



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0238-CU-2026 Piura, 14 de abril del 2026

VISTO:

El Expediente N° 001332-0107-26-5 que contiene el Oficio N° 326-2026-OPYPTO-UNP del 09.Abr.2026 presentado por la Unidad de Planeamiento y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la modificación del “Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Piura.” Asimismo, el Informe N° 464-2026-OCAJ-UNP del 14.Abr.2026, el Oficio N° 1620-R-UNP-2026 del 14.Abr.2026, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, que prescribe: “(...) Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes (...)”;

Que, mediante Ley N° 13531 del 03.Mar.1961, fue creada la Universidad Nacional de Piura, cuya sede está ubicada en el Distrito de Castilla, Departamento de Piura, cuyos fines se encuentran estipulados en el Artículo 8° del Estatuto de la Universidad Nacional de Piura, Aprobado en Sesión Plenaria de Asamblea Estatutaria del 13.Oct.2014 (Ley N° 30220 - Ley Universitaria);

Que, el Artículo 8° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, prescribe: “(...) La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable (...)”; asimismo, los numerales 8.4 Administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo y 8.5 Económico, implica la potestad autodeterminativa para administrar y disponer del patrimonio institucional, así como para fijar el destino de sus recursos propios directamente recaudados, manifiesta los regímenes de su autonomía;

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0627-CU-2023 del 19.Dic.2023 se aprobaron las modificaciones al “Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Piura” (ROF 2023), documento que quedó estructurado en dos (02) títulos, seis (06) capítulos y ciento veintiséis (126) artículos;

Que, con Oficio N° 326-2026-OPYPTO-UNP del 09.Abr.2026, el Dr. Ernesto Quezada Poicón, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Lic. Nury O. Alzamora Castillo, Jefa de la Unidad de Planeamiento y Modernización, proponen la modificación del ROF 2023 en estricto cumplimiento del Artículo 46°, literal “a”, del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, fundamentando la necesidad de modernizar la estructura orgánica institucional a través de las siguientes acciones estratégicas:

- La unificación de tareas en la **Dirección de Bienestar Universitario**, específicamente la (Unidad de Cultura, Recreación y Deporte).
- La creación de la **Unidad de Incubadora de Empresas y Formas Empresariales** para impulsar el emprendimiento innovador.
- La transformación del **Instituto de Investigación en Dirección de Investigación** para alinear la gobernabilidad universitaria a modelos estratégicos.
- La creación de la **Unidad de Gestión de Proyectos** y la **Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres** para fortalecer la prevención y ejecución técnica.
- El retorno de los **Centros de Producción** a sus facultades de origen, bajo la coordinación cuando sea necesario de la **Unidad de Centros de Producción de Bienes y Servicios**.

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un instrumento técnico normativo de gestión institucional que define la naturaleza, finalidad, estructura orgánica y funciones de la Universidad Nacional de Piura, así como de los órganos que la conforman en concordancia con la Ley N° 30220, Ley Universitaria y su Estatuto;

Que, respecto a la competencia de aprobación, el ROF no requiere validación del ente rector (Secretaría de Gestión Pública de la PCM) para su modificación, ya que su aprobación se realiza





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0238-CU-2026
Piura, 14 de abril del 2026

conforme a los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado con Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y Decreto Supremo N° 064-2021-PCM”;

Que, el Artículo 45° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias, respecto a la viabilidad de la propuesta señala **“NORMA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES: (...) 45.3 Las entidades que no forman parte del Poder Ejecutivo aprueban su ROF íntegramente de la siguiente manera: a) El Poder Judicial, Organismos Constitucionalmente Autónomos y Universidades Públicas, por resolución del titular.”**;

Que, asimismo, el Artículo 46° de la citada norma establece los supuestos para la modificación del ROF, señalando en sus numerales 46.1, 46.2 y 46.3 que: **“46.1 Se requiere la aprobación y modificación de un ROF según corresponda, en los siguientes supuestos: a. Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización... b. Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización... c. Por reasignación o modificación de funciones...”** **“46.2 La modificación de un ROF puede comprender más de uno de los supuestos regulados en el numeral precedente, lo cual se precisa en el Informe Técnico sustentatorio.”** **“46.3 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces es responsable técnico de la propuesta de ROF y el informe técnico que lo sustenta.”**;

Que, el sustento de la propuesta debe contener las tres secciones exigidas por el Artículo 47° del mencionado Decreto:

1. **“Sección 1: Justificación de la necesidad, para identificar la problemática organizacional.**
2. **Sección 2: Análisis de racionalidad, que incluye la justificación de la estructura, funciones sustantivas y el análisis de no duplicidad.**
3. **Sección 3: Recursos presupuestales, donde se sustenta la disponibilidad financiera para la implementación y la coherencia del gasto con un horizonte de tres (3) años.”**;

Que, la Décimo Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 131-2018-PCM establece el régimen especial para nuestra institución señalando: **“UNIVERSIDADES PÚBLICAS: La conformación de unidades de organización de administración interna se rige por los criterios y reglas en materia organización establecidos en los presentes lineamientos. en el caso de la conformación de la estructura de enseñanza, se rige por lo dispuesto en la Ley Universitaria y en las normas que sobre la materia establezca el Ministerio de Educación y la SUNEDU en el marco de sus competencias.”**;

Que, estando a lo señalado, mediante Informe N° 464-2026-OCAJ-UNP del 14.Abr.2026, la Abog. Evelyn M. Adrianzen Palacios, Jefa de la Oficina Central de Asesoría Jurídica señala lo siguiente: **“Que, en el caso que nos ocupa, se verifica del contenido del Oficio N° 326-2026-OPYPTO-UNP del 09.Abr.2026 y del Informe Técnico de la propuesta de aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la UNP que, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sustenta la propuesta de modificación del ROF, en base a la normatividad regulada en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM (modificado con Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y Decreto Supremo N° 064-2021-PCM), mediante el cual se aprueba los “Lineamientos de organización del Estado” e indican que el supuesto utilizado para la modificación del ROF es por la causal de “Modificación de la estructura orgánica” En atención a ello, esta Oficina Central, en atención al principio de confianza que rige en la administración pública, opina que corresponde que se declare PROCEDENTE la propuesta de MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA para lo cual, se debe REMITIR lo actuado al Consejo Universitario, para que dicho Órgano de Gobierno actúe conforme a sus atribuciones conferidas por ley y se emita el documento resolutivo correspondiente, teniendo en cuenta que según el Artículo 174, numeral 174.1 del Estatuto de la UNP, el Consejo Universitario tiene como atribuciones la de: “Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la Universidad Nacional de Piura.” RECOMENDACIONES: “a) Se declare Procedente la propuesta de modificación del REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA. b) Se remita el presente expediente al Consejo Universitario para que dicho Órgano de Gobierno actúe conforme a sus atribuciones conferidas por ley y se emita el documento resolutivo correspondiente.”**;





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0238-CU-2026 Piura, 14 de abril del 2026

Que, con Oficio N° 1620-R-UNP-2026 del 14.Abr.2026, el Titular del Pliego de la Universidad Nacional de Piura, hace llegar a la Secretaría General el presente expediente y dispone se agende en Sesión de Consejo Universitario para su evaluación;

Que, el Artículo 174° numeral 174.2 del Estatuto de la Universidad Nacional de Piura, prescribe dentro de las atribuciones del Consejo Universitario, la siguiente: **“Dictar, modificar y hacer cumplir el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otros Reglamentos internos especiales.”**;

Que, estando a lo expuesto y considerando que la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF 2023) cuenta con el dictamen legal favorable de la Oficina Central de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 464-2026-OCAJ-UNP, así como con el sustento técnico de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Planeamiento y Modernización mediante Oficio N° 326-2026-OPYPTO-UNP; por lo que, **En Sesión Extraordinaria N° 07 del 14.Abr.2026, el Consejo Universitario en ejercicio de las atribuciones conferidas, acordó aprobar la MODIFICACIÓN DEL “REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA”, con el objetivo de modernizar la estructura orgánica, optimizar la gestión institucional y fortalecer las unidades de investigación, emprendimiento y gestión de riesgos en beneficio de la comunidad universitaria;**

Que, la presente Resolución se suscribe en virtud al Principio de Legalidad, por el cual las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas; así como el Principio de Buena Fe, por el cual la autoridad administrativa, los administrados, sus representantes abogados y, en general, todos los partícipes del procedimiento, realizan sus respectivos actos procedimentales guiados por el respeto mutuo, la colaboración y la buena fe (...), previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;

Que, el artículo 175° inciso 3) del Estatuto de la Universidad Nacional de Piura, prescribe: **“El Rector es el representante legal de la Universidad y ejerce el gobierno de la misma (...).”** Señalando dentro de sus funciones, **“inciso 3) Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.”**;

Que, estando a lo acordado por Consejo Universitario en **Sesión Extraordinaria N° 07 del 14.Abr.2026** y a lo dispuesto por el señor Rector (e), en uso de sus atribuciones legales conferidas, con visto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Planeamiento y Modernización, la Oficina Central de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la modificación del **“REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA”**, el mismo que queda integrado por dos (02) Títulos, cinco (05) Capítulos y ciento cuarenta y cuatro (144) Artículos, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 2°.- ENCARGAR, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la difusión y determinación de equivalencias del artículo 1°. Asimismo, **DISPONER** que, junto a la Unidad de Recursos Humanos, ejecuten la modificación del CAP Provisional de la Universidad Nacional de Piura.

ARTÍCULO 3°.- DÉJESE SIN EFECTO, todas las disposiciones administrativas que se opongan a la presente Resolución.

ARTICULO 4°.- DISPONER, la notificación de la presente Resolución a todas las unidades de organización académicas y administrativas de la Universidad Nacional de Piura, para su conocimiento, cumplimiento y demás fines pertinentes.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0238-CU-2026
Piura, 14 de abril del 2026



ARTICULO 5°.- DISPONER, a la Oficina de Secretaria General la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano"

ARTÍCULO 6°.- ENCARGAR, al Responsable del Portal de Transparencia, la publicación de la presente Resolución y su anexo, a la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe) y en el "Portal Institucional" (www.unp.edu.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.

Anexo: "REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA"



Mag. Vanessa Artine Giron Viera
SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
Dr. Adolfo Zeta Vite
RECTOR (e)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA



2026

Reglamento de Organización y Funciones - ROF



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA



Dr. ENRIQUE RAMIRO CÁCERES FLORIÁN

Rector (e)

Dr. WILSON GERÓNIMO SANCARRANCO CÓRDOVA

Vicerrector Académico

Dr. ORLANDO BARTOLOMÉ ZAPATA COLOMA

Vicerrector de Investigación

Dr. ERNESTO QUEZADA POICÓN

Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Lic. NURY ALZAMORA CASTILLO

Jefa de la Unidad de Planeamiento y Modernización

ÍNDICE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	4
TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
01. Órganos de Alta Dirección.....	6
02. Órganos Especiales.....	6
03. Órgano de Control Institucional.....	6
04. Órganos dependientes al Vicerrectorado Académico.....	6
05. Órganos Dependientes al Vicerrectorado de Investigación.....	7
06. Órganos de Línea Dependientes al Rectorado.....	7
07. Administración Interna: Órganos de Asesoría.....	7
08. Administración Interna: Órganos de Apoyo.....	8
CAPÍTULO I: 01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN:.....	8
CAPÍTULO II: 02. ÓRGANOS ESPECIALES.....	13
CAPÍTULO III: 03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	15
CAPÍTULO IV: 04. ÓRGANOS DE LÍNEA.....	18
ÓRGANOS DE LÍNEA DEPENDIENTES AL VICERRECTORADO ACADÉMICO:.....	19
05. ÓRGANOS DE LÍNEA DEPENDIENTES AL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.....	31
06. ÓRGANOS DE LÍNEA DEPENDIENTES AL RECTORADO.....	40
07. ADMINISTRACIÓN INTERNA – ÓRGANOS DE ASESORÍA:.....	56
CAPÍTULO V.....	68
08. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO.....	68

TÍTULO I:
DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Naturaleza jurídica.

La Universidad Nacional de Piura – UNP, es una persona jurídica de derecho público; cuenta con autonomía normativa de gobierno, académica, administrativa y económica de conformidad con lo establecido en la Constitución, la legislación universitaria vigente y demás normativa aplicable.

Artículo 2. Jurisdicción.

La Universidad Nacional de Piura ejerce sus competencias en el ámbito territorial de la ciudad de Piura, provincia de Piura, departamento de Piura.

Artículo 3. Funciones generales de la Universidad Nacional de Piura.

- a) Formar profesionalmente a sus estudiantes.
- b) Promover e impulsar las diferentes formas de investigación.
- c) Fortalecer la extensión cultural y proyección social.
- d) Promover la educación continua.
- e) Contribuir al desarrollo humano y desarrollo sostenible.
- f) Las demás que le señala la Constitución Política del Perú, la Ley N.º 30220, el Estatuto de la Universidad, Reglamentos y Normas conexas.

Artículo 4. Base legal

La base legal del Reglamento de Organización y Funciones, está constituida por las siguientes normas:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N.º 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- c) Ley N.º 13531, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Piura.
- d) Ley N.º 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- e) Ley N.º 27815, Ley Código de Ética del Funcionario Público.
- f) Texto Único de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 006-2017-JUS.
- g) Decreto Supremo N.º 021-2019-JUS. Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

- h) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- i) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.
- j) Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- k) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y su modificación con Ley N.° 29743.
- l) Decreto Supremo N.° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y modificatorias.
- m) Decreto Legislativo N.° 1252, crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N.° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- n) Decreto Legislativo N.° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- o) Decreto Legislativo N.° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- p) Decreto Legislativo N.° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- q) Decreto Legislativo N.° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- r) Decreto Legislativo N.° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- s) Decreto Legislativo N.° 1088, Aprueba la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- t) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.° 003-2018-PCM/SGP, aprueba la Directiva N.° 001-2018-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado y modificatorias.
- u) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N.° 004-2019-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N.° 001-2019-SGP, Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias.
- v) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.° 002-2020-PCM/SGP, aprueban los Lineamientos N.° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".
- w) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.° 005-2020-PCM/SGP, aprueban los Lineamientos N.° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones - MOP.



- x) Estatuto de la Universidad Nacional de Piura, aprobado en Sesión Plenaria de Asamblea Estatutaria de fecha 13 de octubre del 2014 y modificado con Resolución de la Asamblea Universitaria Transitoria N.º 12-AUT-UNP-2018 de fecha 14 de noviembre de 2018.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.

La estructura orgánica de la Universidad Nacional de Piura es la siguiente:

01. Órganos de Alta Dirección.

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

02. Órganos Especiales.

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

03. Órgano de Control Institucional.

- 03.1 Órgano de Control Institucional.

04. Órganos dependientes al Vicerrectorado Académico.

- 04.1 Dirección de Servicios Académicos.
 - 04.1.1 Unidad de Gestión Académica.
 - 04.1.2 Unidad de Registros Académicos.
 - 04.1.3 Unidad de Biblioteca.
 - 04.1.4 Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado.
- 04.2 Dirección de Admisión.
- 04.3 Dirección de Bienestar Universitario.
 - 04.3.1 Unidad de Salud.
 - 04.3.2 Unidad de Cultura, Recreación y Deportes.
 - 04.3.3 Unidad de Bienestar Social.
- 04.4 Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.



05. Órganos Dependientes al Vicerrectorado de Investigación.

- 05.1 Dirección de Producción de Bienes y Servicios de Investigación.
 - 05.1.1 Unidad de Centros de Producción de Bienes y Servicios de Investigación
- 05.2 Dirección de Incubadora de Empresas y Desarrollo Empresarial.
 - 05.2.1 Unidad de Incubadora de Empresas y Formas Empresariales.
- 05.3 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.
 - 05.3.1 Unidad de Innovación y Transferencia Tecnológica.
- 05.4 Dirección de Investigación.
 - 05.4.1 Unidad de Fomento de la Investigación.
 - 05.4.2 Unidad de Gestión de Proyectos de Investigación.



06. Órganos de Línea Dependientes al Rectorado.

- 06.1 Consejo de Facultad.
- 06.2 Decanato.
 - 06.2.1 Departamento Académico.
 - 06.2.2 Escuela Profesional.
 - 06.2.3 Unidad de Investigación.
 - 06.2.4 Unidad de Posgrado.
- 06.3 Escuela de Posgrado.
- 06.4 Dirección de Servicios Educativos de Extensión.
 - 06.4.1 Unidad de Centros de Servicios Educativos de Extensión.
- 06.5 Dirección de Gestión de Riesgos de Desastres.



07. Administración Interna: Órganos de Asesoría.

- 07.1 Oficina de Asesoría Jurídica.
- 07.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 - 07.2.1 Unidad Formuladora.
 - 07.2.2 Unidad de Planeamiento y Modernización.
 - 07.2.3 Unidad de Presupuesto.
 - 07.2.4 Unidad de Estadística.
- 07.3 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- 07.4 Oficina de Gestión de la Calidad.
- 07.5 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
- 07.6 Oficina de Integridad Institucional.



08. Administración Interna: Órganos de Apoyo.

- 08.1 Oficina de Tecnologías de la Información.
- 08.2 Dirección General de Administración.
 - 08.2.1 Unidad de Recursos Humanos.
 - 08.2.2 Unidad de Abastecimiento.
 - 08.2.3 Unidad de Contabilidad.
 - 08.2.4 Unidad de Tesorería.
 - 08.2.5 Unidad Ejecutora de Inversiones.
 - 08.2.6 Unidad de Servicios Generales.
- 08.3 Secretaría General.
 - 08.3.1 Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
 - 08.3.2 Unidad de Grados y Títulos.



CAPÍTULO I

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN:

Artículo 5. Órganos de Alta Dirección.

Son órganos de la Alta Dirección de la Universidad Nacional de Piura, los siguientes:

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



Artículo 6. Asamblea Universitaria.

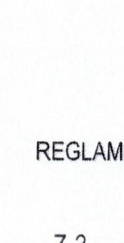
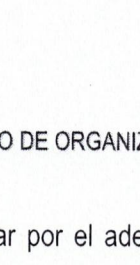

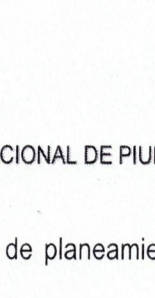
Es el máximo órgano de Alta Dirección que representa a la comunidad universitaria y es responsable de dictar las políticas generales de la Universidad.

Artículo 7. Funciones de la Asamblea Universitaria.

- 7.1. Aprobar las políticas de desarrollo de la Universidad Nacional de Piura.
- 7.2. Reformar el Estatuto de la Universidad Nacional de Piura, con la aprobación de por lo menos dos tercios (2/3) de los votos del número de miembros de la Asamblea Universitaria y remitir el nuevo Estatuto a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

- 
- 
- 
- 
- 7.3. Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la Universidad, aprobados por el Consejo Universitario.
 - 7.4. Declarar la revocatoria y vacancia del Rector y los Vicerrectores, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley Universitaria N.º 30220, y el Estatuto de la Universidad; a través de una votación calificada de dos tercios (2/3) del número de miembros.
 - 7.5. Elegir anualmente el Comité Electoral Universitario.
 - 7.6. Elegir anualmente el Tribunal de Honor Universitario.
 - 7.7. Designar anualmente entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de fiscalizar la gestión de la Universidad. Los resultados de dicha fiscalización se informan a la Contraloría General de la República y a la SUNEDU.
 - 7.8. Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de la gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
 - 7.9. Aprobar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Institutos y Centros, previo informe del Consejo Universitario.
 - 7.10. Declarar en receso temporal a la Universidad o a cualquiera de sus Unidades Académicas, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la SUNEDU.
 - 7.11. Las demás atribuciones que le otorgan la Ley N.º 30220 – Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.

Artículo 8. Consejo Universitario.

Es el órgano de Alta Dirección, responsable de la gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad.

Artículo 9. Funciones del Consejo Universitario.

- 9.1. Aprobar la propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la universidad.
- 9.2. Dictar, modificar y hacer cumplir el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otros Reglamentos internos especiales.
- 9.3. Aprobar el Presupuesto Anual de la Universidad, el plan anual de adquisiciones de

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

bienes y servicios; autorizar los actos y contratos que atañen a la Universidad y resolver todo lo pertinente a su economía.

- 9.4. Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de Facultades, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Institutos y Centros.
- 9.5. Concordar y ratificar los Planes de Estudios y de trabajo propuesto por las Facultades, Institutos, Escuelas y demás unidades académicas.
- 9.6. Nombrar al Director General de Administración y al secretario general, a propuesta del Rector.
- 9.7. Nombrar, contratar, promover, ratificar y remover a los docentes y personal administrativo de la Universidad, a propuesta, en su caso de las Facultades y/o dependencias, de acuerdo a Ley.
- 9.8. Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y Escuela de Posgrado y unidades académicas autorizadas.
- 9.9. Otorgar distinciones honoríficas, reconocer y revalidar los estudios, grados académicos y títulos profesionales de Universidades extranjeras, a propuesta de las Facultades y Escuela de Posgrado cuando la Universidad está autorizada por la SUNEDU.
- 9.10. Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la Universidad. Asimismo, señalar el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de las facultades y Escuela de Posgrado, en concordancia con el Presupuesto y el Plan de Desarrollo de la Universidad.
- 9.11. Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.
- 9.12. Otras que señale la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.

Artículo 10. Rectorado.

Es el órgano de Alta Dirección, responsable de dirigir, conducir y gestionar el gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria y del Estatuto de la Universidad. Está a cargo del rector que es el personero y representante legal de la Universidad y ejerce el gobierno de la misma.



Artículo 11. Funciones del Rectorado.

- 11.1. Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad, así como los acuerdos de los órganos de gobierno.
- 11.2. Guiar, orientar y dirigir la actividad académica y la gestión administrativa, económica y financiera de la Universidad.
- 11.3. Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación los instrumentos de planeamiento institucional de la Universidad y los instrumentos de gestión institucional.
- 11.4. Establecer lineamientos para garantizar la transparencia en la información económica y financiera de la Universidad, así como las actas aprobadas y acuerdos de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Piura.
- 11.5. Velar por el desarrollo de la investigación, cooperación e intercambio cultural con toda institución nacional e internacional.
- 11.6. Informar y supervisar el cumplimiento de las medidas dictadas por el Rector, tendientes al orden y desarrollo de la Universidad.
- 11.7. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas recomendadas en los informes de control de Contraloría y la OCI, que le han sido notificados a la Universidad Nacional de Piura, monitoreando de manera permanente los avances obtenidos, garantizando la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría resultantes de la ejecución de los servicios de control posterior.
- 11.8. Otras que señale la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.

Artículo 12. Vicerrectorado Académico.

Es el órgano de Alta Dirección encargado de organizar, programar, ejecutar y controlar el desarrollo de la actividad académica; proponer las políticas y/o normas académicas en coordinación con sus unidades de organización a cargo, de acuerdo a los principios y fines de la Universidad.

Artículo 13. Funciones del Vicerrectorado Académico.

- 13.1. Planificar, dirigir y ejecutar la política general de la formación académica en la Universidad Nacional de Piura.
- 13.2. Supervisar las actividades académicas, con la finalidad de garantizar la calidad

de las mismas y su concordancia con la misión y los objetivos estratégicos institucionales de la Universidad Nacional de Piura.

- 13.3. Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente de la Universidad Nacional de Piura.
- 13.4. Supervisar el proceso de admisión a la Universidad Nacional de Piura en todas sus etapas y en todas sus modalidades.
- 13.5. Coordinar las actividades referentes a bienestar universitario, gestión y calidad académica, registro y coordinación académica, y demás actividades correspondientes a los institutos dependientes de este Vicerrectorado.
- 13.6. Supervisar la ejecución de la currícula de Estudios de las Facultades, proponer la modernización y/o creación de nuevas especialidades, previa coordinación con las mismas.
- 13.7. Solicitar auditorías externas referidas a aspectos académicos, financieros y administrativos de la universidad, siempre que el caso lo amerite.
- 13.8. Las demás que establezca la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad y/o le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 14. Vicerrectorado de Investigación.

El Vicerrectorado de Investigación es un órgano de Alta Dirección en el ámbito de la investigación en la Universidad Nacional de Piura, encargado de promover, generar y gestionar la producción de conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos orientados a las actividades de enseñanza – aprendizaje, aportando al desarrollo sostenible local, regional, nacional e internacional.

Artículo 15. Funciones del Vicerrectorado de Investigación.

- 15.1. Aprobar y dirigir la política general de investigación, desarrollo, innovación y emprendimiento (I+D+i+E) en la Universidad Nacional de Piura.
- 15.2. Planificar, organizar, promover, conducir y supervisar las actividades y proyectos de investigación, innovación, transferencia de ciencia, tecnología y emprendimiento; con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas, en concordancia con la misión y metas de la Universidad Nacional de Piura.
- 15.3. Coordinar con el Vicerrectorado Académico, Escuela de Posgrado, Facultades y Consejo de Coordinación de Investigación, la integración y/o desarrollo de

actividades de investigación en la formación académica de pregrado y postgrado, impulsando la participación conjunta de docentes y estudiantes.

- 15.4. Concertar convenios, alianzas estratégicas y/o proyectos de investigación que permitan la vinculación de la Universidad Nacional de Piura, con demás universidades, institutos e instituciones de investigación, empresas públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras, para desarrollar investigación, innovación y transferencia de ciencia y tecnología.
- 15.5. Apoyar a la Comunidad universitaria en la consecución del registro de derechos de propiedad intelectual (patentes, derechos de autor o diversos casos) derivados de I+D+i+E; así como, el escalamiento y la comercialización de tecnologías desarrolladas por la Universidad Nacional de Piura.
- 15.6. Organizar la difusión del conocimiento y resultados generados por las actividades de Investigación, Producción Científica e Intelectual de la Comunidad Universitaria.
- 15.7. Las demás que establezca la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad y/o le sean dadas por las normas sustantivas.



CAPÍTULO II.

02. ÓRGANOS ESPECIALES:

Artículo 16. Órganos Especiales.

Son órganos especiales de la Universidad Nacional de Piura, los siguientes:

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

Artículo 17. Defensoría Universitaria.

Es el órgano especial responsable de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.

Artículo 18. Funciones de la Defensoría Universitaria.

- 18.1. Recepcionar e investigar las denuncias que realice cualquier miembro de la comunidad universitaria vinculada con infracción a los derechos individuales.
- 18.2. Proponer políticas, normas y acciones que garanticen el respeto y defensa de los



derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad universitaria, frente a actos u omisiones de las autoridades, funcionarios, trabajadores docentes y no docentes de la Universidad que los vulneren.

- 18.3. Coordinar con aquellos órganos que desarrollan funciones vinculadas o complementarias a la Defensoría Universitaria en materia de protección y atención de quejas.
- 18.4. Las otras funciones inherentes a su nivel y competencias que le asigne el Estatuto y el marco normativo respectivo.



Artículo 19. Tribunal de Honor.

Es el órgano especial responsable de emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria, y propone, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.

Artículo 20. Funciones del Tribunal de Honor.

- 20.1. Emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria.
- 20.2. Proponer, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.
- 20.3. Efectuar investigaciones, citaciones y audiencias relacionadas con las denuncias por parte de algún miembro de la comunidad universitaria.
- 20.4. Recomendar al titular la sanción del personal a través de suspensión y separación.
- 20.5. Otras que señalen la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.



Artículo 21. Comisión Permanente de Fiscalización.

Es el órgano especial encargado de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la Universidad Nacional de Piura. Cuenta con amplias facultades para solicitar información a toda instancia interna de la Universidad y está obligada a guardar la debida confidencialidad de la información proporcionada, bajo responsabilidad.



Artículo 22. Funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización.

- 22.1. Planificar las acciones y actividades propias de la Comisión Permanente de Fiscalización.
- 22.2. Supervisar la gestión académica, administrativa y económica de la Universidad,

concordante con las normas legales vigentes.

- 22.3. Promover, difundir y desarrollar eventos relacionados a fiscalización y control interno.
- 22.4. Velar por el fortalecimiento de las capacidades institucionales propias de la Comisión Permanente de Fiscalización de la Universidad.
- 22.5. Guardar estricta confidencialidad respecto a la información que le es proporcionada.
- 22.6. Informar los resultados de sus acciones y actividades al órgano de gobierno correspondiente de la Universidad.
- 22.7. Emitir informes o dictámenes de asuntos de su competencia.
- 22.8. Emitir informe, cuando exista el pedido de vacancia de autoridades, para el pronunciamiento de la Asamblea Universitaria en el plazo establecido.
- 22.9. Las demás que le corresponda o le sean asignadas conforme al marco normativo aplicable sobre las materias de su competencia.



CAPÍTULO III.

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:

Artículo 23. Órgano de Control Institucional.

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

Artículo 24. Funciones del Órgano de Control Institucional.

- 24.1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República (CGR), el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- 24.2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

- 24.3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- 24.4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- 24.5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- 24.6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Rector de la Universidad Nacional de Piura y a los órganos competentes de acuerdo a Ley, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 24.7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 24.8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Universidad Nacional de Piura se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Rector de la Universidad Nacional de Piura, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- 24.9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación, de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior, al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 24.10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándoles el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- 24.11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- 24.12. Apoyar a las comisiones auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la Universidad Nacional de Piura, de acuerdo



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

con la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

- 24.13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- 24.14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- 24.15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- 24.16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- 24.17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- 24.18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- 24.19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones
- 24.20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Universidad Nacional de Piura.
- 24.21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- 24.22. Otras que establezca la CGR.



CAPÍTULO IV.

04. ÓRGANOS DE LÍNEA.




Artículo 25. Órganos de Línea.

Son órganos de línea de la Universidad Nacional de Piura, los siguientes:

Órganos de Línea Dependientes al Vicerrectorado Académico.

- 
- 
- 04.1. Dirección de Servicios Académicos.
 - 04.1.1. Unidad de Gestión Académica.
 - 04.1.2. Unidad de Registros Académicos.
 - 04.1.3. Unidad de Biblioteca.
 - 04.1.4. Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado.
 - 04.2. Dirección de Admisión.
 - 04.3. Dirección de Bienestar Universitario.
 - 04.3.1. Unidad de Salud.
 - 04.3.2. Unidad de Cultura, Recreación y Deportes.
 - 04.3.3. Unidad de Bienestar Social.
 - 04.4. Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.

05. Órganos de Línea Dependientes al Vicerrectorado de Investigación.

- 
- 
- 
- 05.1. Dirección de Producción de Bienes y Servicios de Investigación.
 - 05.1.1. Unidad de Centros de Producción de Bienes y Servicios de Investigación.
 - 05.2. Dirección de Incubadora de Empresas y Desarrollo Empresarial.
 - 05.2.1. Unidad de Incubadora de Empresas y Formas Empresariales.
 - 05.3. Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.
 - 05.3.1. Unidad de Innovación y Transferencia Tecnológica.
 - 05.4. Dirección de Investigación.
 - 05.4.1. Unidad de Fomento de la Investigación.
 - 05.4.2. Unidad de Gestión de Proyectos de Investigación.

06. Órganos de Línea Dependientes al Rectorado.

- 06.1. Consejo de Facultad.
- 06.2. Decanato.
 - 06.2.1. Departamento Académico.
 - 06.2.2. Escuela Profesional.

- 06.2.3. Unidad de Investigación.
- 06.2.4. Unidad de Posgrado.
- 06.3. Escuela de Posgrado.
- 06.4. Dirección de Servicios Educativos de Extensión.
 - 06.4.1. Unidad de Centros de Servicios Educativos de Extensión.
- 06.5. Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres.

ÓRGANOS DE LÍNEA DEPENDIENTES AL VICERRECTORADO ACADÉMICO:

Artículo 26. Dirección de Servicios Académicos.

Es el órgano de línea que depende del Vicerrectorado Académico, responsable de planificar, supervisar y coordinar las actividades de formación académica profesional de los docentes y estudiantes, así como las actividades del proceso de registro académico, y gestión de la vinculación e inserción laboral de los estudiantes.

Artículo 27. Funciones de la Dirección de Servicios Académicos.

- 27.1. Diseñar, coordinar y monitorear las políticas académicas con las Facultades, Departamentos Académicos y Escuelas Profesionales.
- 27.2. Formular y proponer directivas que normen la actividad académica de la Universidad.
- 27.3. Supervisar la formulación del plan de adecuación y actualización curricular de la Universidad.
- 27.4. Supervisar la propuesta del área de Estudios Generales para su incorporación en los planes curriculares de las carreras profesionales de la Universidad.
- 27.5. Coordinar y asesorar la elaboración, ejecución y evaluación de los planes curriculares de acuerdo con las normas del sistema universitario vigentes.
- 27.6. Emitir opinión sobre los planes curriculares de las carreras profesionales y revisar las tablas de equivalencia para su correcta aplicación.
- 27.7. Formular y difundir el boletín académico para promover las actividades pedagógicas y curriculares.
- 27.8. Supervisar la implementación del Plan de Capacitación Docente.
- 27.9. Coordinar y monitorear el proceso de evaluación del desempeño docente.
- 27.10. Supervisar y evaluar la ejecución de planes y sistemas de tutoría y orientación del



estudiante.

- 27.11. Supervisar la ejecución del reglamento de Bolsas de Trabajo y Ayudantía de Cátedra.
- 27.12. Supervisar el funcionamiento del Sistema de Registro de Evaluación Continua (REGEVA).
- 27.13. Supervisar las actividades de los procesos relacionados con matrícula, inscripción por cursos, programación académica y registros de alumnos, programas de las unidades administrativas de apoyo en la institución.
- 27.14. Supervisar la gestión y emisión de carnés universitarios.
- 27.15. Supervisar las normas y procedimientos para la aplicación de los sistemas académicos.
- 27.16. Formular y emitir informes técnicos relacionados a la actividad académica para la toma de decisiones.
- 27.17. Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia.
- 27.18. Integrar comisiones relacionadas con su competencia.
- 27.19. Las demás que le sean asignadas por el/la Vicerrector/a Académico en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 28. Unidad de Gestión Académica.

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección de Servicios Académicos, encargada de diseñar, implementar y supervisar las actividades curriculares y las actividades de capacitación y actualización docente.

Artículo 29. Funciones de la Unidad de Gestión Académica.

- 29.1. Formular el plan de adecuación y actualización curricular de la Universidad.
- 29.2. Elaborar y evaluar el cumplimiento de la propuesta de la sección de Estudios Generales y su incorporación en los planes curriculares de las carreras profesionales de la Universidad Nacional de Piura.
- 29.3. Supervisar el cumplimiento de las normas referidas a la elaboración, ejecución y evaluación de los planes curriculares de acuerdo con la Ley Universitaria 30220, Modelo de Licenciamiento, Modelo de Acreditación, Estatuto Universitario y Reglamentos de la Universidad Nacional de Piura.
- 29.4. Brindar asesoría técnica para la elaboración de los Planes Curriculares de las



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

carreras profesionales de la Universidad Nacional de Piura, cuando las Facultades lo requieran.

- 29.5. Proponer, ejecutar y supervisar propuestas curriculares de desarrollo de la investigación formativa y la responsabilidad social universitaria en la actividad académico profesional de docentes y estudiantes.
- 29.6. Supervisar el cumplimiento de las asignaturas, talleres y actividades curriculares y extracurriculares, de acuerdo con los planes aprobados.
- 29.7. Formular y ejecutar los planes y sistemas de tutoría y orientación del estudiante.
- 29.8. Planificar actividades de capacitación en orientación y tutoría.
- 29.9. Promover la integración de las TIC en las actividades de orientación y tutoría docente.
- 29.10. Realizar seguimiento del proceso de aprendizaje de los estudiantes y proponer mejoras para su optimización.
- 29.11. Planificar, ejecutar y evaluar el Plan de Capacitación Docente Anual.
- 29.12. Planificar, implementar y evaluar el proceso de evaluación del desempeño docente.
- 29.13. Apoyar el proceso de movilidad docente.
- 29.14. Organizar jornadas pedagógicas, talleres de diseño curricular, didáctica universitaria, evaluación curricular, evaluación de los aprendizajes y otros, dirigidos al personal docente de la Universidad Nacional de Piura.
- 29.15. Proponer planes de motivación docente.
- 29.16. Promover la utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en los procesos de evaluación académica y docente.
- 29.17. Apoyar el proceso de supervisión del Sistema de Registro de Evaluación Continua (REGEVA).
- 29.18. Planificar, ejecutar, monitorear, supervisar y evaluar la interrelación Universidad – empresa – sociedad civil.
- 29.19. Proponer pautas y orientaciones para el buen desarrollo de la práctica pre-profesional y establecer coordinaciones con organismos del Estado, instituciones de servicio público y otros para su desarrollo.
- 29.20. Supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos de estudio e investigación, de los viajes y visitas que realizan los estudiantes dentro y fuera de la región.
- 29.21. Las demás que le sean asignadas por el/la director/a de la Dirección de Servicios



Académicos en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 30. Unidad de Registros Académicos.

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección de Servicios Académicos, responsable del proceso de registro académico, sistematización y expedición de documentos, como resultado de formación académica profesional de alumnos y egresados; así como de coordinar y ejecutar las acciones de procesos de matrícula de los ingresantes, registro, proceso de verificación de expedientes para el proceso de graduación, reportes, estadística y otras acciones relacionadas con el funcionamiento académico de la Universidad Nacional de Piura. Para desarrollar estos procesos administrativos académicos, esta unidad se sirve del Sistema Integral de Gestión Académica – SIGA y del Sistema Integral de Archivo Digital – SIAD.



Artículo 31. Funciones de la Unidad de Registros Académicos.

- 31.1 Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de procesos relacionados con matrícula de ingresantes, inscripción por cursos, programación académica y registros de alumnos, tabulación de actas promocionales de los dos semestres académicos en el año, expedientes de procesos de graduación y titulación, dos procesos al año y registro de alumnos y programas de las unidades administrativas de apoyo de la institución.
- 31.2 Proponer normas y procedimientos para la aplicación del sistema académico.
- 31.3 Formular y emitir reportes relacionados a la actividad académica para la toma de decisiones.
- 31.4 Proporcionar información sobre rendimiento académico para definir el orden de mérito y determinar los beneficios académicos que otorgue la Universidad.
- 31.5 Verificar, analizar y elaborar informes académicos de los expedientes de grado académico de Bachiller, título profesional, grado académico de maestro y grado académico de doctor en el Sistema Integral de Archivo Digital – SIAD y el Sistema Integral de Gestión Académica – SIGA, para los procesos de graduación (dos procesos anuales).
- 31.6 Asesorar a las unidades de organización en asuntos de su competencia.
- 31.7 Aperturar el ciclo académico en los Sistemas SIU – Sistema de Información Universitaria y SIRIES – Sistema de Recolección de Informes para la Educación



Superior.

- 31.8 Gestionar la emisión y duplicado de carnets universitarios a través del Sistema de Información Universitaria – SIU.
- 31.9 Emitir el reporte de alumnos egresados de manera semestral, en el Sistema de Información Universitaria – SIU.
- 31.10 Modificar y actualizar los datos de estudiantes, tanto en el SIU como en el SIRIES.
- 31.11 Las demás que le sean asignadas por el/ la directora/a de la Dirección de Servicios Académicos en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Artículo 32. Unidad de Biblioteca.

Es un órgano de apoyo a la actividad académica, dependiente de la Dirección de Servicios Académicos, encargado de administrar el patrimonio bibliográfico para afianzar los procesos de aprendizaje – enseñanza, investigación y extensión universitaria; con proyección a la comunidad en general.



Artículo 33. Funciones de la Unidad de Biblioteca.

- 33.1 Coordinar la adquisición de bibliografía que satisfaga las necesidades esenciales de información para los planes de estudio de las distintas Facultades de la Universidad y los proyectos de investigación, además de otras materias complementarias y necesarias para la formación integral y humanística de los estudiantes.
- 33.2 Mantener disponible el fondo bibliográfico para el uso de los miembros de la comunidad universitaria.
- 33.3 Proponer la adquisición de nuevo acervo bibliográfico, enriqueciéndolo mediante la selección, publicaciones físicas y virtuales.
- 33.4 Organizar los materiales bibliográficos y documentales, a fin de facilitar su acceso a toda la comunidad universitaria.
- 33.5 Capacitar continuamente al personal en bibliotecología, asegurando la actualización de sus conocimientos y habilidades.
- 33.6 Difundir a través de la página Web de la biblioteca y en el portal institucional, el Fondo Bibliográfico, procesado en la base de datos del Sistema Integrado de Gestión de Biblioteca KOHA.

- 33.7 Establecer vínculos con otros organismos e instituciones educativas y de investigación científica, para el intercambio cultural y la cooperación técnica; así como integrarse a redes de información orientadas a mejorar y fortalecer los servicios ofrecidos.
- 33.8 Garantizar que las instalaciones de la biblioteca estén adecuadamente acondicionadas para el uso de los usuarios.
- 33.9 Custodiar la integridad de las publicaciones que conforman el patrimonio bibliográfico de la Universidad.
- 33.10 Coordinar la planificación y elaboración de la demanda bibliográfica, atendiendo a las necesidades de información de nuestros usuarios.
- 33.11 Coordinar con los responsables de las salas de consulta de cada Facultad, la unificación de los procesos técnicos a aplicar a las publicaciones.
- 33.12 Realizar la reparación de las publicaciones deterioradas.
- 33.13 Las demás que le sean asignadas por el/la director/a de la Dirección de Servicios Académicos en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Artículo 34. Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado.

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección de Servicios Académicos, responsable de proveer y centralizar información de graduados que permita identificar la ubicación y aceptación laboral como producto académico de la entidad, así como de establecer vínculos con entidades del sector laboral público y privado que permitan retroalimentar y conocer el impacto profesional de la Universidad Nacional de Piura en la ámbito nacional e internacional.



Artículo 35. Funciones de la Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado.

- 35.1 Formular y proponer políticas y directivas para el seguimiento de graduados.
- 35.2 Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionados a la gestión del Seguimiento y Apoyo al Egresado.
- 35.3 Coordinar el proceso de seguimiento de los egresados.
- 35.4 Coordinar con las unidades académicas la elaboración de una base de datos de hojas de vida de los graduados de la Universidad.
- 35.5 Diseñar encuestas para conocer sobre el desempeño laboral de sus graduados, evaluando su impacto social.



- 35.6 Establecer enlace tecnológico que permita al graduado conocer fuentes de inserción laboral.
- 35.7 Coordinar y fortalecer vínculos con la asociación de graduados.
- 35.8 Gestionar la implementación de programas de mentoría.
- 35.9 Establecer vínculos con instituciones del sector público y privado, nacionales e internacionales.
- 35.10 Las demás que le sean asignadas por el/la director/a de la Dirección de Servicios Académicos en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Artículo 36. Dirección de Admisión.

Es el órgano de línea que depende del Vicerrectorado Académico, responsable de conducir, organizar y ejecutar los procesos de admisión en sus diferentes modalidades, de las carreras profesionales de la Universidad.



Artículo 37. Funciones de la Dirección de Admisión.

- 37.1 Dirigir, organizar, administrar y evaluar los procesos de admisión en sus diferentes modalidades. (Apoyar la ejecución de los exámenes de admisión, admisión especial ADES, IDEPUNP, IDEPUNP-ADES y otros.
- 37.2 Preparar los prospectos y publicidad relacionados con los concursos de admisión.
- 37.3 Preparar el presupuesto del concurso de admisión.
- 37.4 Controlar la inscripción de postulantes al proceso de admisión.
- 37.5 Proponer el modelo de examen de admisión a la Comisión de Admisión.
- 37.6 Publicar los resultados de los exámenes de admisión.
- 37.7 Elaborar las estadísticas de los resultados de los procesos de admisión.
- 37.8 Preparar el Banco de Preguntas.
- 37.9 Preservar la idoneidad, privacidad y responsabilidad de las acciones, archivos y documentos de la oficina.
- 37.10 Elaborar, visar y gestionar los petitorios de material de los recursos necesarios, para el servicio interno de la oficina y para los exámenes de admisión en sus diferentes modalidades.
- 37.11 Las demás que le sean asignadas por el/la Vicerrector/a Académico en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Artículo 38. Dirección de Bienestar Universitario.

Es el órgano de línea que depende del Vicerrectorado Académico, encargado de brindar a la comunidad universitaria, los servicios de bienestar social, de salud, de recreación y deportes, dirigidos a los estudiantes.

Artículo 39. Funciones de la Dirección de Bienestar Universitario.

- 39.1 Dirigir las acciones de la Unidad de Salud, Unidad de Cultura, Recreación y Deporte y la Unidad de Bienestar Social.
- 39.2 Proponer procedimientos para la atención de los servicios de bienestar social, de salud, de recreación y deporte.
- 39.3 Dirigir y coordinar la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento de sus diferentes unidades orgánicas, procurando evitar el riesgo de la interrupción de los servicios a la comunidad universitaria.
- 39.4 Formular propuestas para ampliar y mejorar los servicios de bienestar universitario.
- 39.5 Asesorar e informar a la comunidad universitaria sobre los servicios que brinda la Dirección de Bienestar Universitario y el procedimiento para su atención.
- 39.6 Las demás que le sean asignadas por el/la Vicerrector/a Académico en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 40. Unidad de Salud.

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección de Bienestar Universitario, responsable de dirigir, organizar y brindar el servicio de atención médica general, así como de formular y desarrollar programas de prevención, recuperación y promoción de salud en la comunidad universitaria.

Artículo 41. Funciones de la Unidad de Salud.

- 41.1 Garantizar condiciones de higiene y salud en los servicios de atención médica.
- 41.2 Desarrollar programas de salud para integrar la docencia, investigación científica y tecnológica.
- 41.3 Planificar las actividades de prevención y disminución de los riesgos y daños en la salud de los pacientes.
- 41.4 Formular directivas para la aplicación de protocolos de medicina general.

- 41.5 Administrar los recursos humanos, materiales y económicos, asignados a la Unidad.
- 41.6 Establecer mecanismos de mejorar la calidad de la atención a la salud aplicando normas y parámetros necesarios para el tratamiento y recuperación de la salud del paciente.
- 41.7 Las demás que le sean asignadas por el/la director/a de la Dirección de Bienestar Universitario en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 42. Unidad de Cultura, Recreación y Deportes.

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección de Bienestar Universitario, responsable de fomentar y difundir el desarrollo de actividades de cultura en sus diferentes manifestaciones, recreativas y deportivas en sus diferentes disciplinas, orientadas a la formación integral y complementaria del estudiante, así como en beneficio de la comunidad universitaria en general.

Artículo 43. Funciones de la Unidad de Cultura, Recreación y Deportes.

- 43.1 Establecer lineamientos para la práctica deportiva y el adecuado funcionamiento de la Unidad de Cultura, Recreación y Deportes.
- 43.2 Promover el desarrollo integral del alumnado, impulsando el desarrollo de valores humanos a través de las distintas manifestaciones de la cultura, la recreación y el deporte.
- 43.3 Planificar, ejecutar y evaluar la implementación del Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC) en la Universidad, con beneficios y responsabilidades para los estudiantes participantes. Asimismo, el director/a del PRODAC participará en la Asamblea Universitaria con asistencia a voz, pero sin voto al Consejo Universitario.
- 43.4 Participar como actividad académica complementaria o extracurricular de los planes de estudio de las diferentes escuelas profesionales.
- 43.5 Promover y difundir el desarrollo de actividades recreativas, deportivas y vacacionales en el ámbito universitario y la comunidad en general.
- 43.6 Brindar enseñanza de diferentes disciplinas deportivas a la comunidad.
- 43.7 Fomentar el desarrollo del arte en el ámbito universitario y la comunidad en

general.

- 43.8 Coordinar la preparación de los equipos representativos deportivos de la Universidad, para su participación en eventos deportivos a nivel local, nacional e internacional.
- 43.9 Capacitar al personal de la Unidad de Cultura, Recreación y Deportes en temas relacionados con la cultura, recreación y el deporte, para promover la mejora continua y el desarrollo de las competencias y habilidades.
- 43.10 Realizar entrenamientos por cada una de las disciplinas establecidas en el PRODAC.
- 43.11 Monitorear el desarrollo académico de los estudiantes deportistas calificados.
- 43.12 Las demás que le sean asignadas por el/la director/a de la Dirección de Bienestar Universitario en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



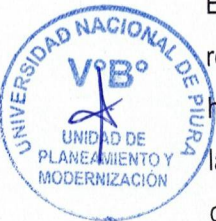
Artículo 44. Del Instituto de Arte y Cultura.

La Universidad Nacional de Piura cuenta con un centro de producción cultural que es el Instituto de Arte y Cultura, órgano de línea dependiente de la Unidad de Cultura, Recreación y Deportes, responsable de dirigir, promover, organizar, realizar y evaluar la extensión artístico-cultural de la comunidad universitaria y de la sociedad.



Artículo 45. Del Instituto del Deporte.

La Universidad Nacional de Piura cuenta con el Instituto del Deporte, órgano de línea dependiente de la Unidad de Cultura, Recreación y Deportes, responsable de regular las prácticas concernientes a las diferentes disciplinas deportivas que se organizan y desarrollan en la Universidad, ofreciendo un servicio de recreación y sano esparcimiento a los estudiantes, docentes y trabajadores no docentes.



Artículo 46. Unidad de Bienestar Social.

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección de Bienestar Universitario, responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar programas y acciones de bienestar social hacia la comunidad universitaria; desarrolla diagnósticos socioeconómicos de sus integrantes para las propuestas de lineamientos, políticas en la Universidad, dirige, ejecuta y supervisa la provisión del servicio de alimentación y nutrición brindado a través del Comedor Universitario a los alumnos

usuarios del mismo.

Artículo 47. Funciones de la Unidad de Bienestar Social.

- 47.1 Establecer mecanismos de coordinación profesor-alumno-asistente social para identificar problemas socioeconómicos del estudiante universitario.
- 47.2 Conducir el servicio de cuna para el cuidado y atención del niño.
- 47.3 Dirigir el proceso de registro de fichas socio-económico de alumnos ingresantes y regulares; así como conservación y actualización del archivo socioeconómico de los estudiantes.
- 47.4 Elaborar estadísticas de variables específicas del aspecto socio-económico de los estudiantes para facilitar el análisis socioeconómico.
- 47.5 Absolver consultas socioeconómicas realizadas por el alumno universitario.
- 47.6 Dirigir el funcionamiento del Comedor Universitario.
- 47.7 Coordinar el proceso de selección de alumnos para el uso del servicio de Comedor Universitario y llevar el registro de alumnos atendidos en el comedor.
- 47.8 Garantizar salubridad e higiene en los servicios de alimentación.
- 47.9 Garantizar el abastecimiento de insumos, materiales y adecuada infraestructura para el buen funcionamiento del Comedor Universitario.
- 47.10 Diseñar dietas alimenticias nutritivas para la programación de raciones.
- 47.11 Garantizar que toda la comunidad universitaria, sin distinción, tenga las mismas oportunidades de participar en todos los aspectos de la vida, aprovechando al máximo sus capacidades y deseos.
- 47.12 Las demás que le sean asignadas por el/la director/a de la Dirección de Bienestar Universitario en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 48. Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.

Es el órgano de línea que depende del Vicerrectorado Académico, responsable de la orientación, coordinación, implementación y ejecución en general de la labor de responsabilidad social que deben realizar los docentes y alumnos de la Universidad a través de las Facultades, en cumplimiento de uno de los fines institucionales.



Artículo 49. Funciones de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.

- 49.1 Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades y acciones previstas en el Plan Anual.
- 49.2 Formular y proponer el Plan Estratégico de Responsabilidad Social Universitaria para su aprobación en el Consejo Universitario.
- 49.3 Implementar planes de mejora de la Responsabilidad Social Universitaria.
- 49.4 Definir los indicadores de evaluación de los impactos generados por el cumplimiento de las funciones de la Universidad Nacional de Piura.
- 49.5 Organizar, implementar, difundir y ejecutar las actividades de Responsabilidad Social de la Universidad en coordinación con las Facultades, las que a través de cursos puedan conducir a una certificación.
- 49.6 Monitorear, coordinar y evaluar la ejecución de proyectos y actividades de RSU en todas las dependencias de la Universidad, que conduzcan al reconocimiento por el empeño y esfuerzo realizado mediante certificación.
- 49.7 Promover la inclusión, valorando la diversidad de la comunidad universitaria, de modo que sus diferencias constituyan un valor positivo para el entorno universitario.
- 49.8 Supervisar y evaluar el desarrollo de los proyectos de responsabilidad social Universitaria.
- 49.9 Establece alianzas con organizaciones culturales, sociales y económicas con fines de cooperación, asistencia; para desarrollar iniciativas que beneficien a la comunidad y fortalezcan el vínculo entre la Universidad y entorno social.
- 49.10 Promover la gestión eco eficiente y ambientalmente responsable dentro de la Universidad.
- 49.11 Impulsar iniciativas de aprendizaje, servicios y voluntariado universitario.
- 49.12 Gestionar el enfoque de RSU en los planes de estudio y procesos formativos.
- 49.13 Las demás que le sean asignadas por el/la Vicerrector/a Académico en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



05. ÓRGANOS DE LÍNEA DEPENDIENTES AL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.

Artículo 50. Dirección de Producción de Bienes y Servicios de Investigación.

Es el órgano de línea que depende del Vicerrectorado de Investigación, que se encarga de dirigir y coordinar la creación y gestión de producción de bienes y servicios a través de I+D+i+E con la finalidad que ofrezcan soporte a la investigación y la actividad académica; además que ofrezcan a la sociedad productos y servicios de calidad, generando nuevas fuentes de financiamiento en la Universidad Nacional de Piura.

Artículo 51. Funciones de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios de Investigación.

- 51.1 Coordinar, promover y difundir, las actividades y oferta de los Centros de Producción de Bienes y Servicios de Investigación de la Universidad Nacional de Piura; generando valor a través de una gestión eficiente y emprendedora de los mismos.
- 51.2 Disponer la aplicación de las utilidades que hubiesen de acuerdo a lo normado en el artículo 54 de la Ley Universitaria y normas presupuestarias.
- 51.3 Asesoramiento y asistencia técnica para el desarrollo de la producción de bienes y servicios, incluyendo la identificación de oportunidades de mercado y la definición de productos y servicios a ofrecer.
- 51.4 Proponer al Vicerrectorado de Investigación las directivas, reglamentos y normas de creación, Key Performance Indicator (KPI), gestión, funcionamiento y disolución de los Centros de Producción de Bienes y Servicios de Investigación de la Universidad Nacional de Piura.
- 51.5 Coordinar y supervisar las actividades administrativas, económicas y financieras de los diferentes Centros de Producción de Bienes y Servicios de Investigación; en coordinación directa con la Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Contabilidad, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidad de Tesorería, entre otras dependencias internas de la Universidad; con el fin de implementar políticas de trabajo y control de los mismos.
- 51.6 Identificar y vincular socios estratégicos del entorno público, privado, nacional o internacional; con el fin de incentivar, coordinar y proponer convenios en el desarrollo de cada área estratégica para el trabajo conjunto.



- 51.7 Proponer al Vicerrectorado de Investigación la creación de Centros de Producción de Bienes y Servicios de Investigación, previa evaluación técnica, económica y viabilidad de los nuevos proyectos propuestos.
- 51.8 Impulsar actividades orientadas a la producción de bienes y servicios relacionadas con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación, utilizando diversas tecnologías y haciendo uso de recursos mediante I+D+i+E, dando origen a Centros de producción.
- 51.9 Las demás que le sean asignadas por el Vicerrectorado de Investigación en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 52. Unidad de Centros de Producción de Bienes y Servicios de Investigación.

Es la unidad que depende de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios de Investigación, encargada de administrar los bienes y servicios derivados de las actividades de investigación, desarrollo, innovación y emprendimiento; que generan recursos económicos para la Universidad de forma sostenible financieramente.

Artículo 53. Funciones de la Unidad de Centros de Producción de Bienes y Servicios de Investigación.

- 53.1 Proponer y ejecutar programas de producción de bienes y servicios, y/o proyectos productivos específicos; con el objetivo de optimizar y estandarizar los procesos de producción, y maximizar la eficiencia de la prestación de servicios.
- 53.2 Difundir y ejecutar programas de capacitación empresarial, asesoramiento y asistencia técnica a los Centros de Producción de Bienes y Servicios de Investigación de la Universidad Nacional de Piura.
- 53.3 Implementar estrategias de marketing y publicidad para promocionar y vender los bienes y servicios producidos en los Centros de Producción de Bienes y Servicios de Investigación.
- 53.4 Informar trimestralmente el desempeño financiero, la eficacia operativa y el impacto de los Centros de Producción de Bienes y Servicios de Investigación.
- 53.5 Asegurar las operaciones sean de carácter socioambientalmente sostenibles, alineándose con las políticas de la institución.
- 53.6 Las demás que le asigne la Dirección de Producción de Bienes y Servicios de Investigación en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por



norma expresa.

Artículo 54. De los Centros de Producción de Bienes y Servicios.

La Universidad Nacional de Piura cuenta con los siguientes Centros de Producción de Bienes y Servicios de Investigación:

- 54.1 Instituto de Estudios Regionales.
- 54.2 Instituto de Protección del Medio Ambiente.
- 54.3 Instituto de Paleontología.
- 54.4 Observatorio Regional de Investigación y Planeamiento Estratégico de Piura.



Artículo 55. De los Centros Productivos de las Facultades.

Los centros productivos por su funcionamiento operativo y administración, pertenecen a sus respectivas Facultades y por la naturaleza de sus actividades como es el caso del Instituto de Arte y Cultura y el Instituto de Deportes pasan al Vicerrectorado Académico.

- 55.1 Instituto de Informática de la Facultad de Ingeniería Industrial.
- 55.2 Centro de Enseñanza e Investigación Agroindustrial de la Facultad de Ingeniería Industrial.
- 55.3 Centro de Producción de Estudios Geológicos, Geotécnicos y Mecánica de Suelos de la Facultad de Ingeniería de Minas.
- 55.4 Centro de Producción y Prestación de Servicios del Departamento de Ingeniería Química de la Facultad de Ingeniería de Minas.
- 55.5 Centro de Estudios Académicos y Producción Acuícola de la Facultad de Ingeniería Pesquera.
- 55.6 Laboratorio de Control de Calidad FIP de la Facultad de Ingeniería Pesquera.
- 55.7 Centro Productivo de Construcción y Consultoría de la Facultad de Ingeniería Civil.
- 55.8 Centro de Cómputo Cibermanagement de la Facultad de Ciencias Administrativas.
- 55.9 Instituto de Gobiernos Locales de la Facultad de Ciencias Administrativas.



Artículo 56. Dirección de Incubadora de Empresas y Desarrollo Empresarial.

Es el órgano de línea que depende del Vicerrectorado de Investigación, encargado de articular, la investigación científica básica y aplicada, a la innovación, el emprendimiento, la transferencia tecnológica y la generación de diversas formas empresariales y unidades de producción, orientadas al desarrollo económico, social, productivo y ambiental, al servicio de la sociedad local,

regional y nacional en el país.

Tiene como finalidad, impulsar iniciativas empresariales y productivas derivadas de la investigación universitaria, desarrolladas por estudiantes, egresados, docentes e investigadores de pre y posgrado, bajo el enfoque de sostenibilidad, economía social, innovación tecnológica, asociatividad y responsabilidad social, que se ejecutan por acción propia de la universidad, contratos, convenios y otras formas de cooperación nacional e internacional, pública o privada, sostenida en el marco legal peruano.



Artículo 57. Funciones de la Dirección de Incubadora de Empresas y Desarrollo Empresarial.

- 57.1 Gestionar metodologías, modelos y programas de emprendimiento, incubación aceleración y desarrollo empresarial, basados en la investigación científica, básica y aplicada, la innovación y las buenas prácticas universitarias nacionales e internacionales.
- 57.2 Gestionar la creación y fortalecimiento de diversas formas empresariales y productivas, tales como startups, spin-off universitarias, spin-out, empresas de base tecnológica, empresas sociales, cooperativas, asociaciones productivas y otras modalidades reconocidas por el marco normativo vigente.
- 57.3 Gestionar alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas, sector productivo, gobiernos subnacionales, organismos descentralizados, organismos de cooperación, universidades y centros de investigación nacionales e internacionales.
- 57.4 Fomentar la articulación entre la investigación universitaria, la formación académica y el desarrollo empresarial, integrando a Facultades, Institutos, Observatorios, Centros de Investigación y Unidades Académicas.
- 57.5 Gestionar mecanismos de financiamiento, fondos concursables, capital semilla y otras fuentes de apoyo para proyectos de investigación, innovación y desarrollo empresarial.
- 57.6 Las demás funciones que le sean asignadas por el Vicerrectorado de Investigación en el marco de sus competencias o que le correspondan conforme a la normativa vigente.



Artículo 58. Unidad de Incubadora de Empresas y Formas Empresariales.

Es la unidad orgánica que depende de la Dirección de Incubadora de Empresas y Desarrollo Empresarial, encargada de ejecutar, implementar y operar programas, proyectos y servicios de incubación, desarrollo empresarial, innovación y transferencia de conocimiento.

Tiene como responsabilidad principal brindar acompañamiento técnico, científico y empresarial a iniciativas derivadas de la investigación universitaria, contribuyendo a su maduración sostenibilidad y vinculación con el entorno socioeconómico y ambiental.

Artículo 59. Funciones de la Unidad de Incubadora de Empresas y Formas Empresariales.





- 59.1 Implementar programas de incubación, aceleración y desarrollo empresarial, derivados de resultados de investigación científica básica y aplicada, innovación tecnológica y conocimiento especializado.
- 59.2 Brindar asesoría técnica y especializada en formulación de planes de negocio, modelos de negocio, propiedad intelectual, validación de prototipos y escalamiento productivo.
- 59.3 Acompañar a los emprendedores e investigadores en la postulación y gestión de fondos concursables, financiamiento público y privado, capital semilla, inversión de impacto y redes de inversión.
- 59.4 Promover la creación y consolidación de comunidades de innovación, emprendimiento y desarrollo empresarial mediante eventos, talleres, laboratorios de innovación espacios de co-creación y redes colaborativas.
- 59.5 Crear, gestionar y fortalecer la Red de Mentores, asesores y expertos, integrada por profesionales del ámbito académico, científico, empresarial y productivo.
- 59.6 Articular acciones con Facultades, institutos de investigación, observatorios, centros de producción y otras unidades de la Universidad Nacional de Piura para el desarrollo de proyectos interdisciplinarios.
- 59.7 Monitorear, evaluar y sistematizar los resultados e impactos de las iniciativas incubadas en términos científicos, económicos, sociales y ambientales.
- 59.8 Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Incubadora de Empresas y Desarrollo Empresarial en el marco de sus competencias o que le correspondan por norma expresa.




Artículo 60. Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

Es el órgano de línea que depende del Vicerrectorado de Investigación, encargada de la planificación, organización y coordinación de la innovación y transferencia de ciencia y tecnología en la Comunidad Universitaria; con el objetivo de catalizar el desarrollo tecnológico, innovador y económico de la región.

Artículo 61. Funciones de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

- 
- 
- 
- 
- 61.1 Identificar y vincular socios estratégicos del entorno público y privado, nacional o extranjero para desarrollar trabajo en conjunto en proyectos de Innovación y Transferencia Tecnológica.
 - 61.2 Diseñar un sistema de identificación de necesidades y oportunidades contextualizado según la región, provincia y distrito; que atienda las necesidades del sector estatal y sector productivo nacional, incentivando y promoviendo convenios nacionales o internacionales para desarrollar actividades de Innovación y Transferencia Tecnológica.
 - 61.3 Formular un programa de subvenciones para la ejecución de proyectos de investigación, desarrollo e innovación para docentes y alumnos.
 - 61.4 Promover, apoyar y asistir, en la formulación y postulación de Proyectos Innovadores y/o desarrollo tecnológico, con la participación de la Comunidad Universitaria, en las convocatorias de fondos concursables, nacionales e internacionales.
 - 61.5 Promover capacitaciones en registro de la propiedad intelectual (patentes, derechos de autor o diversos casos) para la comunidad universitaria.
 - 61.6 Las demás que le sean asignadas por el Vicerrectorado de Investigación en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 62. Unidad de Innovación y Transferencia Tecnológica.



Es la unidad que depende de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, encargada de promover y gestionar, todas las actividades de ciencia, tecnología e innovación, a través de contratos de investigación en innovación, prestación de servicios y asesorías; entre la Universidad Nacional de Piura, las empresas, otras Universidades y la sociedad en su conjunto; con el objeto de fomentar la innovación y la transferencia tecnológica.

Artículo 63. Funciones de la Unidad de Innovación y Transferencia Tecnológica.

- 63.1 Difundir, promover y gestionar la oferta de innovación y tecnología de la Universidad Nacional de Piura, como resultado de las investigaciones de la Comunidad Universitaria.
- 63.2 Diseñar mecanismos dinámicos de transferencia de tecnología hacia la Universidad y desde la Universidad a las empresas, sociedad, universidades y otras instituciones.
- 63.3 Dirigir y ejecutar el programa de subvenciones de semilleros de investigación y grupos de investigación para docentes y estudiantes.
- 63.4 Promover y ejecutar la realización de eventos científicos y tecnológicos para la Comunidad Universitaria, para dar a conocer los avances en los proyectos y actividades de Innovación y Tecnología en la Universidad Nacional de Piura.
- 63.5 Gestionar la producción de patentes y garantizar la protección de la propiedad intelectual (propiedad industrial y derechos de autor) de la comunidad universitaria.
- 63.6 Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 64. Dirección de Investigación.

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación responsable de dirigir, coordinar y promover el desarrollo de investigaciones en el campo de las ciencias (formales, naturales y humanas o ciencias sociales) que desarrolle la universidad en coordinación con las unidades de investigación; con la finalidad de generar conocimiento que potencie el desarrollo regional.

Artículo 65. Funciones de la Dirección de Investigación.

- 65.1 Formular y proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, normativas, planes estratégicos de investigación y la estrategia de visibilidad científica y acceso abierto de la Universidad Nacional de Piura.
- 65.2 Participar en la convocatoria de los concursos de los proyectos de investigación básica y aplicada, en base a las líneas de investigación vigentes, financiados con recursos determinados de la Universidad Nacional de Piura.
- 65.3 Fomentar y capacitar a la comunidad universitaria en la elaboración de

investigaciones y propiciar la colaboración con otras instituciones públicas o privadas.

- 65.4 Promover y gestionar la participación de la Comunidad Universitaria en diversos fondos de investigación externos (nacionales e internacionales).
- 65.5 Gestionar administrativa y financieramente la producción científica de docentes para su permanencia como investigadores y su promoción, en el marco de los estándares de Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACYT).
- 65.6 Establecer lineamientos y directivas de gestión de proyectos y gestión de la Información, basados en algún tipo de enfoque técnico.
- 65.7 Las demás que le sean asignadas por el Vicerrectorado de Investigación en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Artículo 66. Unidad de Fomento de la Investigación.

Es la unidad que depende de la Dirección de Investigación responsable de fomentar la investigación científica, en las diferentes unidades orgánicas de la Universidad, involucradas en el ámbito de la investigación.

Artículo 67. Funciones de la Unidad de Fomento de la Investigación.

- 67.1 Fomentar y coordinar entre los miembros de la comunidad universitaria, las Unidades de Investigación de las Facultades y de la Escuela de Posgrado; el desarrollo de trabajos de investigación y de producción científica.
- 67.2 Diseñar e implementar programas de formación, mentoría y desarrollo investigador para los docentes y alumnos de pregrado y posgrado en las actividades de Investigación Científica.
- 67.3 Orientar y acompañar en la formulación y ejecución de tesis de pre y posgrado, con la finalidad de formar recursos humanos calificados, en coordinación con el Vicerrectorado Académico y la Escuela de Postgrado de la Universidad.
- 67.4 Controlar, verificar y llevar a cabo, los procesos documentarios y administrativos que sean inherentes a la Unidad, en la ejecución de tesis de pre y posgrado.
- 67.5 Administrar, gestionar y actualizar, los sistemas de información (Sistema de Gestión de la Investigación CRIS UNP, página web del VRI y otros sistemas de información) de la actividad de investigación, así como el registro de las publicaciones oficiales



realizadas por la Comunidad Universitaria. (Repositorio Institucional Digital y otras bases de datos bibliográficas).

- 67.6 Sistematizar y difundir toda la información generada por las actividades de Investigación, Producción Científica e Intelectual de la Comunidad Universitaria; utilizando mecanismos de Gestión de la Información, bajo algún tipo de enfoque técnico.
- 67.7 Ampliar la visibilidad de la Producción intelectual de nuestra Universidad; gestionando y manteniendo sistemas de acceso abierto (Open Access); así como la difusión de la información científica y tecnológica para la consecución de los objetos de investigación.
- 67.8 Administrar y gestionar la cuenta de software Antiplagio, así como brindar soporte con la generación de reportes de similitud a docentes y alumnos que realicen actividades de investigación.
- 67.9 Orientar, capacitar y coordinar el empleo de plataformas digitales especializadas para la gestión eficaz de información y recursos académicos, así como para la difusión de conocimiento científico. (Revistas indexadas, Mylof, CRIS UNP, Pivot, PURE, en otros sistemas).
- 67.10 Dirigir y ejecutar el programa de capacitación permanente para docentes, docentes investigadores y estudiantes, en el Centro de Apoyo a la Tecnología e Innovación CATI.
- 67.11 Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Investigación en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 68. Unidad de Gestión de Proyectos de Investigación.

Es la unidad que depende de la Dirección de Investigación, encargada de gestionar administrativamente las acciones físicas, documentarias y financieras de los proyectos de investigaciones básicas y aplicadas; financiadas mediante Recursos Determinados y fuentes diversas asignadas; para la contribución a la ejecución de los proyectos de Investigación.

Artículo 69. Funciones de la Unidad de Gestión de Proyectos de Investigación.

- 69.1 Planificar operativa y administrativamente, el ciclo completo de los proyectos de investigación, de la emisión de la resolución que autoriza la ejecución financiera de los presupuestos hasta la publicación y cierre de los mismos.



- 69.2 Iniciar el proceso de solicitud de los requerimientos de los proyectos de investigación, adjuntando la documentación necesaria y relevante para las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.
- 69.3 Dar seguimiento financiero a cada Proyecto de Investigación en ejecución, coadyuvando al cumplimiento de los topes establecidos en las partidas presupuestales, al presupuesto aprobado, restricciones financieras y demás medidas que estipule el reglamento y las bases del concurso de proyectos de investigación.
- 69.4 Monitorear el avance físico de los proyectos de investigación, desde los informes parciales, e informe final hasta la(s) publicación(es), con el propósito de cumplir con los plazos estipulados en el reglamento y en las bases del concurso, así como del cronograma de cada proyecto.
- 69.5 Dar apoyo técnico sobre gestión pública al equipo de investigación, identificar contingencias (variabilidades) y promover una ágil coordinación entre las oficinas administrativas y el Vicerrectorado de Investigación para cumplir plazos y objetivos sobre los proyectos de investigación a cargo.
- 69.6 Informar sobre el avance y/o estado situacional de los proyectos de investigación en ejecución o ejecutados, enviando informes parciales y finales, a solicitud de instancias superiores y/o entre otros interesados.
- 69.7 Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Investigación en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



06. ÓRGANOS DE LÍNEA DEPENDIENTES AL RECTORADO.

Artículo 70. Consejo de Facultad.

Es el órgano de línea que depende del Rectorado, responsable del gobierno de la Facultad, en el contexto de los lineamientos y estrategias emanados por el Consejo Universitario y la normatividad correspondiente.

Artículo 71. Funciones del Consejo de Facultad.

- 71.1 Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad, así como los acuerdos de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, que sean de su competencia.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

- 71.2 Declarar la vacancia del cargo de Decano por las causales estipuladas en el Estatuto de la Universidad.
- 71.3 Aprobar la propuesta del Decano, los Proyectos del Plan Anual de Funcionamiento, el Proyecto de Presupuesto y Plan de Desarrollo de la Facultad, que será elevado al Consejo Universitario para su respectiva compatibilización con los instrumentos de planeación de la Universidad Nacional de Piura.
- 71.4 Dictar y aprobar el Reglamento Académico y otros reglamentos de la Facultad y de sus unidades académicas y administrativas, los mismos que entrarán en vigencia una vez ratificados por el Consejo Universitario.
- 71.5 Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión, supresión o reorganización de las Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, demás Unidades a cargo.
- 71.6 Aprobar los currículos y planes de estudios, elaborados por las Escuelas Profesionales que integran la Facultad.
- 71.7 Aprobar el otorgamiento de los grados académicos y títulos profesionales de la Facultad.
- 71.8 Convocar y ejecutar los concursos de plazas de docentes y proponer al Consejo Universitario el nombramiento y contratación de nuevo personal docente.
- 71.9 Proponer al Consejo Universitario la ratificación y promoción de los docentes de la Facultad, que cumplan con los requisitos para tales fines.
- 71.10 Proponer al Consejo Universitario la remoción de los docentes que hayan incurrido en falta grave, previo informe de la Comisión ad hoc nombrada para tal efecto.
- 71.11 Proponer al Consejo Universitario el nombramiento, contratación, promoción y remoción del personal no docente de la Facultad previo informe de las comisiones respectivas nombradas para tales efectos.
- 71.12 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 a que hubiera lugar.
- 71.13 Conceder licencia al personal docente y no docente de la Facultad, hasta por tres (03) meses.
- 71.14 Proponer al Consejo Universitario para su aprobación, el número de vacantes para el proceso de admisión en todas sus modalidades, así como fijar el número de vacantes para traslados internos y externos, a propuesta de las Escuelas



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Profesionales en concordancia con el presupuesto y plan de desarrollo de la Facultad.

71.15 Proponer la revalidación de los títulos profesionales y grados académicos expedidos por universidades extranjeras; cuando la Universidad Nacional de Piura esté autorizada para hacerlo y de acuerdo con el reglamento.

71.16 Aprobar los traslados internos y externos, y la convalidación de las asignaturas correspondiente, previo dictamen de los Departamentos Académicos, informe de los directores de Escuela Profesional y su compatibilización con el número de vacantes para estas modalidades. El Reglamento General de la Universidad norma las formas y procedimientos para realizar estos traslados.

71.17 Aprobar, antes de la culminación del año académico, el Plan Anual de Capacitación, para docentes y no docentes de acuerdo con las necesidades de formación docente, líneas de investigación y al Plan de Desarrollo de la Facultad.

71.18 Proponer al Rector el otorgamiento de becas para estudiantes.

71.19 Aprobar el Plan de Investigación y el Plan de Responsabilidad Social Universitaria de la Facultad.

71.20 Aprobar la memoria anual del Decano.

71.21 Aprobar los informes de las unidades académicas y administrativas de la Facultad.

71.22 Ratificar la conformación de los Comités de Gestión y demás comisiones de la Facultad a propuesta del Decano.

71.23 Las demás funciones que le asigne el/la rector/a en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 72. Decanato.

Es el órgano de línea responsable de la dirección académica y administrativa de la Facultad.

Artículo 73. Funciones del Decanato.

73.1 Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.

73.2 Designar a los directores de las Escuelas Profesionales, Unidad de Investigación y Unidad de Posgrado.

73.3 Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que



incurran en faltas conforme lo señala la ley Universitaria.

- 73.4 Dirigir administrativamente la Facultad.
- 73.5 Dirigir académicamente la Facultad, a través de los directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado.
- 73.6 Desarrollar y gestionar los procesos académicos y administrativos de la Facultad, así como ejercer las demás funciones que le asignen el Estatuto y el Reglamento Académico de la Universidad, a través de la Secretaría Académica.
- 73.7 Las demás funciones que le asigne el/la Rector/a en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda según Estatuto de la Universidad y/o las leyes sustantivas le asignen.

Artículo 74. De los Decanatos.

La Universidad Nacional de Piura cuenta con los siguientes decanatos:

- 74.1 Decanato de la Facultad de Agronomía.
- 74.2 Decanato de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo.
- 74.3 Decanato de la Facultad de Ciencias.
- 74.4 Decanato de la Facultad de Ciencias Administrativas.
- 74.5 Decanato de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras.
- 74.6 Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- 74.7 Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales y Educación.
- 74.8 Decanato de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.
- 74.9 Decanato de la Facultad de Economía.
- 74.10 Decanato de la Facultad de Ingeniería Civil.
- 74.11 Decanato de la Facultad de Ingeniería de Minas.
- 74.12 Decanato de la Facultad de Ingeniería Industrial.
- 74.13 Decanato de la Facultad de Ingeniería Pesquera.
- 74.14 Decanato de la Facultad de Zootecnia.





Artículo 75. Secretaría Académica.

La Secretaría Académica es un órgano de consulta y apoyo al Decanato, y Consejo de Facultad, responsable de coordinar y garantizar la adecuada gestión académica de la Facultad, contribuyendo a la articulación entre el Decanato, el Consejo de Facultad, la Dirección de



Escuela(s) Profesional(es) y los Departamentos Académicos, asegurando la transparencia, eficiencia y calidad en los procesos académicos y administrativos vinculados a la formación profesional, investigación y extensión universitaria.

Artículo 76. Funciones de la Secretaría Académica.

- 
- 
- 
- 
- 76.1 Actuar como apoyo del Consejo de Facultad, levantando actas y certificando acuerdos del mismo.
 - 76.2 Coordinar la programación académica y consolidar la información académica de la Facultad.
 - 76.3 Supervisar carga lectiva, distribución de asignaturas y asignación de docentes.
 - 76.4 Apoyo en procesos de admisión, matrícula, grados y títulos.
 - 76.5 Coordinar con la Unidad de Investigación y la Unidad de Posgrado.
 - 76.6 Velar por la correcta aplicación de reglamentos académicos.
 - 76.7 Emitir informes técnicos y académicos.
 - 76.8 Coordinar con unidades de académicas y de gestión del Vicerrectorado Académico, otras dependencias de la Universidad y de las Facultades.
 - 76.9 Promover la modernización de la gestión académica mediante sistemas de información.
 - 76.10 Otras funciones que le asigne el Decanato, y el Consejo de Facultad en concordancia con la Ley Universitaria y el Estatuto.

Artículo 77. Departamento Académico.

Es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato, encargada de coordinar la actividad de sus miembros en el campo de la enseñanza y apoyar la ejecución de su investigación disciplinaria y sus labores de extensión y proyección social. Además, es responsable de determinar y actualizar los sílabos de acuerdo con los requerimientos curriculares de las Escuelas Profesionales y de la Escuela de Postgrado, y de determinar formas de evaluación de las asignaturas.



Artículo 78. Funciones del Departamento Académico.

- 78.1 Coordinar la actividad académica de sus miembros, en función de los requerimientos curriculares de las Escuelas Profesionales de la universidad.
- 78.2 Supervisar la elaboración y actualización de los sílabos de acuerdo con el requerimiento de las escuelas.

- 78.3 Establecer los criterios técnicos para la asignación de la carga horaria y distribuirla entre los docentes del departamento.
- 78.4 Gestionar la capacitación y perfeccionamiento permanente de sus docentes de acuerdo con su plan de desarrollo.
- 78.5 Evaluar semestralmente con la participación estudiantil a los docentes del departamento y utilizar los resultados con fines de mejorar la calidad educativa.
- 78.6 Elaborar los cuadros de méritos, puntualidad, asistencia y producción semestral de los docentes de su departamento.
- 78.7 Supervisar las labores de investigación, el desarrollo de las líneas de investigación y de proyección social y extensión universitaria de los docentes del Departamento en Centros e Institutos de Investigación a fines a la especialidad del departamento.
- 78.8 Informar anualmente al Consejo de Facultad de los requerimientos de Personal Docente para los efectos de nuevas plazas, promociones y/o ascensos, según racionalización académica efectuada.
- 78.9 Administrar la carga lectiva y no lectiva de los profesores del departamento académico, de acuerdo con su especialidad, en coordinación con el Decano de la Facultad y el Director de la Escuela correspondiente.
- 78.10 Las demás que le sean asignadas por el/la Decano/a en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 79. De los Departamentos Académicos.

La Universidad Nacional de Piura cuenta con los siguientes Departamentos Académicos:

Decanato de la Facultad de Agronomía:

- ✓ Departamento Académico de Agronomía y Fitotecnia
- ✓ Departamento Académico de Ingeniería Agrícola
- ✓ Departamento Académico de Sanidad Vegetal
- ✓ Departamento Académico de Suelos
- ✓ Departamento Académico de Morfo fisiología Vegetal

Decanato de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo:

- ✓ Departamento Académico de Arquitectura
- ✓ Departamento Académico de Urbanismo



Decanato de la Facultad de Ciencias:

- ✓ Departamento Académico de Matemática
- ✓ Departamento Académico de Física
- ✓ Departamento Académico de Estadística
- ✓ Departamento Académico de Ciencias Biológicas
- ✓ Departamento Académico de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones

Decanato de la Facultad de Ciencias Administrativas:

- ✓ Departamento Académico de Administración General
- ✓ Departamento Académico de Administración Aplicada

Decanato de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras:

- ✓ Departamento Académico de Contabilidad General
- ✓ Departamento Académico de Contabilidad Aplicada
- ✓ Departamento Académico de Finanzas, Tributación y Auditoría

Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud:

- ✓ Departamento Académico de Materno Infantil
- ✓ Departamento Académico de Morfo fisiología Humana
- ✓ Departamento Académico de Clínico Quirúrgico
- ✓ Departamento Académico de Salud Pública
- ✓ Departamento Académico de Enfermería Materno Perinatal
- ✓ Departamento Académico de Enfermería del Adulto
- ✓ Departamento Académico de Psicología
- ✓ Departamento Académico de Obstetricia
- ✓ Departamento Académico Rehabilitación Integral Estomatológica

Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales y Educación:

- ✓ Departamento Académico de Educación
- ✓ Departamento Académico de Ciencias Sociales
- ✓ Departamento Académico de Ciencias de la Comunicación



Decanato de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas:

- ✓ Departamento Académico de Derecho
- ✓ Departamento Académico de Ciencias Políticas

Decanato de la Facultad de Economía:

- ✓ Departamento Académico de Economía

Decanato de la Facultad de Ingeniería Civil:

- ✓ Departamento Académico de Ingeniería Civil
- ✓ Departamento Académico de Ingeniería Sanitaria y Medio Ambiente

Decanato de la Facultad de Ingeniería de Minas:

- ✓ Departamento Académico de Ingeniería de Minas
- ✓ Departamento Académico de Ingeniería de Petróleo
- ✓ Departamento Académico de Ingeniería Geológica
- ✓ Departamento Académico de Ingeniería Química
- ✓ Departamento Académico de Ingeniería Ambiental y Seguridad Industrial

Decanato de la Facultad de Ingeniería Industrial:

- ✓ Departamento Académico de Ingeniería Industrial
- ✓ Departamento Académico de Ingeniería Informática
- ✓ Departamento Académico de Agroindustria e Industrias Alimentarias
- ✓ Departamento Académico de Investigación de Operaciones
- ✓ Departamento Académico de Ingeniería Mecatrónica

Decanato de la Facultad de Ingeniería Pesquera:

- ✓ Departamento Académico de Ingeniería Pesquera

Decanato de la Facultad de Zootecnia:

- ✓ Departamento Académico de Producción Animal
- ✓ Departamento Académico de Salud Animal.



Artículo 80. Funciones de la Escuela profesional.

- 80.1 Diseñar el currículo de estudios, evaluarlo, y elevar al Decano los cambios y sus correspondientes equivalencias.
- 80.2 Proponer al Decanato y al Consejo de Facultad el número de vacantes para el examen de admisión, previo análisis de la infraestructura, mobiliario, recursos humanos y demás recursos, en función de las diferentes modalidades de ingreso; así como, las vacantes por traslados internos, externos, exoneraciones y otros.
- 80.3 Evaluar y dar su conformidad de los sílabos y contenidos correspondientes de los cursos que conforman el plan de estudios de su especialidad, en concordancia con las sumillas correspondientes al currículo, actualizando estas en función de las exigencias académicas y de los cambios de la sociedad.
- 80.4 Admitir en primera instancia los problemas derivados de la actividad académica entre los docentes y estudiantes. Proponer, ejecutar y evaluar las líneas de investigación de la Escuela Profesional, previa coordinación con la Unidad de Investigación.
- 80.5 Solicitar a los Departamentos Académicos correspondientes las equivalencias entre asignaturas de diferentes Facultades, Escuelas Profesionales o de diferentes planes de estudios, y solicitar su aprobación al Consejo de Facultad.
- 80.6 Solicitar a los departamentos académicos la asignación de docentes, estableciendo el perfil profesional requerido, de acuerdo con la programación académica de la especialidad.
- 80.7 Gestionar y coordinar prácticas pre profesionales con las empresas e instituciones públicas y privadas.
- 80.8 Las demás que le sean asignadas por el/la Decano/a en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 81. De las Escuelas Profesionales.

La Universidad Nacional de Piura cuenta con los siguientes Escuelas Profesionales:

Decanato de la Facultad de Agronomía.

- ✓ Escuela Profesional de Agronomía.
- ✓ Escuela Profesional de Ingeniería Agrícola.

Decanato de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo.

- ✓ Escuela Profesional de Arquitectura y Urbanismo.

Decanato de la Facultad de Ciencias.

- ✓ Escuela Profesional de Matemática.
- ✓ Escuela Profesional de Física.
- ✓ Escuela Profesional de Estadística.
- ✓ Escuela Profesional de Ciencias Biológicas.
- ✓ Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones.



Decanato de la Facultad de Ciencias Administrativas.

- ✓ Escuela Profesional de Administración.



Decanato de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras.

- ✓ Escuela Profesional de Contabilidad.

Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud.

- ✓ Escuela Profesional de Medicina Humana.
- ✓ Escuela Profesional de Enfermería.
- ✓ Escuela Profesional de Obstetricia.
- ✓ Escuela Profesional de Psicología.
- ✓ Escuela Profesional de Estomatología.



Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales y Educación.

- ✓ Escuela Profesional de Historia y Geografía.
- ✓ Escuela Profesional de Lengua y Literatura.
- ✓ Escuela Profesional de Educación Inicial.
- ✓ Escuela Profesional de Educación Primaria.
- ✓ Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación.



Decanato de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.

- ✓ Escuela Profesional de Derecho.
- ✓ Escuela Profesional de Ciencia Política y Gobernabilidad.

Decanato de la Facultad de Economía.

- ✓ Escuela Profesional de Economía.

Decanato de la Facultad de Ingeniería Civil.

- ✓ Escuela Profesional de Ingeniería Civil.

Decanato de la Facultad de Ingeniería de Minas.

- ✓ Escuela Profesional de Ingeniería de Minas.
- ✓ Escuela Profesional de Ingeniería Química.
- ✓ Escuela Profesional de Ingeniería Geológica.
- ✓ Escuela Profesional de Ingeniería de Petróleo.
- ✓ Escuela de Ingeniería Ambiental y Seguridad Industrial.

Decanato de la Facultad de Ingeniería Industrial.

- ✓ Escuela Profesional de Ingeniería Industrial.
- ✓ Escuela Profesional de Ingeniería Informática.
- ✓ Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial e Industrias Alimentarias.
- ✓ Escuela Profesional de Ingeniería Mecatrónica.

Decanato de la Facultad de Ingeniería Pesquera.

- ✓ Escuela Profesional de Ingeniería Pesquera.

Decanato de la Facultad de Zootecnia.

- ✓ Escuela Profesional de Medicina Veterinaria.
- ✓ Escuela Profesional de Ingeniería Zootecnia.

Artículo 82. Unidad de Investigación.

Es la unidad orgánica de línea que depende del Decanato, encargada de dirigir, integrar y desarrollar las actividades de investigación de la Facultad, derivadas por los Departamentos Académicos y/o Escuelas Profesionales; en coordinación directa con la Dirección de Investigación.

Artículo 83. Funciones de la Unidad de Investigación.

- 83.1 Coordinar con las Escuelas Profesionales la aplicación de las líneas de investigación en los proyectos presentados por los estudiantes.
- 83.2 Establecer en coordinación con las Escuelas Profesionales las líneas de investigación que desarrollarán los docentes en sus proyectos.
- 83.3 Revisar, monitorear los proyectos de investigación de docentes y estudiantes.
- 83.4 Realizar eventos de difusión de investigación para docentes, estudiantes y comunidad en general.
- 83.5 Promover grupos de investigación interdisciplinarios.
- 83.6 Promover la difusión de los trabajos de investigación.
- 83.7 Promover la conformación e integración de redes de investigación científica nacionales e internacionales.
- 83.8 Las demás que le sean asignadas por el/la Decano/a en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Artículo 84. Unidad de Posgrado.

Es la unidad orgánica de línea que depende del Decanato, encargada de integrar las actividades de Posgrado de la Facultad; en coordinación directa con la Escuela de Posgrado.

Artículo 85. Funciones de la Unidad de Posgrado.

- 85.1 Formular proyectos de Programas de Posgrado.
- 85.2 Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Piura.
- 85.3 Implementar los currículos y sílabos de Diplomados, Maestrías, Doctorados y Segunda Especialidad de la facultad.
- 85.4 Coordinar y ejecutar los estudios de Diplomados, Maestrías, Doctorados y Segunda Especialidad de la Facultad.
- 85.5 Proponer a la Escuela de Postgrado el número de vacantes en los programas de Maestría y Doctorado en cada proceso de admisión.
- 85.6 Proponer a la Escuela de Posgrado los planes de mejora de la Unidad de Posgrado.
- 85.7 Las demás que le sean asignadas por el/la Decano/a en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Artículo 86. Escuela de Posgrado.

Es el órgano de línea que depende jerárquicamente del Rectorado. Es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones vinculadas al desarrollo de los programas de formación de posgrado (diplomados, maestrías y doctorados), en coordinación con las unidades de posgrado de las Facultades, promoviendo la calidad, pertinencia, investigación, innovación y responsabilidad social, conforme a las políticas institucionales y nacionales de educación superior.

Artículo 87. Funciones de la Escuela de Postgrado.

- 87.1. Conducir los procesos de planificación, organización, supervisión y evaluación de los programas de posgrado, orientados a la obtención de grados académicos de maestro y doctor, asegurando su alineación con los planes estratégicos institucionales.
- 87.2. Formular, actualizar y supervisar los lineamientos, directivas y normas internas para la creación, modificación y evaluación de programas de Maestría y Doctorado, en coordinación con las Unidades de Posgrado de las Facultades.
- 87.3. Organizar, ejecutar y supervisar los procesos de admisión, matrícula, evaluación, obtención de grados académicos y titulación de los programas de Posgrado.
- 87.4. Evaluar y proponer al Consejo Universitario el número de vacantes disponibles en los procesos de admisión de Maestrías y Doctorados.
- 87.5. Aprobar y proponer al Consejo Universitario los Grados de Maestría y Doctorado para su otorgamiento respectivo.
- 87.6. Evaluar los grados académicos de maestro y doctor expedidos por las Universidades extranjeras para su trámite a la SUNEDU para su reconocimiento y certificación.
- 87.7. Realizar una evaluación semestral de la gestión académica y administrativa, además, proponer los planes de mejora respectivos.
- 87.8. Informar trimestralmente al Rectorado sobre la ejecución de los distintos programas y los logros alcanzados.
- 87.9. Elaborar y difundir las publicaciones, boletines informativos, revistas técnicas, catálogos de programas de posgrado y otras publicaciones que sean necesarias.
- 87.10. Promover el proceso de acreditación de los programas de posgrado que se brindan.
- 87.11. Las demás que le sean asignadas por el/la Rector/a en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Artículo 88. Dirección de Servicios Educativos de Extensión.

Es el órgano encargado de promover la creación y oferta de servicios educativos de extensión, relevantes y de calidad, que complementen la formación académica y de investigación de la población objetivo de la institución y de la comunidad, generando ingresos financieramente sostenibles.

Artículo 89. Funciones de la Dirección de Servicios Educativos de Extensión.





- 89.1. Proponer políticas y reglamentos que regulen la formulación de los planes, objetivos y estrategias de las unidades funcionales, con enfoque de eficacia, eficiencia y sostenibilidad financiera.
- 89.2. Determinar la oferta de bienes y servicios educativos de extensión en concordancia a las necesidades de la población objetivo y de la comunidad; analizando tendencias globales en educación; en el marco de un proceso de innovación continua.
- 89.3. Monitorear la calidad, eficacia, efectividad y eficiencia de los servicios ofrecidos, implementando mejoras continuas basadas en procesos de retroalimentación según evaluaciones periódicas.
- 89.4. Desarrollar estrategias a largo plazo para asegurar la autosuficiencia económica de las unidades.
- 89.5. Desarrollar estrategias de marketing y promoción enfocadas en digitales y redes sociales para maximizar la visibilidad y la demanda de los servicios ofrecidos.
- 89.6. Supervisar la gestión financiera, incluida la elaboración de presupuestos, el control de gastos y la generación de ingresos.
- 89.7. Establecer alianzas y coordinaciones con otras entidades educativas y organizaciones, incluyendo redes y colaboraciones internacionales.
- 89.8. Las demás que le asigne el/la Rector/a en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 90. Unidad de Centros de Servicios Educativos de Extensión.


Es la unidad encargada de ofrecer servicios educativos de extensión que complementen la formación académica y de investigación de la población objetivo de la institución y de la comunidad, generando ingresos financieramente sostenibles.



Artículo 91. Funciones de la Unidad de Centros de Servicios Educativos de Extensión.

- 
- 
- 
- 
- 91.1. Determinar en coordinación con la Dirección de Servicios Educativos de Extensión y con las unidades funcionales para la creación e innovación de la oferta de servicios educativos que respondan a las necesidades de la población objetivo y de la comunidad.
- 91.2. Formular los planes orientados a complementar la formación académica y de investigación de la población objetivo de la institución y de la comunidad, generando ingresos financieramente sostenibles.
- 91.3. Dirigir, controlar y evaluar el plan de actividades de los Centros de Servicios Educativos de Extensión, asegurando la eficiencia y calidad en la prestación del servicio.
- 91.4. Colaborar con otras unidades para fortalecer la implementación efectiva y cohesiva de servicios educativos rentables.
- 91.5. Optimizar la administración de recursos destinados a los servicios educativos para maximizar los beneficios financieros.
- 91.6. Presentar informes regulares sobre la rentabilidad de los servicios educativos y sugerir mejoras para incrementar los ingresos.
- 91.7. Explorar continuamente el mercado educativo para identificar nuevas oportunidades de servicios que puedan generar ingresos adicionales.
- 91.8. Cumplir con las normativas y políticas relacionadas con la oferta de servicios educativos, garantizando una operación ética y legal.
- 91.9. Las demás que le asigne el/la director/a de la Dirección de Servicios Educativos de Extensión en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 92. De los Centros de Servicios Educativos de Extensión.



La Universidad Nacional de Piura cuenta con los siguientes Centros de Servicios Educativos de Extensión, cuyas funciones: son responsables del desarrollo de actividades de formación académica y de investigación complementarias; de extensión, según las necesidades de la población objetivo, y de promover con su desarrollo la generación de ingresos financieramente sostenibles.

- 92.1. Centro Productivo del Rectorado.
- 92.2. Instituto de Idiomas.

- 92.3. Instituto de Enseñanza Preuniversitaria.
- 92.4. Editorial Universitaria.
- 92.5. Colegio de Aplicación Carlota Ramos de Santolaya.
- 92.6. Hospital Universitario.
- 92.7. Centro de Apoyo Infantil "Génesis".
- 92.8. Centro de Investigación y Producción Agrícola.
- 92.9. Granja de Zootecnia.

Artículo 93. Dirección de Gestión de Riesgos de Desastres.

Es el órgano encargado de elaborar, implementar y supervisar las estrategias para la prevención, reducción y respuesta ante situaciones de desastre, garantizando la seguridad de la comunidad universitaria, a través de la planificación, capacitación y coordinación de acciones en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres – SINAGERD.

Artículo 94. Funciones de la Dirección de Gestión de Riesgos de Desastres.

- 94.1. Elaborar y proponer normas, planes, protocolos, procedimientos y otras disposiciones relativas a la Gestión del riesgo de Desastres, conforme a ley.
- 94.2. Monitorear y garantizar el cumplimiento de las normas, planes, protocolos, procedimientos y otras disposiciones relativas a la Gestión de Riesgos de Desastres.
- 94.3. Evaluar las acciones referidas a la gestión del riesgo de desastres priorizadas, que han sido coordinadas, programadas y ejecutadas, reportadas por los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales de la Universidad Nacional de Piura, estableciendo sinergias para superar las dificultades halladas.
- 94.4. Monitorear el proceso de la implementación de la Gestión de Riesgos de Desastres en la Universidad.
- 94.5. Conducir y evaluar la identificación de los riesgos de desastres en la Universidad.
- 94.6. Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito universitario, en coordinación con el INDECI.
- 94.7. Promover la participación de los estudiantes, docentes y personal administrativo en la ayuda humanitaria, brigadas logísticas, brigadas especializadas y la fase de reconstrucción.
- 94.8. Articular esfuerzos para el registro en el Sistema Nacional de Información para la



Gestión del Riesgo de Desastres, de la información histórica, técnica y científica de peligro, vulnerabilidad y riesgos, así como información sobre escenarios de riesgo de desastres y evaluación de daños, que se genere en el ámbito de su competencia.

94.9. Preparar y capacitar de manera permanente a los miembros de la comunidad universitaria en Gestión del Riesgo de Desastres.

94.10. Coordinar los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres con el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional, en el ámbito de su jurisdicción y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el INDECI.

94.11. Coordinar y proponer de manera progresiva la incorporación de temas, cursos o programas sobre Gestión de Riesgos de Desastres en los diseños curriculares de los programas académicos.

94.12. Promover de manera coordinada el desarrollo de investigaciones a nivel científico y tecnológico sobre temáticas que contribuyan a gestionar el riesgo de desastres.

94.13. Las demás funciones que le asigne el/la Rector/a en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07. ADMINISTRACIÓN INTERNA – ÓRGANOS DE ASESORÍA:

Artículo 95. Órganos de Asesoría.

Son órganos de asesoría de la Universidad Nacional de Piura, los siguientes:

- 95.1. Oficina de Asesoría Jurídica.
- 95.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 - 95.2.1. Unidad Formuladora.
 - 95.2.2. Unidad de Planeamiento y Modernización.
 - 95.2.3. Unidad de Presupuesto.
 - 95.2.4. Unidad de Estadística.
- 95.3. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- 95.4. Oficina de Gestión de la Calidad.
- 95.5. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
- 95.6. Oficina de Integridad Institucional.



Artículo 96. Oficina de Asesoría Jurídica.

Es el órgano de asesoramiento que depende del Rectorado, responsable de emitir opinión y asesorar sobre asuntos de carácter jurídico a los diferentes órganos de la Universidad; así como conducir la defensa legal de los intereses institucionales.

Artículo 97. Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.

- 97.1. Asesorar y absolver consultas de naturaleza legal a los Órganos de Gobierno, Alta Dirección y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Piura.
- 97.2. Proponer a la Alta Dirección las políticas de las acciones de carácter jurídico legal.
- 97.3. Proponer las modificaciones de la normativa interna de la Universidad, en observancia a la vigencia y modificaciones del Sistema Jurídico Peruano.
- 97.4. Emitir opinión jurídica Legal sobre las directivas y reglamentos propuestos por las diferentes unidades de organización de la Universidad.
- 97.5. Representar y ejercer la defensa de los intereses y derechos de la Universidad, en procesos judiciales, arbitrales, los que se encuentran a nivel fiscal y policial, así como los procedimientos administrativos que se encuentren en trámite en otras Entidades públicas y/o privadas.
- 97.6. Emitir informes legales sobre procedimientos administrativos, convenios, contratos y otros se requiera opinión legal de competencia de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 97.7. Difundir los dispositivos legales que regulan la actividad Universitaria y que son promulgados por los Órganos Públicos pertinentes.
- 97.8. Iniciar procesos de conciliaciones extrajudiciales con previa autorización mediante documento resolutivo por parte del Sr. Rector de la Universidad Nacional de Piura, antes de iniciar acción judicial alguna, debido a que es de cumplimiento obligatorio, según la Ley N°26872-Ley de Conciliación, su reglamento y modificatorias.
- 97.9. Las demás funciones que le asigne el/la Rector/a en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 98. Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Es el órgano de asesoramiento que depende del Rectorado, responsable de los procesos referidos a los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, programación multianual y gestión de inversiones, presupuesto público y modernización de la gestión pública, de conformidad con la normatividad vigente.



Artículo 99. Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

- 99.1. Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
- 99.2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
- 99.3. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- 99.4. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- 99.5. Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- 99.6. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- 99.7. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- 99.8. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 99.9. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- 99.10. Las demás funciones que le asigne el/la Rector/a en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 100. Unidad Formuladora.

Es la unidad orgánica de asesoramiento que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, responsable de conducir la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de inversión. Mantiene relación técnico – funcional con la Dirección General de Presupuesto Multianual de Inversiones (DGPMI).



Artículo 101. Funciones de la Unidad Formuladora.

- 101.1. Aplicar los contenidos, metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, en la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la Unidad Formuladora.
- 101.2. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- 101.3. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 101.4. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
- 101.5. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- 101.6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 101.7. Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, meta e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados. Dicha opinión es previa a la solicitud de opinión a que se refiere el numeral 101.8.
- 101.8. Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
- 101.9. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de



Inversiones.

101.10. Las demás funciones que le asigne el/la jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 102. Unidad de Planeamiento y Modernización.

Es la unidad orgánica de asesoramiento que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de conducir los procesos de planeamiento estratégico y modernización de la gestión pública en la Universidad Nacional de Piura.

Artículo 103. Funciones de la Unidad de Planeamiento y Modernización.

- 103.1. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión de los procesos de planeamiento y modernización en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos respectivos.
- 103.2. Formular, proponer y evaluar el Plan Estratégico Institucional, así como el Plan Operativo Institucional.
- 103.3. Efectuar el monitoreo permanente del cumplimiento de las acciones programadas en los planes estratégico y operativo que contengan objetivos y metas institucionales.
- 103.4. Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos académico-administrativos de las unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Piura.
- 103.5. Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- 103.6. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- 103.7. Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- 103.8. Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de



gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.

103.9. Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.

103.10. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.

103.11. Las demás funciones que le asigne el/la jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 104. Unidad de Presupuesto.

Es la unidad orgánica de asesoramiento que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de conducir los procesos de presupuesto en la Universidad Nacional de Piura.

Artículo 105. Funciones de la Unidad de Presupuesto.

105.1. Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario Institucional, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.

105.2. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos.

105.3. Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.

105.4. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en centros de costos del pliego presupuestal, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.

105.5. Participar de las fases del proceso presupuestario brindando la información que se requiera.

105.6. Ejecutar el control de los gastos de acuerdo a los objetivos estratégicos planteados, a fin de cumplir con la meta programada y presupuestada.



- 105.7. Coordinar acciones relacionadas con el programa de inversiones de la Universidad Nacional de Piura.
- 105.8. Atender la certificación de los requerimientos de los gastos con los procesos de selección vinculados con la ejecución de inversiones.
- 105.9. Asignar los créditos presupuestarios para la atención de supervisiones de los proyectos de inversión.
- 105.10. Asignar los créditos presupuestarios para la atención de los gastos relacionados con los proyectos de investigación en ciencias aplicadas.
- 105.11. Evaluar el comportamiento de las inversiones y de los proyectos de investigación.
- 105.12. Realizar el seguimiento mensual y trimestral de ingresos y gastos, así como la disponibilidad de créditos presupuestarios para efectuar compromisos.
- 105.13. Proponer modificaciones presupuestarias y ajustes de la programación de los compromisos anuales de acuerdo a la evaluación de los requerimientos realizados por las unidades ejecutantes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 105.14. Realizar mediante el módulo SIAF – Operaciones en línea, el registro de la creación y avance físico de metas, modificaciones del marco presupuestal, priorizaciones de gasto y otros, en concordancia con la normatividad vigente.
- 105.15. Realizar mediante el módulo SIAF – Administración Financiera, la autorización de las notas de certificación de créditos presupuestales, así como elaborar y remitir la estructura funcional programática a nivel de Secuencia Funcional, a las unidades orgánicas de la Universidad.
- 105.16. Las demás funciones que le asigne el/la jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 106. Unidad de Estadística.

Es la unidad orgánica de asesoramiento que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de coordinar la recopilación, integración y validación de datos estadísticos conforme a los estándares del Sistema Estadístico Nacional y las directrices de la Alta Dirección, y apoyar activamente la formación y la investigación en estadística para mejorar las habilidades de estudiantes, docentes e investigadores.



Artículo 107. Funciones de la Unidad de Estadística.

- 107.1. Formular normas y procedimientos para las actividades estadísticas, asegurando la calidad y uniformidad de los datos.
- 107.2. Analizar tendencias y patrones en los datos recopilados para proporcionar diferentes perspectivas que apoyen la toma de decisiones estratégicas en la universidad.
- 107.3. Participar en proyectos de investigación interdisciplinaria que requieran soporte y análisis estadístico.
- 107.4. Fomentar la colaboración con el INEI y otras entidades para el intercambio y análisis de datos relevantes, impulsando mejoras en la gestión universitaria.
- 107.5. Proveer asesoramiento y apoyo a las unidades de la Universidad, promoviendo decisiones basadas en evidencia y capacitación en estadística.
- 107.6. Elaborar y distribuir un Boletín Estadístico Anual que refleje el desarrollo y retos de la institución.
- 107.7. Organizar y analizar información estadística clave, relacionada con indicadores del Programa Presupuestal y el Plan Operativo Institucional.
- 107.8. Elaborar el Plan Estadístico Anual de la Universidad Nacional de Piura.
- 107.9. Participar en las reuniones de trabajo de la Universidad, en las que tenga injerencia, así como con las instituciones rectoras a la cual reporta información (SUNEDU, MINEDU, MEF, SERVIR, INEI, DEFENSORÍA DEL PUEBLO, otras).
- 107.10. Programar cursos de capacitación y instrucción a las unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Piura.
- 107.11. Las demás que le asigne el/la jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 108. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.

Es el órgano de asesoramiento que depende del Rectorado, encargado de consolidar las relaciones locales, regionales, nacionales e internacionales a través de convenios, proyectos o actividades con participación de estudiantes, docentes, investigadores y funcionarios. Sus líneas de acción comprenden oportunidades de formación en el extranjero; la movilidad académica local, regional, nacional e internacional; la formación de redes universitarias; y los proyectos interinstitucionales.



Artículo 109. Funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.

- 109.1. Promover a través de acuerdos, la cooperación nacional e internacional de la universidad con la finalidad de ejecutar programas de movilidad estudiantil y docente en apoyo a la internacionalización.
- 109.2. Formular y proponer lineamientos, directivas y procedimientos de cooperación en el marco de la normatividad vigente.
- 109.3. Proponer el plan anual de actividades.
- 109.4. Proponer al órgano de gobierno, la política de internacionalización de la Universidad, en concordancia con la política institucional.
- 109.5. Coordinar la participación oportuna de la Universidad, en programas nacionales e internacionales en el campo de la docencia, investigación, proyección social, extensión educativa, capacitación, cultura y otros.
- 109.6. Difundir las convocatorias de programas de movilidad, capacitación e investigación que puede ofertar la Universidad Nacional de Piura para estudiantes extranjeros y de otras universidades del país.
- 109.7. Difundir las ofertas de becas, cursos y otras formas de cooperación a favor de nuestra comunidad universitaria, a través de boletines oportunos.
- 109.8. Establecer las normas y procedimientos que favorezcan la ejecución de los convenios, programas, proyectos, redes y otras formas de cooperación interinstitucional.
- 109.9. Elaborar y solicitar el presupuesto de movilidad estudiantil y docente de forma anual.
- 109.10. Coordinar con las fuentes cooperantes u organismos, el financiamiento de programas y proyectos de capacitación.
- 109.11. Emitir opinión sobre la viabilidad de programas, proyectos y convenios a nivel nacional e internacional.
- 109.12. Elaborar y tramitar las cartas de presentación a favor de miembros de nuestra comunidad universitaria, ante instituciones, con fines de cooperación.
- 109.13. Establecer niveles de coordinación en materia de coordinación con organismos públicos.
- 109.14. Establecer, fortalecer y ampliar los nexos con entidades nacionales y extranjeras de cooperación internacional.
- 109.15. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la cooperación



nacional e internacional.

109.16. Integrar a la Universidad en redes de cooperación.

109.17. 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.

109.18. Las demás funciones que le asigne el/la Rector/a en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 110. Oficina de Gestión de la Calidad.

Es el órgano de asesoramiento que depende del Rectorado, encargado de proponer, ejecutar y evaluar las políticas y directivas vinculadas con el aseguramiento de la calidad de las funciones relacionadas con la Universidad. Asimismo, es responsable de organizar, dirigir, planificar, conducir y supervisar el proceso de acreditación de las escuelas profesionales y posgrado, así como de realizar el control de los procesos académicos, licenciamiento, asesoramiento en materias supervisables, acreditación y otros estándares académicos en cumplimiento de los fines institucionales.

Artículo 111. Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad.

111.1. Conducir los procesos de conservación del licenciamiento institucional y planes de supervisión de los programas de estudio de pregrado y posgrado de la Universidad, asegurando cumplimiento permanente del mantenimiento y mejora de las Condiciones Básicas de Calidad.

111.2. Formular y proponer a la autoridad universitaria, los lineamientos para la formulación de las políticas de Calidad Universitaria Institucional.

111.3. Formular, monitorear y evaluar las políticas y estrategias para el mejoramiento continuo de la calidad educativa.

111.4. Fortalecer los procesos de acreditación de los programas de estudio de pregrado y posgrado, así como de gestión institucional, en concordancia con los estándares del SINEACE.

111.5. Fortalecer las capacidades de la comunidad universitaria en Gestión de Calidad, Autoevaluación, Acreditación de los programas de estudio de pregrado y posgrado.

111.6. Diseñar e implementar el sistema de autoevaluación académica, institucional y



administrativa para los programas de estudio de pregrado y posgrado, de acuerdo a los modelos de acreditación vigentes.

111.7. Diseñar, implementar y gestionar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional de Piura.

111.8. Brindar asesoramiento y apoyo a los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad institucional.

111.9. Conducir los procesos de certificación de calidad de los laboratorios de la universidad y de certificación de calidad de la institución, de acuerdo a la normativa vigente.

111.10. Las demás funciones que le asigne el/la Rector/a en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 112. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

Es el órgano de asesoramiento que depende del Rectorado, responsable de conducir los procesos de relaciones públicas y de comunicación, conducentes a mejorar, proyectar y consolidar la imagen de la Universidad en el ámbito interno y externo de la comunidad.



Artículo 113. Funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

113.1. Diseñar la política de imagen institucional de la universidad.

113.2. Organizar, dirigir y coordinar programas orientados a mantener el posicionamiento de la institución.

113.3. Organizar y dirigir el sistema de comunicación, así como las actividades de protocolo e identidad organizacional.

113.4. Evaluar permanentemente la opinión pública, respecto de la gestión institucional.

113.5. Planear, dirigir, ejecutar y apoyar el desarrollo de programas de comunicación, información y difusión de las actividades académicas y otras inherentes a la vida universitaria.

113.6. Establecer relación con los diferentes medios de comunicación.

113.7. Conducir ceremonias protocolares y/o eventos académicos y administrativos que contribuyan al mejoramiento de la imagen de la universidad.

113.8. Velar por el correcto uso de los símbolos de la Universidad Nacional de Piura en la ejecución de eventos.

113.9. Diseñar los planes de medios para las diferentes campañas publicitarias de



promoción de los servicios y programas de las unidades académicas y dependencias de la universidad.

113.10. Conducir y apoyar en la organización de ruedas de prensa y/o conferencias para informar sobre acciones que realiza la universidad.

113.11. Mantener actualizado el archivo periodístico y de imágenes de las diferentes actividades universitarias del cuerpo de autoridades de la Universidad.

113.12. Mantener actualizada la información relevante de la gestión de las autoridades en la página web institucional y redes sociales.

113.13. Las demás funciones que le asigne el/la Rector/a en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 114. Oficina de Integridad Institucional.

Es el órgano de asesoría que depende del Rectorado, responsable de asegurar y fortalecer la capacidad preventiva y de respuesta de las entidades de la administración pública a través de la implementación del Modelo de Integridad, así como mecanismos, buenas prácticas y herramientas destinados a combatir la corrupción.



Artículo 115. Funciones de la Oficina de Integridad Institucional

115.1. Conducir la gestión de riesgos que afectan la integridad pública, en coordinación con la máxima autoridad administrativa y a las unidades orgánicas de la entidad.

115.2. Proponer ante la máxima autoridad administrativa de la entidad el programa de integridad y lucha contra la corrupción; así como supervisar su cumplimiento.

115.3. Articular con la Secretaría de Integridad Pública la implementación del Modelo de Integridad en su entidad.

115.4. Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad.

115.5. Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.

115.6. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.

115.7. Coordinar con la máxima autoridad administrativa y los demás órganos o unidades orgánicas de la entidad, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno.



- 115.8. Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.
- 115.9. Recibir, evaluar y derivar las denuncias que sobre supuestos actos de corrupción se reciban a través de los mecanismos habilitados por la entidad, asegurando la reserva de información cuando corresponda; asimismo, realiza el seguimiento y sistematización de la información relativa a la atención de denuncias.
- 115.10. Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda.
- 115.11. Orientar y asesorar a los servidores civiles sobre dudas, problemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos en materia de integridad.
- 115.12. Monitorear la implementación del modelo de integridad en la entidad.
- 115.13. Las demás funciones que le asigne el/la Rector/a en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPÍTULO V.

08. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO.

Artículo 116. Órganos de Apoyo.

Son órganos de apoyo de la Universidad Nacional de Piura, los siguientes:

- 116.1. Oficina de Tecnologías de la Información.
- 116.2. Dirección General de Administración.
- 116.2.1. Unidad de Recursos Humanos.
- 116.2.2. Unidad de Abastecimiento.
- 116.2.3. Unidad de Contabilidad.
- 116.2.4. Unidad de Tesorería.
- 116.2.5. Unidad Ejecutora de Inversiones.
- 116.2.6. Unidad de Servicios Generales.
- 116.3. Secretaría General.



116.3.1. Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

116.3.2. Unidad de Grados y Títulos.

Artículo 117. Oficina de Tecnología de la Información.

Es el órgano de apoyo que depende del Rectorado, encargado de planificar, gestionar, controlar y coordinar la ejecución de actividades relacionadas con el desarrollo, suministro de sistemas y tecnología de información, que demande la Universidad.

Artículo 118. Funciones de la Oficina de Tecnología de la Información.

118.1. Formular, proponer y evaluar las políticas y planes de gestión en materia de tecnologías de la información, a nivel institucional, en concordancia con las políticas nacionales y los principios de buen gobierno sobre la materia.

118.2. Proponer y supervisar la aplicación de los procedimientos necesarios para garantizar el correcto uso de los equipos e instrumentos.

118.3. Proponer, planificar y organizar charlas, conferencias, seminarios u otros eventos de capacitación relacionados a temas de tecnologías de comunicación.

118.4. Conducir los procesos de funcionamiento del sistema de información y comunicación.

118.5. Efectuar la gestión técnica de los activos de tecnologías de información de la institución, coordinando con la Oficina General de Administración, el mantenimiento y actualización de los respectivos inventarios.

118.6. Registrar y actualizar la información contenida en el Portal Institucional y el Portal de Transparencia de la institución, conforme a las normas vigentes sobre la materia y en coordinación con los órganos correspondientes, velando por la operatividad, disponibilidad y seguridad de los mismos.

118.7. Velar por el adecuado funcionamiento de los servicios de tecnología en la Universidad.

118.8. Formular y proponer políticas y normas de seguridad informática e implementar soluciones de protección de las redes, equipos y sistemas de información de la institución, en concordancia con las políticas de seguridad establecidas.

118.9. Dar cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.

118.10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información



(PETI) de la Universidad, en concordancia con los objetivos trazados por la Alta Dirección y las necesidades de la institución.

- 118.11. Dirigir la implementación y gestión de los planes que aseguren la continuidad de los servicios e infraestructura de las tecnologías de información de la institución y participar en los planes relacionados con la gestión de riesgos tecnológicos, en coordinación con los órganos competentes de la Universidad.
- 118.12. Coordinar, dirigir y supervisar el uso de los recursos informáticos y de comunicaciones de la institución, proponiendo las directivas y lineamientos necesarios para garantizar su disponibilidad, legalidad y racionalidad.
- 118.13. Participar en la formulación y supervisión de los trabajos encargados a terceros, relacionados a infraestructura tecnológica y demás aplicativos de la institución.
- 118.14. Implementar, gestionar y promover el uso de los sistemas inteligentes y de gestión del conocimiento, como herramientas para la docencia y aprendizaje.
- 118.15. Las demás funciones que le asigne el/la Rector/a en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 119. Dirección General de Administración.

Es el órgano de apoyo que depende del Rectorado, responsable de dirigir y conducir los procesos que integran los sistemas administrativos en materia de gestión administrativa de recursos humanos, materiales, financieros, ingeniería y de servicios generales; que garanticen servicios de calidad, equidad y pertinencia, con sujeción a las normas vigentes.

Artículo 120. Funciones de la Dirección General de Administración.

- 120.1. Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- 120.2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- 120.3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
- 120.4. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.



- 120.5. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
- 120.6. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
- 120.7. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- 120.8. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
- 120.9. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- 120.10. Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- 120.11. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- 120.12. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- 120.13. Emitir actos administrativos que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 120.14. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 120.15. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- 120.16. Solicitar auditorías externas referidas a aspectos académicos, financieros y administrativos de la Universidad, siempre que el caso lo amerite.
- 120.17. Las demás funciones que le asigne el/la Rector/a en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 121. Unidad de Recursos Humanos.

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección General de Administración, encargada de planificar, coordinar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de la



administración de personal, relaciones laborales, bienestar e incentivos, capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la Universidad Nacional de Piura. Además, está encargada de garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes en la aplicación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 122. Funciones de la Unidad de Recursos Humanos.

- 122.1. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 122.2. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- 122.3. Elaborar la propuesta de los instrumentos de gestión de la Universidad Nacional de Piura (Manual de Clasificador de Cargos – MCC, Manual de Perfiles de Puestos – MPP, Cuadro para Asignación de Personal provisional – CAPP y Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE; así como la documentación relacionada, con su respectiva sistematización y registro de las acciones de reordenamiento y/o actualización correspondiente.
- 122.4. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad, debiendo informar, según corresponda en forma oportuna a las instancias competentes.
- 122.5. Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.
- 122.6. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
- 122.7. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- 128.1 Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades mediante planes, programas y proyectos de desarrollo y capacitación del personal.
- 128.2 Elaborar, implementar, hacer seguimiento al Plan Anual de investigación Seguridad



y Salud en el Trabajo, en el marco de la normatividad vigente, desarrollando acciones en materia de bienestar laboral y clima organizacional.

128.3 Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.

128.4 Las demás funciones que le asigne el/la directora/a de la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 129. Unidad de Abastecimiento.

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección General de Administración, 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 dependencias de la Universidad.

Artículo 130. Funciones de la Unidad de Abastecimiento.

130.1 Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.

130.2 Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.

130.3 Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridas por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.

130.4 Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridas por la entidad.

130.5 Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.

130.6 Gestionar coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.

130.7 Realizar la toma de inventarios físicos del stock del almacén central.

130.8 Las demás funciones que le asigne el/la directora/a de la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda



por norma expresa.

Artículo 131. Unidad de Contabilidad.

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección General de Administración, encargada de ejecutar las normas y procedimientos del Sistema de Contabilidad de la Universidad Nacional de Piura; así como los emitidos por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, elaborar los Estados Financieros solicitados por los entes rectores del MEF. Asimismo, es responsable de dirigir y coordinar el procedimiento, clasificación y verificación del movimiento contable, y de integrar la información contable de las unidades de Abastecimiento, Tesorería, Recursos Humanos, Inversiones, Presupuesto y Asesoría Jurídica.

Artículo 132. Funciones de la Unidad de Contabilidad.

- 132.1 Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 132.2 Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 132.3 Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- 132.4 Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- 132.5 Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- 132.6 Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- 132.7 Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- 132.8 Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios.
- 132.9 Realizar el registro de la fase devengado en el SIAF.



- 132.10 Realizar las declaraciones tributarias correspondientes, así como la declaración de planilla electrónica considerando PLAME la información de la Unidad de Recursos Humanos.
- 132.11 Velar por el cumplimiento de las directivas que rigen el otorgamiento de encargos internos, caja chica y reembolso de caja chica, así como todo gasto objeto de rendición de cuentas.
- 132.12 Participar en el proceso presupuestario, en armonía con las disposiciones legales vigentes y en coordinación con la Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Tesorería, Unidad de Abastecimiento y Unidad de Recursos Humanos.
- 132.13 Realizar el análisis de cuentas y subcuentas del balance para establecer saldos, elaborar anexos de las cuentas y subcuentas contables del balance de comprobación, así como el análisis de pólizas de entrada y salida del almacén.
- 132.14 Realizar la valorización del inventario físico de los bienes institucionales.
- 132.15 Contabilizar los registros de ingresos y gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF –SP, previo análisis de asignación de los clasificadores correspondientes.
- 132.16 Proponer directivas de manejo interno del Sistema Contable y Financiero a la Dirección General de Administración.
- 132.17 Realizar el control previo de compromisos contraídos con terceros por la adquisición de bienes y prestación de servicios a nivel de documentos emitidos por la Unidad de Abastecimiento (órdenes de compra y órdenes de trabajo), los mismos que han sido registrados en el SIAF.
- 132.18 Realizar el control previo del compromiso de las planillas tanto de sueldos de personal cesante y activo, así como de las planillas de otras retribuciones comprometidas por la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Piura, registradas en el SIAF.
- 132.19 Realizar el control previo de los apoyos económicos por sepelio y luto a alumnos.
- 132.20 Coordinar permanentemente en la ejecución del Gasto Presupuestal con la Unidad de Tesorería, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Dirección General de Administración.
- 132.21 Elaborar y procesar información de su competencia para el cierre contable y del ejercicio fiscal.



132.22 Coordinar la ejecución de compromisos y devengados de la adquisición de bienes de capital e inversiones conforme a la normatividad en vigencia.

132.23 Las demás funciones que le asigne el/la directora/a de la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 133. Unidad de Tesorería.

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección General de Administración, responsable de las acciones inherentes al Sistema Nacional de Tesorería, a cargo de la Dirección Nacional de Tesoro y Endeudamiento Público. Se encarga de controlar la captación de los ingresos por toda fuente de financiamiento, así como de atender las obligaciones de los pagos a terceros de los compromisos asumidos por la Universidad Nacional de Piura; garantizando salvaguardar los fondos provenientes de los ingresos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 134. Funciones de la Unidad de Tesorería.

134.1 Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.

134.2 Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.

134.3 Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.

134.4 Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.

134.5 Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.

134.6 Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables



de las unidades relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.

- 134.7 Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- 134.8 Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- 134.9 Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- 134.10 Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
- 134.11 Las demás funciones que le asigne el/la directora/a de la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 135. Unidad Ejecutora de Inversiones.

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección General de Administración, encargada de las acciones de creación, ampliación, rehabilitación y/o mejora de la capacidad instalada de la Universidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 136. Funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones.

- 136.1 Dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades referentes a la ejecución de inversiones.
- 136.2 Contribuir con la formulación del Plan de Desarrollo Físico de corto, mediano y largo plazo de la Universidad Nacional de Piura, en coordinación con el presidente de la comisión del Plan de Desarrollo Físico y el Director General de Administración.
- 136.3 Elaborar los expedientes técnicos y/o documentos equivalentes para la ejecución de obras.
- 136.4 Ejecutar las obras en concordancia al expediente técnico, y/o documentos equivalentes, debidamente aprobados.
- 136.5 Efectuar el seguimiento, modificación, liquidación de obras y cierre de los proyectos de inversión pública, a través de los sistemas de inversión vigentes, en la



oportunidad correspondiente.

136.6 Emitir opinión técnica sobre temas de su competencia.

136.7 Las demás funciones que le asigne el/la directora/a de la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 137. Unidad de Servicios Generales.

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección General de Administración, encargada de brindar servicios generales y asegurar el mantenimiento y preservación de la planta física y otros bienes de la Universidad.

Artículo 138. Funciones de la Unidad de Servicios Generales.

- 138.1 Planificar con una visión multianual, las actividades de mantenimiento y servicios generales de transporte, seguridad, saneamiento y áreas verdes, de la Universidad Nacional de Piura.
- 138.2 Formular, ejecutar, supervisar y evaluar el plan anual de mantenimiento de la infraestructura, bienes y equipos de la universidad, a fin de garantizar su operatividad y conservación, para el adecuado desarrollo de las actividades institucionales, en concordancia con la normatividad vigente.
- 138.3 Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de saneamiento básico de los ambientes universitarios para prevenir la contaminación ambiental y preservar la salud de la comunidad universitaria.
- 138.4 Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las operaciones de tratamiento del agua para su adecuada potabilización y distribución.
- 138.5 Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de mantenimiento, limpieza, seguridad, para los procesos de admisión de la Universidad Nacional de Piura, en sus diferentes modalidades.
- 138.6 Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de seguridad de la comunidad universitaria y el cuidado de los bienes institucionales.
- 138.7 Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de transporte institucional colectivo.
- 138.8 Velar por la conservación de las áreas verdes de la Universidad.
- 138.9 Dirigir el proceso de la prestación de servicios generales y el mantenimiento



adecuado de la infraestructura universitaria.

138.10 Las demás funciones que le asigne el/la directora/a de la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 139. Secretaría General.

Es el órgano de apoyo que depende del Rectorado, responsable de conducir y supervisar las acciones relacionadas con los procesos de administración documentaria y archivo central.

Artículo 140. Funciones de la Secretaría General.

140.1 Organizar, coordinar con el Rectorado y citar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.

140.2 Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de los órganos de gobierno y suscribirlas juntamente con el Rectorado.

140.3 Elaborar las resoluciones y acuerdos en general que provienen del órgano de gobierno: decisiones rectorales, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.

140.4 Supervisar, controlar el registro de los grados de bachiller, maestro y/o doctor y título profesional y/o títulos de segunda especialidad profesional que confiere la Universidad, y los que convalida, para su posterior remisión a la SUNEDU.

140.5 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.

140.6 Proponer y velar por el cumplimiento de las normas, técnicas y procedimientos sobre administración, organización, conservación, descripción y servicios del material documental que custodia.

140.7 Organizar, custodiar y controlar el archivo central e histórico de la Universidad.

140.8 Las demás funciones que le asigne el/la Rector/a en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 141. Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Secretaría General, responsable de ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y control del movimiento documentario general de la Universidad en el Sistema de Trámite



Documentario – SISTRADO, asimismo es responsable de ejecutar actividades técnicas de manejo de documentación de acuerdo a las normas del archivo general de la Nación.

Artículo 142. Funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

- 142.1 Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- 142.2 Realizar las notificaciones correspondientes.
- 142.3 Elaborar registro y/o cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- 142.4 Participar en las programaciones de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- 142.5 Verificar los archivos de los expedientes de reingreso y archivo.
- 142.6 Verificar la información diaria de los documentos enviados.
- 142.7 Cuidar que los documentos que generan procedimientos administrativos cumplan con los requisitos mínimos.
- 142.8 Custodiar la documentación que forma parte del acervo histórico de la institución.
- 142.9 Participar en la selección de documentos para expurgo y transparencia de fondos documentarios.
- 142.10 Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.
- 142.11 Participar en actividades de restauración y eliminación de documentos.
- 142.12 Revisar y gestionar eficientemente, el correo electrónico asignado para trámites documentarios virtuales.
- 142.13 Las demás funciones que le asigne el/la Secretaría General en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa

Artículo 143. Unidad de Grados y Títulos.

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Secretaría General, responsable de ejecutar y coordinar actividades de asignación, procesamiento, clasificación y archivo para la gestión ante la Superintendencia Nacional de Educación – SUNEDU, de grados académicos y títulos profesionales.

Artículo 144. Funciones de la Unidad de Grados y Títulos.

- 144.1 Elaborar, controlar y preservar la expedición de títulos profesionales, grados



académicos y títulos de técnico y duplicados.

144.2 Administrar el registro de los Libros Institucionales y Registro de Grados y Títulos.

144.3 Manejar y actualizar el Sistema de Registro de Grados y Títulos.

144.4 Controlar y supervisar los procedimientos de autenticación y certificación de los diplomas de Grados y Títulos.

144.5 Gestionar información a la SUNEDU sobre el Registro de los Diplomas de Grados y Títulos aprobados por la Universidad.

144.6 Controlar y custodiar los diplomas de grados y títulos profesionales.

144.7 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, reuniones y comisiones de trabajo.

144.8 Analizar y emitir opinión técnica de los expedientes puestos en consideración.

144.9 Las demás funciones que le asigne el/la Secretaría General en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.





Universidad Nacional de Piura

ORGANIGRAMA

Referencias del organigrama

- Primer nivel
- Segundo nivel
- Tercer nivel

