los unidades que conforman la universidad.





GENERALIDADES

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) señala la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones y estructura de la Universidad Nacional de Piura. Las disposiciones contenidas en él, son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por todas las Unidades Orgánicas que conforman la Universidad, así como todas las personas Naturales y Jurídicas vinculadas a las actividades de la Universidad.

El presente Reglamento contempla también las Relaciones Interinstitucionales, Régimen Laboral y Económico, Disposiciones Complementarias y el Organigrama General de la Universidad.

Su ámbito de aplicación alcanza a todos los órganos que conforman la estructura orgánica de la Universidad en lo referente a lo académico y administrativo, tal como lo establece el Estatuto y su Reglamento General.

La Universidad Nacional de Piura, es persona jurídica de derecho público interno y se rige por la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 23733, desarrolla sus actividades Académicas y Administrativas en aplicación y ejecución de su Ley de creación N° 13531 del 3 de Marzo de 1961, cuenta en la actualidad con cincuenta años de funcionamiento; su sede se encuentra ubicada en el Campus Universitario en el ex-fundo Miraflores, Distrito de Castilla, Provincia y Departamento de Piura.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

(Aprobado en Sesión de Consejo Universitario del 12 de Setiembre del 2012, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0735-CU-2012)

TITULO I

DE LA NATURALEZA, FINES Y OBJETIVOS

NATURALEZA

Artículo 1º.- La Universidad Nacional de Piura es Universidad de frontera, descentralizada, científica, humanística y democrática. Está integrada por profesores, estudiantes y graduados; se dedica al estudio, la investigación y la difusión del saber y la cultura, orientados al conocimiento de nuestra realidad para la transformación económica y social, en beneficio de los sectores mayoritarios del país. En dicho contexto, la Universidad Nacional de Piura tiene como misión la formación profesional ligada a conservar, crear y transmitir conocimientos científico - tecnológicos, a través de sus Facultades y Escuelas Profesionales a estudiantes, profesionales y sociedad en general, logrando así una formación integral en beneficio propio que coadyuve al desarrollo regional y nacional.

FINES

Artículo 2º.- Son fines de la Universidad Nacional de Piura los siguientes:

1. La participación activa en el desarrollo y en la transformación de la sociedad peruana por medio de:
 - a) La realización de la investigación científica, tecnológica, humanística y artística al servicio de la Región y del País;
 - b) La asimilación de la cultura universal con sentido crítico para enriquecer nuestros valores de identidad regional y nacional
 - c) La formación de profesionales humanistas y científicos de alta calidad académica, comprometidos con la eliminación del subdesarrollo y la injusticia, la satisfacción de las necesidades sociales y la promoción de cambios estructurales dentro de un marco ético, cívico y social.
 - d) El desarrollo de su actividad académica y sus servicios a la comunidad, como un quehacer permanente
 - e) La integración armónica de sus funciones esenciales de investigación, enseñanza y proyección social.
 - f) La orientación del estudiante en el desarrollo de sus aptitudes y vocación, fomentando en él valores de responsabilidad y solidaridad social.
 - g) La promoción de la integración regional, nacional, latinoamericana y universal.
 - h) La producción de bienes y prestación de servicios.
 - i) La defensa y conservación de los recursos naturales, fomentando su racional aprovechamiento en beneficio del país.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Reglamento de Organización y Funciones

- j) La conservación, el acrecentamiento y la transmisión de nuestro legado cultural con sentido crítico, afirmando los valores nacionales.
 - k) La promoción de la creación intelectual y artística.
 - l) La promoción del deporte y la recreación a nivel universitario y de deporte afiliado, de acuerdo a la disponibilidad económica y la normatividad vigente.
2. La coordinación y el intercambio de experiencias con otras universidades y organizaciones.
 3. El logro de la comunidad universitaria integrada que fomente el bienestar social de sus miembros.
 4. Desarrollar en la comunidad conciencia cívica de integración con los principios y fines que persigue la Universidad.
 5. La influencia y la ocupación de su espacio geográfico y de frontera, mediante la descentralización de sus organismos y actividades.

OBJETIVOS

Artículo 3º.- Son objetivos de la Universidad Nacional de Piura, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional-PEI 2009-2013, los siguientes:

- a) Orientar la formación profesional hacia niveles de calidad y desarrollo de la región y el país, mediante la acreditación e investigación, acciones de proyección y extensión, promoción y desarrollo de actividades culturales, potenciando la capacidad profesional de los alumnos, en concordancia con el avance científico y tecnológico que favorezca el desarrollo y competitividad nacional.
- b) Brindar servicios de calidad en asistencia social a la comunidad universitaria.
- c) Planificar y orientar el desarrollo Institucional en relación con los lineamientos de política nacional, sectorial e institucional en materia de educación superior.
- d) Mejorar la gestión institucional que conduce la Alta Dirección; promover el desempeño de sus funcionarios y trabajadores, según sus valores, condiciones de liderazgo para dirigir, administrar la institución; brindar acciones de asesoramiento jurídico y ejecutar acciones de control y supervisión.

BASE LEGAL

Artículo 4º.- Son normas sustantivas las que se deriva las funciones generales y específicas de Frontera de Sullana son las siguientes:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 23733, Ley Universitaria y modificatorias
- c) Ley N° 13531, Ley de creación de la Universidad Nacional de Piura
- d) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- e) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF.
- f) Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 102-2007-EF, y sus modificaciones
- g) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- h) Ley N° 27658 Ley de Transparencia y Acceso a la Información

OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Reglamento de Organización y Funciones

- i) Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal y su Reglamento D.S. N° 039-200-EF y modificaciones con Ley N° 27958.
- j) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- k) Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- l) Ley N° 28691, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- m) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- n) Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 Directiva General del S Sistema Nacional de Inversión Pública
- o) Decreto Legislativo N° 1017 y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- p) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- q) Decreto Legislativo N° 276 y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- r) Resolución Jefatural N° 182-79-INAP/DNR, Normas Generales del Sistema de Racionalización.
- s) Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG, Reglamento de los Órganos de Control Institucional y sus modificatorias aprobadas por Resolución de Contraloría N°009-2010-CG y N° 20-2011-CG.
- t) Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG, Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- u) Resolución de Asamblea Universitaria N° 009-AU-97, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Piura, y su modificatoria aprobada por Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-AU-2011.
- v) Resolución de Consejo Universitario N° 887-CU-2006, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Piura y su modificatoria aprobada por Resolución de Consejo Universitario N° 519-CU-2011,
- w) Las demás normas sustantivas que sean emitidas por el Estado para el Gobierno Nacional.

TITULO II

DE LAS FUNCIONES GENERALES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 5º.- La Universidad Nacional de Piura cuenta con la estructura orgánica siguiente:

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Asamblea Universitaria
Consejo Universitario
Rectorado
Consejo de Facultad
Decanato

OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización





2. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Vicerrectorado Administrativo
Vicerrectorado Académico

3. ÓRGANOS DE CONTROL

Órgano de Control Institucional

4. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Oficina Central de Asesoría Jurídica
Oficina Central de Planificación
 . Oficina de Presupuesto
 . Oficina de Racionalización
 . Oficina de Planes y Proyectos de Inversión
 . Oficina de Estadística
Oficina Central de Cooperación Técnica

5. ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Oficina de Secretaría General
Oficina Central Imagen Institucional
Centro de Informática y Telecomunicaciones
Oficina Central de Ejecución Presupuestaria
 . Oficina de Contabilidad
 . Oficina de Abastecimientos
 . Oficina Financiera
 . Oficina de Control Presupuestario
 . Oficina de Control Patrimonial
Oficina Central de Administración de Recursos Humanos
 . Oficina de Remuneraciones
 . Oficina de Escalafón
 . Oficina de Capacitación
 . Oficina de Normas y Control
 . Oficina de Servicio Social
Oficina Central de Bienestar Universitario
Oficina Central de Ingeniería y Servicios Generales

6. ÓRGANOS DE APOYO ACADÉMICO

Oficina Central de Registro y Coordinación Académica
Oficina Central de Admisión
Oficina Central de Acreditación y Control Académico
Oficina Central de Proyección Social y Extensión Universitaria
Biblioteca Central





7. INSTITUTOS

- Instituto de Cultura
- Instituto de Deporte
- Instituto de Investigación y Promoción para el Desarrollo
- Instituto de Idiomas
- Instituto de Enseñanza Pre-Universitaria
- Instituto de Fomento y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa
- Instituto de Protección del Medio Ambiente
- Instituto de Gobiernos Locales
- Instituto de Estudios Regionales
- Instituto de Paleontología
- Escuela Tecnológica Superior

8. ÓRGANOS DE LÍNEA

8.1 Facultades

- Facultad de Agronomía
- Facultad de Ciencias Administrativas
- Facultad de Ciencias Contables y Financieras
- Facultad de Ciencias
- Facultad de Ciencias Sociales y Educación
- Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
- Facultad de Arquitectura y Urbanismo
- Facultad de Economía
- Facultad de Ingeniería de Minas
- Facultad de Ingeniería Industrial
- Facultad de Ingeniería Pesquera
- Facultad de Ingeniería Civil
- Facultad de Medicina Humana
- Facultad de Zootecnia

8.2 Escuela de Posgrado

9. ORGANOS DESCONCENTRADOS

OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización

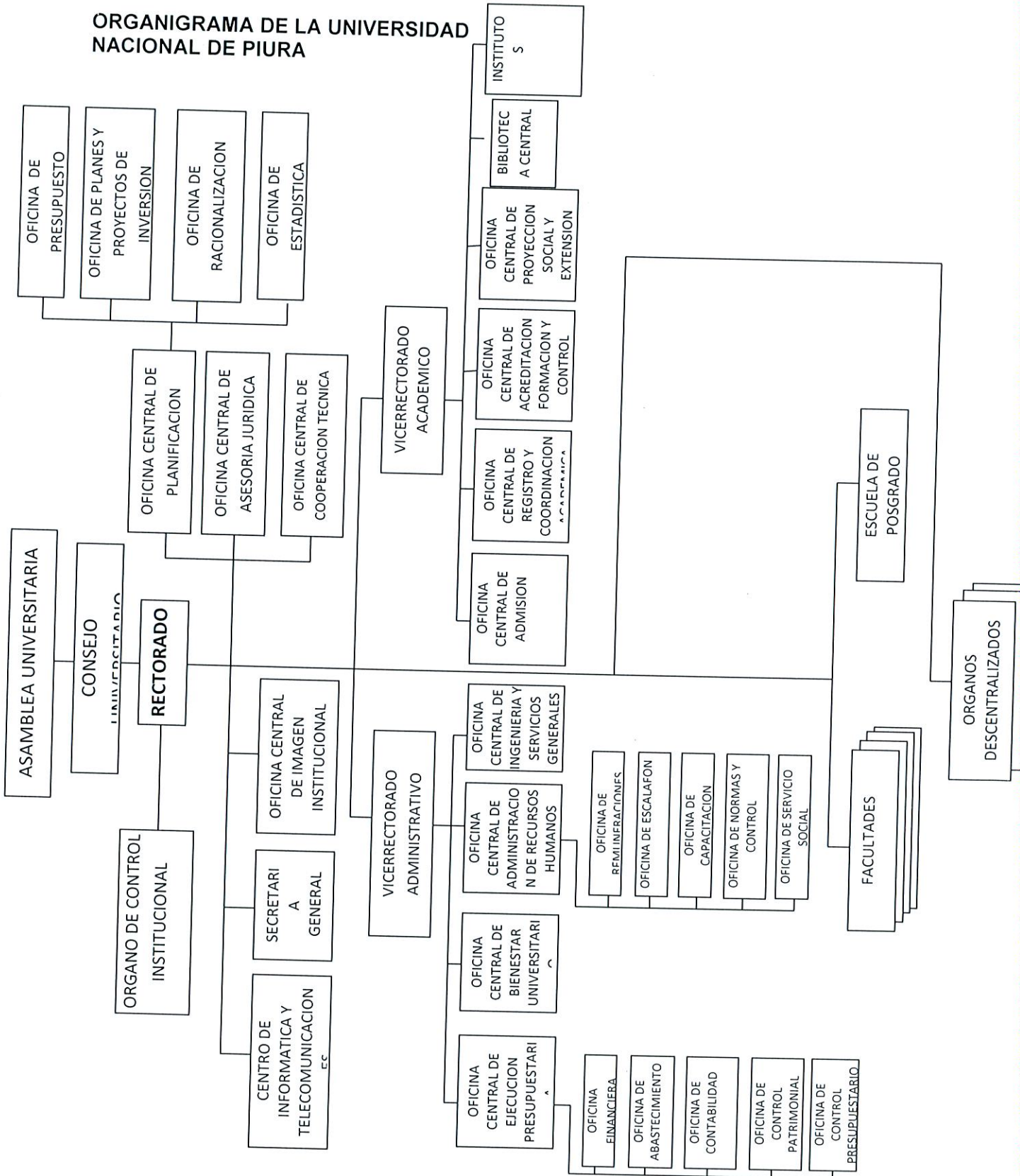




UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Reglamento de Organización y Funciones

ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA



OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización





CAPITULO II

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Asamblea Universitaria

Artículo 6º.- La Asamblea Universitaria es el máximo órgano de Gobierno de la Universidad Nacional de Piura que representa a la comunidad universitaria con potestad de normar, conducir y controlar su desarrollo académico y administrativo acorde con las políticas institucionales.

Artículo 7º.- La Asamblea Universitaria tiene las atribuciones siguientes:

- a) Modificar el Estatuto de la Universidad Nacional de Piura; para este efecto, las modificaciones propuestas deben ser aprobadas en dos sesiones con el voto aprobatorio de la mayoría absoluta del número legal de los miembros hábiles de la Asamblea Universitaria.
- b) Elegir el Rector y a los Vicerrectores, y pronunciarse sobre la vacancia de dichos cargos.
- c) Elegir anualmente el Comité Electoral Universitario.
- d) Aprobar la creación, supresión, reorganización o fusión de Facultades, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Institutos y Escuela o Programas de Posgrado, Centros de Producción, previo informe de Consejo Universitario.
- e) Resolver en última instancia las situaciones conflictivas que comprometen el normal funcionamiento de la Universidad.
- f) Ratificar y evaluar el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional de la Universidad
- g) Aceptar la renuncia del Rector y Vicerrectores.
- h) Conocer el Presupuesto de la Universidad y pronunciarse sobre él.
- i) Pronunciarse sobre los asuntos que le someta el Consejo Universitario.
- j) Pronunciarse sobre la Memoria Anual del Sr. Rector.
- k) Aprobar su propio Reglamento

Artículo 8º.- La Asamblea Universitaria se reúne en sesión ordinaria una vez al semestre, y extraordinariamente por iniciativa del Rector o de quién haga sus veces, o de más de la mitad de los miembros del Consejo Universitario o de más de la mitad mas uno de sus miembros.

Consejo Universitario

Artículo 9º.- El Consejo Universitario es el órgano de dirección superior, de promoción y ejecución de la Universidad Nacional de Piura, el mismo que toma sus acuerdos a través de sesiones ordinarias por lo menos dos veces al mes; y extraordinarias a solicitud del Rector o de un tercio de sus miembros.

Artículo 10º.- Son atribuciones del Consejo Universitario las siguientes:





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Reglamento de Organización y Funciones

- a) Aprobar a propuesta del Rector, el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional de la Universidad.
- b) Aprobar y/o modificar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otros Reglamentos especiales internos.
- c) Aprobar el Proyecto de Presupuesto Institucional de la Universidad.
- d) Autorizar los actos y contratos que atañen a la Universidad
- e) Ordenar la publicación del Balance de la Universidad en el diario oficial "El Peruano", en un diario de la localidad y en la Pagina Web de la Universidad.
- f) Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de los órganos académicos, administrativos y de producción de bienes y servicios.
- g) Ratificar los Planes de Estudio o de trabajo propuesto por las Facultades, Institutos, Escuelas y demás unidades académicas.
- h) Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y Escuela de Posgrado y demás unidades académicas autorizadas. Otorgar distinciones honoríficas, reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras a propuesta de las Facultades y/o de la Escuela de Posgrado pertinentes.
- i) Aprobar el número de vacantes para el concurso de admisión, a propuesta de las Facultades y Escuela de Postgrado en concordancia con el Presupuesto, Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional de la Universidad.
- j) Nombrar, contratar, promover y ratificar a los profesores y personal administrativo de la Universidad, a propuesta de las Facultades y/o dependencias, de acuerdo a Ley.
- k) Resolver las situaciones que comprometan el normal desarrollo de las actividades universitarias.
- l) Ejercer en instancia revisoría, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal no docente.
- m) Conceder o ratificar licencias de autoridades, profesores y personal no docente, por más de tres meses, previo acuerdo favorable del Consejo de Facultad, cuando sea el caso.
- n) Aprobar el Calendario Académico antes de iniciarse el período correspondiente.
- o) Aceptar legados y donaciones
- p) Autorizar los viajes fuera del país en Comisión de Servicios al Rector, Vicerrectores y Decanos; así como, recibir y evaluar el informe correspondiente.
- q) Concertar acuerdos o convenios con otras universidades e instituciones a propuesta de las Facultades, Escuela de Posgrado y Vicerrectorados.
- r) Aprobar el Margesí de bienes de la universidad.
- s) Conocer y resolver los asuntos que no están encomendados específicamente a otros órganos de gobierno.
- t) Coordinar las actividades interfacultades.
- u) Nombrar Comisiones Especiales según el caso requerido dentro del seno del Consejo Universitario
- v) Evaluar y ratificar a los funcionarios responsables de los órganos técnicos, administrativos, de apoyo y asesoría del Rector y Consejo Universitario.
- w) Ratificar la vacancia del Decano, declarada por el Consejo de Facultad.
- x) Aprobar proyectos tendientes a la elaboración o modificación de leyes relacionadas con la Universidad el Estatuto y presentarlos, por intermedio del Rector, a los poderes del Estado o Asamblea Universitaria, según sea el caso.





- y) Establecer políticas que faciliten el proceso de enseñanza y aprendizaje, incluyendo la consejería académica.
- z) Otras atribuciones propias del funcionamiento de la actividad académica y administrativa, establecidas en el Estatuto y Reglamento General de la Universidad Nacional de Piura.

Artículo 11°.- El Consejo Universitario funcionará como Plenario y establecerá Comisiones permanentes y especiales, formadas por sus miembros los que rinden cuenta al Plenario del cumplimiento de sus tareas. El Consejo Universitario reglamentará el número, denominación y modo de trabajo.

Rectorado

Artículo 12°.- El Rectorado es un órgano de Gobierno y alta dirección, cuya finalidad es dirigir, conducir y ejecutar la política establecida por los Órganos de Gobierno de la Universidad, representar a la Universidad en todos los actos oficiales y responder por la Institución.

Artículo 13°.- El Rector es el representante legal de la Universidad y ejerce el gobierno sobre la misma.

Artículo 14°.- Son funciones generales del Rectorado las siguientes:

- a) Dirigir, ejecutar y supervisar las políticas establecidas por los Órganos de Gobierno: Asamblea y Consejo Universitario.
- b) Velar por el desarrollo de la investigación, cooperación e intercambio cultural con toda Institución nacional e internacional.
- c) Guiar, orientar y dirigir la actividad académica, y la gestión administrativa, económica y financiera de la Universidad.
- d) Formular y elaborar el Plan Anual de Funcionamiento de la Universidad.
- e) Formular y proponer el Plan de Desarrollo y la Memoria Anual a la Asamblea Universitaria Ordinaria.
- f) Asegurar las condiciones que permitan el adecuado funcionamiento de la Oficina de Programación e Inversiones, velando por la calidad de los proyectos que se ejecuten en el ámbito de su competencia.
- g) Dictar las medidas tendientes al orden y desarrollo de la Universidad.

Artículo 15°.- Son atribuciones del Rector las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad; así como, los acuerdos de los Órganos de Gobierno, bajo su responsabilidad.
- b) Convocar y presidir bajo responsabilidad al Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria de acuerdo a la Ley, al Estatuto y Reglamento de la Universidad.
- c) Dirigir la actividad Académica, Administrativa, Económica y Financiera de la Universidad.





- d) Presentar al Consejo Universitario el Proyecto de Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional de la Universidad, y la Memoria Anual a la primera Asamblea Universitaria Ordinaria.
- e) Presentar al Consejo Universitario el Proyecto de Presupuesto de la Universidad.
- f) Refrendar los diplomas de Grados Académicos, Títulos Profesionales y distinciones Universitarias conferidos por el Consejo Universitario.
- g) Expedir las cédulas de cesantía, jubilación y montepío del personal de la Universidad.
- h) Cumplir y hacer cumplir el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional aprobado por el Consejo Universitario y ratificado por la Asamblea Universitaria.
- i) Proponer y/o dar cuenta al Consejo Universitario la constitución de Comisiones especiales cuando fuera necesario.
- j) Promover y garantizar el control gubernamental a nivel institucional respecto del adecuado uso y manejo de recursos del estado, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 17° del Reglamento de Organismos de Control Institucional.
- k) Delegar a los Vicerrectores las funciones y responsabilidades que estime convenientes para lograr una eficiente administración universitaria en lo académico y administrativo, dando cuenta al Consejo Universitario.
- l) Actuar como Órgano Resolutivo por ser la máxima autoridad ejecutiva en la institución, conforme a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- m) Solicitar autorización de viaje fuera del país al Consejo Universitario, debiendo rendir informe escrito a su retorno, salvo caso de extrema urgencia.
- n) Priorizar, ejecutar y apoyar las acciones relacionadas con la Cooperación técnica Internacional y todo lo que signifique generación de recursos para el desarrollo de la Universidad.
- o) Representar a la Universidad en el Consejo Regional y la Asamblea Nacional de Rectores.
- p) Otras funciones que le sean asignadas por la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 16°.- El Rector es elegido por un período de cinco años, no puede ser reelegido por el período inmediato. El cargo de Rector es incompatible con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública o privada.

Artículo 17°.- El Vicerrector Administrativo y el Vicerrector Académico reemplazan al Rector en los casos de licencia, impedimento o vacancia. En caso que el período de reemplazo por vacancia sea mayor de seis meses se procederá a elegir a un nuevo Rector.

CAPITULO III

DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Vicerrectorado Administrativo

Artículo 18°.- El Vicerrectorado Administrativo es el órgano de dirección responsable de planificar, proponer y ejecutar las políticas y/o normas que orienten la actividad administrativa de la Universidad buscando un resultado eficiente, compatible y tendiente al desarrollo de la actividad académica.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Reglamento de Organización y Funciones

Artículo 19°.- Son funciones generales del Vicerrectorado Administrativo las siguientes:

- a) Formular las políticas y/o normas, en coordinación con las dependencias respectivas para orientar la actividad administrativa en apoyo de la actividad académica.
- b) Coordinar permanentemente la elaboración de los Planes Operativos Institucionales y de Desarrollo de la Universidad a fin de que se cumpla con los objetivos de dichos documentos.
- c) Coordinar la ejecución de las actividades administrativas en aplicación a las normas que regulan los Sistemas Administrativos, bajo la responsabilidad de las Oficinas Centrales dependientes del Vicerrectorado Administrativo.
- d) Supervisar la elaboración, ejecución y control del Presupuesto General de la Universidad.
- e) Emitir las normas internas respectivas para lograr un eficiente control en la ejecución del gasto de la Universidad.
- f) Coordinar con los Decanos de las diferentes Facultades el Plan de manejo y operación que desarrollan los Centros de Producción, a fin de que su funcionamiento y servicios que prestan sean óptimos y estén enmarcados dentro del régimen económico universitario.
- g) Formar las Comisiones que estime conveniente para lograr el mejor funcionamiento administrativo de la Universidad.
- h) Las demás establecidas en el Estatuto y Reglamento General de la UNP,

Artículo 20°.- El Vicerrector Administrativo tiene las atribuciones siguientes:

- a) Asistir al Rector en actividades de su competencia.
- b) Organizar, planificar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas de las Oficinas Centrales de la Universidad y demás dependencias a su cargo en función a la actividad académica.
- c) Coordinar la elaboración del Presupuesto de la Universidad de acuerdo a objetivos institucionales.
- d) Proponer la implementación de Política Institucional en el ámbito de su competencia.
- e) Coordinar, supervisar, evaluar y proponer líneas estratégicas para la adecuada utilización de recursos en los servicios de Bienestar Universitario en coordinación con el Vicerrectorado Académico.
- f) Coordinar con Organismos Públicos y Privados la implementación de Proyectos de Desarrollo Productivos y de carácter social incorporando la formación de redes sociales.
- g) Presidir los Consejos, Comisiones permanentes o transitorias y Comités por encargo del Rector o por mandato legal expreso.
- h) Informar al Rector sobre el desarrollo y cumplimiento de la actividad administrativa de acuerdo a la Política Institucional de la Universidad.
- i) Efectuar el seguimiento para la debida implementación oportuna de las recomendaciones derivadas de las acciones de control.
- j) Elevar al Rector la Memoria Anual de las actividades realizadas.
- k) Otras funciones generales y específicas que delegue la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, el Rector, o que le sean dadas por las normas sustantivas.





Vicerrectorado Académico

Artículo 21°.- El Vicerrectorado Académico es el órgano de dirección responsable de organizar, programar, ejecutar y controlar el desarrollo de la actividad académica; proponer las políticas y/o normas académicas en coordinación con las Facultades y Escuela de Posgrado promover la investigación científica de acuerdo a los principios y fines de la Universidad.

Artículo 22°.- Son funciones generales del Vicerrectorado Académico las siguientes:

- a) Formular las políticas y/o normas orientadas al desarrollo de la actividad académica.
- b) Planificar, organizar y desarrollar el sistema académico de acuerdo a los principios y fines de la Universidad.
- c) Supervisar la ejecución de la Currícula de Estudios de las Facultades, proponer su modernización y/o creación de nuevas especialidades, previa coordinación con las mismas.
- d) Supervisar y evaluar el correcto funcionamiento de las actividades de las oficinas Académicas a su cargo.
- e) Coordinar las actividades de investigación científica, de Admisión, Curriculares, de Bienestar, Extensión y Proyección Social de la Universidad.
- f) Atención en Comisión de Convenios de los expedientes de propuesta de Convenios.
- g) Coordinación de las acciones de autoevaluación y acreditación de las unidades académicas institucionales
- h) Las demás establecidas en el Estatuto y Reglamento General de la UNP.

Artículo 23°.- El Vicerrector Académico tiene las atribuciones siguientes:

- a) Asistir al Rector en actividades de su competencia.
- b) Dirigir, organizar y supervisar las actividades académicas en coordinación con las Facultades y Escuela de Posgrado y demás órganos de complementación académica.
- c) Proponer las Políticas de investigación, innovación y transferencia tecnológica; así como, presidir la Comisión de Investigación de la Universidad.
- d) Supervisar el proceso de admisión y coordinar el régimen de estudios.
- e) Supervisar la expedición de Títulos y Grados.
- f) Coordinar y facilitar el desarrollo de actividades de bienestar, promoción y proyección social de la Universidad.
- g) Organizar, a través de la Oficina Central de Acreditación, Formación y Control Académico (OCAFCA), las actividades de capacitación en las áreas de consejería y docencia universitaria.
- h) Organizar, planear, promover y evaluar las actividades de la Biblioteca Central en coordinación con su Director.
- i) Evaluar a los responsables del manejo de las oficinas académicas, Institutos y centros de formación complementaria de la Universidad; así como, al personal docente, administrativo y de servicio que labora en estas dependencias.
- j) Informar al Rector sobre el desarrollo y cumplimiento de la actividad académica ejecutadas a través de las unidades académicas, de acuerdo a la Política Institucional de la Universidad.
- k) Gestionar y Coordinar la Cooperación Académica con instituciones Públicas y Privadas del País y del Extranjero.





- l) Elevar al Consejo Universitario la Memoria Anual de las actividades efectuadas en el ámbito de su competencia.
- m) Reemplazar al Vicerrector Administrativo en caso de ausencia o de impedimento temporal; y al Rector en caso de ausencia o impedimento temporal de ambos.
- n) Presidir la Comisión Académica de carácter permanente según lo dispuesto en el Art. 33° del Reglamento General de la Universidad.
- o) Otras funciones generales y específicas que delegue la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, el Rector, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

CAPITULO IV

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 24°.- El Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional de Piura es un órgano conformante del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental, que tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes del Estado cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales. Como unidad orgánica especializada se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional de la Universidad.

Artículo 25°.- Son funciones del Órgano de Control Institucional (OCI), las siguientes:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General
- b) Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- c) Ejecutar labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- d) Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General 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 entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento. Informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Reglamento de Organización y Funciones

- g) Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
- 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 implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Así mismo, el Jefe de la OCI y el personal de dicho Órgano colaboraran, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
- l) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- o) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro de Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- p) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- r) Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- s) Conservar independencia y neutralidad en procesos administrativos y operativos de la entidad dando cumplimiento al Artículo 23° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, que garantice una efectiva labor de control y auditoría posterior.
- t) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- u) Otras que establezca la Contraloría General.

Artículo 26°.- El Órgano de Control Institucional está a cargo de un profesional con título, colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo. El jefe del Órgano de Control Institucional depende funcional y administrativamente de la Contraloría General, mediante Resolución de Contraloría publicada por el diario oficial El Peruano.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Reglamento de Organización y Funciones

El jefe del Órgano de Control Institucional no está sujeto a mandato del titular de la Universidad, respecto al cumplimiento de funciones o actividades propias de la labor de control gubernamental y a las asignadas por la Contraloría General.

El jefe del OCI, representa el nivel más alto de la dirección de la auditoría gubernamental de la Universidad. Representa al Contralor General ante la Universidad en el ejercicio de las funciones inherentes al ámbito de su competencia. Tiene la responsabilidad de administrar la unidad asignada a su cargo, sujetándose a las políticas y normas de la Universidad, con independencia funcional y técnica respecto de la administración de la Universidad.

Artículo 27°.- El jefe del Órgano de Control Institucional, tiene las funciones siguientes:

- a) Dirigir la formulación del Plan Anual de Control y la programación de las actividades de Control previa coordinación y teniendo en cuenta los lineamientos de política y directivas emitidas por la Contraloría General de la Republica (CGR).
- b) Coordinar con el titular, para la visación del Plan Anual de Control y la asignación presupuestal y capacidad operativa para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Proponer la estructura orgánica del OCI a su cargo al Titular de la entidad teniendo en cuenta la naturaleza, composición y alcances de la misma; así como, el volumen y complejidad de sus operaciones previa coordinación con la Contraloría General de la Republica para la conformidad correspondiente.
- d) Informar directamente al Titular de la entidad sobre los requerimientos y resultados de las labores de control inherentes a su ámbito de competencia, sin perjuicio del cumplimiento de su obligación funcional con la Contraloría General de la Republica.
- e) Cautelar y dar cumplimiento a cabalidad de los requisitos mínimos que debe cumplir el personal conformante del OCI, según lo establecido en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, alternativamente podrá considerar otros requisitos además de los consignados en el Reglamento, según sea el caso.
- f) Administrar la unidad asignada a su cargo, sujetándose a las políticas y normas de la entidad.
- g) Informar situaciones de riesgo para la entidad que se observe en el ejercicio del control preventivo.
- h) Dirigir la ejecución de acciones de control posterior y las actividades de control previstas en el Plan Anual de Control y demás acciones no previstas solicitadas por el Titular de la entidad, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control (SNC).
- i) Cautelar que las acciones de auditoría se ejecuten de conformidad con las normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones del Sistema Nacional de Control.
- j) Acreditar ante el Titular de la Entidad a los responsables de ejecutar las acciones de control posterior previstas en el Plan Anual de Control.
- k) Velar y garantizar la implementación de un adecuado Plan de Capacitación y actualización del personal del OCI, respecto de las normatividad vigente para un mejor desempeño en el ejercicio de sus funciones.
- l) Informar al Titular de la Entidad cualquier falta de colaboración de los servidores y funcionarios de la entidad, o el incumplimiento de la Ley o del Reglamento de Órganos de Control Institucional.
- m) Mantener coordinación permanente con el Titular de la Entidad en aspectos de implementación y funcionamiento del control interno en la entidad, de conformidad con la normatividad aplicable.





- n) Disponer la verificación y seguimiento de la implementación de recomendaciones derivadas de las acciones de control efectuadas en la Entidad por el OCI y la Contraloría General de la República (CGR).
- o) Informar sobre los resultados obtenidos con la implementación del Plan Anual de Control, respecto de sus niveles de eficiencia y eficacia a la CGR y al Titular de la Entidad; así como, las recomendaciones que se deriven de su análisis.
- p) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética del Auditor Gubernamental aprobado por la CGR; así como, las directivas relacionadas con el SNC.
- q) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la CGR.
- r) Sugerir el encargo, designación, comisiones de servicio, rotación o contratación del personal del OCI.
- s) Dirigir la elaboración y especificación de los requerimientos que permitan el adecuado desarrollo de funciones y aprovechamiento de la capacidad operativa.
- t) Otras que establezca la Contraloría General

Artículo 28°.- El Órgano de Control Institucional, para efectos del ejercicio del control gubernamental, funcionamiento y cumplimiento de los sistemas administrativos a su cargo, está conformado por tres Comisiones, dirigidas por personal profesional no docente encargadas de:

1. Comisión de Auditoría Financiera,
2. Comisión de Auditoría Administrativa, y
3. Comisión de Auditoría Académica.

28.1. Comisión de Auditoría Financiera

La Comisión de Auditoría Financiera, es la encargada de coordinar las acciones de control referidas a la adecuada asignación de recursos financieros y económicos según la normatividad vigente; así como, emitir informes preliminares de los hallazgos evaluando resultados, recomienda y verifica la implementación de las medidas correctivas.

28.2. Comisión de Auditoría Administrativa

La Comisión de Auditoría Administrativa, es la encargada de coordinar las acciones de control referidas a la adecuada gestión de los Sistemas Administrativos según la normatividad vigente; así como, emitir informes preliminares de los hallazgos evaluando resultados, recomienda y verifica la implementación de las medidas correctivas.

28.3. Comisión de Auditoría Académica.

La Comisión de Auditoría Académica, es la encargada de coordinar las acciones de control referidas al desarrollo de la actividad académica verificando su cumplimiento, así como, emitir informes preliminares de los hallazgos evaluando resultados, recomienda y verifica la implementación de las medidas correctivas.





CAPITULO V

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 29°.- La Oficina Central de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento encargado de dirigir, conducir y evaluar la aplicación de la normatividad en el ámbito universitario y emitir opinión de carácter legal en acciones administrativas y judiciales, preservando la integridad del funcionamiento institucional ante la defensa de procesos que afecten a la institución.

Artículo 30°.- La Oficina Central de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- a) Sistematizar el funcionamiento de la Universidad a los aspectos técnicos legales referente a la legislación Universitaria vigente.
- b) Proporcionar información técnica legal y absolver las consultas que formulan los diferentes Órganos que conforman la estructura de la Universidad.
- c) Analizar y emitir opinión sobre aspectos administrativos, normas, dispositivos y/o procedimientos.
- d) Brindar asesoría a los diversos órganos de la Universidad en los asuntos de carácter legal administrativo y judicial.
- e) Informar oportunamente a los diversos órganos de la Universidad sobre las modificaciones legales que se produzcan y las implicancias que ello tiene en el desempeño de sus funciones.
- f) Emitir opinión legal sobre proyectos de resolución, expedientes, procedimientos administrativos y otros que se sean solicitados.
- g) Proponer Proyectos de dispositivos legales para el perfeccionamiento de la legislación y gestión universitaria.
- h) Difundir en forma periódica, los dispositivos legales que regulan la actividad Universitaria, y que son promulgados por los Órganos Públicos pertinentes.
- i) Ejercer la defensa de los intereses institucionales ante el Poder Judicial, Ministerio Público, y demás entidades del estado, según sea el caso.
- j) Asesorar en la implementación de las recomendaciones que se deriven de los informes especiales y administrativos efectuadas por el OCI.
- k) Representar y ejercer la defensa de la entidad en los procesos arbitrales.
- l) Proponer el acto de conciliación extrajudicial, antes de iniciar acción judicial
- m) Otras funciones que delegue el Rector o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 31°.- La Oficina Central de Asesoría Jurídica está a cargo de un Abogado designado por el Titular del Pliego y ratificado por el Consejo Universitario, quien tiene las funciones siguientes:

- a) Prestar asesoría permanente a los Órganos de Gobierno y de la Alta Dirección, tanto al interior como al exterior de la Universidad.
- b) Dirigir y orientar el desarrollo de la función asesora, dentro de la normatividad vigente.
- c) Emitir informe con opinión y medida legal aplicable en asuntos administrativos o académicos puestos a su consideración.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Reglamento de Organización y Funciones

- d) Participar directamente ante los Órganos jurisdiccionales competentes en defensa de los intereses de la Universidad.
- e) Atender consultas en aspectos técnicos - administrativos y jurídicos.
- f) Otras funciones generales y específicas que delegue el Rector o que le sean dadas por las normas sustantivas.

OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN

Artículo 32º.- La Oficina Central de Planificación es el órgano de asesoramiento encargado de asesorar a los Órganos de la Alta Dirección en el desarrollo del proceso de Planeamiento estratégico y proceso presupuestario; es responsable de la formulación y evaluación de Planes de Desarrollo y Funcionamiento, revisión, priorización y evaluación de Proyectos de Inversión Pública en el marco del proceso presupuestario, elaboración y revisión del Presupuesto Institucional, aplicación del Sistema de Racionalización; así como, gestionar y desarrollar la información estadística de la Universidad.

Artículo 33º.- Son funciones generales de la Oficina Central de Planificación las siguientes:

- a) Conducir el proceso de planificación y organización de la Universidad, dentro del marco normativo de los sistemas administrativos, para el desarrollo de la gestión institucional.
- b) Programar y formular el Presupuesto institucional; así como, evaluar periódicamente el proceso de su ejecución y cumplimiento en base a los objetivos institucionales y en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- c) Normar el proceso de formulación y aprobación del Planes Operativo Institucional de la Universidad, en función de las normas legales establecidas, en concordancia con el Presupuesto Institucional y Plan Estratégico Institucional.
- d) Garantizar la correcta aplicación de la normatividad emitida en materia de Planificación, Programación Presupuestaria, Racionalización, Proyectos de Inversión Pública y Estadística; así como, el cumplimiento de los objetivos institucionales dentro de lo dispuesto por la Ley Universitaria y las normas y directivas institucionales.
- e) Formular, actualizar y difundir los documentos normativos de gestión institucional, de información estadística, de los sistemas administrativos de su competencia.
- f) Formular y proponer normas institucionales que coadyuven a una eficiente y eficaz planificación universitaria.
- g) Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de la política institucional y en las acciones concernientes a la planificación orientadas al desarrollo integral de la Universidad.
- h) Formular propuestas para el desarrollo de estudios sobre la realidad socioeconómica y de actividades generadoras de ingresos para la universidad.
- i) Determinar en coordinación con los operadores del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y las áreas técnicas responsables de la prestación de servicios la prioridad de los proyectos a incorporarse en la Programación del Presupuesto teniendo en cuenta las restricciones de financiamiento y lo establecido en las normas legales vigentes.
- j) Elaborar el Resumen Ejecutivo de la Programación del Presupuesto Multianual de la Inversión Pública según lo dispuesto en la normatividad vigente.
- k) Proponer y recomendar las modificaciones a la estructura orgánica y funcional de la





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Reglamento de Organización y Funciones

- Universidad Nacional de Piura, con fundamentos técnicos o por mandato legal.
- l) Coordinar, normar, producir y difundir la información estadística tanto académica, administrativa y presupuestaria de la Universidad, a través de indicadores de comportamiento y resultados para una oportuna y adecuada toma de decisiones.
 - g) Otras funciones que delegue el Rector o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 34°.- La Oficina Central de Planificación está a cargo de un Docente designado por el Titular del Pliego y ratificado por Consejo Universitario, quién tiene las funciones siguientes:

- a) Dirigir, coordinar y evaluar los sistemas de Planificación, Presupuesto, Inversión Pública, Racionalización y Estadística de la Universidad.
- b) Coordinar, formular y conducir la elaboración del Presupuesto Institucional anual, el Plan Operativo Institucional y documentos normativos de gestión administrativa.
- c) Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de los órganos que conforman la Oficina Central.
- d) Informar y opinar sobre las modificaciones que haya en materia de programación presupuestaria, estructura orgánica y otras actividades propias de Planificación.
- e) Formular el Plan Operativo de la Oficina.
- f) Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos de gobierno de la Universidad en la formulación de los lineamientos de las políticas de planificación y presupuesto.
- g) Dirigir la programación, formulación, evaluación y control de los Planes y Presupuesto de Funcionamiento de la Universidad.
- h) Otras funciones generales y específicas que delegue el Rector o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 35°.- La Oficina Central de Planificación para su funcionamiento y cumplimiento de los sistemas administrativos a su cargo, está conformada por cuatro oficinas:

1. Oficina de Presupuesto
2. Oficina de Planes y Proyectos de Inversión
3. Oficina de Racionalización, y
4. Oficina de Estadística.

Las cuales son dirigidas por personal profesional no docente, adecuando sus funciones según la normatividad vigente.

Artículo 36°.- La Oficina de Presupuesto es el órgano responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Universidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere; así como, coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto institucional y sus modificaciones, los que se constituyen en el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.

Artículo 37°.- Son funciones de la Oficina de Presupuesto, las siguientes:

*OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización*





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Reglamento de Organización y Funciones

- a) Asesorar en la elaboración del Presupuesto a las dependencias de la Universidad difundiendo las directivas emanadas de la Dirección General de Presupuesto Público y Ministerio de Economía y Finanzas;
- b) Formular el Presupuesto de la Universidad Nacional de Piura y coordinar con la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas para su aprobación;
- c) Controlar y evaluar la ejecución presupuestal de conformidad con la Ley Orgánica del Presupuesto Funcional de la República y con las Directivas que emanen del Ministerio de Economía y Finanzas;
- d) Elaborar las Directivas internas para la preparación de los Anteproyectos y Proyectos del Presupuesto de la Universidad en concordancia con las directivas y técnicas metodológicas impartidas por la Alta Dirección General del Tesoro Público;
- e) Coordinar la Asignación Presupuestal a nivel de actividades, proyectos y recursos humanos;
- f) Proponer a la Alta Dirección alternativas del uso de recursos propios;
- g) Formular y participar en las ampliaciones y modificaciones de la Programación Calendarizada Anual por fuentes de financiamiento en concordancia con las necesidades y disposiciones vigentes;
- h) Elevar informes relacionados a asuntos de su competencia funcional, requeridos por la Oficina Central de Planificación, considerando los dispositivos legales correspondientes.
- i) Otras funciones generales y específicas que delegue el Jefe de la Oficina Central de Planificación o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 38°.- La Oficina de Planes y Proyectos de Inversión (OPPI) es el órgano encargado de coordinar la ejecución de los Proyectos de Inversión de la Universidad, en el marco del proceso presupuestario, distribuyendo los gastos de inversión para la programación Calendarizada Anual, de acuerdo a las normas establecidas por el Gobierno Central; así como, realizar diagnósticos, planes operativos para la programación de acciones de desarrollo universitario. Por otro lado es responsable de coordinar y elaborar la Programación del Presupuesto Multianual de Inversión pública de la Universidad de acuerdo a lo priorizado.

Artículo 39°.- Son funciones de la Oficina de Planes y Proyectos de Inversión (OPPI), las siguientes:

- a) Dirigir la ejecución de programas del sistema administrativo que maneja
- b) Dirigir y coordinar la formulación de documentos, directivas técnico normativas y otras propias del sistema para la correcta aplicación del sistema.
- c) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicas administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema.
- d) Coordinar y elaborar la Programación del Presupuesto Multianual de Inversión Pública (PPMIP) de la institución.
- e) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicas administrativas y dispositivos legales vigentes referidos a los programas y proyectos de inversión.
- f) Velar por la aplicación de las recomendaciones que formule la Dirección General de Política de Inversiones (DGPI-MEF), para los proyectos de inversión pública; así como, cumplir los lineamientos que dicha Dirección emita para proyectos a nivel de inversión.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Reglamento de Organización y Funciones

- g) Distribuir los gastos de inversión para la Programación Calendarizada Anual.
- h) Viabilizar ante los órganos rectores la asignación de Código presupuestal a los proyectos de inversión en el marco del proceso presupuestario, que se tramiten ante la OCP.
- i) Coordinar y elaborar el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional cuando corresponda; así como, la evaluación de dichos documentos de gestión.
- j) Preparar informes técnicos a nivel interno para Contraloría General de la República, Contaduría Pública, Asamblea Nacional de Rectores (ANR), y otros organismos públicos.
- k) Realizar el seguimiento financiero de los proyectos de inversión, el registro de su ejecución; así como, elaborar el inventario de proyectos culminados y no culminados.
- l) Puede corresponderle representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales.
- m) Coordinar permanentemente con la jefatura las acciones del sistema.
- n) Supervisar y dirigir la labor del personal a su cargo.
- o) Otras funciones generales y específicas que delegue el Jefe de la Oficina Central de Planificación o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 40°.- La Oficina de Racionalización es el órgano encargado de formular, coordinar y evaluar el cambio y adecuación sistemática de las funciones, estructuras, cargos y procedimientos administrativos a los fines y objetivos de la Universidad, de acuerdo a las normas del Sistema de Racionalización, proponer mecanismos de implementación en función a los documentos de gestión institucional, y asesorar en aspectos relacionados a la organización y simplificación administrativa, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 41°.- Son funciones de la Oficina de Racionalización, las siguientes:

- a) Conducir el proceso de formulación y actualización de documentos normativos de gestión institucional amparados en las normas legales respectivas
- b) Supervisar el proceso del Sistema de Aplicativo Informático a través del Modulo de Gestión para el Registro Centralizado de Recursos Humanos del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- c) Mantener actualizada la información de plazas, funciones, cargos y procedimientos administrativos, necesaria para su registro en los aplicativos informáticos del sistema administrativo que conduce.
- d) Formular y/o proponer a la Alta Dirección políticas en materia de Racionalización y simplificación administrativa.
- e) Emitir opinión técnica sobre documentos o expedientes relacionados al sistema.
- f) Asesorar en temas del sistema de racionalización, relacionado con la gestión institucional.
- g) Coordinar con los organismos centrales respectivos las acciones del sistema administrativo que maneja
- h) Analizar y opinar sobre la normatividad institucional y proponer las adecuaciones y/o modificaciones necesarias dentro del marco legal del sistema administrativo de su competencia.
- i) Proponer directivas internas y mejoras dentro del marco del sistema de racionalización y de simplificación administrativa.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Reglamento de Organización y Funciones

- j) Otras funciones generales y específicas que delegue el Jefe de la Oficina Central de Planificación o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 42°.- La Oficina de Estadística, es el órgano encargado de dirigir, coordinar, integrar y asegurar la información estadística producida por la Universidad, en base a lo normado por el Sistema Estadístico Nacional y por la Alta Dirección, así como contribuir a la capacitación e investigación científica en materia de estadística institucional que realicen los alumnos, docentes e investigadores.

Artículo 43°.- Son funciones de la Oficina de Estadística, las siguientes:

- a) Dirigir, organizar, ejecutar, coordinar y controlar las acciones para la formulación de la información estadística de la Universidad;
- b) Proponer los lineamientos de la política de Estadística;
- c) Desarrollar y normar las actividades y procedimientos técnicos de Estadísticas de la Universidad;
- d) Sistematizar, clasificar, consolidar y presentar la información estadística diversa relacionada con los indicadores vinculados al Programa Presupuestal y Plan Operativo Institucional de la Universidad; según lo establecido en la normatividad vigente.
- e) Elaborar el reporte periódico de resultados a través de la construcción de indicadores que permitan conocer el alcance y medir el desempeño de la Institución respecto de las metas y objetivos planteados.
- f) Coordinar con el Instituto de Estadística e Informática (INEI)- Sede regional la información estadística respecto del comportamiento de las variables e indicadores asociados a la gestión institucional y de la comunidad universitaria.
- g) Actualizar periódicamente la base de datos que corresponde al Sistema de Información para la Gestión Universitaria (SIGU), según lo establecido por la Asamblea Nacional de Rectores (ANR).
- h) Elaborar el Boletín Estadístico Anual de la Universidad.
- i) Asesorar a las diferentes unidades de la universidad en el proceso de consolidación, clasificación y consolidación de la información estadística relevante para evaluar el desempeño de la gestión.
- j) Difundir en coordinación con la Unidad Orgánica que corresponda, las estadísticas relacionadas con la problemática universitaria;
- k) Otras funciones generales y específicas que delegue el Jefe de la Oficina Central de Planificación o que le sean dadas por las normas sustantivas.

OFICINA CENTRAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA

Artículo 44°.- La Oficina Central de Cooperación Técnica es el órgano de asesoramiento que depende del Rectorado; encargado de asesorar a la Alta Dirección en el establecimiento de alianzas estratégicas a través de convenios con universidades e instituciones nacionales e internacionales en el ámbito académico, cultural y científico; para desarrollar acciones de cooperación y obtención de recursos en apoyo a las políticas de desarrollo de la Universidad.

Artículo 45°.- La Oficina Central de Cooperación Técnica tiene las siguientes funciones:

OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Reglamento de Organización y Funciones

- a) Promover a través de acuerdos, la cooperación técnica nacional e internacional con la finalidad de ejecutar programas de movilidad estudiantil y docente en apoyo a la acreditación universitaria.
- b) Proponer al Órgano de Gobierno, la política de Cooperación Técnica Internacional de la universidad en concordancia con la política institucional.
- c) Elaborar y Proponer el Plan Anual de Cooperación teniendo en cuenta los objetivos institucionales.
- d) Establecer con los organismos pertinentes, las coordinaciones necesarias a efecto de canalizar las solicitudes que en materia de Cooperación Técnica se genere en la Universidad Nacional de Piura.
- e) Establecer niveles de coordinación en materia de cooperación con organismos públicos.
- f) Establecer, fortalecer y ampliar los nexos con entidades nacionales e instituciones extranjeras de cooperación internacional;
- g) Coordinar con las fuentes cooperantes, oficiales (agencias especializadas o representaciones de gobiernos extranjeros y organizaciones multilaterales) o no oficiales.
- h) Gestionar donaciones a organismos internacionales de acuerdo a normas establecidas para tales fines.
- i) Supervisar, programar, organizar la cooperación internacional no reembolsable en función de la política nacional de desarrollo y de la universidad.
- j) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales que regulan la cooperación técnica ; y la correcta utilización de los recursos de cooperación técnica nacional e internacional
- k) Integrar a la Universidad en redes de cooperación.
- l) Diseñar y mantener el Sistema de información que garantice la más alta Difusión de la oferta, modalidades, fuentes, requisitos y demás condiciones para la obtención de becas de capacitación e investigación remitida por las diferentes instituciones y organizaciones nacionales e internacionales.
- m) Otras funciones que delegue el Rector o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 46°.- La Oficina Central de Cooperación Técnica está a cargo de un docente designado por Titular del Pliego y ratificado por el Consejo Universitario, quien tiene las funciones siguientes:

- a) Asesorar a los Órganos de Gobierno en lo concerniente a Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- b) Promover la gestión del apoyo financiero de los diferentes Organismos Nacionales e Internacionales a la UNP.
- c) Planear, organizar, evaluar y controlar la ejecución de las acciones de Cooperación Técnica de la Universidad.
- d) Diseñar y coordinar las políticas de Cooperación Técnica de la Universidad.
- e) Formular planes e implementar convenios marco para la intensificación de intercambios académicos, tecnológicos a nivel nacional e internacional.
- f) Formular y elaborar la solicitud de proyectos que requieran Cooperación Técnica Internacional.
- g) Otras funciones generales y específicas que delegue el Rector o que le sean dadas por las normas sustantivas.

*OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización*





CAPITULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA GENERAL

Artículo 47°.- La Oficina de Secretaría General es un órgano de apoyo administrativo que depende del Rectorado encargado de los asuntos relacionados con la administración del trámite documentario y archivo de la gestión administrativa de la Universidad Nacional de Piura, con la emisión y difusión de las disposiciones o acuerdos emanados de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado.

Artículo 48°.- La Oficina de Secretaría General tiene las siguientes funciones:

- a) Centralizar y canalizar los procedimientos administrativos, y brindar información sobre el destino de los procedimientos de su competencia.
- b) Organizar, coordinar con el Rectorado las citas a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria; así como, formular y emitir la agenda de cada sesión con anticipación brindando el apoyo administrativo a los consejeros, asambleístas universitarios y Funcionarios de la Universidad Nacional de Piura.
- c) Cuidar que la documentación que sustenta una Resolución cumpla con los requisitos y procedimientos administrativos legales vigentes.
- d) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de los órganos de gobierno y suscribirlas conjuntamente con el Rectorado.
- e) Encaminar los procedimientos administrativos autorizados por el Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria y otros procedimientos canalizados a través de la oficina;
- f) Elaborar las resoluciones y acuerdos en general que provienen del órgano de gobierno: decisiones rectorales, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria;
- g) Elaborar, controlar y preservar la expedición de Diplomas de Grados Académicos y Títulos Universitarios otorgados por la Institución y llevar el Libro de Registro respectivo, conforme a las disposiciones emanadas por la Asamblea Nacional de Rectores,
- h) Expedir, transcribir y distribuir los documentos normativos, documentos de gestión, documentos técnicos y documentos de evaluación de carácter común y general firmados o visados por el Rectorado;
- i) Controlar, clasificar, custodiar y preservar los documentos del Archivo Central de la Universidad;
- j) Remitir al Rectorado la Memoria Anual de la Oficina para su aprobación previa coordinación de las unidades pertinentes al inicio del ejercicio.
- k) Aprobar el diseño de los sistemas, procesos y procedimientos del área, según las propuestas de sus Unidades Orgánicas, en coordinación con la Oficina de Racionalización;
- l) Participar en la elaboración del Sistema Integrado de Información Gerencial en lo que corresponde a la Secretaria General,





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Reglamento de Organización y Funciones

- m) Enviar la información a la Asamblea Nacional de Rectores mensual y semestral sobre el Registro de los Diplomas de Grados y Títulos aprobados por nuestra Universidad.
- n) Llevar el control del libro de Registro de Revalidaciones de Grados académicos aprobados por Consejo Universitario,
- o) Llevar el control de los libros de Registro de Firmas de las autoridades universitarias,
- p) Otras funciones que delegue el Rector o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 49°.- La Oficina de Secretaría General está a cargo de un Docente, designado por el Titular del Pliego y ratificado por el Consejo Universitario, quién tiene las siguientes funciones:

- a) Suscribir los Grados Académicos, Títulos Profesionales, Revalidaciones, y Duplicados de diplomas ante la Asamblea Nacional de Rectores; así como, supervisar el Libro de Registros de Grados Académicos y Títulos profesionales,
- b) Dirigir el proceso de Registro de las nuevas carreras y especialidades de pre grado y post grado ante la Asamblea Nacional de Rectores.
- c) Coordinar la elaboración de la Agenda, documentos y actas que emanen de las sesiones de Consejo Universitario, Asamblea Universitaria y Órgano de Gobierno en general; citar por encargo del Rector a los Consejeros, Asambleístas Universitarios y/o funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- d) Proyectar las Resoluciones y Acuerdos adoptadas por los órganos de Gobierno.
- e) Dar fe de los actos de los Órganos de Gobierno y de las Resoluciones Rectorales y llevar los correspondientes Libros de Registro.
- f) Actuar como secretario en las sesiones de los Órganos de Gobierno con derecho a voz pero sin voto.
- g) Realizar las notificaciones correspondientes.
- h) Actuar como Fedatario Institucional otorgando carácter formal a los libros de actas de los Órganos de Gobierno de la Universidad, Facultades y demás unidades de la Universidad, cuando el caso lo requiera; así como, para la autenticación y certificación de grados académicos, títulos profesionales, certificados de estudios y otros de su naturaleza expedidos por la universidad.
- i) Expedir copia certificada de las actas cuando legalmente corresponda y facilitar la consulta de las mismas.
- j) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las unidades orgánicas de la Secretaría General y de los servicios que brinda la Secretaría General,
- k) Instruir en asuntos relacionados a la organización y actualización del sistema de archivo,
- l) Dirigir el proceso documentario y supervisar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos de la Institución en los expedientes desde su inicio hasta la decisión final,
- m) Proponer directivas y políticas para la aplicación de los procedimientos administrativos, dentro de las normas legales vigentes,
- n) Formular el plan de trabajo de la Secretaria General, en coordinación con las áreas de la Oficina.
- o) Formular el Presupuesto de la Secretaria General,





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Reglamento de Organización y Funciones

- p) Proponer la capacitación y perfeccionamiento del personal de su dependencia, ante la Oficina correspondiente,
- q) Asesorar a la alta dirección en asuntos de administración general,
- r) Dirigir la elaboración de la Memoria Anual de la Oficina al término del año en ejercicio.
- s) Otras funciones generales y específicas que delegue el Rector o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 50°.- La Oficina de Secretaria General para su funcionamiento y cumplimiento de los sistemas administrativos a su cargo, está conformada por las divisiones siguientes:

1. División de Secretaria Adjunta,
2. División de Archivo General,
3. División de Producción Documentaria,
4. División de Registro y Procedimiento Administrativo, y
5. División de Grados y Títulos.

Las cuales son dirigidas por personal profesional no docente y están encargadas de:

50.1. División de Secretaria Adjunta

La División de Secretaria Adjunta es la encargada de asistir y apoyar al Secretario General en el desarrollo de sus actividades, garantizar los procedimientos administrativos correspondientes dentro de su competencia; así como, dirigir y coordinar la elaboración del Plan Operativo de la Oficina con las demás Divisiones de acuerdo a los objetivos de la Institución.

50.2. División de Archivo General

La División de Archivo General es la encargada de cautelar y garantizar la conservación de manera ordenada el archivo documentario de la Universidad en el marco de sus actividades y funciones.

50.3. División de Producción Documentaria

La División de Producción Documentaria es responsable de efectuar la redacción, revisión y corrección de los borradores de documentos oficiales de la Universidad; así como, la realización de las copias debidamente visadas por el Secretario General de la Universidad.

50.4. División de Registro y Procedimiento Administrativo

La División de Registro y Procedimientos Administrativos es la encargada del registro sistematizado de los documentos y tramites internos y externos vinculados a la Institución; así como, de brindar y orientar al usuario interno y externo del adecuado tramite documentario según el procedimiento administrativo establecido.

50.5. División de Grados y Títulos

La División de Grados y Títulos es responsable de la dirección, organización y supervisión del programa de Registro de los Grados Académicos y Títulos Profesionales otorgados a solicitud de las Facultades; así como, su registro ante la Asamblea Nacional de Rectores (ANR).





OFICINA CENTRAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 51°.- La Oficina Central de Imagen Institucional es un órgano de apoyo que depende del Rectorado, encargado de difundir las actividades de la Universidad y mantener vínculos permanentes de la Institución con los diferentes sistemas de comunicación e información local y nacional, promoviendo y difundiendo la imagen de la Universidad en toda su magnitud. La OCII de la Universidad responsable garantizar el adecuado protocolo en asuntos de interés público y académicos de acuerdo con su competencia y ejerce representación dentro y fuera de la Universidad, trabaja en coordinación con las diversas Facultades, Oficinas Centrales e Institutos de nuestra Casa Superior de Estudios.

Artículo 52°.- La Oficina Central de Imagen Institucional tiene las funciones siguientes:

- a) Proponer al Rectorado, el Plan de Trabajo Anual de las acciones de comunicaciones y Relaciones Públicas de la Universidad.
- b) Difundir a través de los diferentes medios de comunicación local y nacional las actividades de la Universidad que se considere de interés general.
- c) Promover la organización de actos conmemorativos y eventos cívicos y de trascendencia de la Universidad y de sus Facultades.
- d) Coordinar y asegurar la realización de actividades oficiales de la Universidad, tales como la ceremonia de graduación, entrega de títulos, ceremonias ilustres y honoríficas, entre otras similares.
- e) Establecer las políticas de protocolo de la Universidad.
- f) Apoyar a las Facultades en lo relativo a la atención protocolar de sus actividades oficiales.
- g) Analizar y emitir opinión ante el Rectorado sobre las informaciones de los medios de comunicación, en relación a las acciones de la Universidad.
- h) Motivar a la comunidad Universitaria en general a participar en las diferentes actividades que organiza la Universidad.
- i) Enviar información al CIT para mantener actualizada la web de la UNP.
- j) Editar material informativo difundiendo actividades académicas, proyección social y extensión universitaria.
- k) Motivar a la comunidad Universitaria en general a participar en las diferentes actividades que organiza la Universidad.
- l) Otras funciones que delegue el Rector o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 53°.- La Oficina Central de Imagen Institucional está a cargo de un docente, designado por el Titular del Pliego, y ratificado por el Consejo Universitario, quién tiene las funciones siguientes:

- a) Asegurar la permanente difusión de la imagen de la Universidad.
- b) Dirigir la organización de las actividades protocolares en sus diferentes dimensiones
- c) Coordinar y seleccionar el material informativo para los diversos medios de comunicación.
- d) Coordinar la edición de boletines, revistas crónicas, trípticos oficiales de información de las diferentes dependencias de la Universidad.
- e) Coordinar con los medios de comunicación la difusión de las diversas actividades de la Universidad, a nivel nacional, regional o local.





- f) Otras funciones generales y específicas que delegue el Rector o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 54º.- La Oficina Central de Imagen Institucional para su mejor funcionamiento cuenta con las divisiones siguientes:

1. División de Relaciones Publicas,
2. División de Difusión e información.

Las cuales son dirigidas por personal profesional no docente y están encargadas de:

54.1. División de Relaciones Públicas.

La División de Relaciones Publicas es la encargada de coordinar las ceremonias protocolares; así como, promover las relaciones institucionales a través de la realización de eventos de promoción de imagen de la Universidad.

54.2. División de Difusión e Información.

La División de Difusión e Información es la encargada de seleccionar, sistematizar y supervisar la información a difundir en los medios de comunicación; así como, de producir información interinstitucional de interés para la comunidad universitaria.

CENTRO DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES

Artículo 55º.- El Centro de Informática y Telecomunicaciones de la Universidad Nacional de Piura, es el órgano responsable planificar, organizar, dirigir, capacitar y dar a conocer a la comunidad Universitaria y público en general los distintos aspectos relacionados a la informática y sistemas de comunicación.

Artículo 56º.- El Centro de Informática y Telecomunicaciones tiene las siguientes funciones:

- a) Integración de los sistemas de información operacionales que soportan los distintos procesos.
- b) Realizar mantenimientos a los SI de desarrollo propio y externos. Identificar los nuevos requerimientos en las áreas Administrativa, Académica con la finalidad de reflejar las nuevas necesidades de información.
- c) Proveer a la Universidad de un sistema de telecomunicaciones, telefonía y datos necesarios para converger a un esquema de servicios de telefonía sobre IP, estableciendo políticas de contribución y uso.
- d) Modernizar la plataforma Tecnológica de la UNP.
- e) Mantenimiento y administración general de la Red LAN.
- f) Solicitar la renovación de Licencias de Software de Antivirus, Sistemas Operativos, Desarrollo de Base de Datos, Aplicaciones y Promoción de Uso del Software Libre.
- g) Evaluación y elaboración del perfil técnico para la incorporación de Software Libre en algunas actividades de Oficina, y su Programa de Actividades de Capacitación.
- h) Definir un Plan de Actualización Tecnológica y adquisición de equipos de protección eléctrica y/o Grupos Electrógénos, en cuanto a costos, funcionalidades, con el fin de proteger los equipos servidores.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Reglamento de Organización y Funciones

- i) Proponer al Rectorado, el Plan Operativo Informático anual del Centro respecto de las acciones relacionadas a garantizar la operatividad del Sistema para el adecuado desarrollo de los procesos.
- j) Detectar y evaluar nuevos servicios y/o tecnologías que cubra la demanda actual y futura.
- k) Generar servicios, normas y procedimientos en TI/SI, que permita contribuir al desarrollo de una cultura informática y el buen desempeño de tareas de la organización.
- l) Coordinar, supervisar y ejecutar el proceso de inscripción por cursos de los alumnos regulares vía la Plataforma Tecnológica según lo establecido por el Vicerrectorado Académico; así como brindar soporte técnico informático a los diferentes órganos de la Universidad, garantizando el normal desarrollo de sus procesos.
- m) Elaboración de Directivas y estándares que contribuyan al desarrollo y uso de la Plataforma Tecnológica.
- n) Definición de Estándares en el Ciclo de Vida y desarrollo de los Sistemas Informáticos, desarrollar formatos para la documentación de: desarrollo de Backups, configuración de equipos, Manuales, Inventario de SW, HW, listado de usuarios, avances de trabajo, entre otros.
- o) Integrar la Sede Sullana a la Red de la UNP, con los niveles de seguridad de base a una Red Privada Virtual-VPN.
- p) Otras funciones que delegue el Rector o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 57°.- El Centro de Informática y Telecomunicaciones está a cargo de un docente designado por el Titular del Pliego y ratificado por el Consejo Universitario que ejerce el cargo de Director, quien tiene las funciones:

- a) Planeamiento, dirección y evaluación de programas de administración de sistemas de información, redes y telecomunicaciones.
- b) Dirigir la formulación y supervisar la implementación del Plan Operativo Informático Anual del Centro de Informática y Telecomunicaciones (CIT).
- c) Proponer e implementar la política y de comunicaciones de la U.N.P.
- d) Proponer y defender el uso de nuevas tecnologías de comunicación con fines académicos y/o administrativos en la U.N.P.
- e) Representar al C.I.T. en eventos de carácter técnico en el área de informática y telecomunicaciones.
- f) Representar a la UNP ante la Asociación de Televisión Educativa de IBEROAMERICANA (ATEI) y la Asociación de Televisión Educativa del Perú (ATEP).
- g) Supervisar la labor del personal asignado al Centro.
- h) Otras funciones generales y específicas que delegue el Rector o que le sean dadas por las normas sustantivas.

OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Artículo 58°.- La Oficina Central de Ejecución Presupuestaria es el órgano de apoyo encargado de organizar, normar, ejecutar, coordinar y controlar las acciones de los Sistemas Administrativos de: Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y Abastecimiento y del Control del Activo Fijo de la Universidad, a través de la administración de los recursos públicos, la





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Reglamento de Organización y Funciones

autorización y control de ingresos y egresos; así como de asegurar el patrimonio de la Universidad de acuerdo a las normas legales vigentes.

Artículo 59º.- La Oficina Central de Ejecución Presupuestaria tiene las funciones generales siguientes:

- a) Formular y proponer al Rectorado, alternativas de política a seguir para la administración de los recursos económicos, financieros y materiales, así como el registro contable de los mismos
- b) Formular y proveer a los diversos órganos de la Universidad en sus requerimientos financieros y de bienes y servicios mediante SIGA, utilizando criterios de racionalidad en estrecha coordinación con la Oficina Central de Planificación relacionadas con la programación, formulación y evaluación presupuestaria
- c) Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones que correspondan a los sistemas de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento, en armonía con la normatividad establecida y en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- d) Organizar y optimizar la administración económica financiera de la Universidad y proporcionar la información contable y financiera adecuada y oportuna para la toma de decisiones
- e) Coordinar la ejecución del Presupuesto de la Universidad con la Oficina Central de Planificación y la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos
- f) Verificar que el manejo de los fondos de la Universidad estén enmarcados según la Ley de Presupuesto del Sector Público y las demás normas legales vigentes
- g) Efectuar el control de los ingresos y egresos en que incurre la Universidad, mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- h) Mantener al día la información presupuestaria y los resultados obtenidos en los movimientos económicos-financieros, utilizando el SIAF.
- i) Formular y proponer las políticas y directivas internas sobre la administración de los recursos que manejan las unidades operativas, de acuerdo a las normas legales de los sistemas administrativos respectivos.
- j) Formular los Estados Financieros de la Universidad y elevarlos al órgano de gobierno a través del Vicerrectorado Administrativo, asimismo presentar dicha información en forma trimestral y anual al Tesoro Público y a Contaduría General.
- k) Cumplir con oportunidad con las obligaciones tributarias, impuestos, seguros y leyes sociales en general
- l) Evaluar la ejecución de gastos de las unidades operativas
- m) Supervisar y controlar el activo fijo de la Universidad y velar por el Patrimonio mediante el sistema de Banca Nacional, utilizando el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI).
- n) Participar en los Procesos de Licitaciones y Concursos Públicos y/o de meritos que convoque la Universidad en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado.
- o) Participar en el proceso presupuestario de la Universidad en armonía con las directivas técnicas y con las disposiciones legales vigentes, en coordinación con la Oficina Central de Planificación.
- p) Velar por el cumplimiento de las Normas Legales que regulan las actividades de los Sistemas Administrativos a su cargo.





- q) Gestionar y garantizar el calendario de pagos, según los saldos existentes para garantizar el cumplimiento de los compromisos pendientes y asegurar el funcionamiento de la UNP.
- r) Dirigir y coordinar los pagos del Sistema Integrado (SIAF), asimismo supervisar y revisar los registros operativos de compromiso, devengado y girado.
- s) Proponer en coordinación con la Oficina Central de Planificación, normas de austeridad para el control de los gastos racionalizándolos
- t) Otras funciones que delegue el Vicerrectorado Administrativo o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 60°.- La Oficina Central de Ejecución Presupuestaria depende orgánicamente del Vicerrectorado Administrativo, y está a cargo de un docente designado por el Titular del Pliego y ratificado por el Consejo Universitario, quién tiene las funciones siguientes:

- a) Planificar, dirigir y coordinar la aplicación y conducción de los sistemas administrativos que maneja la Oficina Central.
- b) Supervisar que la Información Presupuestaria y los resultados en los movimientos económicos financieros se elaboren y ejecuten dentro de los plazos establecidos.
- c) Coordinar permanentemente con el órgano de asesoramiento de competencia, sobre la programación presupuestaria para la ejecución de los compromisos adquiridos.
- d) Informar anualmente a la autoridad universitaria sobre la situación económica y financiera de la Universidad.
- e) Formular las políticas y directivas internas sobre la administración de los recursos de las distintas unidades operativas de acuerdo a la normatividad vigente
- f) Verificar la información financiera y presupuestal que se remite al organismo central: Ministerio de Economía y Finanzas y Contaduría General de la Nación.
- g) Coordinar la conducción del activo fijo y el patrimonio de la Universidad.
- h) Ser miembro del comité de Adquisiciones, según las normas del Sistema de Abastecimiento.
- i) Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades de los sistemas administrativos a cargo.
- j) Otras funciones generales y específicas que delegue el Vicerrector Administrativo o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 61°.- La Oficina Central de Ejecución Presupuestaria para su funcionamiento cuenta con las oficinas técnicas siguientes:

1. Oficina Financiera,
2. Oficina de Abastecimiento,
3. Oficina de Contabilidad,
4. Oficina de Control Patrimonial, y
5. Oficina de Control Presupuestario.

Asimismo, la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria cuenta con los cargos de confianza de Tesorero y Contador General, que están a cargo de personal profesional no docente y cumplen la función de ejecutar y garantizar la correcta aplicación de las normas legales y sus modificaciones de los sistemas administrativos de su competencia.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Reglamento de Organización y Funciones

Las Oficinas técnicas están a cargo de personal profesional no docente adecuando sus funciones según la normatividad vigente.

Artículo 62°.- La Oficina Financiera es el órgano regulador y de control del movimiento económico y financiero de la Universidad, responsable de la ejecución de las operaciones de ingresos y egresos para el cumplimiento del pago de compromisos adquiridos en función a la programación presupuestaria y a las normas legales e institucionales vigentes. Responsable del proceso de anulación de giro y compromisos, conciliaciones Bancarias por Fuente de Financiamiento y elaboración de Cuadro de Notas de Cargo en forma mensual por Fuente de Financiamiento.

Artículo 63°.- Son funciones de la Oficina Financiera, las siguientes:

- a) Captura de información de los Ingresos y Egresos de los Centros generadores de Recursos propios a través de los Sistemas de Ingresos y SIAF.
- b) Preparación de los Cuadros de Situación Financiera para ver su disponibilidad para atención de pagos.
- c) Revisión y Actualización de los Centros Productivos de acuerdo a la Directiva de Captación de R.D.R. y de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Dar informes diarios a la Oficina de Tesorería, Presupuesto y Vicerrectorado Administrativo sobre la disponibilidad financiera de cada centro productivo.
- e) Recepción de documentos y distribución del despacho de la Oficina Financiera, preparar los oficios y la documentación asignada a la jefatura, control de Notas de Transferencia que se realizan entre unidades operativas por venta de bienes y/ o servicios prestados.
- g) Responsable del proceso de anulación de giro y compromisos, cursando oficios a las respectivas dependencias.
- h) Realización de Conciliaciones Bancarias por Fuente de Financiamiento.
- i) Elaboración de Cuadro de Notas de Cargo en forma mensual por Fuente de Financiamiento.
- j) Informar el Cuadro de las Notas de Cargo a la Oficina de Presupuesto para su compromiso y pago en el SIAF.
- k) Otras funciones generales y específicas que delegue el Jefe de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 64°.- La Oficina de Abastecimientos es la encargada de dirigir, programar y ejecutar las normas y procedimientos del Sistema de Abastecimientos, de adquirir, supervisar y verificar las adquisiciones, almacenamiento y registro del material y equipo, para proveer a todas las unidades operativas de la Universidad.

Artículo 65°.- Son funciones de la Oficina de Abastecimientos, las siguientes:

- a) Dirigir, programar y ejecutar la administración del Sistema Administrativo de Abastecimiento conforme a los lineamientos y políticas de la Universidad, normas presupuestarias, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
- b) Adquirir, almacenar y distribuir los bienes y servicios que requiera la Universidad.
- c) Consolidar anualmente el Cuadro de Necesidades de Bienes y de Servicios.

OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Reglamento de Organización y Funciones

- d) Formular el Plan Anual de Contrataciones y proponer su aprobación, en coordinación con las Oficinas de Planificación, Oficina Financiera y Tesorería.
- e) Prestar asistencia a los Comités Especiales de Adquisiciones de bienes y servicios en los procesos de selección.
- f) Participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas de mayor y menor cuantía para obras y consultaría de obras.
- g) Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
- h) Reportar información de las órdenes de compra y de servicios.
- i) Conducir los procesos de Selección de Adjudicación de Menor Cuantía de Bienes y servicios.
- j) Dirigir y supervisar las acciones de inventario, registro, uso y control de los bienes muebles.
- k) Supervisar la ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la maquinaria, equipo mecánico y flota vehicular, (por implementar).
- l) Asesorar y participar en las Licitaciones y Concursos Públicos y/o de méritos que convoque la Universidad, en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado previa coordinación con el Jefe de la Oficina Central.
- m) Otras funciones generales y específicas que delegue el Jefe de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 66°.- La Oficina de Contabilidad es la encargada de ejecutar las normas y procedimientos del Sistema de Contabilidad de la Universidad, mantener al día los Estados Financieros, así como elaborar la información solicitada por los Organismos rectores del Sistema. Dirigir, coordinar el procesamiento, clasificación y verificación del movimiento contable. Integrar la información contable de las oficinas de Abastecimientos, Control Patrimonial, Financiera y Control Presupuestal.

Artículo 67°.- Son funciones de la Oficina de Contabilidad, las siguientes:

- a) Dirigir, coordinar el procesamiento, clasificación y verificación del movimiento contable
- b) Integrar la información contable de las oficinas de Abastecimientos, Control Patrimonial, Financiera y Control Presupuestal
- c) Proponer proyectos de normas y procedimientos contables al órgano rector.
- d) Proponer el manual de procedimientos contables de la Universidad, sin transgredir ni desnaturalizar las normas y procedimientos que se encuentran vigentes.
- e) Elaborar notas contables de regularización y de ajustes para indexación
- f) Elaborar los Estados Financieros mensuales y del Cierre del Ejercicio
- g) Elaboración de Notas contables a los estados financieros
- h) Registrar en el SIAF los ingresos sin clasificar en forma mensual de todas las cuentas
- i) Efectuar el registro y procesamiento de todas las transacciones de la Universidad, elaborando los estados financieros y complementarios, con sujeción al Sistema de su competencia funcional.
- j) Revisión vía internet de las Normas Legales publicadas en el Diario el Peruano para su aplicación
- k) Colaborar en el registro y verificación del Parte Operativo de las operaciones de Gasto e Ingresos que se efectúan en el SIAF
- l) Analizar pólizas de entrada y salida de almacén.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Reglamento de Organización y Funciones

- m) Realizar el análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes de las cuentas por pagar y almacén.
- n) Confeccionar anexos de las cuentas y Subcuentas Contables del balance de comprobación en forma mensual.
- o) Contabilizar notas contables de los Bienes de Transito de Almacén y Contabilizar todos los Registros Ingresos SIAF y los Registros Gastos SIAF
- p) Resumen de planillas de sueldos para su contabilización
- q) Control de Recibos de Ingresos y Análisis de Cuentas de Gastos.
- r) Recepción de órdenes de servicio, de compra y comprobantes de pago para su contabilización y visación.
- s) Entrega de documentos contabilizados y visados a las áreas correspondientes.
- t) Archivo y control de la información y documentos contables.
- u) Otras funciones generales y específicas que delegue el Jefe de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 68°.- La Oficina de Control Patrimonial es la encargada de supervisar y controlar la existencia del activo fijo de la Universidad, velar por el patrimonio de muebles e inmuebles de acuerdo a las normas legales vigentes a nivel de Gobierno Central, así como programar y formular anualmente el Plan de Control de Inventarios Físicos al patrimonio de la Institución; así como, realizar los registros e inscripciones de los bienes inmuebles ante los Registros Públicos. Aprobar el alta, la baja, los actos de adquisición, los actos de administración y disposición de los bienes muebles de propiedad de la entidad.

Artículo 69°.- Son funciones de la Oficina de Control Patrimonial, las siguientes:

- a) Identificar los bienes muebles e Inmuebles de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración.
- b) Registrar, administrar, controlar y cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la entidad.
- c) Aprobar el alta, la baja, los actos de adquisición, los actos de administración y disposición de los bienes muebles de propiedad de la entidad.
- d) Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales el inventario patrimonial de los bienes muebles de la entidad.
- e) Aplicar las sanciones administrativas al personal que incumplan la normatividad sobre el Sistema Nacional de Bienes Estatales, de acuerdo a las normas de la materia.
- f) Realizar los registros e inscripciones de los bienes inmuebles ante los Registros Públicos.
- g) Elaborar los informes técnicos que sustenten los actos de disposición o administración de los bienes muebles e inmuebles.
- h) Llevar a cabo las acciones necesarias para proceder con los actos de administración o disposición de los bienes muebles.
- i) Organizar y presidir los actos mediante los cuales se dispone la enajenación de los bienes muebles dados de baja.
- j) Dirigir los procesos de compraventa por subasta restringida de los bienes muebles.
- k) Suscribir las actas de entrega – Recepción para los actos de administración o disposición de los bienes muebles.
- l) Codificar los bienes muebles que ingresen al patrimonio.
- m) Realizar el inventario Patrimonial anual.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Reglamento de Organización y Funciones

- n) Formular las denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración.
- o) Realizar los cuadros de Estados Financieros AF2, AF2-A, AF3 y AF4.
- p) Solicitar Realizar Notas de Contabilidad.
- q) Conciliar los saldos cuenta 1503 con Of. Contabilidad.
- r) Realizar Inventario Anual de Bienes Culturales.
- s) Inscribir los Inmuebles en el Sistema de información Nacional de Bienes Estatales
- t) Realizar Inventario de los Inmuebles de la Institución.
- u) Llevar a cabo la Depreciación y Amortización de los bienes de la Institución.
- v) Otras funciones generales y específicas que delegue el Jefe de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 70°.- La Oficina de Control Presupuestario es la encargada de la verificación y control de los ingresos y gastos que a ejecutar en función a los objetivos y planes operativos determinados por las metas presupuestarias y su correspondencia con la asignación presupuestal, autorizadas por el organismo Central. Velar por el cumplimiento de los compromisos legales que tenga la institución (planillas, sueldos, leyes sociales, impuestos, tributos, contratos de procesos de selección suscritos, licitaciones, concursos públicos y/o méritos y otros que demande la ley y normatividad vigentes).

Artículo 71°.- Son funciones de la Oficina de Control Presupuestario, las siguientes:

- a) Dirigir programas del sistema Administrativo
- b) Realiza el control previo de los compromisos de adquisición de bienes y servicios, Remuneraciones, asignaciones por comisión de servicios, Bolsa de trabajo y ayudantías de cátedra, fondo para pagos en efectivo y otros gastos autorizados. De la misma manera clasificarlos, registrarlos, distribuirlos y archivarlos de ser caso de los documentos técnicos alcanzados a esta Oficina. Asimismo ejecutar y verificar la actualización de estos archivos, de acuerdo a Ley. También puede asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del control previo.
- c) Coordinar con el Vicerrectorado Administrativo, tesorería y planificación la ejecución del ingreso y gasto presupuestal, elevando la información necesaria para el cierre presupuestal, contable y financiero del ejercicio y conformar el comité de apoyo a la gestión.
- d) Consolidación mensual de la ejecución presupuestal y de ingresos.
- e) Velar por el cumplimiento de las directivas que rigen el otorgamiento de viáticos en comisión de servicios, Caja Chica y Reembolso de Caja Chica así como todo gasto objeto de rendición de cuentas.
- f) Evaluar, consolidar y elevar la información mensual, trimestral y anual del gasto / ingreso de la universidad Nacional de Piura.
- g) Devengar y comprometer los documentos de pago debidamente autorizados así como velar por el cumplimiento de los compromisos legales que tenga la institución (Pilas. Sueldos, Leyes sociales, impuestos, tributos, contratos de proceso de selección suscritos - licitaciones, concursos de públicos y/o méritos y otros que demande la ley y normatividad vigentes).
- h) Participar en el proceso presupuestario de la Universidad en armonía con las disposiciones legales vigentes en coordinación con la Oficina Central de Planificación.





- i) Velar por el cumplimiento de lo anteriormente indicado así como de demás que establezca el estatuto, el reglamento general de la Universidad, y las leyes y directivas emanadas dentro el ejercicio fiscal vigente.
- j) Otras funciones generales y específicas que delegue el Jefe de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria o que le sean dadas por las normas sustantivas.

OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 72°.- La Oficina Central de Administración de Recursos Humanos es un Órgano de Apoyo encargado de planificar, coordinar, organizar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades de la Administración de Personal, Relaciones Laborales, Bienestar, Incentivos, Capacitación y Desarrollo de los Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Piura.

Artículo 73°.- La Oficina Central de Administración de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- a) Garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes en la aplicación del Sistema de Administración de Personal.
- b) Coordinar, difundir y ejecutar los servicios de beneficios sociales que goza el trabajador conforme a ley
- c) Coordinar acciones para el cumplimiento de los lineamientos de políticas establecidas por la Dirección Nacional de Personal.
- d) Ejecutar los procesos de desplazamiento de personal según dispositivos legales vigentes, así como participar en los procesos de las acciones de personal.
- e) Planificar el bienestar de personal que le permita mejorar su calidad de vida en el trabajo.
- f) Ejecutar el proceso técnico del sistema remunerativo que comprende la planilla única de pagos de remuneraciones, bonificaciones, beneficios sociales y lo referente a compensaciones por tiempo de servicios, pago de pensiones del DL 20530 de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- g) Administrar los procesos técnicos de personal, ingreso a la administración pública, control de asistencia y permanencia del personal, remuneraciones y beneficios sociales, licencias y permisos, desplazamiento del personal, ascensos y recategorizaciones, administrativo disciplinario, cesantía y jubilación y otros procesos inherentes al Sistema de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- h) Planificar y ejecutar Programas de Capacitación dentro del marco de la mejora continua y de la calidad, propendiendo a desarrollar el potencial del recurso humano y a generar nuevas capacidades competitivas.
- i) Otras funciones que delegue el Vicerrectorado Administrativo o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 74°.- La Oficina Central de Administración de Recursos Humanos está a cargo de un Docente, designado por el Titular del Pliego y ratificado por el Consejo Universitario, quien tiene las siguientes funciones:





- a) Ejecutar las acciones de control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos realizados por las unidades orgánicas de la dependencia y emitir el informe mensual al Vicerrectorado Administrativo.
- b) Formular y ejecutar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado.
- c) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional -POI, en lo que corresponda a la Oficina.
- d) Proponer políticas de gestión en lo referente a Bienestar del Personal, Incentivos, Progresión en la Carrera Administrativa, Desplazamiento de Personal, Procesos Administrativos Disciplinarios, Cesantía y Jubilación.
- e) Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Incentivos del Personal.
- f) Coordinar y controlar las relaciones laborales formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
- g) Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación depuestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo del personal, evaluación del desempeño y de mejoras remunerativas.
- h) Proponer programas relacionados con factores psicosociales del trabajo, que permita focalizar la capacitación de personal.
- i) Regular y controlar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones de los funcionarios y servidores públicos de acuerdo al régimen laboral respectivo.
- j) Otras funciones generales y específicas que delegue el Vicerrector Administrativo o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 75°.- La Oficina Central de Administración de Recursos Humanos para su mejor operatividad cuenta con cinco oficinas:

1. Oficina de Remuneraciones,
2. Oficina de Escalafón,
3. Oficina de Capacitación,
4. Oficina de Normas y Control, y
5. Oficina de Servicio Social,

Las que están a cargo de personal profesional no docente, adecuando sus funciones según la normatividad vigente.

Artículo 76°.- La Oficina de Remuneraciones es la unidad encargada de dirigir, ejecutar y controlar el Sistema de Remuneraciones del Personal activo y pensionista de la Universidad, es responsable de las Declaraciones Juradas de ingresos bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos, informa de los nuevos contratos laborales, da cumplimiento a sentencias judiciales, y asegurar el cumplimiento de las leyes sociales y beneficios de los servidores de la Universidad.

Artículo 77°.- Son funciones de la Oficina de Remuneraciones, las siguientes:

- a) Elaborar la Planilla Única de Remuneraciones y Pensiones del personal Docente, Administrativo y Obrero de la Universidad, sustentada en documentos oficiales emitidos por las autoridades competentes y otras.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Reglamento de Organización y Funciones

- b) Analizar y procesar la información que remiten las diversas dependencias de la Universidad para la elaboración de la Planilla Única de Remuneraciones y Pensiones.
- c) Preparar mensualmente los consolidados de ejecución de las planillas, del personal Activo y Cesante para ser remitidos a la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria para su consolidación en el Sistema Integrado de Administración financiera del Ministerio de Economía y Finanzas (SIAF).
- d) Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la Oficina Central de Planificación.
- e) Atender las solicitudes de devengados de remuneraciones y otros presentados por los servidores activos.
- f) Generar informes para las Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (AFP), respecto a las retenciones por conceptos de aportaciones provisionales.
- g) Elaborar la planilla detalle para el pago de las aportaciones provisionales de los servidores de la Universidad afiliados al Sistema Privado de Pensiones y remitirla a la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria para la transferencia de aportaciones.
- h) Informar a las Administradoras Privadas del Fondo de Pensiones respecto al movimiento del personal.
- i) Llevar un control respecto a las incorporaciones y traspasos del personal afiliado al Sistema Privado de Pensiones para ejecutarlos en Planilla.
- j) Actualización de la información y elaboración de los reportes del Programa de Declaración Telemática de la SUNAT (PDT) respecto a prestaciones provisionales del Sistema Nacional de Pensiones (DL 19990) y acreditación de los derechohabientes en las prestaciones de salud otorgados por ESSALUD.
- k) Emitir los certificados anuales de Retenciones de Quinta Categoría del personal activo y cesante en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
- l) Elaborar informes y constancias a solicitud de las autoridades y servidores de la Universidad.
- m) Elaborar los cuadros de Ejecución Presupuestal de Remuneraciones y Pensiones mensuales de la Universidad.
- n) Llevar el control de los cheques emitidos mensualmente por todo concepto mediante reportes remitidos a la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria.
- k) Otras funciones generales y específicas que delegue el Jefe de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 78°.- La oficina de Escalafón es la unidad encargada de organizar, elaborar y mantener actualizado el escalafón del personal activo y pensionista de la Universidad, así como clasificar y guardar bajo responsabilidad los Legajos Personales.

Artículo 79°.- Son funciones de la Oficina de Escalafón, las siguientes:

- a) Mantener actualizado el Escalafón del personal permanente, contratado y pensionista de la Universidad.
- b) Mantener actualizado el legajo del personal permanente, contratado y pensionista de la Universidad.
- c) Emitir informes relacionados con el reconocimiento de tiempo de servicios del personal docente, administrativo y obrero de la Universidad.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Reglamento de Organización y Funciones

- d) Elaborar informes sobre licencias por enfermedad, maternidad, horario de lactancia, asignación familiar, licencias con goce de haber y otros beneficios del personal de la Universidad.
- e) Tramitar las inscripciones, reinscripciones y tarjetas correspondientes al personal de la universidad y otros beneficios ante el IPSS.
- f) Emitir constancias de trabajo del personal permanente y contratado de la universidad.
- g) Otras funciones generales y específicas que delegue el Jefe de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 80°.- La Oficina de Capacitación es la unidad encargada de programar y ejecutar el Plan de Capacitación y Perfeccionamiento del personal de la Universidad, en la generación de nuevas capacidades competitivas.

Artículo 81°.- Son funciones de la Oficina de Capacitación, las siguientes:

- a) Desarrollar políticas de capacitación y perfeccionamiento para el personal administrativo y de servicio de la Universidad.
- b) Formular, ejecutar y evaluar el plan anual de capacitación.
- c) Programar cursos y eventos que permitan la capacitación de los trabajadores de la Universidad.
- d) Promover y desarrollar acciones y suscribir convenios, a través de la Oficina General de Personal para la capacitación del personal administrativo en entidades públicas y privadas.
- e) Coordinar con la Autoridad Nacional del Servicio Civil a través del SERVIR las acciones referidas a capacitación.
- f) Realizar acciones de control y evaluación de los cursos y eventos programados.
- g) Coordinar con las facultades la participación de docentes en el dictado de cursos.
- h) Otras funciones generales y específicas que delegue el Jefe de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos ó que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 82°.- La Oficina de Normas y Control es la unidad encargada de aplicar la normatividad del Sistema Administrativo de Personal para la Universidad, en función a la asistencia y permanencia; así como, formular, ejecutar y controlar la aplicación de los reglamentos y directivas institucionales en materia de personal de acuerdo a las normas legales vigentes.

Artículo 83°.- Son funciones de la Oficina de Normas y Control, las siguientes:

- a) Organizar, procesar y sistematizar la información referente a la asistencia, puntualidad y permanencia de los servidores docentes y administrativos; de acuerdo a los horarios establecidos.
- b) Estudiar, analizar y opinar sobre procedencia y/o improcedencia de los expedientes de tipo administrativo como: Permisos, vacaciones, descansos médicos, licencias de diversas índoles, destacados, movimiento del personal, pago de compensación por tiempo de servicios y otros.
- c) Elaborar los cuadros y rol de vacaciones del personal docente y administrativo (nombrado y contratado), e informar para su aprobación mediante acto resolutivo en el mes de noviembre de cada año el rol de vacaciones del siguiente año.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Reglamento de Organización y Funciones

- d) Efectuar coordinaciones permanentes, referente a acciones de ingreso, desplazamiento y movimientos de personal. Elaborar y controlar el récord de vacaciones del personal (administrativo y docente) de la universidad.
- e) Elaborar informes sobre licencias por enfermedad, gravidez, horario de lactancia, asignación familiar, licencias sin goce de haber y otros beneficios del personal de la Universidad.
- f) Emitir los carnés de trabajo, constancias, certificados para el personal de la Universidad.
- g) Mantener informado al Jefe de la Oficina central de Administración de Recursos Humanos sobre la disponibilidad de los recursos humanos de la Universidad, a fin de prevenir la falta de personal y conciliar las buenas relaciones laborales entre los miembros de la Comunidad Universitaria.
- h) Administrar las acciones de personal de la Universidad de acuerdo al Sistema Administrativo de Personal y la Ley Universitaria, que garantice la cobertura de las plazas existentes con el personal idóneo y capacitado.
- i) Velar para que todo el personal esté ubicado en el puesto de trabajo respectivo a fin de brindar un desarrollo óptimo de las actividades administrativas y académicas.
- j) Otras funciones generales y específicas que delegue el Jefe de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 84.- La Oficina de Servicio Social es la unidad encargada de desarrollar programas y proyectos de recreación, educación social y prevención conducentes al Bienestar de la Comunidad Universitaria; así como elaborar el diagnóstico de la situación de salud de la Comunidad Universitaria.

Artículo 85°.- Son funciones de la Oficina de Servicio Social, las siguientes:

- a) Planificar, organizar coordinar, ejecutar y controlar las acciones de desarrollo de competencias y de bienestar social de los servidores docentes, administrativos y obreros de la Universidad.
- b) Proponer normas y políticas relacionadas con la progresión de los servidores en el desarrollo de valores institucionales, capacidades y destrezas.
- c) Elaborar y proponer el Programa Anual de Desarrollo del Personal, en concordancia con la misión, visión, políticas y objetivos de la Universidad y con los adelantos técnicos y tecnológicos.
- d) Promover el bienestar físico y mental del personal a través de la implementación de servicios complementarios.
- e) Promover el aprovechamiento de los conocimientos y experiencia de ex servidores de la Universidad en beneficio del logro de fines institucionales trascendentes.
- f) Coordinar sus actividades con las Oficinas Centrales y Facultades.
- g) Presentar informes mensuales a la Jefatura de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos sobre el desarrollo de sus actividades.
- h) Proponer y ejecutar las acciones encaminadas a mantener informados a los usuarios sobre las principales acciones de personal y mantener la imagen de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos.
- i) Coordinar actividades con la Oficina Central de Bienestar Universitario, en el ámbito que le competa.
- j) Emitir informes técnicos sobre procesos y trámites de su competencia.





- k) Otras funciones generales y específicas que delegue el Jefe de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos o que le sean dadas por las normas sustantivas.

OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Artículo 86°.- La Oficina Central de Bienestar Universitario es un órgano de apoyo que depende jerárquicamente del Vice Rectorado Administrativo de la Universidad Nacional de Piura, y se rige conforme a lo establecido por la Ley Universitarios según Art. 75 °, Estatuto General en su Capítulo XXXIV, y en el Reglamento General en sus artículos 131° y 182°. Documentos normativos de la Universidad Nacional de Piura que según la Ley Universitaria N° 23733 dispone su autonomía académica, administrativa, normativa y económica para su funcionamiento y desarrollo institucional; así como para la prestación de sus servicios se rige por las normas establecidas por el Gobierno Nacional en el sector correspondiente.

La Oficina Central de Bienestar Universitario es el órgano de apoyo, encargado de impulsar y brindar servicios especiales de bienestar a la comunidad universitaria orientados directamente a la salud, alimentación, recreación y servicio social, complementado a la formación profesional e integrando la investigación, contribuyendo de esta forma con la formación integral de la persona y manteniendo preocupación permanente por su desarrollo físico, mental y moral, en beneficio de desarrollo institucional y regional.

Artículo 87°.- La Oficina Central de Bienestar Universitario y tiene las funciones siguientes:

- a) Cumplir acciones y conducir programas de bienestar dirigido al alumno y personal de la universidad.
- b) Organizar, dirigir y realizar las actividades de servicio social y otras formas que se constituyan como ayuda al estudiante.
- c) Organizar y dirigir los servicios hospitalarios de prevención y promoción de la salud al estudiante y comunidad.
- d) Garantizar que los servicios que se brinda sea en las mejores condiciones de higiene, salud y calidad, asegurando una excelente atención sanitaria a los usuarios alumnos, servidores y comunidad en general a través de una práctica clínica innovadora que integre la investigación y la docencia en ciencias de la salud de alto nivel tecnológico.
- e) Formular, dirigir, coordinar y proponer políticas de bienestar en la comunidad Universitaria y documentos de gestión de la oficina.
- f) Proponer proyectos necesarios para el desarrollo de servicios de bienestar tanto en prevención y asistencia en salud; alimentación recreación y deportes.
- g) Participar y apoyar en la realización de las actividades culturales, deportivas, artísticas, educativas, científicas, sociales y de recreación.
- h) Mantener actualizado el registro socioeconómico del alumno para la toma de decisiones.
- i) Formular el calendario de sus actividades en concordancia con el desarrollo del semestre académico respectivo.
- j) Normar, supervisar y evaluar las acciones de las unidades integrantes de la Oficina Central de Bienestar Universitario.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Reglamento de Organización y Funciones

- k) Proponer convenios con instituciones públicas o privadas inherentes al ámbito de su competencia y en coordinación con el Rectorado,
- l) Otras funciones que delegue el Vicerrectorado Administrativo o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 88°.- La Oficina Central de Bienestar Universitario está a cargo de un docente designado por el Titular del Pliego y ratificado por el Consejo Universitario, quien tiene las funciones siguientes:

- a) Planificar, dirigir, y coordinar programas de bienestar social dirigidos a la comunidad universitaria.
- b) Proponer procedimientos para la eficiente atención de los servicios salud, social y comedor universitarios.
- c) Informar a la Alta Dirección todos los asuntos, acciones, programas y dificultades que se presenten en la Oficina
- d) Coordinar y supervisar la adquisición de insumos para la atención de los servicios de salud bienestar y alimentación de acuerdo a la programación anual de las respectivas actividades.
- e) Supervisar el control sanitario de cafetines al interior del campus universitario, para garantizar la salud de la población estudiantil y de la Universidad.
- f) Elaborar anteproyectos relacionados a la ampliación de nuevos servicios
- g) Mantener el padrón de stands que brindan servicios en la universidad.
- h) Asesorar a la alta dirección en asuntos de su competencia
- i) Integrar comisiones para formular políticas de bienestar social
- j) Dirigir la formulación del presupuesto, plan de funcionamiento, memoria y otros documentos similares.
- k) Proponer directivas para la actualización y mejoramiento permanente de los servicios que se brindan
- l) Otras funciones generales y específicas que delegue el Vicerrector Administrativo o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 89°.- La Oficina Central de Bienestar Universitario para su mejor operatividad cuenta con tres unidades:

1. Unidad de Servicio al Estudiante,
2. Unidad de Bienestar Social, y
3. Unidad de Hospital Universitario.

Las que están a cargo de personal profesional no docente.

89.1. Unidad de Servicio al Estudiante.

La Unidad de Servicio al Estudiante es responsable de organizar, coordinar y supervisar la adecuada provisión del Servicio de comedor universitario, para estudiante, Docentes y personal administrativo de la Universidad.

89.2. Unidad de Bienestar Social.

La Unidad de Bienestar Social es responsable de Planificar, organizar y dirigir los programas y acciones de bienestar hacia la comunidad universitaria; así como, de





elaborar diagnósticos periódicos de la situación de socioeconómica de sus integrantes y proponer lineamientos de política de bienestar social.

89.3. Unidad de Hospital Universitario.

La Unidad de Hospital Universitario es responsable de Formular y desarrollar programas de prevención, recuperación, promoción y rehabilitación de salud en la comunidad universitaria; así como, dirigir y evaluar las acciones de salud y el cumplimiento de normas de salud y prestación de servicios de salud a través de sus diferentes unidades.

OFICINA CENTRAL DE INGENIERIA Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 90°. -La Oficina Central de Ingeniería y Servicios Generales es el órgano encargado de brindar servicios generales y asegurar la conservación, mantenimiento y preservación de la Planta Física y otros bienes de la Universidad.

Artículo 91°. - La Oficina Central de Ingeniería y Servicios Generales tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar y controlar las actividades de infraestructura, mantenimiento (área de saneamiento, áreas verdes) y servicios generales de Transporte, Saneamiento y Seguridad de los ambientes físicos de la Universidad.
- b) Proponer los anteproyectos y proyectos de inversión, de desarrollo y de infraestructura.
- c) Diseñar el Plan de Desarrollo del campus universitario para el corto, mediano y largo plazo, realizando las evaluaciones periódicas en coordinación con el órgano de gobierno.
- d) Elaborar y proponer el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Programas de Transporte Universitario.
- e) Preparar las bases y especificaciones técnicas para la ejecución de obras que requiera la universidad.
- f) Elaborar en coordinación con la Unidad Formuladora los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de Pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios y planes de trabajo, teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad vigente.
- g) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- h) Evaluar las edificaciones y construcciones de la Universidad.
- i) Formular los planes de expansión, habilitación, mantenimiento y seguridad de la planta física de acuerdo a las políticas institucionales.
- j) Otras funciones que delegue el Vicerrectorado Administrativo o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 92°. - La Oficina Central de Ingeniería y Servicios Generales está a cargo de un Docente designado por el Titular del Pliego y ratificado por el Consejo Universitario, quien tiene las funciones siguientes:

- a) Ejecutar las políticas emanadas del Órgano de Gobierno de la Universidad, en lo referente a mantenimiento, seguridad, transportes y saneamiento de la Universidad.





- b) Dirigir las actividades de servicios que se brindan a la comunidad universitaria.
- c) Gestionar ante las instancias respectivas los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para dar un servicio eficiente y oportuno.
- d) Cumplir y hacer cumplir las funciones generales de la oficina de acuerdo a las políticas institucionales y legales vigentes en lo referente a construcción civil.
- e) Verificar que el personal asignado en las áreas técnicas de su dependencia cumplan con los requisitos exigidos por la normatividad vigente.
- f) Formular las políticas internas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos.
- g) Distribuir y designar las funciones a las diferentes áreas de la Oficina.
- h) Informar permanentemente al Vicerrector Administrativo sobre las acciones que se desarrollen en la Oficina a su cargo.
- i) Otras funciones generales y específicas que delegue el Vicerrector Administrativo o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 93°.- La Oficina Central de Ingeniería y Servicios Generales para su mejor operatividad cuenta con las unidades de:

1. Unidad Operativa de Transporte y Seguridad,
2. Unidad Operativa de Infraestructura,
3. Unidad Operativa de Mantenimiento y Servicios Generales, y
4. Unidad Formuladora

Las que están a cargo de personal profesional no docente, y están encargadas de:

93.1. Unidad Operativa de Transporte y Seguridad

La Unidad de Transporte y Seguridad es la encargada de Planificar y coordinar las actividades de uso y mantenimiento del parque automotor de la Universidad; así como, de Formular el Plan Integral de Seguridad física y atención de emergencias dentro del campus universitario garantizando el normal desarrollo de las actividades institucionales.

93.2. Unidad Operativa de Infraestructura

La Unidad Operativa de Infraestructura es responsable de diseñar y proponer el Plan de Desarrollo del campus (corto, mediano y largo plazo), a través de la Oficina Central de Ingeniería y Servicios Generales; así como, evaluar periódicamente su operatividad en coordinación con las unidades respectivas.

93.3. Unidad Operativa de Mantenimiento y Servicios Generales

La Unidad Operativa de Mantenimiento y Servicios Generales es la encargada de planificar, diseñar, implementar y evaluar las acciones propuestas en materia de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y bienes de la Universidad; así como, formular e implementar el Plan de Saneamiento Integral y de áreas verdes que garantice la calidad de vida de la comunidad universitaria acorde con los objetivos institucionales.

93.4. Unidad Formuladora

La Unidad Formuladora es responsable de la formulación de los estudios de preinversión de PIP según lo establecido en las normas que rigen el Sistema de Inversión Pública (SNIP); así como, de asesorar a la Alta Dirección en materia de su competencia que conlleven a una adecuada utilización de los recursos asignados a la institución garantizando la sostenibilidad de los proyectos.





CAPITULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO ACADÉMICO

OFICINA CENTRAL DE REGISTRO Y COORDINACION ACADÉMICA

Artículo 94°.- La Oficina Central de Registro y Coordinación Académica (OCRCA), es el órgano encargado de organizar y sistematizar la información académica (OCRCA), es el órgano encargado de organizar y sistematizar la información académica de las Facultades y Programas Académicos (Estudios Generales, Capacitación y Perfeccionamiento Magisterial, Maestrías, Titulación Profesional), coordinar y ejecutar las acciones de matrícula, registro, estadística y otras relacionadas con el funcionamiento académico de la Universidad.

Artículo 95°.- La Oficina Central de Registro y Coordinación Académica tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de procesos relacionados con matrícula, programación académica y registros de alumnos, programas de las áreas administrativas de apoyo en la institución.
- b) Proponer normas y procedimientos para la correcta aplicación de los sistemas académicos.
- c) Formular y emitir informes técnicos relacionados a la actividad académica.
- d) Asesorar a la alta dirección y Comisión Académica en asuntos académicos.
- e) Formular el Plan Operativo, Presupuesto Anual de la Oficina y otros informes similares.
- f) Por delegación puede integrar comisiones relacionadas al área de su competencia.
- g) Otras funciones que delegue el Vicerrectorado Académico o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 96°.- La Oficina Central de Registro y Coordinación académica está a cargo de un docente elegido por el Titular del pliego y ratificado por el Consejo Universitario, quien tiene las funciones siguientes:

- a) Coordinar y ejecutar las acciones relacionadas derivadas de los procesos de admisión, matrícula y desarrollo del año académico de todas las facultades de la Universidad.
- b) Elaborar los informes académicos que sean solicitados por el Vice Rectorado Académico, las Facultades y los alumnos de la universidad.
- c) Participar en la elaboración de la programación académica, distribución de aulas y roles de exámenes que se formulan al inicio del año lectivo.
- d) Visar los expedientes para la expedición de los certificados y constancias oficiales de estudios de competencia de la oficina.
- e) Informar permanentemente al Vicerrector Académico sobre las acciones desarrolladas en la Oficina.
- f) Otras funciones generales y específicas que delegue el Vicerrector Académico o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 97°.- La Oficina de Central de Registro y Coordinación académica para su mejor operatividad cuenta con dos divisiones:

*OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización*





1. División de Registro Académico, y
2. División de Procesamiento Automático de Datos,

Las que están a cargo de personal profesional no docente, y están encargadas de:

97.1. División de Registro Académico

La División de Registro Académico es la encargada de planificar, dirigir, coordinar y verificar las actividades relacionadas con los procesos de graduación y Titulación de pregrado, programas de capacitación y perfeccionamiento magisterial y programas de de Maestría y Doctorado de la Universidad.; así como, proponer normas y mecanismos de registro y programación académica en coordinación con las Secretarías y Departamentos Académicos de las Facultades y Escuelas profesionales de la Universidad.

97.2. División de Procesamiento Automático de Datos

La División de Procesamiento Automático de Datos es la encargada de ejecutar y coordinar el desarrollo de actividades propias de los procesos de matrícula de los alumnos ingresantes y tabulación de actas promocionales, a través del Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGA).

OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN

Artículo 98°.- La Oficina de Central de Admisión es la unidad encargada de conducir, organizar y ejecutar los procesos de admisión en sus diferentes modalidades, de las carreras profesionales de la Universidad.

Artículo 99°.- La Oficina de Central de Admisión tiene las funciones siguientes:

- a) Dirigir, organizar, administrar y evaluar los Concursos de Admisión en sus diferentes modalidades.
- b) Preparar el presupuesto del concurso de admisión
- c) Preparar todo lo relacionado a los prospectos y publicidad del Concurso de Admisión
- d) Proponer el modelo de examen de admisión a la Comisión de Admisión.
- e) Controlar la inscripción de postulantes al proceso de admisión
- f) Publicar los resultados de los exámenes de admisión
- g) Elaborar las estadísticas de los resultados del proceso de admisión.
- h) Preparar el Banco de Preguntas
- i) Efectuar la publicación de solucionarios de los exámenes
- j) Apoyar la ejecución de los exámenes de Admisión, IDEPUNP, ADES Centralizado y Descentralizado, Complementación y Profesionalización Académica y otros.
- k) Elaborar y ejecutar proyectos para el Plan de Funcionamiento Anual y para el Plan de Desarrollo.
- l) Preservar la idoneidad, privacidad y responsabilidad de las acciones, archivos y documentos de la Oficina.





- m) Elaborar, visar y gestionar los petitorios de material para el servicio interno de la Oficina y para el examen de admisión.
- n) Otras funciones que delegue el Vicerrectorado Académico o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 100°.- La Oficina Central de Admisión está a cargo de un docente designado por el Titular del pliego y ratificado por el Consejo Universitario, quien tiene las funciones siguientes:

- a) Coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con el proceso de Admisión que anualmente lleva a cabo la Universidad.
- b) Formula y propone las políticas internas para el proceso de examen de admisión.
- c) Forma parte del proceso de examen general de admisión.
- d) Informar sobre el avance y resultados de los procesos de admisión.
- e) Informar permanentemente al Vicerrector Académico sobre las acciones desarrolladas en la Oficina.
- f) Asesorar al Rector, en la formulación de las políticas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- g) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del órgano a su cargo.
- h) Proponer la organización interna de la dependencia del órgano a su cargo, evaluando y controlando su funcionamiento.
- i) Proponer el proyecto de presupuesto del órgano a su cargo.
- j) Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo.
- k) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- l) Mantener informado al Rector sobre las actividades de su competencia y otras que le hayan sido encomendadas.
- m) Otras funciones generales y específicas que delegue el Vicerrector Académico o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 101°.- La Oficina de Central de Admisión para su mejor operatividad cuenta con una división:

1. División de Procesos de Admisión.

La que está a cargo de un profesional no docente, y esta encargad de:

101.1. División de Procesos de Admisión

La División de Procesos de Admisión es la encargada de coordinar y ejecutar las actividades administrativas y técnicas relacionadas con el procesamiento automático de datos; así como, preparar y supervisar el buen funcionamiento del Sistema Informático de inscripción y calificación de postulantes al examen de admisión





OFICINA CENTRAL DE ACREDITACION FORMACION Y CONTROL ACADEMICO

Artículo 102°.- La Oficina de Central de Acreditación Formación y Control Académico es la unidad encargada de organizar, conducir y evaluar el proceso de autoevaluación y acreditación de las diferentes facultades, garantizando la calidad académica y administrativa de la universidad, es responsable de la capacitación y formación académica del personal docente y administrativo, así como, de realizar el control de los procesos académicos para optimizar el servicio en cumplimiento de los fines institucionales.

Artículo 103°. - La Oficina de Central de Acreditación, Formación y Control Académico tiene las funciones siguientes:

- a) Promover, diseñar y aplicar metodología e instrumentos de autoevaluación y acreditación para las diferentes áreas de la Universidad, tendientes a establecer un sistema de acreditación institucional adecuada.
- b) Conducir la aplicación de condiciones generales a los que deben sujetarse las facultades para garantizar la idoneidad y calidad en la formación de alumnos en sus diferentes especialidades el cumplimiento de los estándares mínimos de acreditación.
- c) Diseñar diagnósticos para la aplicación de programas de capacitación integral de su competencia a los miembros de la comunidad universitaria que permitan impulsar nuevos métodos de enseñanza-aprendizaje.
- d) Realizar el control de la actividad académica en general que garantice la confianza del usuario que hace uso del servicio que brinda la universidad.
- e) Plantear una reforma integral de educación superior universitaria impulsando la reorientación de la investigación científica y tecnológica.
- f) Otras funciones que delegue el Vicerrectorado Académico o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 104°.- La Oficina Central de Acreditación, Formación y Control Académico está a cargo de un docente designado por el Titular del pliego y ratificado por el Consejo Universitario, quien tiene las funciones:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en materias de su competencia.
- b) Diseñar y proponer la aplicación de estrategias metodológicas e instrumentos de evaluación, autoevaluación y acreditación para las diferentes facultades de la Universidad.
- c) Emitir opinión técnica respecto de la propuesta de Planes de Capacitación en materia de Diseño de currícula y fortalecimiento de capacidades del personal docente.
- d) Diseñar políticas y estrategias que permitan el intercambio de experiencias de implementación de procesos de acreditación en universidades e institutos especializados del País y del extranjero.
- e) Elaborar Diagnostico de Identificación de necesidades de capacitación que permita el diseño de políticas en materia de su competencia.
- f) Evaluar las actividades y programas que desarrolle la Oficina Central informando al Vicerrectorado Académico sobre el resultado de su ejecución.
- g) Otras funciones generales y específicas que delegue el Vicerrector Académico o que le sean dadas por las normas sustantivas.





OFICINA CENTRAL DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA

Artículo 105°.- La Oficina de Central de Proyección Social y Extensión Universitaria es la responsable de la orientación, coordinación, implementación y ejecución en general de la labor de Proyección Social y Extensión Universitaria que deben realizar todos los docentes y alumnos de esta Casa Superior de Estudios, en cumplimiento de uno de los fines institucionales.

Artículo 106°.- La Oficina de Central de Proyección Social y extensión Universitaria tiene las funciones siguientes:

- a) Coordina con el Vicerrector Académico la formulación del Plan General de Proyección Social y Extensión Universitaria para su presentación y aprobación en el Consejo Universitario.
- b) Implementa y ejecuta las Actividades de Proyección Social y Extensión Universitaria de toda la Universidad en coordinación con las Facultades.
- c) Establece relación con las instituciones culturales, sociales y económicas con fines de cooperación, asistencia y conocimiento recíprocos.
- d) Busca una mayor presencia de la Universidad en el cumplimiento de su fin institucional dentro del espacio regional, nacional e internacional.
- e) Organiza y conduce las Actividades de Proyección Social y Extensión Universitaria y difusión de la cultura general a través de cursos que pueden ser gratuitos o no y que puedan conducir a una certificación.
- f) Otras funciones que delegue el Vicerrectorado Académico o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 107°.- La Oficina Central de Proyección Social y Extensión Universitaria está a cargo de un docente designado por el Titular del pliego y ratificado por el Consejo Universitario, quien tiene las funciones siguientes:

- a) Elabora el Plan Anual de Actividades en Proyección Social y Extensión Universitaria.
- b) Emite pronunciamiento sobre políticas de Proyección Social y Extensión Universitaria para su aprobación con Resolución.
- c) Elabora la Memoria Anual de todas las actividades realizadas como cumplimiento a su Plan Operativo.
- d) Promueve acciones de Proyección Social y Extensión Universitaria brindando servicios de calidad.
- e) Contribuye a la relación constante entre Universidad e instituciones de carácter educativo y empresarial.
- f) Asesora al más alto nivel jerárquico institucional sobre temas de desarrollo social.
- g) Otras funciones generales y específicas que delegue el Vicerrector Académico o que le sean dadas por las normas sustantivas.





BIBLIOTECA CENTRAL

Artículo 108°.- La Biblioteca Central es el órgano encargado de preparar y brindar servicios de información bibliográfica necesaria que permita afianzar el proceso aprendizaje - enseñanza, investigación y extensión universitaria con proyección a la comunidad en general.

Artículo 109°.- La Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Piura tiene las funciones siguientes:

- a) Coordinar la adquisición de la Bibliografía que satisfaga las necesidades de la currícula de cada una de las Facultades de la Universidad Nacional de Piura, y de los Proyectos de Investigación, además de otras materias complementarias y necesarias para la formación integral y humanística de los estudiantes.
- b) Mantener el fondo bibliográfico activo, enriqueciéndolo mediante la selección y adquisición cuidadosa de nuevas publicaciones.
- c) Organizar los materiales bibliográficos y documentarios, a fin de hacerlos accesibles a toda la comunidad universitaria.
- d) Dar a conocer a nuestros usuarios, a través de la WEB y en el portal de la UNP, la bibliografía antigua y/o adquirida, debidamente clasificada y almacenada en nuestra Base de Datos del Sistema Winisis.
- e) Establecer vínculos con otros organismos de su competencia e instituciones educativas y de investigación científica, con fines de intercambio cultural y cooperación técnica. Asimismo, integrar redes de información con el objeto de mejorar y potenciar nuestros servicios a fin de satisfacer las necesidades de nuestros usuarios.
- f) Proporcionar instalaciones adecuadas para que los usuarios (estudiantes, profesores e investigadores) trabajen cómodamente en los ambientes de la Biblioteca.
- g) Brindar el servicio eficiente y oportuno a los usuarios de la Biblioteca.
- h) Contar con el personal competente y realizar acciones tendientes a su capacitación y especialización.
- i) Responsable de la integridad y custodia de las publicaciones que conforman el patrimonio bibliográfico de la Universidad.
- j) Coordinar la elaboración de la demanda bibliográfica con las Bibliotecas Especializadas.
- k) Cumplir a cabalidad la reparación de las publicaciones deterioradas.
- l) Otras funciones que delegue el Vicerrectorado Académico o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 110°.- La Biblioteca Central está a cargo de un docente elegido por el Titular del Pliego y ratificado por el Consejo Universitario, quien es responsable de las funciones siguientes:

- a) Planificar, coordinar, dirigir y controlar las acciones técnico administrativas de la Biblioteca Central y de las Bibliotecas Especializadas de las Facultades.
- b) Proponer la realización de convenios de asistencia técnica con organismos especializados nacionales e internacionales.
- c) Formular las políticas internas para el funcionamiento de la Biblioteca Central.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Reglamento de Organización y Funciones

- d) Informar permanentemente al Vicerrector Académico sobre las acciones que desarrolle la Biblioteca.
- e) Otras funciones generales y específicas que delegue el Vicerrector Académico o que le sean dadas por las normas sustantivas.

CAPITULO VIII

DE LOS INSTITUTOS DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 111º.- Los Institutos son unidades académicas y de investigación, específicamente creados para promover la educación, fomentar el deporte y la cultura, y para desarrollar investigación científica con carácter multidisciplinario que coadyuven al desarrollo de la Universidad.

INSTITUTO DE CULTURA

Artículo 112º.- El Instituto de Cultura, es una unidad académica que se dedica a la formación artística, a la promoción y difusión de la cultura en todas sus manifestaciones, vinculada en el aspecto académico a la formación integral del estudiante, a la investigación del patrimonio cultural y la proyección social a la comunidad.

Artículo 113º.- El Instituto de Cultura tiene las funciones siguientes:

- a) Contribuir con la formación humanística de los alumnos de la Universidad Nacional de Piura, a través de actividades artísticas de carácter curricular.
- b) Promover la Investigación, conservación y difusión del patrimonio artístico de la región, afirmando y enriqueciendo nuestros valores de identidad regional y nacional.
- c) Coordinar, organizar y difundir las actividades culturales en sus diferentes manifestaciones, tanto a lo interno como a lo externo de la Universidad.
- d) Promover, difundir los Productos Culturales de los Intelectuales y/o artistas de la Región, favoreciendo la producción universitaria.
- e) Proponer al Consejo Universitario las políticas llevadas a cabo en la Promoción y Difusión de las actividades culturales que imparte la Universidad.
- f) Otras funciones que delegue el Vicerrector Académico o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 114º.- El Instituto de Cultura está a cargo de un docente elegido por el Titular del Pliego y ratificado por el Consejo Universitario, quien tiene las funciones de dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades culturales que desarrolle el instituto; así como, otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico, debiendo informar permanentemente al mismo.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Reglamento de Organización y Funciones

INSTITUTO DE DEPORTES

Artículo 115°.- El Instituto de Deportes es la unidad académica encargado de fomentar y difundir el desarrollo de las actividades deportivas en sus diferentes disciplinas, orientadas a la formación integral del estudiante así como en beneficio de la comunidad en general.

Artículo 116.- El Instituto de Deportes tiene las funciones siguientes:

- a) Promover la salud física y mental de los alumnos de las diferentes Facultades incentivando el desarrollo de valores humanos.
- b) Proponer políticas de recreación y deportes de la Universidad Nacional de Piura.
- c) Fomentar y difundir el desarrollo del deporte en el ámbito universitario y la comunidad en general.
- d) Coordinar la participación activa de la Universidad en eventos deportivos de la región, del país y eventos internacionales.
- e) Otras funciones que delegue el Vicerrector Académico o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 117°.- El Instituto de Deportes está a cargo de un docente designado por el titular del pliego y ratificado por el Consejo Universitario, quien tiene las funciones de dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades deportivas que desarrolle el instituto; así como, otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico, debiendo informar permanentemente al mismo.

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO

Artículo 118°.- El Instituto de Investigación y Promoción para el Desarrollo, es la unidad académica encargada de planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de investigación, que realiza la Universidad, e incrementar la producción científica y tecnológica y extender eficientemente los resultados de la investigación desarrollada a la comunidad regional y nacional.

Artículo 119.- El Instituto de Investigación y Promoción para el Desarrollo, tiene las funciones siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, monitorear, evaluar, comunicar y transferir la investigación que se realiza en la universidad, con diversas fuentes de financiamiento y a través de la priorización de las áreas, sectores, subsectores y líneas de financiamiento, en cumplimiento de las políticas de investigación de la institución.
- b) Asesorar y coordinar el desarrollo de las investigaciones en la Universidad, Gobiernos Locales, Gobiernos regional, instituciones públicas y/o privadas.
- c) Publicar y difundir los resultados de la actividad de investigación científica y de promoción del desarrollo humano sustentable
- d) Priorizar el enfoque multidisciplinario y la conformación de redes y equipo de investigación para la ejecución de las actividades de investigación.
- e) Formular y evaluar proyectos de desarrollo, como resultado de la identificación de las potencialidades y problemáticas de los sectores económicos, sociales y ambientales de la región.

OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Reglamento de Organización y Funciones

- f) Propiciar la participación de docente y alumnos en las tareas de la investigación y promoción para del desarrollo humano sustentable
- g) Transferir y comunicar los resultados de las investigaciones y experiencias de transferencias tecnológicas con los diferentes sectores socioeconómicos.
- h) Desarrollar eventos de carácter científico y de promoción para el desarrollo.
- i) Otras funciones que delegue el Vicerrector Académico o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 120.- El Instituto de Investigación y Promoción para el Desarrollo, está a cargo de un docente designado por el Titular del Pliego y ratificado por el Consejo Universitario, quien tiene las funciones de Planificar, dirigir y coordinar las actividades de investigación y promoción para el desarrollo, asesorar a las Facultades en las labores de investigación docente, diseñar la propuesta del Plan de Investigación de la Universidad; así como, otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico, debiendo informar permanentemente al mismo.

INSTITUTO DE IDIOMAS

Artículo 121.- El Instituto de Idiomas es una unidad académica de desarrollo universitario encargada de impartir la enseñanza de distintos idiomas y de crear perspectivas académicas contribuyendo a la formación básica y profesional del alumno universitario y su proyección a la comunidad.

El Instituto de Idiomas de la Universidad Nacional de Piura, es una persona jurídica de derecho público interno con autonomía académica, administrativa, normativa y económica integrada por personal directivo, docente, administrativo y estudiantes; sus actividades y acciones están dirigidas a desarrollar los programas de enseñanza de idiomas a los alumnos de pre-grado y post grado de la Universidad Nacional de Piura, asimismo la enseñanza de idiomas que la población local, regional y nacional que así lo requiera.

Artículo 122°.- El Instituto de Idiomas tiene las funciones siguientes:

- a) Impartir la enseñanza del idioma inglés y otros idiomas a los alumnos de pre grado y post grado de la Universidad Nacional de Piura, y a la comunidad en general.
- b) Buscar vínculos con instituciones públicas y privadas para lograr oportunidades de capacitación de formación en idiomas para los docentes, profesionales y público en general que así lo requieran.
- c) Otras funciones que delegue el Vicerrector Académico o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 123°.- El Instituto de Idiomas está a cargo de un docente designado por el Titular del Pliego ratificado por el Consejo Universitario, quien tiene las funciones de dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que desarrolle el instituto; así como, otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico, debiendo informar permanentemente al mismo.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Reglamento de Organización y Funciones

INSTITUTO DE ENSEÑANZA PRE-UNIVERSITARIA (IDEPUNP)

Artículo 124°.- El Instituto de Enseñanza Pre-universitaria de la Universidad Nacional de Piura, es una unidad académica, encargada de preparar, orientar y formar alumnos y egresados de educación secundaria para seguir estudios universitarios, desarrollando en ellos conocimientos, aptitudes, valores emocional y conductual, básicos y fundamentales para iniciar su formación profesional en las diferentes Facultades y especialidades.

Artículo 125°.- El Instituto de Enseñanza pre-universitaria tiene las siguientes funciones:

- a) Brindar orientación vocacional a los alumnos, que les permita definir o fortalecer la toma de decisión en la carrera a seguir.
- b) Orientarlos a resolver problemas de aprendizaje y crear hábitos de estudio.
- c) Promover modelos de desarrollo académico a través de investigación pedagógica y el establecimiento de excelencia administrativa.
- d) Elevar y seleccionar el nivel académico de los alumnos del Instituto para acceder directamente a la Universidad Nacional de Piura sin someterse a examen general de admisión.
- e) Crear y desarrollar propiedades y actitudes en los estudiantes.
- f) Otras funciones que delegue el Vicerrector Académico o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 126°.- El Instituto de Enseñanza Pre-universitaria está a cargo de un docente que ejerce el cargo de Coordinador General, designado por el Titular del Pliego y ratificado por el Consejo Universitario, quien tiene las funciones de dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que desarrolle el instituto; así como, otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico, debiendo informar permanentemente el mismo.

INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Artículo 127°.- Es una unidad académica de desarrollo y proyección a la comunidad en el ámbito empresarial, cuya misión es la promoción e integración de la Universidad al desarrollo socioeconómico de la región directamente ligado al sector de las micro y pequeñas empresas, apoyando su creación, crecimiento y desarrollo.

Artículo 128°.- Es Instituto de Fomento y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa tiene las funciones siguientes:

- a) Brindar servicios de formación orientados al desarrollo de conocimientos, actitudes, destrezas y habilidades para la superación integral, individual y colectiva de los pequeños y microempresarios.
- b) Dirigir y/o ejecutar investigación especializada y pluridisciplinaria que permita aprovechar las oportunidades que brinda el mercado al sector de las MYPES.
- c) Elaborar, ejecutar, auspiciar y supervisar programas y/o proyectos que crean o consolidan las MYPES.
- d) Coordinar con instituciones nacionales e internacionales relacionadas con el sector de la micro y pequeña empresa.





- e) Otras funciones que delegue el Vicerrector Académico o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 129°.- El Instituto de Fomento y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa está a cargo de un docente designado por el Titular del Pliego ratificado por el Consejo Universitario, quien tiene las funciones de dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que desarrolle el instituto; así como, otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico, debiendo informar permanentemente al mismo.

INSTITUTO DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE

Artículo 130°.- El Instituto de Protección del Medio Ambiente de la Universidad Nacional de Piura, es una unidad académica, encargada de contribuir a la protección mejoramiento ecológico y ambiental a través del desarrollo de investigación científica y tecnológica, así como también desarrollar cursos orientados a la temática ambiental, en beneficio de la Universidad, la comunidad en general y la ecología.

Artículo 131°.- El Instituto de Protección del Medio Ambiente tiene las siguientes funciones:

- Formular, planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento de la política regional y nacional del ambiente aplicable a todo nivel, en el marco del sistema nacional de gestión ambiental.
- Demandar el cumplimiento de las normas ambientales dadas por el Ministerio del Ambiente, los demás sectores y los diferentes niveles de gobierno, realizando funciones de promoción, fiscalización, supervisión evaluación y control ambiental previsto en la Ley N° 28611-Ley General del Ambiente .
- Realizar seguimiento y monitoreo respecto a los logros en las metas ambientales a nivel local, regional y nacional tomar las medidas correspondientes.
- Coordinar la implementación de la política nacional ambiental con los sectores, los gobiernos regionales y los gobiernos locales.
- Prestar apoyo técnico a los sectores, los gobiernos regionales y locales para el adecuado cumplimiento de las funciones ambientales.
- Otras funciones que delegue el Vicerrector Académico o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 132°.- El Instituto de Protección del Medio Ambiente está a cargo de un docente designado por el Titular del Pliego y ratificado por el Consejo Universitario, quién tiene las funciones de dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que desarrolle el instituto; así como, otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico, debiendo informar permanentemente al mismo.

INSTITUTO DE GOBIERNOS LOCALES

Artículo 133°.- Es una unidad académica encargada de contribuir directamente al desarrollo y fortalecimiento de los gobiernos locales de la región y del país, canalizando las actividades de investigación científica y tecnológica de la Universidad y de sus actividades académicas



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Reglamento de Organización y Funciones

hacia la comunidad, ofreciendo alternativas de perfeccionamiento, diagnóstico funcional y/o solución a la problemática municipal.

Artículo 134°.- El Instituto de Gobiernos Locales tiene las funciones siguientes:

- a) Actuar en el marco de las directivas emanadas por los organismos del Gobierno Central, así como normativas de la UNP, para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación de acciones académicas y administrativas financieras.
- b) Coordinar las acciones pertinentes para el desarrollo de los asuntos administrativo-financiero a cargo de la Oficina Central de Asuntos Administrativos.
- c) Promover la capacitación de los servidores municipales, a través de eventos realizados dentro de la UNP y en la comunidad regional.
- d) Incorporar la tecnología en el manejo de la información, a efectos de asegurar un funcionamiento rápido y seguro que se traduzca en bienestar para nuestros usuarios.
- e) Realizar sesiones mensuales entre los miembros del Directorio, para evaluar las acciones realizadas así como el cumplimiento de metas
- f) Mejorar la calificación del recurso humano que labora en los Gobiernos Locales.
- g) Alcanzar propuestas viables que constituyan alternativas válidas a las diferentes situaciones problemáticas de los Gobiernos Locales.
- h) Determinar un portafolio diversificado de líneas fuente de financiamiento.
- i) Formular estrategias de marketing que permitan incrementar el valor de las localidades.
- j) Proponer estructuras orgánicas funcionales y apropiadas a las necesidades de la localidad y la Institución.
- k) Fomentar y propiciar la participación de los alumnos de la Universidad Nacional de Piura en el diagnóstico y solución de la problemática municipal.
- l) Otras funciones que delegue el Vicerrector Académico o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 135°.- El Instituto de Gobiernos Locales está a cargo de un docente designado por el Titular del Pliego y ratificado por el Consejo Universitario, quién tiene las funciones de dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que desarrolle el instituto., así como, las que le asigne el Vicerrectorado Académico, debiendo informar permanentemente al mismo.

INSTITUTO DE ESTUDIOS REGIONALES

Artículo 136°.- El Instituto de Estudios Regionales de la Universidad Nacional de Piura, es el órgano responsable de promueve, fomenta, coordina y orienta las iniciativas del estudio y conocimiento de la Región, en sus aspectos económicos, históricos, sociales y ambientales, para impulsar su desarrollo.

Artículo 137°.- El Instituto de Estudios Regionales tiene las siguientes funciones:

- a) Actuar en el marco de la normatividad administrativa del sector público referidas a la formulación, aprobación, ejecución y evaluación administrativa de las universidades públicas.

*OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización*





- b) Promocionar y ejecutar acciones necesarias tendientes a fortalecer los nexos académicos con los gobiernos regionales y diversas instituciones de gobierno sub nacional.
- c) Participar activamente en el desarrollo y ejecución de proyectos de investigación de carácter regional.
- d) Promover y ejecutar estudios sobre la Región Piura y sus vinculaciones con el entorno macroregional, nacional e internacional.
- e) Fomentar la participación estudiantil en diversas acciones de promoción del desarrollo socioeconómico regional.
- f) Garantizar la presencia de la Universidad Nacional de Piura en el debate y definición de la perspectiva en relación a las modalidades de desarrollo regional.
- g) Promover la participación activa del instituto en redes de cooperación e intercambio de experiencias con otros institutos de estudios regionales de carácter universitario o no a escala nacional e internacional.
- h) Participar activamente en diversos eventos regionales o nacionales en donde se debata la problemática regional.
- i) Otras funciones que delegue el Vicerrector Académico o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 138°.- El Instituto de Estudios Regionales está a cargo de un docente designado por el Titular del Pliego y ratificado por el Consejo Universitario, quién tiene las funciones de dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que desarrolle el instituto; así como, otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico, debiendo informar permanentemente al mismo.

INSTITUTO DE PALEONTOLOGIA

Artículo 139°.- El Instituto de Paleontología de la Universidad Nacional de Piura, se dedica exclusivamente a la investigación y la educación en el campo de la Paleontología, particularmente vertebrados.

Artículo 140°.- El Instituto de Paleontología tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar dirigir y coordinar la investigación que se realiza en la Universidad, a través de la priorización de líneas, áreas y programas de investigación paleontológica
- b) Fomentar la participación de docentes invitados, profesores investigadores, alumnos, líderes del sector empresarial y político al desarrollo de la investigación paleontológica.
- c) Publicar y difundir los resultados de la actividad de investigación científica
- d) Promover el acercamiento de los agentes económicos y sociales de la región en el aspecto académico científico de la Universidad.
- e) Otras funciones que delegue el Vicerrector Académico o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 141°.- El Instituto de Paleontología está a cargo de un docente que ejerce el cargo de Director, designado por el Titular del Pliego y ratificado por el Consejo Universitario, quien tiene las funciones de dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Reglamento de Organización y Funciones

desarrolle el instituto; así como, otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico, debiendo informar permanentemente al mismo.

ESCUELA TECNOLÓGICA SUPERIOR

Artículo 142°.- La Escuela Tecnológica Superior de la Universidad Nacional de Piura, es un Centro de Formación Profesional Técnica que se dedica a elevar el nivel de la educación de mandos medios, conjugando el rigor científico, tecnológico y de formación humana de los educandos, acorde con las actuales exigencias del mundo globalizado. Sus actividades y/o acciones están dirigidas a desarrollar los Programas de Carreras Técnicas promoviendo la prestación de servicios educativos a través de la enseñanza permanente.

Artículo 143°.- La Escuela Tecnológica Superior, tiene las siguientes funciones:

- a) Formar profesionales técnicos de alto nivel en las diferentes especialidades, con actitudes creativas e innovadoras, aplicando métodos, técnicas y procesos educativos que respondan al mercado laboral.
- b) Preparar en forma continuada e integral a los participantes de las especialidades, considerando niveles de calidad y eficiencia.
- c) Promover la investigación educativa y capacitación respondiendo a la demanda de las empresas, instituciones y usuarios.
- d) Contribuir al desarrollo de la Educación Técnica Especializada, y aportar al mejoramiento de la calidad de vida y el progreso continuo de la población regional.
- e) Impulsar la promoción del proceso cultural del país y la región, así como la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
- f) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones académicas de las carreras técnicas profesionales que ofrece.
- g) Evaluar y actualizar permanentemente la Currícula y el Plan de estudio, acorde con el desarrollo de las diferentes actividades económicas y cambios tecnológicos.
- h) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las gestiones técnicas administrativas, económicas y financieras.
- i) Motivar y concientizar al estudiante a obtener su Título Profesional de Técnico, a través de sus diferentes modalidades.
- j) Concretar los procesos de la investigación educativa en diversas áreas básicas y aplicadas.
- k) Apoyar los Programas de Capacitación del educando, así como los Planes de desarrollo para la ecología y conservación del medio ambiente.
- l) Organizar y poner en funcionamiento el propósito de la orientación y bienestar del estudiante, de sus trabajadores y de la población de su zona de influencia.
- m) Otras funciones que delegue el Vicerrector Académico o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 144°.- La Escuela Tecnológica Superior está a cargo de un docente que ejerce el cargo de Director, designado por el Titular del Pliego y ratificado por el Consejo Universitario, quien tiene las funciones de dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que desarrolle la Escuela; así como, otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico, debiendo informar permanentemente al mismo

OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización





CAPITULO IX

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

FACULTADES

Artículo 145°.- Las Facultades son unidades académicas responsables de la formación profesional, de la investigación, de la difusión de la cultura, la proyección social y la producción de bienes y prestación de servicios en el área de su competencia, buscando niveles de excelencia académica y el desarrollo de valores, brindando las especialidades según la naturaleza de su competencia en el nivel de pre grado.

Artículo 146°.- Los Órganos de Línea de la Universidad Nacional de Piura están conformados por las Facultades y la Escuela de Posgrado, siendo estas las siguientes:

1. Facultad de Arquitectura
2. Facultad de Agronomía
3. Facultad de Ciencias Administrativas
4. Facultad de Ciencias Contables Y Financieras
5. Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas
6. Facultad de Ciencias Sociales y Educación
7. Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
8. Facultad de Economía
9. Facultad de Ingeniería Civil
10. Facultad de Ingeniería de Minas
11. Facultad de Ingeniería Industrial
12. Facultad de Ingeniería Pesquera
13. Facultad de Medicina Humana
14. Facultad de Zootecnia
15. Escuela de Posgrado.

Artículo 147°.- Las Facultades tienen las funciones generales siguientes:

- a) Formar profesionales con suficientes conocimientos en las diferentes áreas capaces de crear, buscar y/o modificar nuevas tecnologías de desarrollo aplicando la investigación acorde con la realidad nacional.
- b) Formular las políticas académicas de formación profesional brindando conocimientos científico- tecnológico y humanístico a través de una estructura curricular compatible con el perfil profesional de cada Facultad y/o especialidad.
- c) Evaluar y actualizar permanentemente la Currícula y Plan de Estudios, acorde con el desarrollo profesional de las diferentes áreas de conocimiento y los cambios tecnológicos.
- d) Motivar y concientizar al alumno universitario a obtener su título universitario por sus diferentes modalidades.
- e) Profundizar y ejercer la investigación científica.





- f) Dirigir las actividades académicas a nivel de Escuelas Profesionales, en el área de su especialidad si la Facultad la tuviere.

Artículo 148°.- Las Facultades tienen la estructura orgánica siguiente:

ÓRGANO DE GOBIERNO

- Consejo de Facultad
- Decanato

ÓRGANOS DE APOYO

- Secretaría Académica
- Oficina Administrativa
- Centros Productivos y de Servicios

ÓRGANOS DE LÍNEA

- Departamentos Académicos
- Escuelas Profesionales

Artículo 149°.- El Consejo de Facultad es el máximo órgano ejecutivo y de gobierno de la Facultad conformado por el Decano, profesores ordinarios (08), representantes de los estudiantes (04), representantes de los graduados (1), representante de los no docentes (1) y representante del Centro Federado, estos tres últimos en calidad de supernumerarios.

Artículo 150°.- El Consejo de Facultad tiene las siguientes funciones:

- Elegir al Decano, aceptar su renuncia y declarar la vacancia del Cargo.
- Aprobar a propuesta del Decano, los Proyectos del Plan Anual de Funcionamiento y Plan de Desarrollo de la Facultad, que será elevado al Consejo Universitario para su respectiva compatibilización.
- Aprobar los Reglamentos de la Facultad y sus Unidades a propuesta del Decano, los mismos que entraran en vigencia una vez ratificados por el Consejo Universitario.
- Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión, supresión o reorganización de los Departamentos Académicos y Centros, así como la sección de la Escuela de Postgrado.
- Aprobar el otorgamiento de los grados académicos y títulos profesionales de la Facultad.
- Convocar y ejecutar los concursos de plazas docentes y proponer al Consejo Universitario el nombramiento y contratación de nuevo personal.
- Proponer los ascensos y ratificaciones de los profesores y personal docente de la Facultad.
- Resolver en primera instancia los asuntos disciplinarios sobre los docentes, estudiantes y no docentes, sin perjuicio que dada la gravedad de los mismos puedan interponerse las acciones que hubiere lugar.
- Conceder licencia al personal docente y no docente de la Facultad, hasta por tres meses.
- Proponer anualmente el número de vacantes para el concurso de admisión de alumnos de la Facultad.
- Proponer la revalidación de los Títulos Profesionales y Grados Académicos expedidos por Universidades extranjeras cuando la Universidad está autorizada para hacerlo.





- l) Aprobar los traslados internos y la convalidación de las asignaturas correspondientes, previo dictamen de los Departamentos Académicos.
- m) Aprobar la participación de los docentes de la Facultad en otros organismos académico- administrativo.
- n) Aprobar el Plan de Capacitación para Docentes y No Docentes, así como las becas para estudiantes.
- o) Aprobar los Planes de Investigación, Extensión Universitaria y Proyección Social de la Facultad.
- p) Aprobar la Memoria Anual del Decanato
- q) Todas las demás que señale el Reglamento General de la UNP y el Reglamento de la Facultad.

Artículo 151°.- El Decanato es el órgano ejecutivo que representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria; cuya autoridad está representada por el Decano, que cumple las siguientes funciones:

- a) Presidir el Consejo de Facultad y representar a la Facultad ante Organismos internos y externos.
- b) Integrar la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.
- c) Proponer al Consejo Universitario el nombramiento de los Jefes de las Unidades Orgánicas elegidas por la Facultad.
- d) Dirigir la actividad académica y la gestión administrativa y presupuesta de la Facultad.
- e) Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las Comisiones Permanentes y otras que establezca el Reglamento interno de la Facultad.
- f) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria que son de su competencia y hacer cumplir los acuerdos del Consejo de Facultad.
- g) Presentar la Memoria Anual.
- h) Las demás que le otorgue la Ley, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad Nacional de Piura.

Artículo 152°.- La Oficina Administrativa es el órgano responsable de dirigir, organizar controlar y ejecutar las actividades de esta índole, así como coordinar los diferentes procedimientos administrativos que se generan en la Facultad con el fin lograr el bienestar logístico administrativo y académico de la Facultad. Está a cargo de un profesional no docente.

Artículo 153°.- Son funciones de la Oficina Administrativa las siguientes:

- a) Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la programación e implementación de procesos técnicos del sistema administrativo.
- b) Efectuar las gestiones administrativas ante las oficinas técnicas relacionadas a los requerimientos materiales, físicos y financieros de todos los órganos de la Facultad, así como lo relacionado a las acciones de personal.
- c) Coordinar internamente la Formulación del Presupuesto y otros documentos normativos y de gestión institucional de la Facultad, y alcanzar al Decano para su revisión y aprobación.
- d) Participar en la formulación de políticas administrativas.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Reglamento de Organización y Funciones

- e) Coordinar con la Oficina de Bienestar Universitario la situación del estudiante.
- f) Llevar el control de asistencia y permanencia del personal e informar a la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos.
- g) Organizar el servicio de biblioteca especializada de la facultad en coordinación con los departamentos académicos.
- h) Supervisar las actividades administrativas de los centros productivos de la Facultad.
- i) Llevar el manejo de encargos, anticipos o similares otorgados por la administración central, para el funcionamiento de la Facultad y de las diferentes Unidades de la misma
- j) Formular procedimientos administrativos para la orientación del alumno y público en general.
- k) Otras funciones generales y específicas que delegue el Decano de la Facultad.

Artículo 154°.- La Secretaría Académica es el Órgano responsable de dirigir, controlar y ejecutar las actividades académicas en general de la Facultad, enmarcada en la programación y distribución de cursos, evaluación y actas académicas. Con el funcionamiento de la Secretaría Académica, la Facultad garantiza el resultado del alumno, lo que da lugar a los informes para la finalización de la currícula académica.

Artículo 155°.- Son funciones de la Secretaría Académica las siguientes:

- a) Ejecutar los procedimientos académicos de matrícula, inscripción por cursos, certificaciones, convalidaciones, grados y títulos, etc.
- b) Elaborar actas y acuerdos de las sesiones de Consejo de Facultad.
- c) Coordinar las actividades del proceso de admisión de la facultad.
- d) Coordinar con la Oficina Central de Registro y Coordinación Académica, así como con los departamentos académicos la programación y distribución académica, asignación de aulas del semestre vigente.
- e) Producir información relacionada al desarrollo y rendimiento académico del alumno, registro y estadísticas académicas.
- f) Participar en la evaluación de la programación académica al inicio de cada semestre.
- g) Supervisar y coordinar el funcionamiento de la Biblioteca Especializada de la Facultad.
- h) Otras funciones generales y específicas que delegue el Decano de la Facultad.

Artículo 156°.- La Secretaria Académica está a cargo de un docente ordinario de la Universidad, designado por el Decano y ratificado por el Consejo de Facultad.

Artículo 157°.- Los Centros Productivos son los órganos encargados de producir bienes y prestar servicios con fines académicos prioritarios en la enseñanza e investigación y proyección social, en beneficio del claustro universitario y en apoyo al desarrollo económico social de la comunidad. La administración de los centros productivos depende de las Facultades según la naturaleza de su actividad.

Artículo 158°.- Son funciones de los Centros Productivos las siguientes:

- a) Complementar la formación Profesional de los alumnos de la Universidad Nacional de Piura.
- b) Generar recursos propios a través de la venta de productos y/o servicios que producen.
- c) Realizar eventos de capacitación e reentrenamiento en procesos productivos.





- d) Autofinanciar sus actividades.
- e) Apoyar las actividades de Investigación y Proyección Social que realizan los docentes y alumnos de la Facultad.
- f) Otras funciones generales y específicas que delegue el Decano de la Facultad.

Artículo 159°.- Los Centros Productivos, son los siguientes:

- a) Centro Productivo de Construcción y Consultoría de la Facultad de Ingeniería Civil.
- b) Centro Productivo Granja Zootecnia
- c) Colegio de Aplicación Privado "Carlota Ramos de Santolaya".
- d) Centro de Estudios Geológicos, Geotécnicos y de Mecánica de suelos
- e) Centro de Investigación y Procesamiento de Productos Pesqueros.
- f) Centro Productivo de Pesca
- g) Centro Productivo Editorial Universitaria
- h) Centro de Procesamiento de Productos Agroindustriales.
- i) Centro de Producción Agrícola.
- j) Instituto de Informática
- k) Unidad de Servicios de Mecanización Agrícola
- l) Centro Productivo del Rectorado

Artículo 160°.- Los Departamentos Académicos son unidades de servicio académico a la universidad; agrupan a los profesores que cultivan disciplinas afines. Se integran organizativamente a una Facultad; sirven también a las otras Facultades y a la Escuela de Posgrado, según las necesidades de estas.

Coordinan la actividad de sus miembros en el campo de la enseñanza y apoyan la ejecución de su investigación disciplinaria y sus labores de extensión y proyección social. Determinan y actualizan los sílabos de acuerdo a los requerimientos curriculares de las Escuelas Profesionales y de la Escuela de Posgrado y determinan formas de evaluación de las asignaturas.

Artículo 161°.- Son funciones de los Departamentos Académicos, las siguientes:

- a) Coordinar la ejecución de las actividades de los miembros que integran el Departamento.
- b) Proponer al Consejo de Facultad la licencia de los Docentes ordinarios, por capacitación, por participación en eventos académicos, por estudios de Posgrado, por ocupar cargos públicos u otros relacionados con su actividad.
- c) Autorizar a un docente ordinario a dictar cátedra en asignaturas de otros departamentos académicos para la misma o distinta Facultad.
- d) Aprobar los perfiles de trabajos de investigación propuestos por los docentes; así como, los informes finales de los mismos.
- e) Establecer la Carga académica semestral de cada docente. La prioridad para asignar la carga académica deberá realizarse considerando la jerarquía de la categoría docente y dentro de ella.
- f) Proponer al Consejo de Facultad el otorgamiento del año sabático.

Artículo 162°.- Las Escuelas Profesionales son unidades académicas básicas de formación profesional en áreas específicas. Tienen la responsabilidad de la elaboración de los perfiles profesionales y la reestructuración de los currículos de estudio, del desarrollo académico y





de investigación en el área de su competencia; así como, de la promoción y difusión de sus logros. Cada Escuela Profesional tendrá un Director el cual deberá ostentar el grado académico de Doctor o Magister en la especialidad o afín.

Artículo 163º.- Son funciones de las Escuelas Profesionales las siguientes:

- a) Formular y ejecutar la política de desarrollo de la actividad académica, de investigación, de proyección social y extensión universitaria de la formación profesional de su competencia, acorde con los requerimientos regionales y nacionales.
- b) Planificar y evaluar el funcionamiento de la especialidad.
- c) Delinear el currículo de estudios y proponer al Consejo de Facultad su aprobación y puesta en funcionamiento, evaluarla periódicamente y proponer los cambios pertinentes al Consejo para su aprobación.
- d) Proponer al Consejo de Facultad el otorgamiento de los Grados Académicos y Títulos Profesionales.
- e) Informar al Decano sobre las actividades académicas de los docentes que sirven a la especialidad.
- f) Solicitar a los Departamentos Académicos los docentes para cada semestre estableciendo el perfil profesional requerido.
- g) Aplicar la evaluación de los docentes que dictan asignaturas en la Escuela Profesional, mediante encuestas anónimas realizadas a los alumnos, faltando siete (07) semanas para finalizar el semestre académico. La evaluación comprenderá los siguientes aspectos: Académicos, Personal docente e inter relacional docente-alumno.
- h) Informar al Decano, con copia al Departamento Académico, los resultados de la evaluación docente incluyendo recomendaciones de acciones a ejecutar para la mejora continua.
- i) Supervisar la asistencia a clases de los docentes, son asignaturas asignadas en la Escuela Profesional, en coordinación con los Departamentos Académicos.
- j) Alcanzar a la Secretaria Académica, ocho (08) semanas antes del inicio de clases, la Programación académica de la Especialidad para el semestre respectivo.
- k) Verificar y aprobar la concordancia con el perfil profesional solicitado de los docentes designados a las asignaturas de la especialidad. Los resultados de las evaluaciones aplicadas en el semestre anterior al semestre a iniciar, servirán de antecedente para la aprobación de las asignaturas asignados al docente.

Artículo 164º.- La actividad de Investigación de las Facultades es obligación de los docentes de cada una de ellas. Para tal fin, es necesario el diseño del Plan de Investigación de la Facultad, de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional y la disponibilidad de recursos, fomentando la participación de los investigadores de la Facultad en los certámenes científicos, tanto Nacionales como Internacionales. Para lo cual, se deberá considerar lo siguiente:

- l) Propiciar, estimular y realizar investigaciones acerca de la realidad nacional y regional.
- m) Elaborar el Plan anual de Investigación de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos de políticas emanadas del Órgano de Gobierno.
- n) Promover e incentivar la participación de los docentes en los programas de investigación de la Facultad y/o de la Universidad.
- o) Participar en la elaboración del Plan Integral de Investigación de la Universidad.





- p) Promover la realización de jornadas de investigación científica, congresos, fórums, seminarios, etc. que permitan difundir los resultados de la investigación científica y tecnológica.

Artículo 165°.- La labor de Proyección Social forma parte de la docencia universitaria, y como tal, la Facultad debe coordinar actividades de esta naturaleza, de acuerdo con las características de las carreras profesionales que ofrecen y con un análisis crítico de los problemas sociales de la colectividad, para lo cual, se deberá considerar lo siguiente:

- Promover, organizar y apoyar eventos de actualización profesional de acuerdo a las características de cada Facultad. en el desarrollo de la pequeña industria, artesanía y otras manifestaciones de la región de acuerdo al avance científico y tecnológico.
- Coordinar con el Vicerrectorado Académico los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de las actividades de Extensión y Proyección Universitaria, en concordancia con el Plan General de Proyección Social.
- Orientar preferentemente la actividad de Proyección Social hacia los sectores populares a través de Forums, Seminarios, Programas de Promoción Comunal y Actividades Artísticas.
- Ejecutar otras funciones que le sean encomendadas directamente por el Decanato de la Facultad.

ESCUELA DE POSGRADO

Artículo 166°.- La Escuela de Post grado es un órgano académico que ofrece estudios de perfeccionamiento conducente a otorgar Grados Académicos de Maestro y Doctor. Estudios que son posteriores y sucesivos al Grado de Bachiller cuyo fin permite a los graduados alcanzar un mayor nivel de especialización en un área específica determinada.

Artículo 167°.- Son funciones de la Escuela de Posgrado las siguientes:

- Establecer los objetivos de la Escuela, dirigir su funcionamiento y evaluar sus actividades.
- Proponer al Consejo Universitario y a la Asamblea Universitaria la creación de nuevas Secciones y sus respectivos Programas de Posgrado para su aprobación.
- Aprobar la creación de menciones y diplomaturas en las Secciones de Posgrado.
- Aprobar los proyectos de Planes de Estudios de cada uno de los Programas y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación.
- Aprobar el otorgamiento del Grado de Magíster o Doctor y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación.
- Elegir al Director de la Escuela y a los Comités Asesores de cada Sección en la forma que establece el presente Reglamento.
- Aprobar la programación académica semestral y elevarla a Consejo Universitario para su ratificación.
- Aprobar el presupuesto anual de la Escuela.
- Aprobar la memoria anual de la Escuela de Posgrado y de cada una de las Secciones.
- Modificar los Reglamentos: General, Académico, de Tesis y otros específicos de la Escuela de Posgrado.





- k) Proponer al Consejo Universitario la firma de convenios que competen a la Escuela de Posgrado.
- l) Aprobar el número de vacantes para cada uno de los Programas de Posgrado, para las convocatorias de admisión, acorde con el presupuesto y el Plan de Funcionamiento de cada Sección.
- m) Autorizar los viajes por comisión de servicios, del Director de la Escuela.
- n) Nombrar comisiones especiales, según el caso requerido.
- o) Resolver asuntos que no están contemplados en los reglamentos.

Artículo 168°.- La Escuela de Posgrado tiene los Programas de Maestría siguientes,

1. Sección de Posgrado en Ciencias Administrativas:
 - Maestría en Gerencia Empresarial
 - Maestría en Gerencia Gubernamental
 - Maestría en Negocios Internacionales y Logística de Exportación
2. Sección de Posgrado en Ciencias Contables y Financieras, con mención en:
 - Maestría en Finanzas Empresariales
 - Maestría en Tributación
 - Maestría en Auditoría y Control
3. Sección de Posgrado en Ciencias con mención en Enseñanza de la Matemática
4. Sección de Posgrado en Derecho, con mención en:
 - Maestría en Derecho Civil y Comercial
 - Maestría en Derecho Penal.
 - Maestría en Criminalística y Ciencias Forenses
 - Maestría en Derecho Tributario y Laboral
 - Maestría en Derecho Constitucional y DD.HH
5. Sección de Posgrado en Ciencias Económicas, con mención en:
 - Maestría en Economía de Empresas
 - Maestría en Proyectos de Inversión
 - Maestría en Microfinanzas y Economía para PYMES.
6. Sección de Posgrado en Ingeniería Civil, con mención:
 - Maestría en Ingeniería Civil
 - Maestría en Planificación Regional, con mención Gestión del Riesgo
 - Planificación para el Desarrollo sostenible con mención: Gestión del Riesgo.
7. Sección de Posgrado en Ingeniería Industrial, con mención:
 - Maestría en Ingeniería Industrial
 - Maestría en Dirección y Gestión de las Tecnologías de la Ingeniería y Comunicaciones
 - Maestría en Informática
8. Sección de Posgrado en Ciencias de la Educación
 - Maestría en Docencia Universitaria





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Reglamento de Organización y Funciones

- Maestría en Didáctica en Ciencias de la Educación
 - Maestría en Educación
 - Maestría en Comunicación
 - Maestría en Didáctica de la Literatura Hispanoamericana
 - Maestría en Psicología
9. Sección de Posgrado en Ciencias Pesqueras
- Maestría en Acuicultura Tropical
10. Sección de Posgrado en Biociencias
- Maestría en Ciencias del Mar
11. Sección de Posgrado en Medicina
- Maestría en Medicina Familiar, Comunitaria y atención Primaria
 - Maestría en Salud Pública
 - Maestría en Ciencias Médicas con mención en Fisiología Respiratoria
12. Sección de Posgrado en Ingeniería Ambiental
- Maestría en Ingeniería Ambiental
 - Maestría en Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales
 - Maestría en Desarrollo y Defensa Nacional
 - Maestría en Ingeniería de Petróleo y Gas Natural
 - Maestría en Ingeniería Ambiental y Seguridad Industrial
13. Sección de Posgrado en Ciencias Agrarias
- Maestría en Desarrollo Rural
 - Maestría en Zumos Tropicales
 - Maestría en Agricultura Sostenible para Exportación

Artículo 169°.- La Escuela de Posgrado tiene los Programas de Doctorado siguientes:

1. Doctorado en Ciencias de la Educación
2. Doctorado en Ciencias Sociales
3. Doctorado en Arte y Folklore
4. Doctorado en Ciencias Ambientales
5. Doctorado en Ciencias de la Salud.
6. Doctorado en Ciencias Administrativas con mención en Dirección de Empresas
7. Doctorado en Ciencias Agrarias
8. Doctorado en Derecho y Ciencias Políticas
9. Doctorado en Psicología
10. Doctorado en Ciencias Económicas y Financieras
11. Doctorado en Psicología con mención: Educación y Tutorial
12. Doctorado en Ingeniería Industrial
13. Doctorado en Tecnologías de la Información y Comunicaciones
14. Doctorado en Ciencias Contables y Financieras

OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Reglamento de Organización y Funciones

Artículo 170.- Los Programas de Posgrado están a cargo de un Comité Asesor designado por la Facultad considerando el área de su Especialidad.

CAPITULO X

DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

Art.171º.- Los Órganos Descentralizados son unidades productivas de bienes y/o servicios, orgánicamente dependen del Rectorado. Sus actividades se regulan en el presente Reglamento. Son órganos autofinanciados generadores de recursos propios para la Universidad mediante la prestación de servicios de capacitación, asistencia técnica y divulgación. Su carácter desconcentrado obedece a la elevada especialización de su infraestructura, organización y gestión productiva.

Artículo 172º.- Los órganos descentralizados tienen las funciones generales siguientes:

- g) Formar profesionales con suficientes conocimientos en las diferentes áreas capaces de crear, buscar y/o modificar nuevas tecnologías de desarrollo aplicando la investigación acorde con la realidad nacional.
- h) Formular las políticas académicas de formación profesional brindando conocimientos científico- tecnológico y humanístico a través de una estructura curricular compatible con el perfil profesional de cada Facultad y/o especialidad.
- i) Evaluar y actualizar permanentemente la Currícula y Plan de Estudios, acorde con el desarrollo profesional de las diferentes áreas de conocimiento y los cambios tecnológicos.
- j) Motivar y concientizar al alumno universitario a obtener su título universitario por sus diferentes modalidades.
- k) Profundizar y ejercer la investigación científica.
- l) Dirigir las actividades académicas en el área de la especialidad según corresponda.
- m) Coordinar con las oficinas centrales y facultades de la Universidad la información académica y administrativa de acuerdo con los sistemas respectivos.
- n) Otras que establezca el Estatuto General, Reglamento General, Reglamento Académico y normas institucionales y legales correspondientes.

*OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
Oficina de Racionalización*





TITULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD

Artículo 173º.- La Universidad Nacional de Piura, como Institución organizada que orienta sus esfuerzos a la consecución de sus fines y objetivos, basa su autoridad a través de la Asamblea Universitaria, máximo Órgano de Gobierno y Consejo Universitario, donde el Rector, es el Representante Legal de la Universidad, ejerce autoridad sobre los Vice Rectores: Académico y Administrativo.

Por delegación de autoridad y por facultades y atribuciones de nuestro Estatuto el Vice Rectorado Académico ejerce su autoridad sobre las Oficinas Centrales de Apoyo Académico, Facultades e Institutos; y, el Vice Rectorado Administrativo sobre las Oficinas Centrales de Apoyo Administrativo y otras dependencias que conforman los órganos estructurales de la Universidad.

DE LAS LÍNEAS DE RESPONSABILIDAD

Artículo 174º.- El Rector como autoridad superior, es el responsable de la gestión institucional, ante los Órganos de Gobierno: Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.

La responsabilidad de efectuar las acciones tanto académicas como administrativas para el logro de las metas y objetivos, formulados en los Planes de Funcionamiento, Programas de trabajo Operativo e Institucional, de los diferentes órganos estructurales de la Universidad, recae sobre los Vicerrectores, responsables de la gestión académica como administrativa ante el Rector.

DE LAS LÍNEAS DE COORDINACION

Artículo 175º.- La Universidad Nacional de Piura, en la persona del Rector, como Representante Legal, coordina en el nivel interno, los aspectos académicos-administrativos con los Vice Rectores y demás jefes de dependencias de índole académico como administrativo, componentes de los Órganos estructurales de la Universidad, con fines de desarrollar líneas de acción que impulsen el desarrollo académico, económico y administrativo que, aseguren el engrandecimiento de la entidad.

En el nivel externo, el Rector coordinará con los funcionarios de mayor jerarquía de la Actividad Pública y Privada en el área de influencia de la Universidad, en lo que se refiere a las actividades vinculadas con el desarrollo regional; así mismo mantendrá relaciones de coordinación con los representantes del Gobierno Central, representantes de otros Países y organismos de Cooperación Técnica Nacional Internacional.





TITULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 176°.- Los trabajadores de la Universidad Nacional de Piura, docentes, funcionarios y servidores administrativos pertenecen al régimen laboral del Sector Público, es decir están regidos por el Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la carrera Administrativa de Remuneraciones de los servidores de la Administración Pública".

La Ley Universitaria N° 23733, especifica y complementa el aspecto de la carrera docente, ya que la docencia Universitaria es carrera pública reconocida y amparada por la Constitución Política del Perú.

TITULO V

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 177°.- La Universidad Nacional de Piura, de acuerdo a Ley tiene derecho a financiamiento con recursos del Estado de acuerdo a sus fuentes de financiamiento de Recursos Ordinarios, Canon y Sobre Canon y en función de las necesidades y Planes de Desarrollo. Asimismo, financia parte de su presupuesto anual con los recursos propios que genera y aquellos autorizados por ley expresa.

TITULO VI

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- La implementación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), será de responsabilidad del Rectorado, debiendo para tal fin coordinar sus acciones con el responsable de cada uno de los órganos estructurales del segundo y tercer nivel.

Segunda.- Las modificaciones y/o actualización que puedan efectuarse al presente Reglamento de Organización y Funciones deberán ser aprobadas por el Consejo Universitario. Asimismo se hará de conocimiento al Ministerio de Economía y Finanzas.

Tercera.- Con la aprobación del presente Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Piura quedan derogadas todas las acciones y/o normas que sobre el particular haya emitido el órgano de gobierno de la Universidad.

