



UNAP

Rectorado

Resolución del Consejo Universitario
n.º 030-2015-UNAP
Iquitos, 24 de agosto de 2015

VISTO:

El acta de la sesión extraordinaria de Consejo Universitario, realizada el 23 de julio de 2015, mediante el cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), previa revisión del aspecto formal antes de su publicación;

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos; que contiene las funciones generales de la entidad, así como las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades;

Que, el reglamento de Organización y Funciones de la UNAP tiene como objeto reglamentar y establecer de manera estructural y funcional la organización interna de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, para su funcionamiento adecuado y el logro de los fines para los que fue creada;

Que, el Consejo Universitario en sesión extraordinaria realizada el 23 de julio de 2015, acordó aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), previa revisión del aspecto formal antes de su publicación, designándose a don Gabel Daniel Sotil García, docente principal a dedicación exclusiva, asignado a la Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades (FCEH), y a don Julio César Bartra Lozano, responsable del Portal Web de la UNAP, para realizar dicha labor;

Que, habiéndose subsanado las observaciones correspondientes, es conveniente oficializar la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP);

De conformidad con el Decreto Supremo n.º 043-2006-PCM que aprueba los "Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública";

De conformidad con el numeral 2) del artículo 108º del Estatuto de la UNAP;

Estando al acuerdo del Consejo Universitario; y,

En uso de las atribuciones que confieren la Ley n.º 30220 y el Estatuto de la UNAP;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), en mérito a los considerandos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Precisar que el presente reglamento que consta de noventa y tres (93) folios, forma parte integrante de la presente resolución rectoral.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Rodil Tello Espinoza
Rodil Tello Espinoza
RECTOR



Alba Luz Vásquez Vásquez
Alba Luz Vásquez Vásquez
SECRETARIA GENERAL



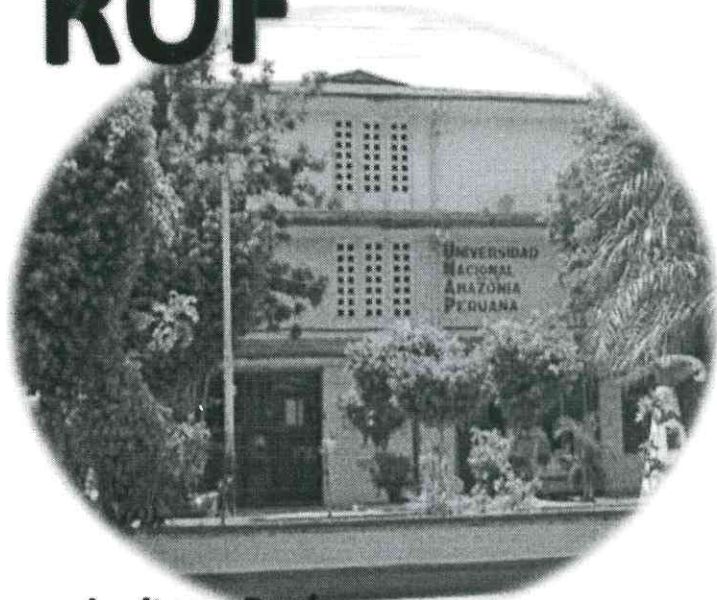
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
Oficina General de Planificación – Unidad de Racionalización



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ROF



Iquitos – Perú

2015



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



UNAP



PRESENTACIÓN



La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, es una institución pública agrupada presupuestariamente entre los Organismos Descentralizados Autónomos, su gobierno está integrado por profesores, estudiantes y graduados, tiene como fines la formación profesional de pregrado y postgrado, la investigación científica y tecnológica, y la transmisión y difusión del conocimiento hacia la comunidad.

La Universidad es un organismo público con personería jurídica de derecho público Institucional creado por Ley. Su funcionamiento se rige por la Constitución Política del Estado, la Ley n.º 30220 – Ley Universitaria y Estatuto; sus funciones generales provienen de las normas sustantivas a la Universidad.

La formulación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana se ha elaborado sobre

la base de la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria, su Estatuto, la Ley de Modernización del Estado y la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. La estructura organizacional propuesta, constituye un modelo organizacional funcional flexible muy sólido que interrelaciona los sistemas administrativos focalizando los actos administrativos y de administración hacia la consecución de los objetivos y fines institucionales.

Asimismo, este modelo de estructura organizacional garantizará el desarrollo de las actividades académicas, de investigación, y de extensión y proyección social en forma eficiente, asegurando una gestión transparente y legal.

El presente documento contiene las funciones generales de la Universidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades, se ha formulado teniendo como marco normativo legal el Decreto Supremo n.º 043-2006-PCM, norma que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), que se constituye como el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Universidad.

Ing. RODIL TELLO ESPINOZA, Dr.
Rector



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AUTORIDADES

ING. RODIL TELLO ESPINOZA, Dr.
Rector

ING. JULIO ABEL SOPLÍN RÍOS, Dr.
Vicerrector Académico

LIC. EDUC. GLORIA SADITH VÁSQUEZ RAMÍREZ, Dra.
Vicerrectora de Investigación

ENF. ALBA LUZ VÁSQUEZ VÁSQUEZ, Dra.
Secretaría General

ING. VICTORIA REÁTEGUI QUISPE, Dra.
Directora de la Escuela de Postgrado

DECANOS

ING. JUAN IMERIO URRELO CORREA, Dr.
FACULTAD DE AGRONOMÍA

LIC. ENF. RUTH VÍLCHEZ RAMÍREZ, Dra.
FACULTAD DE ENFERMERÍA

BLGO. ALVARO BENJAMÍN TRESIERRA AYALA, Dr.
FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS

LIC. EDUC. LUIS BENJAMÍN IRIGOIN SÁNCHEZ, Dr.
FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

LIC. EDUC. NILDA MANUELA RODRÍGUEZ MERA, Dra.
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

ING. ROGER RUIZ PAREDES, Mgr.
FACULTAD DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

LIC. ADM. ALICIA PINEDO SANTILLÁN, Mgr.
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS

ING. SUMNER SHAPIAMA ORDÓÑEZ
FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA

ING. JORGE LUIS RODRÍGUEZ GÓMEZ, Dr.
FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES

MED. HÉCTOR ABEL DONAYRE LOZANO, Dr.
FACULTAD DE MEDICINA HUMANA

COORDINADORES

Q.F. LUIS ALBERTO VÍLCHEZ ALCALÁ, Mgr.
FACULTAD DE FARMACIA Y BIOQUÍMICA

ABOG. RAFAEL AUGUSTO VALDEZ MARÍN, Mgr.
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

C. D. ANA MARÍA JOAQUINA MOURA GARCÍA, Dra.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

ING. MARÍA ELENA DIAZ PABLO, Mgr.
FACULTAD DE ZOOTECNIA

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN – UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN



EQUIPO TÉCNICO

ING. MARITZA GRÁNDEZ RUIZ, Dra.
Jefe de la Oficina General de Planificación

LIC. ADM. WILSON PANDURO CURITIMA, Mgr.
Jefe de la Unidad de Racionalización

CONSULTOR

CPC FERNANDO MELÉNDEZ ZUMAETA
Especialista en Organización y Reorganización
de Entidades Públicas



CONTENIDO

	Pág.
PRESENTACIÓN	03
AUTORIDADES	04
EQUIPO TÉCNICO	05
CONTENIDO	06 - 09
TÍTULO I.....	10
DISPOSICIONES GENERALES	10
CAPÍTULO I	10
DE LA NATURALEZA JURÍDICA, OBJETO, PRINCIPIOS, FINES, FUNCIONES GENERALES, JURISDICCIÓN Y BASE LEGAL	10
BASE LEGAL	12
CAPÍTULO II	13
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y AUTONOMÍA UNIVERSITARIA	13
ÁMBITO DE APLICACIÓN	13
CAPÍTULO III	14
DE LA TRANSPARENCIA.....	14
TÍTULO II.....	15
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES GENERALES	15
DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	15
CAPÍTULO I	15
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	15
CAPÍTULO II	17
FUNCIONES GENERALES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	17
SUBCAPÍTULO I.....	17
DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA	17
DEL CONSEJO UNIVERSITARIO	18
DEL CONSEJO DE FACULTAD	20
SUBCAPÍTULO II.....	21
DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	21
DEL RECTORADO	21
DE LOS VICERRECTORADOS	22
DEL DECANATO	23
SUBCAPÍTULO III.....	24
DEL ÓRGANO DE CONTROL	24
DEL ORGANO CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)	24
SUBCAPÍTULO IV	26
DE LOS ÓRGANOS AUTONOMOS.....	26
TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO	26



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO	26
DE LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	27
DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN.....	28
SUBCAPÍTULO V	29
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	29
DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	29
DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN	30
UNIDAD DE PLANEAMIENTO.....	32
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	32
UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN.....	33
SUBCAPÍTULO VI	34
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	34
DEPENDIENTES DEL RECTORADO	34
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	35
DE LA SECRETARÍA GENERAL	35
SUBSECRETARÍA GENERAL	36
DE LA OFICINA CENTRAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL	36
UNIDAD DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	37
UNIDAD DE IMAGEN Y PROTOCOLO	38
DE LA OFICINA CENTRAL DE INFORMÁTICA	38
UNIDAD DE DESARROLLO DE SOFTWARE.....	39
UNIDAD DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	40
UNIDAD DE VIRTUALIZACIÓN EDUCATIVA	41
DE LA OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN	41
UNIDAD DE GESTIÓN DE PROCESOS DE ADMISIÓN	42
DE LA OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	42
UNIDAD DE BIENESTAR Y SERVICIOS UNIVERSITARIOS.....	43
DE LA OFICINA DE ENLACE	44
OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN, PROYECCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	45
UNIDAD DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA	46
UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y CULTURAL UNIVERSITARIA	46
DE LA OFICINA CENTRAL DE CALIDAD ACADÉMICA, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	47
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	47
DE LA OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	49
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	50
UNIDAD DE TESORERÍA	51
UNIDAD DE CONTABILIDAD	51
DE LA OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	52
UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	53
DE LA OFICINA CENTRAL DE INGENIERÍA Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA.....	53
UNIDAD DE INGENIERÍA E INFRAESTRUCTURA.....	54
DE LA OFICINA CENTRAL DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE	55
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	56
UNIDAD DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES MÓVILES	57
DE LA OFICINA CENTRAL DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	57
DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO	57
DE LA BIBLIOTECA CENTRAL	57



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA Y DE INFORMACIÓN.....	58
CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.....	58
OFICINA GENERAL DE REGISTRO Y ASUNTOS ACADÉMICOS.....	59
UNIDAD DE GESTIÓN ACADÉMICA Y REGISTRO CENTRAL.....	59
DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.....	60
DE LA OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN.....	60
UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE INVESTIGACIÓN.....	61
UNIDAD DE POLÍTICAS Y PLANES DE INVESTIGACIÓN.....	61
UNIDAD DE INCUBADORAS Y PARQUES TECNOLÓGICOS.....	62
UNIDAD DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y DE PATENTES.....	62
UNIDAD DE PUBLICACIONES.....	62
UNIDAD DE INTERCAMBIO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO.....	63
SUBCAPÍTULO VII.....	63
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	63
FACULTADES.....	63
ÓRGANO DE GOBIERNO.....	65
CONSEJO DE FACULTAD.....	65
ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN.....	66
DECANATO.....	66
ÓRGANOS DE APOYO.....	67
DEPARTAMENTO ACADÉMICO.....	67
SECRETARÍA ACADÉMICA.....	67
OFICINA DE ASUNTOS ECONÓMICOS.....	68
OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS.....	68
OFICINA DE CONSEJERÍA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL.....	69
OFICINA DE CALIDAD ACADÉMICA, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.....	70
BIBLIOTECA ESPECIALIZADA.....	71
OFICINA DE EXTENSIÓN, PROYECCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.....	71
ÓRGANOS DE LÍNEA.....	72
DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL.....	72
DIRECCIÓN DE LA SECCIÓN DE POSTGRADO.....	73
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN.....	73
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.....	74
SEDES ACADÉMICAS.....	74
ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS.....	74
CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	74
ESCUELA DE POSTGRADO.....	75
ÓRGANO DE GOBIERNO.....	76
DIRECTORIO.....	76
ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN.....	77
DIRECCIÓN.....	77
ÓRGANOS DE APOYO.....	77
OFICINA DE SECRETARÍA ACADÉMICA.....	77
OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS.....	78
OFICINA DE ASUNTOS ECONÓMICOS.....	78
ÓRGANOS DE LINEA.....	79
DIRECCIONES DE LAS SECCIONES DE POSTGRADO.....	79
DE LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN.....	80
CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE RECURSOS NATURALES DE LA AMAZONIA (CIRNA).....	80
CENTRO DE INVESTIGACIÓN ANTROPOLÓGICA DE LA AMAZONÍA PERUANA.....	



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA Y DE INFORMACIÓN.....	58
CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.....	58
OFICINA GENERAL DE REGISTRO Y ASUNTOS ACADÉMICOS	59
UNIDAD DE GESTIÓN ACADÉMICA Y REGISTRO CENTRAL.....	59
DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.....	60
DE LA OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN.....	60
UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE INVESTIGACIÓN.....	61
UNIDAD DE POLÍTICAS Y PLANES DE INVESTIGACIÓN.....	61
UNIDAD DE INCUBADORAS Y PARQUES TECNOLÓGICOS	62
UNIDAD DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y DE PATENTES	62
UNIDAD DE PUBLICACIONES.....	62
UNIDAD DE INTERCAMBIO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO	63
SUBCAPÍTULO VII	63
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	63
FACULTADES	63
ÓRGANO DE GOBIERNO	65
CONSEJO DE FACULTAD	65
ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN	66
DECANATO.....	66
ÓRGANOS DE APOYO	67
DEPARTAMENTO ACADÉMICO.....	67
SECRETARÍA ACADÉMICA	67
OFICINA DE ASUNTOS ECONÓMICOS	68
OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS	68
OFICINA DE CONSEJERÍA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL	69
OFICINA DE CALIDAD ACADÉMICA, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	70
BIBLIOTECA ESPECIALIZADA.....	71
OFICINA DE EXTENSIÓN, PROYECCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	71
ÓRGANOS DE LÍNEA	72
DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL	72
DIRECCIÓN DE LA SECCIÓN DE POSTGRADO	73
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN.....	73
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	74
SEDES ACADÉMICAS.....	74
ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS.....	74
CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	74
ESCUELA DE POSTGRADO	75
ÓRGANO DE GOBIERNO	76
DIRECTORIO	76
ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN	77
DIRECCIÓN.....	77
ÓRGANOS DE APOYO	77
OFICINA DE SECRETARÍA ACADÉMICA	77
OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS	78
OFICINA DE ASUNTOS ECONÓMICOS	78
ÓRGANOS DE LINEA	79
DIRECCIONES DE LAS SECCIONES DE POSTGRADO	79
DE LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN	80
CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE RECURSOS NATURALES DE LA AMAZONIA (CIRNA)	80
CENTRO DE INVESTIGACIÓN ANTROPOLÓGICA DE LA AMAZONÍA PERUANA	



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(CIAAP)..... 81
CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE LENGUAS INDÍGENAS DE LA AMAZONÍA PERUANA (CILIAP) 81
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA AMAZONÍA PERUANA (CISEAP) 82
SUBCAPÍTULO VIII 82
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS..... 82
SEDES ACADÉMICAS 83
SUBCAPÍTULO IX 83
ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS 83
CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA EN IDIOMAS 83
BOTICA UNIVERSITARIA 84
EDITORIAL UNIVERSITARIA 84
CENTROS DE ENSEÑANZA Y EXPERIMENTACIÓN PEDAGOGICA 85
CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIOS DE LA UNAP (CEPREUNAP).. 86
FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA AMAZONÍA BAJA DEL PERÚ (FUNDESAB) 87
TÍTULO III..... 87
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES 87
TÍTULO IV 87
DEL RÉGIMEN LABORAL 87
TÍTULO V 88
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO 88
TÍTULO VI 88
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS..... 88



TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DE LA NATURALEZA JURÍDICA, OBJETO, PRINCIPIOS, FINES, FUNCIONES
GENERALES, JURISDICCIÓN Y BASE LEGAL

NATURALEZA JURÍDICA

ARTÍCULO 1°. La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), es una persona jurídica de derecho público con patrimonio propio para el desarrollo de sus funciones y la consecución de sus fines; su personería y representación legal la ejerce el rector; goza de autonomía normativa, económica, administrativa y académica, por mandato de la Constitución Política y Ley Universitaria. Es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural. Adopta el concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial. Está integrada por docentes, estudiantes y graduados.

OBJETO DEL PRESENTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 2°. El presente documento, tiene como objeto reglamentar y establecer de manera estructural y funcional la organización interna de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, para su funcionamiento adecuado y el logro de los fines para los que fue creada.

PRINCIPIOS

ARTÍCULO 3°. La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana se rige por los siguientes principios:

- a. Búsqueda y difusión de la verdad, a través de la investigación científica, humanística, tecnológica y artística.
- b. Calidad académica y su mejoramiento continuo, capacitando a los docentes, investigadores y profesionales acorde al avance de la ciencia y la tecnología, en función de las necesidades de la región y del país.
- c. Autonomía de gobierno, normativa, académica, económica, administrativa y financiera que asegure su desarrollo y perfeccionamiento en todos los niveles.
- d. Libertad de cátedra, manifestada en el ejercicio del derecho de su profesorado a expresar libremente en su actividad docente, sus ideas, opiniones y convicciones científicas, técnicas, culturales y artísticas, en el marco de los planes de estudio y las directrices aprobadas por los órganos correspondientes.
- e. Espíritu crítico y de investigación, para realizar análisis, emitir opiniones y establecer juicios sobre una determinada idea o concepto en busca de la verdad.
- f. Democracia institucional permanente, asumida como la participación directa y responsable de docentes, estudiantes y graduados, orientada al cumplimiento de los fines institucionales.
- g. Meritocracia, adoptada por la UNAP como criterio justo para reconocer el esfuerzo, eficiencia y superación académica de cada uno de los integrantes de la comunidad



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- universitaria para alcanzar posiciones jerárquicas, conquistadas sobre la base del mérito y predominancia de valores asociados a la capacidad individual.
- h. Pluralismo, tolerancia, diálogo intercultural e inclusión, como la aceptación y el reconocimiento a la existencia de diferentes culturas y pensamientos.
 - i. Pertinencia y compromiso con el desarrollo sostenible de la región y del país.
 - j. Afirmación de la vida y dignidad del ser humano, respetando sus derechos con igualdad, equidad y solidaridad; y el acceso a la enseñanza universitaria como un derecho fundamental para una vida digna.
 - k. Mejoramiento continuo de la calidad académica, establecido como la permanente búsqueda de la excelencia para lograr la calidad del servicio educativo, mediante la creatividad e innovación.
 - l. Internacionalización, como propósito de intercambio del conocimiento, arte y cultura de la Universidad para lograr trascendencia e integración.
 - m. Interés superior del estudiante.
 - n. Pertinencia de la enseñanza e investigación con la realidad social, en cada una de las cátedras, para la inserción laboral y el aporte científico a la sociedad para su transformación.
 - o. Rechazo a toda forma de violencia, intolerancia y discriminación en la comunidad universitaria, basado en el respeto a la dignidad de la persona, a la libre opinión y pensamiento independientemente de su raza, sexo, idioma y religión.
 - p. Ética pública y profesional, encausada hacia conductas dignas para vivir y convivir en armonía, cultivando valores que enaltezcan y dignifiquen al ser humano en el ejercicio profesional.

FINES

ARTÍCULO 4°. La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana tiene los siguientes fines:

- a. Preservar, acrecentar y transmitir de modo permanente la herencia científica, tecnológica, cultural y artística de la humanidad.
- b. Formar profesionales de alta calidad, de manera integral y con pleno sentido de responsabilidad social de acuerdo con las necesidades de la región y del país.
- c. Proyectar a la comunidad sus acciones y servicios para promover su cambio y contribuir al desarrollo integral.
- d. Colaborar de modo eficaz en la afirmación de la democracia, el estado de derecho y la inclusión social.
- e. Realizar y promover la investigación científica, tecnológica y humanística, la creación intelectual y artística.
- f. Difundir el conocimiento universal en beneficio de la humanidad.
- g. Afirmar y transmitir las diversas identidades culturales de la región y del país.
- h. Promover el desarrollo humano y sostenible en el ámbito local, regional, nacional y mundial.
- i. Servir a la comunidad y al desarrollo integral.
- j. Formar personas libres en una sociedad libre.

FUNCIONES GENERALES

ARTÍCULO 5°. Son funciones de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- a. Desarrollar la enseñanza-aprendizaje para formar profesionales, con sentido crítico y de alta calidad académica que la sociedad requiere.
- b. Realizar investigación científica e innovación tecnológica y humanística articulada con la enseñanza y la proyección social, dirigida a resolver problemas económicos, sociales, tecnológicos y ambientales de la región y el país.
- c. Desarrollar la extensión cultural y la proyección social, en el sentido de asumir la responsabilidad social, realizando actividades de extensión de saberes, experiencias colectivas y creativas en favor de la población y haciendo prestación y promoción de servicios profesionales de asistencia social directa en la mejora de la calidad de vida de la comunidad. Dichas actividades pueden ser gratuitas o no y conducir a una certificación.
- d. Impulsar la educación continua dirigida a satisfacer las necesidades de actualización o perfeccionamiento de conocimientos, actitudes y prácticas que permitan lograr una mejor inserción y desempeño laboral de los profesionales de acuerdo con los requerimientos de los grupos de interés, de la región y del país, permitiendo una expansión de servicios y una vinculación con la sociedad.
- e. Contribuir con el desarrollo humano, como proceso en el cual se amplíen las oportunidades del ser humano; en tal sentido la Universidad debe crear un entorno en el que las personas puedan hacer plenamente realidad sus aspiraciones y ampliar sus potencialidades.
- f. Las demás que señala la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria n.º 30220, el Estatuto y normas relacionadas.

JURISDICCIÓN Y SEDE ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 6º. La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, no tiene jurisdicción territorial específica; su jurisdicción es de índole académica, de investigación y de proyección universitaria dentro y fuera el país. Su sede administrativa está ubicada en la ciudad de Iquitos, provincia de Maynas, departamento de Loreto.

BASE LEGAL

ARTÍCULO 7º. El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, tiene como base legal, las siguiente normatividad:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley n.º 13498 – Ley de creación de la Universidad Nacional de la Amazonía de fecha 14 de enero de 1961.
- c. Ley n.º 30220 – Ley Universitaria.
- d. Ley n.º 27783 – Ley de Bases de la Descentralización y modificatorias.
- e. Ley n.º 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- f. Ley n.º 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g. Ley n.º 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- h. Ley n.º 27785 – Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- i. Ley n.º 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria, Ley n.º 27927.
- j. Decreto Legislativo n.º 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento D.S n.º 005 – 90 – PCM, y normas complementarias.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- k. Decreto Supremo n.° 043 – 2006 – PCM – Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las Entidades de la Administración Pública.
- l. Decreto Supremo n.° 043 – 2004 – PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), de las Entidades de la Administración Pública.
- m. Su Estatuto.

CAPÍTULO II

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y AUTONOMÍA UNIVERSITARIA

ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 8°. El presente Reglamento de Organización y Funciones es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la Estructura Orgánica de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana; así como de todos los que trabajan en ella, sin distinción de su condición laboral.

AUTONOMÍA UNIVERSITARIA

ARTÍCULO 9°. La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana goza de autonomía, en concordancia con lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley n.° 30220 y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes:

- a. **Normativo**, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto, reglamentos y directivas) destinadas a regular la institución universitaria.
- b. **De gobierno**, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo.
- c. **Académico**, implica la potestad autodeterminativa para fijar el marco del proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de la institución universitaria. Establece los planes de estudios, programas de investigación, formas de ingreso y egreso de la institución, etc. Es formalmente dependiente del régimen normativo y es la expresión más acabada de la razón de ser de la actividad universitaria.
- d. **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.
- e. **Económico**, implica la potestad autodeterminativa para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos ordinarios y directamente recaudados.

ARTÍCULO 10°. Las autoridades, funcionarios y servidores de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana son responsables por el uso de los recursos de la institución, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa correspondiente. Cualquier miembro de la comunidad universitaria puede denunciar ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (Sunedu), la comisión



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

de actos que constituyan indicios razonables de la existencia de infracciones a la Ley N.º 30220 y al presente Reglamento.

ARTÍCULO 11º. El ejercicio de la autonomía en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana se rige por las siguientes reglas:

- a. Son nulos y carecen de validez los acuerdos que las autoridades y los órganos de gobierno colegiados adopten sometidos por actos de violencia física o moral.
- b. Los locales universitarios deben ser utilizados exclusivamente para el cumplimiento de sus fines y dependen de la respectiva autoridad universitaria. Son inviolables. Su vulneración acarrea responsabilidad de acuerdo a ley.
- c. La Policía Nacional y el Ministerio Público solo pueden ingresar al campus de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana por mandato judicial o a petición del rector, debiendo este último dar cuenta al Consejo Universitario o el que haga sus veces, dentro de las veinticuatro horas, salvo cuando se haya declarado el estado de emergencia, se produzca un delito flagrante o haya peligro inminente de su perpetración. En estos casos, el accionar de la fuerza pública no compromete ni recorta la autonomía universitaria.
- d. Cuando las autoridades universitarias tomen conocimiento de la presunta comisión de un delito, deben dar cuenta al Ministerio Público, para el inicio de las investigaciones a que hubiere lugar.

CAPÍTULO III DE LA TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 12º. La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana tiene la obligación de publicar en sus portales electrónicos, en forma permanente y actualizada, como mínimo, la información correspondiente a:

- a. El Estatuto, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Plan Estratégico Institucional, los reglamentos y otros documentos de gestión.
- b. Las actas aprobadas en las sesiones de la Escuela de Postgrado, de Consejos de Facultad, de Consejo Universitario y de Asamblea Universitaria.
- c. Los estados financieros de la Universidad, el presupuesto institucional modificado y la actualización de la ejecución presupuestal y balances.
- d. Relación y número de becas y créditos educativos disponibles y otorgados en el año en curso.
- e. Inversiones, reinversiones, donaciones, obras de infraestructura, recursos de diversa fuente, entre otros.
- f. Información de contrataciones y adquisiciones de la entidad.
- g. Proyectos de investigación y los gastos que genere.
- h. Relación de pagos exigidos a los alumnos por toda índole, según corresponda.
- i. Número de alumnos por facultades y programas de estudio.
- j. Conformación del cuerpo docente, indicando categoría y hoja de vida.
- k. El número de postulantes, ingresantes, matriculados y egresados por año y carrera.
- l. Relación de graduados y titulados en la institución.
- m. Las remuneraciones, bonificaciones y demás estímulos que se pagan a las autoridades y docentes en cada categoría, por todo concepto, así como a los servidores administrativos, son publicados de acuerdo a la normativa aplicable.
- n. Otros que exija la ley.



TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES GENERALES
DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 13° La estructura orgánica de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, para el cumplimiento de sus fines, es la siguiente:

ÓRGANOS DE GOBIERNO

- Asamblea Universitaria
- Consejo Universitario
- Consejo de Facultad

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

- Rectorado
- Vicerrectorado Académico
- Vicerrectorado de Investigación
- Decanato

ÓRGANOS AUTÓNOMOS

- Comité Electoral Universitario
- Tribunal de Honor Universitario
- Defensoría Universitaria
- Comisión Permanente de Fiscalización

ÓRGANO DE CONTROL

- Órgano de Control Institucional (OCI)

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina General de Planificación
 - Unidad de Planeamiento
 - Unidad de Programación y Presupuesto
 - Unidad de Racionalización

ÓRGANOS DE APOYO

- Secretaría General
 - Subsecretaría General
- Dirección General de Administración
 - Oficina Central de Ejecución Presupuestaria
 - Unidad de Abastecimiento
 - Unidad de Tesorería
 - Unidad de Contabilidad
 - Oficina Central de Administración de Recursos Humanos
 - Unidad de Gestión de Recursos Humanos
 - Oficina Central de Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura
 - Unidad de Ingeniería e Infraestructura
 - Oficina Central de Servicios Generales y Transporte



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Unidad de Servicios Generales
- Unidad de Gestión y Administración de Unidades Móviles
- Oficina Central de Producción de Bienes y Servicios
- Oficina General de Registro y Asuntos Académicos
 - Unidad de Gestión Académica y Registro Central
- Oficina General de Investigación
 - Unidad de Servicios Administrativos de Investigación
 - Unidad de Políticas y Planes de Investigación
 - Unidad de Incubadoras y Parques Tecnológicos
 - Unidad de Innovación Tecnológica y de Patentes
 - Unidad de Publicaciones
 - Unidad de Intercambio Científico y Tecnológico
- Oficina Central de Imagen Institucional
 - Unidad de Relaciones Interinstitucionales
 - Unidad de Imagen y Protocolo
- Oficina Central de Calidad Académica, Acreditación y Certificación
- Oficina General de Bienestar Universitario
 - Unidad de Bienestar y Servicios Universitarios
- Oficina Central de Informática
 - Unidad de Desarrollo de Software
 - Unidad de Automatización de Procesos
 - Unidad de Virtualización Educativa
- Oficina Central de Admisión
 - Unidad de Gestión de Procesos de Admisión
- Biblioteca Central
 - Unidad de Gestión Bibliográfica de Información Científica y Tecnológica
- Oficina de Enlace.
- Oficina de Proyección, Extensión y de Responsabilidad Social Universitaria
 - Unidad de Extensión y Proyección Universitaria
 - Unidad de Responsabilidad Social y Cultural Universitaria

ÓRGANOS DE LÍNEA

- Facultades
- Escuela de Postgrado

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- Sedes Académicas

ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

- Centros de Producción de Bienes y Servicios
 - Centro de Formación Técnica en Idiomas.
 - Botica Universitaria
 - Editorial Universitaria
 - Centros de Enseñanza y Experimentación Pedagógica.
 - Centro de Estudios Preuniversitarios de la UNAP (CEPREUNAP)
- Fundación para el Desarrollo Sostenible de la Amazonía Baja del Perú (Fundesab)



CAPÍTULO II
FUNCIONES GENERALES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

SUBCAPÍTULO I
ÓRGANOS DE GOBIERNO

DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA

ARTÍCULO 14° La Asamblea Universitaria es el máximo órgano de gobierno de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, representa a la comunidad universitaria, se encarga de dictar las políticas generales de la Universidad y está constituida por:

- a. El rector, quien la preside.
- b. Los vicerrectores.
- c. Los decanos de las Facultades.
- d. El director de la Escuela de Postgrado.
- e. Los representantes de los docentes de las diversas Facultades, en número igual al doble de la suma de las autoridades universitarias a que se refieren los incisos anteriores. Están representados de la siguiente manera: 50% de profesores principales, 30% de profesores asociados y 20% de profesores auxiliares.
- f. Los representantes de los estudiantes de pregrado y posgrado, que constituyen el tercio del número total de los miembros de la Asamblea. Los representantes estudiantiles de pregrado deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis créditos.
- g. La inasistencia de los estudiantes no invalida la instalación ni el funcionamiento de dichos órganos.
- h. El representante de los graduados, en calidad de supernumerario, con voz y voto.
- i. Un representante de los trabajadores administrativos, con voz y sin voto.

ARTÍCULO 15°. La Asamblea Universitaria se reúne en sesión ordinaria una vez al semestre, y en forma extraordinaria por iniciativa del rector, o de quien haga sus veces, o de más de la mitad de los miembros del Consejo Universitario, o de más de la mitad de los miembros de la Asamblea Universitaria.

ARTÍCULO 16°. Son atribuciones de la Asamblea Universitaria las siguientes:

- a. Aprobar las políticas de desarrollo de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- b. Reformar el Estatuto de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana con la aprobación de los dos tercios (2/3) del número total de miembros de la Asamblea Universitaria y remitir el nuevo Estatuto a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (Sunedu).
- c. Declarar la revocatoria y vacancia del rector y vicerrectores, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley n° 30220, y en el Estatuto; a través de una votación calificada de dos tercios (2/3) del número de sus miembros.
- d. Elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario.
- e. Elegir al Tribunal de Honor Universitario.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f. Designar anualmente entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de fiscalizar la gestión de la UNAP. Los resultados de dicha fiscalización se informan a la Contraloría General de la República y a la Sunedu.
- g. Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- h. Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, Escuelas de Formación Profesional, Departamentos Académicos, Carreras Profesionales, Unidades de Gestión, Institutos de Investigación, Unidades de Postgrado, Centros de Producción de Bienes y Servicios.
- i. Aceptar la renuncia del rector y vicerrectores.
- j. Resolver como instancia superior los asuntos tramitados y no resueltos por el Consejo Universitario.
- k. Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de gestión de la Universidad aprobados en Consejo Universitario
- l. Declarar en receso temporal a la Universidad o a cualquiera de sus unidades académicas cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a dar cuenta a la Sunedu.
- m. Aprobar el Reglamento General de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- n. Las demás atribuciones que le confiere la Ley Universitaria n.º 30220, el Estatuto y el presente Reglamento de Organización y Funciones.

ARTÍCULO 17º. Para la instalación y funcionamiento de la Asamblea Universitaria el quórum es la mitad más uno de sus miembros hábiles.

ARTÍCULO 18º. Para efectos del desarrollo de las sesiones de la Asamblea Universitaria, el quórum en la primera citación es de la mitad más uno de sus miembros hábiles con derecho a voto; en la segunda citación no podrá ser menor del tercio de los miembros hábiles de la Asamblea Universitaria con derecho a voto, conforme a lo establecido en la Ley de Procedimiento General Administrativo (Ley n.º 27444).

DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 19º El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica, administrativa y de investigación de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana. Está integrado por:

- a. El rector, quien lo preside.
- b. Los vicerrectores.
- c. Un cuarto (1/4) del número total de decanos, elegidos por y entre ellos.
- d. El director de la Escuela de Posgrado.
- e. Los representantes de los estudiantes regulares, que constituyen el tercio del número total de los miembros del Consejo. Deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis créditos.
- f. Un representante de los graduados, con voz y voto, acreditados por el periodo de un (1) año.

ARTÍCULO 20º. El secretario general de la Universidad y el director general de Administración asisten a las sesiones con derecho a voz pero sin voto. Pueden asistir



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

en calidad de invitados, los funcionarios administrativos de alto nivel con derecho a voz y sin voto.

ARTÍCULO 21°. La ausencia parcial o total de los estudiantes al Consejo Universitario, no invalida la instalación, ni el funcionamiento, ni los acuerdos del Consejo Universitario.

ARTÍCULO 22°. El Consejo Universitario se reúne en sesión ordinaria una vez al mes y extraordinariamente cuando el rector lo convoque, o quien haga sus veces, o por la mitad de sus miembros.

ARTÍCULO 23°. El quórum para la instalación y funcionamiento de las sesiones de Consejo Universitario, en la primera citación es de la mitad más uno de sus miembros hábiles con derecho a voto; en la segunda citación no podrá ser menor del tercio de los miembros hábiles del Consejo Universitario con derecho a voto, conforme a lo establecido en la Ley n.° 27444.

ARTÍCULO 24°. Son atribuciones del Consejo Universitario las siguientes:

- a. Aprobar a propuesta del rector, los instrumentos de planeamiento de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- b. Dictar y modificar el Reglamento General de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos Institucionals especiales, así como vigilar su cumplimiento.
- c. Aprobar el Presupuesto General de la UNAP, el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, autorizar los actos y contratos que atañen a la Universidad y resolver todo lo pertinente a su economía.
- d. Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas, institutos de investigación, órganos administrativos, de producción de bienes y servicios.
- e. Concordar y ratificar los planes de estudio y de trabajo propuestos por las Facultades, Institutos, Escuelas y demás unidades académicas y de investigación.
- f. Nombrar al director general de Administración y al secretario general a propuesta del rector.
- g. Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta, en su caso, de las respectivas unidades académicas concernidas y aprobadas por el Consejo de Facultad.
- h. Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad.
- i. Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y Escuela de Postgrado, así como otorgar distinciones honoríficas y reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la universidad este autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (Sunedu).
- j. Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la Universidad. Asimismo, señalar anualmente el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de las Facultades, en concordancia con el presupuesto y el plan de desarrollo de la Universidad.
- k. Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo a ley.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- l. Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.
- m. Conceder o ratificar licencias de autoridades, docentes y personal no docente, propuestos por el Consejo de Facultad en los casos de su competencia.
- n. Pronunciarse en última instancia sobre la vacancia o renuncia de los decanos, declarada por el Consejo de Facultad.
- o. Aceptar legados y donaciones de acuerdo a ley.
- p. Evaluar y ratificar a los funcionarios de alto nivel responsables de la gestión universitaria, así como a los responsables de las oficinas administrativas.
- q. Celebrar convenios con universidades extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como sobre asuntos relacionados con las actividades de la Universidad.
- r. Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.
- s. Otras que señale el Estatuto y el presente Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.

DEL CONSEJO DE FACULTAD

ARTÍCULO 25°. El Consejo de Facultad es el máximo órgano de gobierno de la Facultad. Su conducción y dirección le corresponde al decano. Está integrado por:

- a. El decano, quien lo preside.
- b. Seis (6) docentes ordinarios representantes de los docentes: tres (3) docentes principales elegidos por un periodo de tres (3) años; dos (2) docentes asociados elegidos por un periodo de dos (2) años; y un (1) docente auxiliar elegido por el periodo de un (1) año.
- c. En caso de no haber el número de docentes principales suficientes se completará con los docentes de las demás categorías.
- d. Tres (3) representantes de los estudiantes que constituyen un tercio (1/3) del total de miembros del Consejo de Facultad, elegidos por el periodo de un (1) año. Estos representantes estudiantiles deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis (36) créditos. La inasistencia de los estudiantes no invalida la instalación y funcionamiento del Consejo de Facultad.

ARTÍCULO 26°. La vacancia de los docentes en el Consejo de Facultad es generada por ascensos de categoría, estudios de postgrado, estudios de especialización u otros motivos que justifiquen su ausencia por un periodo mayor de seis (6) meses de la Facultad. La vacancia de los estudiantes en el Consejo de Facultad es generada por los motivos siguientes:

- a. Egreso de la Universidad.
- b. Retiro temporal o definitivo de la Universidad.
- c. Y las que se contemplen en el Reglamento General de Sesiones de la Universidad.

ARTÍCULO 27°. El Consejo de Facultad establecerá comisiones de trabajo, las que rendirán cuenta de las responsabilidades asignadas. Dicho órgano de gobierno reglamentará su número, denominación y modalidad de trabajo.

ARTÍCULO 28°. Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Facultad, el



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

quórum es de la mitad más uno de sus miembros hábiles, respetando la proporción del tercio estudiantil; en la segunda citación no podrá ser menor del tercio de los miembros hábiles, con derecho a voto, conforme a lo establecido en la Ley n° 27444.

ARTÍCULO 29°. El Consejo de Facultad se reúne en sesión ordinaria una (1) vez al mes y en sesión extraordinaria cuando el decano lo crea necesario o cuando lo soliciten por escrito la mitad más uno de sus miembros hábiles.

SUBCAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

DEL RECTORADO

ARTÍCULO 30°. El Rectorado es ejercido por el rector, quien es el personero y representante legal de la universidad. Tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley n.° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto y el presente Reglamento de Organización y Funciones. Los requisitos para ser rector se establecen en el artículo 110 del Estatuto.

ARTÍCULO 31°. Son atribuciones del rector:

- a. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, en concordancia con la Ley 30220, el Estatuto y el presente Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad, así como cumplir y hacer cumplir sus acuerdos.
- b. Cumplir y hacer cumplir la Ley n.° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto, el presente Reglamento de Organización y Funciones y los Reglamentos conexos de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- c. Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.
- d. Designar y remover al personal administrativo de confianza, sin expresión de causa.
- e. Presentar al Consejo Universitario para su aprobación, los proyectos del plan anual de funcionamiento institucional de la Universidad, el plan de desarrollo de la Universidad y otros instrumentos de planeamiento institucional de la institución.
- f. Presentar al Consejo Universitario semestralmente el informe de su gestión para su evaluación y aprobación.
- g. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- h. Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la Universidad.
- i. Presentar a la Asamblea Universitaria la Memoria Anual, el informe semestral de gestión del rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- j. Proponer al Consejo Universitario la constitución de comisiones de trabajo cuando lo considere necesario.
- k. Delegar a los vicerrectores, las funciones y responsabilidades que estime conveniente en el ámbito de sus competencias, a fin de garantizar una eficiente gestión académica, de investigación y de responsabilidad social en la Universidad,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

dando cuenta de estas acciones al Consejo Universitario.

- l. Solicitar autorización de viaje fuera del país al Consejo Universitario, debiendo dar cuenta de las gestiones realizadas a su retorno, a este órgano de gobierno.
- m. Otorgar becas de estudios de acuerdo a lo normado en el Reglamento General de la Universidad, previa autorización del Consejo Universitario.
- n. Transparentar la información económica y financiera de la Universidad, así como las actas aprobadas y acuerdos de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario de la Universidad.
- o. Las demás atribuciones que le otorguen la Ley Universitaria, el Estatuto y el presente Reglamento de Organización y Funciones.

DE LOS VICERRECTORADOS

ARTÍCULO 32°. Los Vicerrektorados son ejercidos por los vicerrectores.

ARTÍCULO 33°. La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana cuenta con un (1) vicerrector académico y un (1) vicerrector de Investigación. Los requisitos para ser Vicerrector se establece en el artículo 116 del Estatuto.

ARTÍCULO 34°. Los vicerrectores apoyan al rector en la gestión académica, de investigación y de responsabilidad social de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

ARTÍCULO 35°. En caso de ausencia temporal del rector, lo reemplaza en el cargo el vicerrector que este designe.

ARTÍCULO 36°. Son atribuciones y obligaciones del vicerrector académico, las siguientes:

- a. Participar en la formulación del Plan Estratégico de la Universidad y gestionar conjuntamente con el rector y el vicerrector de Investigación, su implementación.
- b. Proponer el modelo educativo y la política curricular a ser implementados por las Facultades a través de las Escuelas de Formación Profesional;
- c. Establecer lineamientos de política académica para la elaboración de los currículos teniendo en cuenta como elementos fundamentales para su diseño el enfoque por competencias, la investigación formativa, el emprendimiento y la responsabilidad social de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- d. Normar y regular las actividades académicas de las facultades y Escuela de Postgrado.
- e. Planificar, coordinar, controlar y supervisar las actividades académicas de la Universidad.
- f. Establecer los lineamientos para una efectiva y eficiente asesoría de los trabajos de tesis realizados por los estudiantes y egresados, por parte de los docentes de la Universidad.
- g. Planificar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar el proceso de admisión de pre y postgrado de la Universidad, así como establecer los lineamientos para la selección de los postulantes, bajo todas las formas y modalidades aprobadas.
- h. Participar como representante de la Universidad ante los organismos encargados de formular la política de educación, ciencia y tecnología en el país y el extranjero.
- i. Presentar informe anual de las actividades desarrolladas ante las instancias correspondientes.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- j. Supervisar y evaluar los planes de estudios de las diferentes carreras profesionales de pregrado, programas de complementación, actualización, postgrado y otros que ofrece la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- k. Mantener actualizado los reglamentos y normas académicas en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- l. Promover la simplificación administrativa de los procedimientos académicos en la universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- m. Promover incentivos para los estudiantes que ocupen los primeros lugares en sus estudios y, a los docentes como reconocimiento a su trayectoria profesional.
- n. Las demás atribuciones que le asigne el rector, el Consejo Universitario y el Estatuto.

ARTÍCULO 37°. Son atribuciones del vicerrector de Investigación, las siguientes:

- a. Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la Universidad.
- b. Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la Universidad.
- c. Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
- d. Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos y privados.
- e. Promover la generación de recursos para la Universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- f. Las demás atribuciones que el rector le asigne.

ARTÍCULO 38°. El cargo de rector y vicerrector se ejerce a dedicación exclusiva y son incompatibles con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública o privada.

DEL DECANATO

ARTÍCULO 39°. El Decanato es el órgano responsable de la dirección de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.

ARTÍCULO 40°. El decano es la máxima autoridad que representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria. Convoca y preside el Consejo de Facultad

ARTÍCULO 41°. El decano es elegido por un periodo de cuatro (4) años. No puede ser reelegido para un periodo inmediato. El desempeño del cargo de decano exige dedicación exclusiva y es incompatible con otros cargos dentro y fuera de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

ARTÍCULO 42°. Son atribuciones y obligaciones del decano:

- a. Presidir el Consejo de Facultad y representar a la Facultad ante instituciones internas y externas.
- b. Dirigir académicamente la Facultad a través de los directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas de Formación Profesional y Unidades de Postgrado.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- c. Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley n° 30220.
- d. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario cuando sea de su competencia y los acuerdos del Consejo de Facultad.
- e. Designar al secretario académico de la Facultad, a los directores de Escuela de Formación Profesional, al director de la Unidad de Investigación, al director de la Unidad de Postgrado, al jefe de la Unidad de Calidad y Acreditación y Centros de Producción de la Facultad.
- f. Dirigir la gestión administrativa, económica y presupuestal de la Facultad.
- g. Presentar al Consejo de Facultad para su aprobación, el Plan Estratégico, el Plan Anual de Funcionamiento de la Facultad, el Plan de Desarrollo y el Informe de Gestión, así como el Plan Operativo, el Reglamento de Organización y Funciones, y el Reglamento de la Facultad.
- h. Presentar al Consejo de Facultad para su aprobación la Memoria Anual de su gestión.
- i. Proponer al Consejo de Facultad la realización de concursos públicos para contratar, nombrar, ascender y ratificar a los docentes y administrativos de acuerdo a la ley y los reglamentos de la UNAP, así como aplicar sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas graves de acuerdo a lo señalado en la Ley n° 30220 y otros normas internas de la Universidad.
- j. Las demás que otorgue la Ley n° 30220, el Estatuto, los reglamentos de la Universidad y acuerdos emitidos por los órganos correspondientes.

ARTÍCULO 43°. El decano es elegido mediante votación universal, obligatoria, directa, secreta por todos los docentes ordinarios de la Facultad y estudiantes matriculados en la Facultad, siendo el procedimiento para la elección del rector y los vicerrectores lo establecido en el artículo 111 del Estatuto y la Ley n.º 30220. No hay reelección inmediata de Decanos

SUB CAPÍTULO III DEL ÓRGANO DE CONTROL

DEL ORGANO CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

ARTÍCULO 44°. El Órgano de Control Institucional (OCI), conformante del Sistema Nacional de Control, es responsable de la conducción del control gubernamental en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Desarrolla sus funciones con independencia funcional y técnica respecto a sus actividades propias de control. Está a cargo de un profesional competente, designado o reconocido por la Contraloría General de la República, previo concurso público de méritos; mantiene niveles de coordinación con los Órganos de Gobierno y los Órganos de Alta Dirección, y una relación funcional y administrativa con la Contraloría General de la República; presenta informes al Consejo Universitario y al Rectorado acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

ARTÍCULO 45° El Órgano de Control Institucional es el encargado de efectuar exclusivamente el control de la gestión académica, administrativa, económica y



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

financiera de los recursos y bienes de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana asignados, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.

ARTÍCULO 46°. El Órgano de Control Institucional es responsable de ejecutar el control gubernamental preventivo y posterior para prevenir y verificar la correcta utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, supervisando la legalidad y transparencia de los actos de gobierno, los actos administrativos y de administración de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, así como el cumplimiento de las metas y logros de sus resultados programados anualmente.

ARTÍCULO 47°. El Órgano de Control Institucional, tiene sus funciones establecidas en su reglamento aprobado por la Contraloría General de República, estas son:

- a. Planificar, organizar, dirigir y ejercer el control Institucional posterior a los actos y operaciones de la Universidad, sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control del año vigente, y el control externo, por encargo de la Contraloría General de la República.
- b. Elaborar y presentar ante la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control de la Universidad.
- c. Realizar acciones de control (auditorías, exámenes especiales, inspecciones e investigaciones) sobre aspectos financieros, contables, económicos, presupuestarios, operativos y de gestión académica.
- d. Verificar y supervisar el cumplimiento de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público en la Universidad.
- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones, actividades, actos y operaciones de la Universidad, que disponga la Contraloría General de la República, así como las que le sean requeridas por el Rectorado y el Consejo Universitario, cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas.
- f. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de las normas generales del control Institucional en los órganos que conforman la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- g. Actuar de oficio cuando se advierta indicios razonables de ilegalidad, omisión o incumplimiento en los actos y operaciones de la Universidad, informando al titular del pliego para que adopte las medidas correctivas.
- h. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios, docentes, estudiantes y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Denuncias y las que establezca la Contraloría General de la República sobre la materia.
- i. Participar en calidad de observador en los procesos de selección sobre adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios, obras e inventario patrimonial de la Universidad.
- j. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Universidad, como resultado de las acciones y actividades de control realizadas, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos previstos, función que comprende el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- k. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- l. Asesorar proactivamente y sin carácter vinculante al titular de la entidad en lo concerniente a las materias de su competencia, así como en el establecimiento, mantenimiento y mejoramiento del sistema de control Institucional.
- m. Las demás funciones que le asigne la Contraloría General de la República; o encargue el rector de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

SUBCAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS AUTONOMOS

ARTÍCULO 48°. La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana tiene un Tribunal de Honor Universitario, cuya función es emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviere involucrado algún miembro de la comunidad universitaria, y propone según sea el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario para que las apruebe y las ejecute.

TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 49°. El Tribunal de Honor Universitario está conformado por tres (3) docentes ordinarios en la categoría de principal, de reconocida trayectoria académica, profesional y ética, elegidos por el Consejo Universitario a propuesta del rector y ratificado por la Asamblea Universitaria. El presidente del Tribunal de Honor Universitario será el profesor principal más antiguo entre los elegidos.

ARTÍCULO 50°. El Tribunal de Honor Universitario tiene un periodo de mandato de dos (2) años contados a partir de su elección. Para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones, el Tribunal de Honor Universitario requiere de un presupuesto, personal de apoyo, personal de asesoramiento y de apoyo logístico. Sus integrantes, personal de apoyo y de asesoramiento reciben subvenciones de acuerdo a ley.

COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 51°. La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, tiene un Comité Electoral Universitario autónomo, que es elegido por la Asamblea Universitaria por un periodo de un (1) año. Está constituido por tres (3) profesores principales, dos (2) profesores asociados, un (1) profesor auxiliar y tres (3) estudiantes. La elección de sus miembros es por lista completa. Está prohibida la reelección de los mismos.

ARTÍCULO 52°. El Comité Electoral Universitario tiene como presidente al profesor principal más antiguo entre los elegidos. Tiene como función organizar, convocar, conducir y proclamar los resultados del proceso electoral.

El rector pone a disposición del Comité Electoral Universitario cuando este lo solicite, los recursos logísticos y padrón actualizado de docentes y estudiantes de pregrado y postgrado de manera oportuna, a través de las oficinas pertinentes.

ARTÍCULO 53°. Son atribuciones del Comité Electoral Universitario:

- a. Elaborar el Reglamento de Elecciones de acuerdo con la Ley nº 30220, el presente Estatuto y el Reglamento General de la Universidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- b. Organizar, conducir y controlar todos los procesos electorales de los cargos que requieran elección en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- c. Dar pronunciamiento sobre los reclamos que se presenten, emitiendo las resoluciones respectivas.
- d. Proclamar a los ganadores y designar a los accesitarios, emitiendo las resoluciones correspondientes.

ARTÍCULO 54°. Los representantes de los docentes son elegidos por y entre los docentes ordinarios en su respectiva categoría, para la Asamblea Universitaria y el Consejo de Facultad.

ARTÍCULO 55°. Los representantes de los estudiantes son elegidos por y entre los estudiantes de pregrado y postgrado para los distintos órganos de gobierno de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

ARTÍCULO 56°. Los representantes permanentes de los graduados ante la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario son elegidos por y entre ellos. No debe desempeñar la docencia universitaria ni tener cargo remunerado en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

ARTÍCULO 57°. El Sistema Electoral en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, es de lista completa, conforme se establece en la Ley n° 30220. El voto de los electores es personal, obligatorio, directo y secreto.

ARTÍCULO 58°. El proceso electoral culmina con las resoluciones de proclamación de los ganadores del proceso electoral, y con el informe al rector para conocimiento de la Asamblea Universitaria de los actuados. Los acuerdos que adopta el Comité Electoral Universitario deberán estar enmarcados dentro de las disposiciones que fija la Ley n° 30220, el Estatuto y el Reglamento General de la UNAP. Sus fallos son inapelables.

ARTÍCULO 59°. Para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones, el Comité Electoral Universitario requiere de un presupuesto, personal de apoyo administrativo y de logística. Sus integrantes y su personal de apoyo reciben subvenciones de acuerdo a ley.

ARTÍCULO 60°. La Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) garantiza la transparencia del proceso electoral y participa brindando asistencia técnica, y la Policía Nacional del Perú (PNP) brinda seguridad en los procesos electorales de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

DE LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

ARTÍCULO 61°. La Defensoría Universitaria es la instancia encargada de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable. Es competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales. Está a cargo de un defensor universitario con formación profesional en derecho, con grado académico de magíster o doctor, elegido en Asamblea Universitaria a propuesta del rector.



ARTÍCULO 62°. Son fines de la Defensoría Universitaria:

- a. Velar por el respeto 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 que los vulneren.
- b. Contribuir a formar conciencia del respeto a las normas que garanticen la igualdad y la justicia para todos.
- c. Garantizar el principio de autoridad.
- d. Conocer y atender de oficio las denuncias y las reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de los derechos individuales.
- e. Proponer políticas, normas y acciones que garanticen el respeto y defensa de los derechos de las personas en las diferentes instancias y servicios que la Universidad brinda a los integrantes de su comunidad.

ARTÍCULO 63°. Son competencias de la Defensoría Universitaria:

- a. Tutelar los derechos individuales de los miembros de la comunidad universitaria.
- b. Velar por el respeto del principio de autoridad responsable según lo establecido en la Constitución Política del Perú, artículo 133 de la Ley n° 30220, y el Estatuto.
- c. Llevar con autonomía el ejercicio de sus funciones e independientemente de los órganos de gobierno de la Universidad.
- d. Actuar bajo los principios de confidencialidad y autonomía.
- e. Presentar el proyecto de presupuesto de la Defensoría Universitaria ante el Rectorado, el que deberá ser sustentado por el titular en el Consejo Universitario para su aprobación.
- f. No estar sometido a mandato imperativo alguno en el desarrollo de sus competencias.
- g. Evitar, por no ser de su competencia, las denuncias vinculadas con derechos de carácter colectivo, derechos laborales, medidas disciplinarias, evaluaciones académicas de docentes y estudiantes.

ARTÍCULO 64°. La Defensoría Universitaria no tiene competencia en denuncias de los miembros de la comunidad universitaria que estén inmersos en procesos en algunas de las instancias de la Universidad de carácter administrativo o proceso judicial en el fuero civil o penal. Las funciones, atribuciones, requisitos y demás acciones se establecen en los artículos 364, 365, 366, 367 y 368 del Estatuto.

DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 65°. La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana tiene una Comisión Permanente de Fiscalización, que es el órgano encargado de vigilar y fiscalizar la gestión académica, administrativa y económica de la Universidad. Cuenta con amplias facultades para solicitar información a toda instancia interna de la Universidad. Está obligada a guardar la debida confidencialidad de la información proporcionada, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal de acuerdo a ley.

Está conformada por:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Dos (2) docentes ordinarios miembros de la Asamblea Universitaria.
- Un (1) estudiante de pregrado miembro de la Asamblea Universitaria.
- Un (1) estudiante de postgrado miembro de la Asamblea Universitaria.

Preside esta comisión el docente elegido más antiguo.

ARTÍCULO 66°. Los resultados obtenidos por la Comisión Permanente de Fiscalización se informarán directa y periódicamente a la Contraloría General de la República y a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (Sunedu).

ARTÍCULO 67°. Todos los funcionarios de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana deberán proporcionar obligatoriamente la información solicitada por la Comisión. En caso de incumplimiento, la comisión dará cuenta al Consejo Universitario para la recomendación de las sanciones de acuerdo a ley.

ARTÍCULO 68°. Para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones, la Comisión Permanente de Fiscalización contará con un presupuesto y apoyo logístico; recibe subvenciones de acuerdo a ley.

SUBCAPÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 69°. La Oficina de Asesoría Jurídica, es el órgano que dirige, conduce y evalúa la aplicación de la constitución Política del Perú, del ordenamiento jurídico universitaria y del sector público en el ámbito de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana. Es encargada de analizar e interpretar las normas ligadas a las acciones legales judiciales y administrativas.

ARTÍCULO 70°. Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a. Asesorar a la Alta Dirección y demás autoridades, en materia jurídica.
- b. Sistematizar el funcionamiento de la Universidad a los aspectos técnicos legales referentes a la legislación universitaria.
- c. Actuar en defensa de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, en los procesos judiciales en que la institución o sus miembros son parte.
- d. Asumir la defensa de los miembros de la comunidad universitaria en caso de persecución política – social.
- e. Proporcionar información técnica legal y absolver las consultas que formulan los diferentes órganos que conforman la estructura universitaria.
- f. Cuidar que las disposiciones administrativas que se emitan, se ciñan a las normas legales.
- g. Recopilar, concordar y compendiar normas legales de interés de la Universidad.
- h. Analizar informes, expedientes y emitir dictámenes que se someten a consideración de la Asesoría.
- i. Informar oportunamente a los diversos Órganos de la Universidad sobre las modificaciones legales que produzcan implicancias que ello tiene en el desempeño de sus funciones.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- j. Formular Proyectos Legales de diversas jerarquías que sirvan de sustento legal a los asuntos administrativos;
- k. Proponer proyectos de dispositivos legales para el perfeccionamiento de la legislación y gestión Universitaria.
- l. Cumplir con los trámites legales para definir los títulos de propiedad de los bienes pertenecientes a la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- m. Realizar el saneamiento legal de los inmuebles para la inscripción de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana en los Registros Públicos.
- n. Emitir opinión legal sobre normas, dispositivos, proyectos de resoluciones, temas, casos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que se solicite, y como consecuencia de ello determinar del curso de acción de seguimiento.
- o. Elaborar en coordinación con la Dirección General de Administración, el margesí de bienes.
- p. Revisar y emitir opinión sobre los contratos, convenios y otros actos contractuales en las que la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana es parte;
- q. Difundir en forma periódica, los dispositivos legales que regulan la actividad universitaria.
- r. Las demás funciones que le sean asignadas por el Rectorado.

DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO 71°. La Oficina General de Planificación, es el órgano de asesoramiento técnico, responsable de planificar, dirigir, conducir, coordinar y evaluar los procesos técnicos e implementación de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público y Racionalización, en concordancia con las políticas universitarias.

ARTÍCULO 72°. Son funciones de la Oficina General de Planificación.

- a. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el proceso de formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Universitario, y cautelar su actualización.
- b. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el proceso de formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de cada año fiscal, de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- c. Programar y formular el Presupuesto Institucional de Apertura de cada año fiscal, de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, y presentarlo dentro de los plazos de ley al Rectorado y sea elevado al Consejo Universitario para su aprobación.
- d. Elaborar la evaluación Semestral y Anual del Presupuesto Institucional de cada año fiscal, de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, y presentarlo dentro de los plazos de ley a las instancias correspondientes.
- e. Realizar la conciliación del Presupuesto Institucional versus el marco legal de cada año fiscal, que sustenta su aprobación y sus modificaciones, en coordinación con la Dirección General de Administración.
- f. Elaborar y presentar a la Alta Dirección, la Memoria Anual del ejercicio fenecido, en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Universidad.
- g. Proponer la actualización y/o adecuación de los documentos técnicos normativos de gestión institucional (Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF),



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Manual de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) y otros que resulten necesarios).

- h. Otorgar las certificaciones presupuestarias de los compromisos autorizados por la Alta Dirección de conformidad con el presupuesto institucional aprobado y de acuerdo con las normas legales vigentes.
- i. Otorgar opiniones presupuestarias cuando lo soliciten de conformidad con el presupuesto institucional aprobado y de acuerdo a las normas legales vigentes.
- j. Proponer modificaciones presupuestarias a la Alta Dirección para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- k. Informar mensualmente a la Alta Dirección sobre el comportamiento presupuestario de la Universidad.
- l. Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de competencia, conforme a la normatividad vigente.
- m. Cautelar y velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- n. Articular estratégicamente la visión, objetivos estratégicos y acciones estratégicas del Plan de Desarrollo Universitario con los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.
- o. Articular los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional con el Presupuesto Institucional de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- p. Proponer la implementación de políticas para mejorar la gestión de la atención al público y la prestación de los servicios públicos.
- q. Proponer directivas de racionalidad y austeridad en el gasto público en coordinación con la Dirección General de Administración.
- r. Implementar las formalidades del presupuesto por resultados, acorde a las directivas que emita la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) sobre la materia.
- s. Efectuar las proyecciones de los ingresos mensuales, trimestrales y anuales que se esperan recaudar, captar u obtener, para los efectos de la formulación presupuestal.
- t. Garantizar la consistencia técnica de la programación mensual de ingresos y gastos.
- u. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico socioeconómico de la Universidad.
- v. Administrar el aplicativo informático del Sistema Integrado de Administración Financiera en los módulos que le correspondan para la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación presupuestaria.
- w. Elaborar la información presupuestaria anual para la Cuenta General de la República.
- x. Programar la ejecución del calendario de gastos en coordinación con las demás áreas involucradas en la gestión de los compromisos.
- y. Efectuar el control previo de todos los expedientes que se tramitan para efectos de pago, para verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, el cumplimiento de la legalidad y oportunidad.
- z. Otras funciones inherentes a los sistemas administrativos que implementa, y las que le asigne la Alta Dirección.

ARTÍCULO 73°. La Oficina General de Planificación, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Unidades:



- a. Unidad de Planeamiento.
- b. Unidad de Programación y Presupuesto.
- c. Unidad de Racionalización.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO

ARTÍCULO 74°. La Unidad de Planeamiento, es la unidad técnico-normativa del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana. Es responsable del planeamiento estratégico y operativo, y de la revisión, actualización y formulación de los planes de la Universidad, de acuerdo con las normas del Sistema y con las políticas de la UNAP.

ARTÍCULO 75°. Son funciones de la Unidad de Planeamiento:

- a. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de planeamiento estratégico de largo y mediano plazo, y el planeamiento operativo de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, con un enfoque de desarrollo integral.
- b. Proponer, dirigir y ejecutar la formulación y actualización articulada del Plan de Desarrollo Universitario y del Plan Operativo Institucional de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- c. Elaborar estudios socioeconómicos de la Amazonía y de Loreto en especial, para mantener actualizados los indicadores sociales y económicos a efectos de ser utilizados en la formulación de los proyectos, planes y programas.
- d. Proponer y participar en la formulación del Plan de Desarrollo Universitario.
- e. Proponer, dirigir y ejecutar el Plan de Desarrollo de las Personas de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- f. Proponer, formular y dirigir todos los planes y programas relacionados con las funciones de planeamiento.
- g. Velar por que cada proyecto de inversión pública se encuentre enmarcado en las políticas y planes de la Universidad.
- h. Asesorar, opinar, informar y absolver consultas que le formulen la Alta Dirección, los órganos de línea, apoyo, asesoramiento y control en materia de su competencia funcional.
- i. Otras funciones inherentes que le asigne el jefe de la Oficina General de Planificación.

UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 76°. La Unidad de Programación y Presupuesto, es la responsable de implementar las normas, los procedimientos y las directivas del Sistema Nacional de Presupuesto en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana; de conformidad con las leyes, directivas, y procedimientos técnicos que emita la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

ARTÍCULO 77°. Son funciones de la Unidad de Programación y Presupuesto:

- a. Dirigir, coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el Presupuesto Institucional, de acuerdo con la política impartida por la Alta Dirección y de conformidad con la normatividad vigente en materia presupuestaria.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- a. Unidad de Planeamiento.
- b. Unidad de Programación y Presupuesto.
- c. Unidad de Racionalización.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO

ARTÍCULO 74°. La Unidad de Planeamiento, es la unidad técnico-normativa del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana. Es responsable del planeamiento estratégico y operativo, y de la revisión, actualización y formulación de los planes de la Universidad, de acuerdo con las normas del Sistema y con las políticas de la UNAP.

ARTÍCULO 75°. Son funciones de la Unidad de Planeamiento:

- a. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de planeamiento estratégico de largo y mediano plazo, y el planeamiento operativo de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, con un enfoque de desarrollo integral.
- b. Proponer, dirigir y ejecutar la formulación y actualización articulada del Plan de Desarrollo Universitario y del Plan Operativo Institucional de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- c. Elaborar estudios socioeconómicos de la Amazonía y de Loreto en especial, para mantener actualizados los indicadores sociales y económicos a efectos de ser utilizados en la formulación de los proyectos, planes y programas.
- d. Proponer y participar en la formulación del Plan de Desarrollo Universitario.
- e. Proponer, dirigir y ejecutar el Plan de Desarrollo de las Personas de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- f. Proponer, formular y dirigir todos los planes y programas relacionados con las funciones de planeamiento.
- g. Velar por que cada proyecto de inversión pública se encuentre enmarcado en las políticas y planes de la Universidad.
- h. Asesorar, opinar, informar y absolver consultas que le formulen la Alta Dirección, los órganos de línea, apoyo, asesoramiento y control en materia de su competencia funcional.
- i. Otras funciones inherentes que le asigne el jefe de la Oficina General de Planificación.

UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 76°. La Unidad de Programación y Presupuesto, es la responsable de implementar las normas, los procedimientos y las directivas del Sistema Nacional de Presupuesto en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana; de conformidad con las leyes, directivas, y procedimientos técnicos que emita la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

ARTÍCULO 77°. Son funciones de la Unidad de Programación y Presupuesto:

- a. Dirigir, coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el Presupuesto Institucional, de acuerdo con la política impartida por la Alta Dirección y de conformidad con la normatividad vigente en materia presupuestaria.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- b. Coordinar y dirigir el proceso de elaboración y evaluación del plan operativo de su unidad.
- c. Coordinar y dirigir el proceso de elaboración, modificación y evaluación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y Presupuesto Institucional Modificado (PIM).
- d. Disponer la elaboración de la Notas de Modificaciones Presupuestarias en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- e. Coordinar y disponer la elaboración y ampliación de los Calendarios a nivel de pliego, grupo genérico y fuente de financiamiento, adjuntando sus respectivos proyectos de resoluciones.
- f. Analizar la normatividad vigente y aplicable en la ejecución del presupuesto anual de la Universidad.
- g. Coordinar y disponer la elaboración del cierre y conciliación presupuestal del ejercicio fiscal anterior; así como la presentación y sustentación ante instancias correspondientes, en coordinación con la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería.
- h. Coordinar y disponer la elaboración de directivas internas, que norman los lineamientos y procedimientos de administración y manejo de fondos públicos.
- i. Coordinar y desarrollar el control presupuestal, buscando lograr el equilibrio entre los ingresos y gastos y la distribución porcentual entre los gastos de capital y gastos corrientes, de acuerdo a lo autorizado en el presupuesto en ejercicio.
- j. Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del presupuesto, de acuerdo al Plan de Desarrollo Universitario y Plan Operativo Institucional de la Universidad.
- k. Analizar, solicitar y emitir opinión técnica sobre proyectos de inversión y estudios; así como, opiniones de marco presupuestal de las diferentes unidades orgánicas.
- l. Asesorar o absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- m. Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina General de Planificación.

UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN

ARTÍCULO 78°. La Unidad de Racionalización, es la responsable de implementar las normas, los procedimientos y las directivas del Sistema Nacional de Racionalización en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana; de conformidad con las leyes, directivas y procedimientos técnicos que emitan los entes rectores, como la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir), la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros y el Congreso de la República, relacionadas con la organización, reorganización y reestructuración de las entidades públicas.

ARTÍCULO 79°. Son funciones de la Unidad de Racionalización:

- a. Proponer los procesos de reorganización, reestructuración orgánica y administrativa para actualizar los documentos técnico-normativos de gestión institucional para modernizar o adecuar la organización interna de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, a los cambios que traen consigo el proceso de descentralización del país y de modernización de la gestión pública.
- b. Desarrollar otras funciones inherentes al Sistema Nacional de Racionalización.
- c. Elaborar los documentos técnico-normativos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF),



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Cuadro para Asignación de Personal (CAP), y otros documentos de gestión institucional.

- d. Promover la mejora continua del trabajo en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana sobre la base de optimización de procesos tanto en el sistema administrativo como el académico.
- e. Mantener actualizados los documentos de gestión institucional (Organigrama, Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, Texto Único de Procedimientos Administrativos y los demás documentos de gestión institucional), como producto de la actualización y mejora continua de procesos.
- f. Emitir opinión técnica respecto de la aplicabilidad de los documentos de gestión institucional.
- g. Recoger, actualizar y validar la información para la racionalización de bienes y de personal.
- h. Proponer modelos estandarizados (directivas) para la formulación de normas y procedimientos específicos de las unidades operativas de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- i. Asesorar en la determinación de competencias y atribuciones que corresponden a las diferentes unidades orgánicas.
- j. Emitir opiniones técnicas en materia de sus competencias (normadas en el Reglamento General y el Estatuto).
- k. Realizar las demás funciones inherentes al cargo y las asignadas por el jefe de la Oficina General de Planificación.

SUBCAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

ARTÍCULO 80°. Los órganos de apoyo de la administración universitaria tienen como fin principal, brindar el soporte adecuado y oportuno a los órganos y unidades orgánicas de la Universidad, así como ayudar a estas al cumplimiento de sus planes, programas, proyectos y actividades, con la finalidad de lograr los objetivos, metas y fines institucionales en los plazos establecidos.

ARTÍCULO 81°. La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, para el cumplimiento de su misión, tiene los órganos de apoyo siguientes:

DEPENDIENTES DEL RECTORADO

- Secretaría General
 - SubSecretaría General
- Oficina Central de Imagen Institucional
 - Unidad de Relaciones Interinstitucionales
 - Unidad de Imagen y Protocolo
- Oficina Central de Informática
 - Unidad de Desarrollo de Software
 - Unidad de Automatización de Procesos
 - Unidad de Virtualización Educativa
- Oficina Central de Admisión
 - Unidad de Gestión de Procesos de Admisión
- Oficina General de Bienestar Universitario



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Unidad de Bienestar y Servicios Universitarios
- Oficina de Enlace
- Oficina General de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria
 - Unidad de Extensión y Proyección Universitaria
 - Unidad de Responsabilidad Social y Cultural Universitaria
- Oficina Central de Calidad Académica, Acreditación y Certificación

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Oficina Central de Ejecución Presupuestaria
 - Unidad de Abastecimiento
 - Unidad de Tesorería
 - Unidad de Contabilidad
- Oficina Central de Administración de Recursos Humanos
 - Unidad de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina Central de Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura
 - Unidad de Ingeniería e Infraestructura
- Oficina Central de Servicios Generales y Transporte
 - Unidad de Servicios Generales
 - Unidad de Gestión y Administración de Unidades Móviles
- Oficina Central de Producción de Bienes y Servicios

DE LA SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 82°. La Secretaría General se encarga de registrar los acuerdos de la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, de administrar la expedición de grados y títulos, de organizar el trámite documentario y el archivo de la Universidad. El secretario general es propuesto por el rector y designado por el Consejo Universitario. Es el fedatario de la Universidad.

ARTÍCULO 83°. Son funciones de la Secretaría General de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana:

- a. Brindar apoyo administrativo y asesoramiento al Rectorado para la tramitación y elaboración de documentos de su competencia.
- b. Citar y asistir a las sesiones de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, con la agenda preparada, y transcribir las incidencias y acuerdos que en ellas se asuman, haciendo llegar a sus integrantes las actas correspondientes, así como refrendar, junto con el rector, la documentación que emane de dichos acuerdos.
- c. Confeccionar las actas de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario y mantener la custodia de las mismas.
- d. Proyectar resoluciones rectorales en general.
- e. Dar fe de la certificación y autenticación de documentos oficiales de la Universidad.
- f. Viabilizar diplomas de grados y títulos profesionales, y de los profesores eméritos, honorarios, investigadores y visitantes; así como de los doctores honoris causa. Mantener su registro.
- g. Tramitar documentos que ingresan al Rectorado.
- h. Fedatear las copias de documentos expedidos por las dependencias autorizadas de la Universidad Nacional de Amazonía Peruana.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- i. Despachar y recabar la correspondencia oficial de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- j. Planificar, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los sistemas de trámite documentario y archivo en la Secretaría General.
- k. Administrar el Archivo Central de la Universidad.
- l. Organizar y administrar el Registro de Grados y Títulos de revalidaciones que expide la Universidad.
- m. Controlar la legalización de documentos académicos (grados, títulos y certificados) que expide la institución.
- n. Elaborar el proyecto de presupuesto de su dependencia.
- o. Las demás que le sean asignadas por el rector.

ARTÍCULO 84°. La Secretaría General, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con una unidad orgánica, la Sub-Secretaría General. Está a cargo de un funcionario no docente con categoría de Director Ejecutivo

SUBSECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 85°. Son funciones de la Subsecretaría General:

- a. Redactar y elaborar las actas de sesiones de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
- b. Efectuar el despacho del acervo documentario con la secretaria general.
- c. Fiscalizar y administrar el registro de los grados y títulos otorgados por la Universidad.
- d. Transcribir a las dependencias y organismos o instituciones públicas las resoluciones rectorales.
- e. Fiscalizar y administrar los procesos de trámite documentario aplicando los principios de simplicidad y celeridad.
- f. Fiscalizar y administrar el acopio, registro y catalogación documentaria y custodiar y preservar el patrimonio documentario de la Universidad.
- g. Otras funciones que le asigne la Secretaría General en el ámbito de su competencia.

DE LA OFICINA CENTRAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 86°. La Oficina Central de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana es la encargada de establecer vínculos de coordinación permanente entre los miembros de la comunidad universitaria y las instituciones públicas y privadas, locales, nacionales e internacionales para la promoción y difusión de la ciencia y la cultura. El responsable del cargo será designado por el rector.

ARTÍCULO 87°. Son funciones de la Oficina Central de Imagen Institucional:

- a. Promover y apoyar el desarrollo de eventos académicos, científicos, culturales, sociales y deportivos que permita difundir la imagen de la Universidad.
- b. Proponer y ejecutar la política aprobada por las autoridades sobre las relaciones interinstitucionales y de cooperación, concordante con el Plan Estratégico de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- c. Recibir a las delegaciones, funcionarios y personalidades que visitan la



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Universidad.

- d. Crear y mantener espacios de intercambio de cooperación interinstitucional y de formación de redes académicas de educación e investigación para fomentar la movilidad académica de nuestros estudiantes, docentes e investigadores, que les permita relacionarse con sus similares de universidades nacionales y extranjeras.
- e. Centralizar y canalizar información a la comunidad universitaria de los cursos de capacitación profesional, postgrado y pasantías a través de las becas que convocan las entidades nacionales extranjeras, brindándoles facilidades que el caso requiera.
- f. Evaluar permanentemente la opinión pública respecto de la gestión institucional.
- g. Coordinar la producción de documentos informativos a fin de optimizar las comunicaciones y relaciones con el personal y público en general.
- h. Atender los asuntos de protocolo en los actos oficiales del rector.
- i. Centralizar, procesar y difundir las comunicaciones de acuerdo con la política y fines de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- j. Organizar las conferencias de prensa, así como la glosa clasificada de las exposiciones del rector.
- k. Elaborar la Memoria Anual en coordinación con los demás órganos de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- l. Elaborar el Plan de Comunicaciones de la universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- m. Cumplir otras funciones que le asigne el rector.

ARTÍCULO 88°. La Oficina Central de Imagen Institucional para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las Unidades de Relaciones Interinstitucionales y de Imagen y Protocolo como unidades orgánicas de tercer nivel.

UNIDAD DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 89°. Son funciones de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales:

- a. Ejecutar las acciones inherentes a los propósitos de la cooperación interinstitucional a través de sus órganos administrativos.
- b. Gestionar las firmas de convenios para mantener alianzas estratégicas con instituciones educativas, científicas, tecnológicas y culturales, así como con entidades gubernamentales y organismos internacionales, creando relaciones mutuamente beneficiosas.
- c. Coordinar y gestionar la suscripción de convenios de cooperación.
- d. Coordinar las ofertas de becas nacionales e internacionales de cursos de capacitación profesional, de postgrado y de pasantías para la comunidad universitaria, debiendo informar al Rectorado para las decisiones y acciones correspondientes.
- e. Realizar coordinaciones con instituciones locales, nacionales e internacionales, vinculadas a la actividad de cooperación.
- f. Evaluar y efectuar el seguimiento para cumplir con los convenios, obligaciones y compromisos contraídos por la Universidad.
- g. Participar por la Oficina Central de Imagen Institucional en la formulación de los lineamientos de política y en la formulación de los planes estratégicos de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina Central de Imagen



Institucional.

UNIDAD DE IMAGEN Y PROTOCOLO

ARTÍCULO 90°. Son funciones de la Unidad de Imagen y Protocolo:

- a. Coordinar y planificar las campañas publicitarias de los procesos de admisión a nivel de pregrado y postgrado.
- b. Conducir el protocolo en eventos oficiales.
- c. Ejecutar y mantener un archivo periodístico institucional.
- d. Establecer coordinaciones con los medios de comunicación.
- e. Elaborar un periódico mural y desarrollar canales de información interna a nivel de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- f. Participar por la Oficina Central de Imagen Institucional en la formulación de los lineamientos de política y en formulación de los planes estratégicos de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- g. Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina Central de Imagen Institucional.

DE LA OFICINA CENTRAL DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 91°. La Oficina Central de Informática es el órgano de apoyo y servicio para orientar y ejecutar el procesamiento y registro de la información, optimizando la atención al usuario y a la alta dirección. Está encargada de planificar, administrar y mantener la operatividad de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la Universidad, estableciendo los planes, políticas y normativas necesarias para el desarrollo informático y de comunicaciones. El responsable del cargo será designado por el rector.

ARTÍCULO 92°. Son funciones de la Oficina Central de Informática:

- a. Formular y supervisar el cumplimiento de la planificación estratégica en tecnología de Información y telecomunicaciones de la Universidad.
- b. Formular y supervisar el cumplimiento de los planes de sistemas de información y telecomunicaciones de la Universidad.
- c. Formular y supervisar el cumplimiento del Plan de Contingencia de los Sistemas de Información y Telecomunicaciones de la Universidad.
- d. Formular y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Informático de la Universidad.
- e. Diseñar, planificar, formular, programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones, planes operativos y actividades que implementen y desarrollen los órganos de línea y demás unidades orgánicas.
- f. Formular y organizar las políticas y normativas de uso y desarrollo informático en la Universidad, y controlar su cumplimiento.
- g. Formular, dirigir, organizar y hacer cumplir la Política de Seguridad Informática de la Universidad.
- h. Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones en la Universidad.
- i. Coordinar con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) o la institución que haga sus veces; la implementación de proyectos e



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

investigaciones acerca de la aplicación y uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, normativa informática, entre otros.

- j. Planificar, organizar, dirigir y controlar el diseño y administración de la red de telefonía fija y móvil, garantizando la confidencialidad de las comunicaciones y su adecuada utilización.
- k. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la oficina a su cargo.
- l. Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- m. Evaluar los cambios tecnológicos para su aplicación en la institución.
- n. Otras que le asigne el Rectorado.

ARTÍCULO 93°. Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina Central de Informática tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- a. Unidad de Desarrollo de Software.
- b. Unidad de Automatización de Procesos.
- c. Unidad de Virtualización Educativa.

UNIDAD DE DESARROLLO DE SOFTWARE

ARTÍCULO 94°. La Unidad de Desarrollo de Software, depende jerárquicamente de la Oficina Central de Informática; se encarga del desarrollo de aplicaciones que sistematizan procesos y procedimientos en la Universidad.

ARTÍCULO 95°. Son funciones específicas de la Unidad de Desarrollo de Software:

- a. Administrar, diseñar y supervisar las bases de datos de la Universidad, asegurando la integridad física y lógica de estas, a través de la generación periódica de copias de respaldo (back ups).
- b. Implementar las Políticas de Seguridad y respaldo de datos.
- c. Formular el Plan Anual de Mantenimiento y Desarrollo de los Sistemas de Información.
- d. Ejecutar el análisis, diseño, implementación, implantación y mantenimiento de los sistemas y aplicativos, modelo de datos, programas y procedimientos automáticos que requiera la Universidad.
- e. Formular o proponer el desarrollo de proyectos relativos a los sistemas de información y la sistematización de los procesos que se ejecutan en la institución.
- f. Desarrollar y administrar sistemas de información de acuerdo a las necesidades y crecimiento de las diferentes dependencias de la Universidad (Sistema de Gestión Académica, Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Sistema de Gestión de Investigación, Data Warehouse, Gestión de Biblioteca, Gestión de Recursos Humanos, etc.).
- g. Desarrollar, administrar y mantener el Portal Web Institucional.
- h. Desarrollar, administrar y mantener el Portal de Transparencia Estándar (PTE).
- i. Desarrollar, administrar y mantener la Intranet de la Universidad.
- j. Organizar, elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas que se implanten en la Universidad, así como los documentos de ayuda a los usuarios de los sistemas informáticos.
- k. Formular estándares y metodologías de desarrollo de sistemas de información.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- l. Informar mensualmente al jefe de la Oficina Central de Informática, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- m. Otras que le delegue la Oficina Central de Informática o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

UNIDAD DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS

ARTÍCULO 96°. La Unidad de Automatización de Procesos, depende jerárquicamente de la Oficina Central de Informática; se encarga del manejo de la plataforma tecnológica y los recursos informáticos que nos brindará la seguridad y confiabilidad en el manejo de la información institucional.

ARTÍCULO 97°. Son funciones específicas de la Unidad de Automatización de Procesos:

- a. Formular y proponer a la Oficina Central de Informática, el Plan de Mejoramiento de la Tecnología de Información, que comprende el equipamiento lógico y físico así como el equipamiento estándar para la Universidad.
- b. Realizar el manejo y supervisión de la plataforma tecnológica de la Universidad.
- c. Verificar la seguridad informática de la Universidad.
- d. Administrar, organizar y supervisar las redes LAN, MAN y WAN de la Universidad, y otorgar los accesos y niveles de acceso a los usuarios, de acuerdo a las autorizaciones emitidas o aprobadas por la Oficina Central de Informática.
- e. Programar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de implementación, servicio de soporte a usuarios, así como el mantenimiento y la seguridad de los recursos informáticos.
- f. Ejecutar las acciones necesarias que aseguren la normal operatividad de los recursos informáticos, comunicaciones de datos, interconexión entre locales de la Universidad, aplicativos desarrollados por la Universidad o por terceros.
- g. Planear, dirigir y ejecutar proyectos de cableado estructurado y conectividad.
- h. Instalar y configurar los recursos informáticos (licencias de software, computadoras, periféricos, etc.) autorizados por la Oficina Central de Informática.
- i. Mantener actualizado el registro de recursos informáticos y de comunicaciones de datos.
- j. Elaborar los planes anuales de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los recursos informáticos de la Universidad, e informar a la Oficina Central de Informática.
- k. Administrar el correo electrónico de la Universidad y el servicio de acceso a internet, otorgando los accesos a los usuarios, de acuerdo a las autorizaciones emitidas o aprobadas por la Oficina Central de Informática.
- l. Atender los requerimientos de las unidades orgánicas y redistribución de recursos informáticos, previa autorización de la Oficina Central de Informática.
- m. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de recursos informáticos y de comunicaciones, así como de todo equipamiento que se adquiera por la Universidad en concordancia con las políticas y estándares aprobados por la Alta Dirección y el Gobierno Central según corresponda.
- n. Supervisar el estado de las instalaciones eléctricas relacionadas con la seguridad de los recursos informáticos instalados en los locales de la Universidad (pozos a tierra).



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- o. Mantener actualizados los planos de distribución física de los recursos informáticos y de comunicaciones de datos, aplicando el software utilizado por el órgano responsable de ejecutar las obras de infraestructura en la Universidad.
- p. Brindar a los usuarios la capacitación necesaria para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad.
- q. Informar mensualmente al jefe de la Oficina Central de Informática, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- r. Otras que le delegue la Oficina Central de Informática o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

UNIDAD DE VIRTUALIZACIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 98°. La Unidad de Virtualización Educativa, depende jerárquicamente de la Oficina Central de Informática, promueve la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación como apoyo, recurso y medio para el desarrollo de los procesos de formación a nivel de estudios de pregrado y postgrado y de los procesos de gestión y administración para el desarrollo de la investigación y extensión de los programas académicos e institucionales.

ARTÍCULO 99°. Son funciones específicas de la Unidad de Virtualización Educativa:

- a. Fundamentar y orientar el desarrollo de la educación virtual en la Universidad, especialmente en los programas de pregrado y postgrado.
- b. Capacitar y orientar en el uso y aplicación de la plataforma e-learning a los programas académicos presenciales y a distancia.
- c. Incorporar nuevos modelos y recursos tecnológicos y virtuales para la creación de ambientes virtuales de aprendizaje.
- d. Apoyar en el diseño y producción de materiales y recursos de apoyo a la docencia, la investigación y la extensión a nivel de programas de formación virtual.
- e. Crear bancos de imágenes digitales, animaciones, digitalización de video y audio y otros materiales para facilitar la interacción virtual profesor-alumno.
- f. Administrar los servidores de los entornos de educación virtual.
- g. Capacitar a los tutores de educación virtual.
- h. Otras que le delegue la Oficina Central de Informática.

DE LA OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 100°. La Oficina Central de Admisión es el órgano de apoyo encargado de organizar, ejecutar y evaluar el proceso de admisión a la Universidad, asegurando la incorporación de alumnos que destaquen por sus méritos con capacidad para seguir estudios universitarios. El jefe de la Oficina Central de Admisión, es designado por el Consejo Universitario a propuesta del rector de quien depende jerárquicamente.

ARTÍCULO 101°. Son funciones de la Oficina Central de Admisión:

- a. Elaborar y remitir a la Oficina General de Planificación el Plan Anual de Trabajo y el presupuesto de su dependencia para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- b. Planificar, organizar, normar y ejecutar los procesos de admisión, en concordancia con las decisiones adoptadas por el Consejo Universitario y la Comisión Permanente de los Procesos de Admisión.
- c. Coordinar con las Facultades, la Escuela de Postgrado, el Centro Preuniversitario y la Comisión Permanente de Admisión el número de vacantes para cada una de las modalidades de ingreso existentes de admisión. Elevar la propuesta al Consejo Universitario para su aprobación; a través de la Comisión Permanente de Admisión.
- d. Formular las normas, sistemas y métodos de admisión que deberán adoptarse anualmente.
- e. Evaluar los concursos de admisión en todos sus aspectos con la finalidad de identificar aciertos y corregir errores.
- f. Apoyar a la Comisión Permanente de Admisión en la formulación y actualización de su Reglamento Interno.
- g. Coordinar con la Comisión Permanente de Admisión.
- h. Organizar y actualizar el banco de preguntas, así como elaborar los solucionarios de los exámenes de admisión.
- i. Formular los reglamentos de admisión ordinaria en coordinación con la Comisión Permanente de Admisión y remitirlos al Consejo Universitario para su aprobación y emisión de la resolución correspondiente.
- j. Elaborar y presentar al rector la memoria de la Oficina Central.
- k. Otras funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina Central que le asigne el rector.

ARTÍCULO 102°. La Oficina Central de Admisión para desarrollar sus funciones cuenta con una unidad orgánica, denominada Unidad de Gestión de Procesos de Admisión.

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROCESOS DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 103°. Son funciones de la Unidad de Gestión de Procesos de Admisión:

- a. Coordinar la aplicación de metodologías en los procesos de admisión.
- b. Proponer el diseño de nuevas metodologías para los procesos de admisión.
- c. Evaluar el desarrollo de los procesos de admisión para proponer mejoras constantes.
- d. Fiscalizar y administrar el registro y evaluación del postulante.
- e. Actualizar permanentemente el banco de preguntas para los procesos de admisión.
- f. Emitir informes técnicos sobre el desarrollo del proceso de admisión.
- g. Apoyar a la Comisión Permanente de Admisión.
- h. Actualizar y proponer modificaciones en el Reglamento de Admisión.
- i. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

DE LA OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 104°. La Oficina General de Bienestar Universitario es el órgano de apoyo encargado de realizar gestiones ante las entidades y organismos competentes para una oportuna y eficiente prestación de servicios a los miembros de la comunidad universitaria. Estará a cargo de un jefe, designado por el rector.

ARTÍCULO 105°. Son funciones de la Oficina General de Bienestar Universitario:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- a. Organizar los servicios del comedor universitario para la comunidad universitaria.
- b. Promover el cuidado de la salud de los estudiantes y de los trabajadores de la Universidad, mediante programas de prevención y asistencia médica y odontológica.
- c. Promover la implementación del servicio de vivienda universitaria para los estudiantes, docentes y no docentes.
- d. Coordinar con las Facultades y otras dependencias, los aspectos de recreación y eventos culturales en beneficio de los estudiantes, docentes y no docentes de la UNAP.
- e. Apoyar y realizar los trámites de los estudiantes, docentes y no docentes.
- f. Elaborar y remitir a la Oficina General de Planificación el Plan Operativo Anual y el presupuesto de su dependencia para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional.
- g. Elaborar el perfil epidemiológico y social de los servidores y estudiantes a partir del conocimiento e identificación de su problemática y necesidades sociales, económicas, culturales, de salud y nutrición, y su participación en la solución.
- h. Administrar y gerenciar los programas, proyectos de recreación, educación social, prevención, rehabilitación, fomento familiar, promoción de bienestar integral, alimentación, comedor universitario, para el desarrollo del bienestar universitario en la Universidad.
- i. Propiciar el fortalecimiento académico a través de la realización de eventos científicos que conduzcan a desarrollar una cultura sanitaria mediante programas médicos, odontológicos, psicológicos y nutricionales.
- j. Proponer políticas a la Alta Dirección relacionados con el bienestar universitario para los miembros de la comunidad universitaria, y programar servicios de promoción y prevención de la salud, bienestar, recreación y actividades deportivas.
- k. Fomentar actividades culturales, artísticas y deportivas en coordinación con la Oficina General de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria y promocionar la edición de libros y materiales de estudio en coordinación con la Unidad de Publicaciones y otras dependencias.
- l. Elaborar y presentar al rector la memoria de la dependencia a su cargo.
- m. En coordinación con el Rectorado, gestionar la delegación para suscribir convenios con instituciones públicas o privadas inherentes al ámbito de su trabajo.
- n. Desarrollar en cada semestre académico actividades sociales de confraternidad estudiantil.
- o. Programar eventos de alta competencia deportiva en diversas categorías, así como competencias interfacultades.
- p. Participar en eventos y competencias deportivas que organiza el Instituto Peruano del Deporte a nivel local, regional, nacional e internacional.
- q. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina General que le asigne el rector.

ARTÍCULO 106°. La Oficina General de Bienestar Universitario para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la unidad de Bienestar y Servicios Universitarios.

UNIDAD DE BIENESTAR Y SERVICIOS UNIVERSITARIOS

ARTÍCULO 107°. La Unidad de Bienestar y Servicios Universitarios es la encargada de conducir y monitorear los servicios sociales de recreación, salud, deportivas y de bienestar universitario, fiscalizar el funcionamiento del comedor y la atención



permanente del autoseguro estudiantil.

ARTÍCULO 108°. Son funciones de la Unidad de Bienestar y Servicios Universitarios:

- a. Fiscalizar y garantizar el funcionamiento de los servicios del comedor universitario;
- b. Fiscalizar y organizar el sistema de becas en coordinación con las facultades académicas.
- c. Formular el Plan Anual de Recreación y Servicio Social de la Universidad.
- d. Supervisar y garantizar el otorgamiento de una dieta alimenticia balanceada en el comedor universitario.
- e. Coordinar con las Facultades académicas el desarrollo de programas de salud, nutrición, rehabilitación y prevención.
- f. Fiscalizar y organizar programas de salud integral a favor de los servidores y estudiantes de la Universidad.
- g. Implementar y evaluar el programa del autoseguro estudiantil.
- h. Formular el presupuesto anual de la Oficina General y documentos de gestión.
- i. Organizar eventos deportivos estudiantiles interfacultades.
- j. Coordinar y conformar equipos deportivos de alta competencia en diferentes disciplinas para su participación en competencias universitarias locales, regionales, nacionales e internacionales.
- k. Evaluar y supervisar el uso de los fondos destinado al funcionamiento del Comedor universitario y autoseguro estudiantil.
- l. Efectuar y coordinar la elaboración de estudios socioeconómicos de los estudiantes.
- m. Programar periódicamente actividades recreativas de confraternidad universitaria.
- n. Desarrollar actividades sociales de confraternidad estudiantil.
- o. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario.

DE LA OFICINA DE ENLACE

ARTÍCULO 109°. La Oficina de Enlace es un órgano de apoyo de la Alta Dirección. Tiene su sede en la ciudad de Lima. Representa a la Universidad y está encargada de desarrollar actividades académico-administrativas en representación de la Universidad ante los órganos centrales de los sistemas administrativos, organismos e instituciones y empresas públicas y privadas y embajadas de los países extranjeros en el Perú. Está a cargo de un funcionario con Grado de maestro o doctor designado por el Consejo Universitario a propuesta del rector, de quien depende jerárquicamente.

ARTÍCULO 110°. Son funciones de la Oficina de Enlace de la Universidad Nacional de la Amazonía, en Lima:

- a. Establecer y mantener óptimas relaciones con las instituciones nacionales y extranjeras, públicas o privadas.
- b. Apoyar y gestionar auspiciadores para la ejecución de actividades oficiales, académicas, científicas, culturales y sociales.
- c. Suscribir por delegación, convenios con instituciones públicas o privadas.
- d. Asistir por delegación, a eventos oficiales, académicos, científicos y culturales.
- e. Promover y establecer relaciones con organismos o instituciones nacionales e internacionales que desarrollen acciones en el ámbito universitario.



permanente del autoseguro estudiantil.

ARTÍCULO 108°. Son funciones de la Unidad de Bienestar y Servicios Universitarios:

- a. Fiscalizar y garantizar el funcionamiento de los servicios del comedor universitario;
- b. Fiscalizar y organizar el sistema de becas en coordinación con las facultades académicas.
- c. Formular el Plan Anual de Recreación y Servicio Social de la Universidad.
- d. Supervisar y garantizar el otorgamiento de una dieta alimenticia balanceada en el comedor universitario.
- e. Coordinar con las Facultades académicas el desarrollo de programas de salud, nutrición, rehabilitación y prevención.
- f. Fiscalizar y organizar programas de salud integral a favor de los servidores y estudiantes de la Universidad.
- g. Implementar y evaluar el programa del autoseguro estudiantil.
- h. Formular el presupuesto anual de la Oficina General y documentos de gestión.
- i. Organizar eventos deportivos estudiantiles interfacultades.
- j. Coordinar y conformar equipos deportivos de alta competencia en diferentes disciplinas para su participación en competencias universitarias locales, regionales, nacionales e internacionales.
- k. Evaluar y supervisar el uso de los fondos destinado al funcionamiento del Comedor universitario y autoseguro estudiantil.
- l. Efectuar y coordinar la elaboración de estudios socioeconómicos de los estudiantes.
- m. Programar periódicamente actividades recreativas de confraternidad universitaria.
- n. Desarrollar actividades sociales de confraternidad estudiantil.
- o. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario.

DE LA OFICINA DE ENLACE

ARTÍCULO 109°. La Oficina de Enlace es un órgano de apoyo de la Alta Dirección. Tiene su sede en la ciudad de Lima. Representa a la Universidad y está encargada de desarrollar actividades académico-administrativas en representación de la Universidad ante los órganos centrales de los sistemas administrativos, organismos e instituciones y empresas públicas y privadas y embajadas de los países extranjeros en el Perú. Está a cargo de un funcionario con Grado de maestro o doctor designado por el Consejo Universitario a propuesta del rector, de quien depende jerárquicamente.

ARTÍCULO 110°. Son funciones de la Oficina de Enlace de la Universidad Nacional de la Amazonía, en Lima:

- a. Establecer y mantener óptimas relaciones con las instituciones nacionales y extranjeras, públicas o privadas.
- b. Apoyar y gestionar auspiciadores para la ejecución de actividades oficiales, académicas, científicas, culturales y sociales.
- c. Suscribir por delegación, convenios con instituciones públicas o privadas.
- d. Asistir por delegación, a eventos oficiales, académicos, científicos y culturales.
- e. Promover y establecer relaciones con organismos o instituciones nacionales e internacionales que desarrollen acciones en el ámbito universitario.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f. Apoyar a las autoridades, funcionarios docentes y no docentes, así como a los estudiantes para el cumplimiento de las funciones que le sean encomendadas cuando realicen viajes en misión de servicio.
- g. Realizar gestiones por disposición superior, ante diversos órganos del Gobierno Central, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (Sunedu) y otros organismos nacionales e internacionales, públicos y privados.
- h. Planificar el desarrollo de las actividades en función de las necesidades de la institución.
- i. Otras funciones que le sean encomendadas por el rector.

OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN, PROYECCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

ARTÍCULO 111°. La Oficina General de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria, es el órgano encargado de normar, organizar, conducir y controlar las actividades de promoción y difusión de la cultura general y estudios de carácter técnico-profesional, y de establecer relaciones culturales, sociales y económicas con fines de cooperación, asistencia y conocimientos, de desarrollar actividades educativas y culturales a través de los medios de comunicación y prestación de servicios especializados a los sectores de la actividad económica de la región; así como realizar actividades de responsabilidad social. Está a cargo de un funcionario con estudios de postgrado, designado por el Consejo Universitario a propuesta del rector, de quien depende jerárquicamente.

ARTÍCULO 112°. Son funciones de la Oficina General de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria:

- a. Formular el Plan General de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria y elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación.
- b. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de extensión, proyección y responsabilidad social universitaria, en coordinación con las unidades académicas de la Universidad.
- c. Elaborar y proponer las directivas o reglamentos internos para el cumplimiento de fines y objetivos institucionales en relación con extensión, proyección y responsabilidad social universitaria.
- d. Organizar, dirigir, coordinar y controlar el financiamiento del Centro de Estudios Preuniversitario de la UNAP (Cepreunap).
- e. Elaborar y remitir a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Oficina General.
- f. Promover y organizar acciones sociales y promocionales de una cultura de paz a través de actividades de capacitación para elevar el nivel de vida de la comunidad y las capacidades de sus habitantes y ayudar a solucionar los problemas existentes.
- g. Establecer relación con otras instituciones nacionales o extranjeras de carácter social, económico y laboral con fines de intercambio asistencial y de conocimiento recíproco.
- h. Promover y gestionar convenios con instituciones nacionales o extranjeras.
- i. Contribuir con la sociedad y sus instituciones públicas y privadas mediante el estudio, investigación y propuestas de soluciones a los problemas sociales relacionados con las actividades específicas de la Universidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- j. Extender su acción educativa a la comunidad en la que vive, mediante un conjunto de actividades de promoción y difusión cultural del conocimiento científico-tecnológico, incidiendo en el fomento de la cultura regional y nacional.
- k. Otras funciones que le asigne el rector.

ARTÍCULO 113°. La Oficina General de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las Unidades de Extensión y Proyección Universitaria, y Responsabilidad Social y Cultural Universitaria.

UNIDAD DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

ARTÍCULO 114°. Son funciones de la Unidad de Extensión y Proyección Universitaria:

- a. Organizar programas de proyección social en coordinación con las Facultades académicas.
- b. Fomentar y organizar actividades de extensión a través de campañas de promoción y asistencia técnica a los sectores productivos de la comunidad.
- c. Fomentar, conservar y difundir las manifestaciones y valores culturales de la región y el país.
- d. Organizar y coordinar con las facultades académicas la realización de certámenes, eventos culturales, conferencias, seminarios, foros, simposios y otros de carácter cultural.
- e. Promover y organizar actividades artísticas en sus diferentes manifestaciones.
- f. Realizar estudios y previas coordinaciones en las organizaciones de base y comunidad en general, a fin de determinar las necesidades de apoyo y asistencia técnica.
- g. Realizar gestiones en instituciones públicas y privadas en busca de cooperación para el desarrollo de sus actividades.
- h. Participar en actividades educativas, científicas utilizando los medios de comunicación social, televisión, radio, revistas, etc., para la difusión o ejecución de actividades de acción social.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de la Oficina General de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria.

UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y CULTURAL UNIVERSITARIA

ARTÍCULO 115°. Son funciones de la Unidad de Responsabilidad Social y Cultural Universitaria:

- a. Establecer en forma permanente programas de promoción cultural, social y económica orientados al desarrollo que emana en el ámbito de influencia de la Universidad.
- b. Planear, organizar y ejecutar programas supervisados de extensión, promoción, divulgación o capacitación hacia la comunidad en general.
- c. Organizar equipos polivalentes, para trabajos en la zona rural, instituciones educativas de la periferia y otros que cumplen funciones sociales.
- d. Fomentar la selección, práctica y difusión de las diferentes expresiones culturales.
- e. Promover la difusión de conocimientos a través de publicaciones escritas y otros medios de comunicación en forma periódica.
- f. Conformar cuadros técnicos en las diferentes áreas, como medios para difundir



- nuevos conocimientos a la comunidad.
- g. Evaluar proyectos polivalentes, incluidos informes parciales y finales de los mismos para su aprobación.
 - h. Otras que le asigne la Oficina General.

DE LA OFICINA CENTRAL DE CALIDAD ACADÉMICA, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

ARTÍCULO 116°. La Oficina Central de Calidad Académica, Acreditación y Certificación es el órgano de apoyo encargado de realizar las acciones de control, acreditación y certificación de la calidad educativa en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, coordinando y supervisando permanentemente el desarrollo de acciones tendientes a conseguir las metas propuestas, a través de la unidades de calidad y certificación en las Facultades. Depende jerárquicamente del rector.

ARTÍCULO 117° Son funciones de la Oficina Central de Calidad Académica, Acreditación y Certificación:

- a. Implementar normas, procedimientos y directivas que complementen el proceso de acreditación y autoevaluación de las facultades académicas.
- b. Coordinar y dar soporte técnico en el proceso de autoevaluación y acreditación de la calidad de las carreras de pregrado y postgrado.
- c. Facilitar y motivar la cultura de calidad en la universidad.
- d. Promover e impulsar la creación de un sistema de gestión de la calidad en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- e. Proponer a la Alta Dirección estudios e instrumentos normativos para desarrollar en la Universidad el proceso de autoevaluación y calidad, involucrando gradualmente la administración general, la enseñanza-aprendizaje, la investigación, la extensión y proyección social y de bienestar universitario.
- f. Proponer a la Alta Dirección una base estándar de acreditación y certificación para la administración general, la formación profesional, la investigación, extensión y proyección social y de bienestar universitario.
- g. Formular y proponer a la alta dirección el plan operativo de la Oficina Central el presupuesto analítico y los documentos de gestión que requiere para su funcionamiento.
- h. Organizar eventos de capacitación sobre el proceso de acreditación y certificación en la Universidad.
- i. Otros que le asigne la Alta Dirección.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 118°. La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, cuenta con un director general de Administración designado por el Consejo Universitario a propuesta del rector. El cargo es a dedicación exclusiva.

ARTÍCULO 119°. Los requisitos para ser Director General de Administración son:

- a. Ser profesional con amplio conocimiento y experiencia en la gestión pública, con un mínimo de diez (10) años de experiencia profesional.
- b. Poseer grado académico de magíster o doctor en especialidades afines al cargo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

nuevos conocimientos a la comunidad.

- g. Evaluar proyectos polivalentes, incluidos informes parciales y finales de los mismos para su aprobación.
- h. Otras que le asigne la Oficina General.

DE LA OFICINA CENTRAL DE CALIDAD ACADÉMICA, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

ARTÍCULO 116°. La Oficina Central de Calidad Académica, Acreditación y Certificación es el órgano de apoyo encargado de realizar las acciones de control, acreditación y certificación de la calidad educativa en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, coordinando y supervisando permanentemente el desarrollo de acciones tendientes a conseguir las metas propuestas, a través de las unidades de calidad y certificación en las Facultades. Depende jerárquicamente del rector.

ARTÍCULO 117° Son funciones de la Oficina Central de Calidad Académica, Acreditación y Certificación:

- a. Implementar normas, procedimientos y directivas que complementen el proceso de acreditación y autoevaluación de las facultades académicas.
- b. Coordinar y dar soporte técnico en el proceso de autoevaluación y acreditación de la calidad de las carreras de pregrado y postgrado.
- c. Facilitar y motivar la cultura de calidad en la universidad.
- d. Promover e impulsar la creación de un sistema de gestión de la calidad en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- e. Proponer a la Alta Dirección estudios e instrumentos normativos para desarrollar en la Universidad el proceso de autoevaluación y calidad, involucrando gradualmente la administración general, la enseñanza-aprendizaje, la investigación, la extensión y proyección social y de bienestar universitario.
- f. Proponer a la Alta Dirección una base estándar de acreditación y certificación para la administración general, la formación profesional, la investigación, extensión y proyección social y de bienestar universitario.
- g. Formular y proponer a la alta dirección el plan operativo de la Oficina Central el presupuesto analítico y los documentos de gestión que requiere para su funcionamiento.
- h. Organizar eventos de capacitación sobre el proceso de acreditación y certificación en la Universidad.
- i. Otros que le asigne la Alta Dirección.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 118°. La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, cuenta con un director general de Administración designado por el Consejo Universitario a propuesta del rector. El cargo es a dedicación exclusiva.

ARTÍCULO 119°. Los requisitos para ser Director General de Administración son:

- a. Ser profesional con amplio conocimiento y experiencia en la gestión pública, con un mínimo de diez (10) años de experiencia profesional.
- b. Poseer grado académico de magíster o doctor en especialidades afines al cargo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ARTÍCULO 120°. Son funciones de la Dirección General de Administración:

- a. Planificar, coordinar y supervisar las actividades administrativas de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- b. Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto consolidado de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, que se presenta al rector para su aprobación en Consejo Universitario.
- c. Conducir los procesos de administración de los recursos humanos, materiales y financieros que garanticen servicios de calidad, equidad y pertinencia.
- d. Formular, ejecutar y evaluar el plan anual de trabajo de la Dirección General de Administración, sobre las actividades de su competencia e informar periódicamente al rector.
- e. Ejecutar las fases de ejecución presupuestal del pliego a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- f. Coordinar con la Oficina General de Planificación sobre la ejecución de gastos por metas.
- g. Planificar, organizar y dirigir la ejecución de los sistemas administrativos y dependencias a su cargo.
- h. Supervisar las funciones de las oficinas adscritas a su dependencia: Oficina Central de Ejecución Presupuestaria; Oficina Central de Administración de Recursos Humanos; Oficina Central de Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura; Oficina Central de Servicios Generales y Transporte y la Oficina Central de Producción de Bienes y Servicios.
- i. Proponer directivas para cada sistema e implementar su aplicación, garantizando la racionalidad y oportunidad de la gestión.
- j. Elaborar, desarrollar y aplicar normas, métodos y procedimientos en relación con las acciones y procesos técnicos de los sistemas.
- k. Resolver por delegación o atribuciones, asuntos administrativos señalados por el Consejo Universitario o el rector.
- l. Proponer al Consejo Universitario, a través del Rectorado, la conformación de comités o comisiones de carácter administrativo.
- m. Atender y resolver los recursos administrativos interpuestos por los usuarios según el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- n. Formular y ejecutar programas de capacitación en forma coordinada con las diferentes dependencias de la Universidad.
- o. Presentar su memoria anual al Rectorado.
- p. Otras que le sean asignadas por el rector o Consejo Universitario.

ARTÍCULO 121°. La Dirección General de Administración para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones, contará con las siguientes oficinas o dependencias:

- a. Oficina Central de Ejecución Presupuestaria.
- b. Oficina Central de Administración de Recursos Humanos.
- c. Oficina Central de Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura.
- d. Oficina Central de Servicios Generales y Transporte.
- e. Oficina Central de Producción de Bienes y Servicios.



DE LA OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

ARTÍCULO 122°. La Oficina Central de Ejecución Presupuestaria es el órgano encargado de organizar, normar, ejecutar, coordinar y controlar las acciones de los Sistemas Administrativos de: Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento y del Control del activo fijo de la Universidad, a través de la administración de los recursos públicos, la autorización y control de ingresos y egresos; así como de asegurar el patrimonio de la Universidad de acuerdo a las normas legales vigentes. Depende orgánicamente de la Dirección General de Administración.

ARTÍCULO 123°. La Oficina Central de Ejecución Presupuestaria tiene las funciones generales siguientes:

- a. Formular y proponer al Rectorado alternativas de política a seguir para la administración de los recursos económicos, financieros y materiales, así como el registro contable de los mismos.
- b. Formular y proveer a los diversos órganos de la Universidad en sus requerimientos financieros y de bienes y servicios, utilizando criterios de racionalidad en estrecha coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto y en relación con la programación, formulación y evaluación presupuestaria.
- c. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones que correspondan a los Sistemas de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento, en armonía con la normatividad establecida y en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- d. Organizar y optimizar la administración económica financiera de la Universidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para la toma de decisiones.
- e. Coordinar la ejecución del presupuesto de la Universidad.
- f. Responder por el manejo de los fondos de la Universidad, según la Ley de Presupuesto del Sector Público y las demás normas legales vigentes.
- g. Autorizar y controlar los ingresos y egresos en que incurre la Universidad.
- h. Mantener al día la información presupuestaria y los resultados obtenidos en los movimientos económicos y financieros.
- i. Formular y proponer las políticas y directivas internas sobre la administración de los recursos que manejan las unidades operativas, de acuerdo a las normas legales de los sistemas administrativos respectivos.
- j. Formular los estados financieros de la Universidad y elevarlos al órgano de gobierno a través de la Dirección General de Administración.
- k. Cumplir con oportunidad con las obligaciones tributarias, impuestos, seguros y leyes sociales en general.
- l. Evaluar la ejecución de gastos de las unidades operativas.
- m. Supervisar y controlar el activo fijo de la Universidad y velar por el patrimonio.
- n. Participar en las licitaciones y concursos públicos o de méritos que convoque la Universidad.
- o. Participar en el proceso presupuestario de la Universidad en armonía con las directivas técnicas y con las disposiciones legales vigentes, en coordinación con la Oficina General de Planificación.
- p. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades de los sistemas administrativos a su cargo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- q. Otras funciones que establezcan el Estatuto, el presente Reglamento y el director general de Administración.

ARTÍCULO 124°. La Oficina Central de Ejecución Presupuestaria depende orgánicamente del director general de Administración, y está a cargo de un jefe de Oficina designado por el titular del pliego y ratificado por el Consejo Universitario, quien tiene las funciones siguientes:

- a. Dirigir, conducir, ejecutar y controlar los Sistemas Administrativos que maneja la Oficina Central.
- b. Informar permanentemente a la autoridad universitaria sobre la situación económica y financiera de la Universidad.
- c. Ser miembro del Comité de Adquisiciones, según las normas del Sistema de Abastecimiento.
- d. Autorizar la información financiera y presupuestal que se remite al organismo central: Ministerio de Economía y Finanzas y Contaduría General de la República.
- e. Coordinar permanentemente con el órgano de asesoramiento de competencia, sobre la programación presupuestaria para la ejecución de los compromisos adquiridos.
- f. Otras funciones que le asigne el director general de Administración en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 125°. La Oficina Central de Ejecución Presupuestaria para su funcionamiento cuenta con las Unidades de Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad.

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

ARTÍCULO 126°. La Unidad de Abastecimiento es la encargada de ejecutar las normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento, de supervisar y verificar las adquisiciones, almacenamiento y registro del material y equipo, para proveer a todas las unidades operativas de la Universidad.

ARTÍCULO 127°. Son funciones de la Unidad de Abastecimiento:

- a. Formular y evaluar la ejecución de la normatividad y procedimiento de su competencia de acuerdo a los dispositivos legales vigentes a efectos de optimizar los servicios logísticos y auxiliares.
- b. Administrar el suministro de los bienes y servicios que requieran las distintas dependencias de la Universidad, en condiciones de seguridad, calidad, oportunidad, de acuerdo a su presupuesto asignado.
- c. Dirigir la formulación del Plan Anual de Contrataciones y su respectivo presupuesto en coordinación con todas las dependencias de la Universidad.
- d. Formular y actualizar los catálogos de bienes, servicios y proveedores;
- e. Coordinar el desarrollo de los procesos de selección y brindar la asistencia técnica a los Comités Especiales y a los Comités Permanentes.
- f. Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar los procesos de abastecimiento de materiales y servicios que se requieren para el normal desarrollo de la gestión institucional así como de los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo, de la infraestructura e instalaciones de la Universidad.
- g. Proporcionar información a la Oficina General de Planificación de los procesos de



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- selección para la asignación del marco presupuestario.
- h. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contraloría y el cuadro de distribución y despacho.
 - i. Coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes así como administrar los expedientes, registros, y actualizaciones de los procesos de selección y contratos;
 - j. Coordinar con la Comisión de Inventario de Existencia Física y brindarle apoyo en la realización de su labor.
 - k. Dar cumplimiento a la legislación, normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento, así como dirigir las reuniones técnicas del Sistema con los jefes de Administración de las Facultades.
 - l. Recibir, registrar, almacenar, custodiar, preservar, controlar y distribuir oportunamente los bienes materiales.
 - m. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

UNIDAD DE TESORERÍA

ARTÍCULO 128°. La Unidad de Tesorería es la encargada de regular y de controlar el movimiento económico y financiero de la Universidad, responsable de la ejecución de las operaciones de ingresos y egresos para el cumplimiento del pago de compromisos adquiridos en función de la programación presupuestaria y de las normas legales e institucionales vigentes.

ARTÍCULO 129°. Son funciones de la Unidad de Tesorería:

- a. Fiscalizar, evaluar e informar sobre la ejecución de ingresos provenientes del tesoro público.
- b. Controlar, evaluar e informar sobre las transferencias de fondos del canon petrolero.
- c. Controlar, evaluar o informar sobre la recaudación de los fondos provenientes de la fuente de recursos directamente recaudados.
- d. Controlar, evaluar e informar del movimiento de pagos y financiamiento de fondos rotativos o de caja chica.
- e. Controlar, evaluar o informar de los depósitos, giros y conciliaciones bancarias coordinando permanentemente con la Unidad de Contabilidad.
- f. Fiscalizar y controlar la ejecución de ingresos y egresos dentro del marco de las normas técnicas del Sistema de Tesorería.
- g. Dar cumplimiento estricto de las normas y procedimientos sobre el uso de los fondos públicos.
- h. Dirigir y monitorear el adecuado uso de las operaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- i. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 130°. La Unidad de Contabilidad es la encargada de ejecutar las normas y procedimientos del Sistema de Contabilidad de la Universidad, mantener al día los estados financieros, así como elaborar la información solicitada por los organismos rectores del Sistema; también es la encargada de verificar y controlar los ingresos y gastos a ejecutar en función de los objetivos y planes operativos determinados por las metas presupuestarias y su correspondencia con la asignación presupuestal,



autorizados por los órganos respectivos.

ARTÍCULO 131°. Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

- a. Efectuar el control previo, analizar, registrar y ejecutar con eficiencia y eficacia las operaciones financieras y presupuestales de la Universidad.
- b. Elaborar oportunamente los estados financieros y presupuestarias de acuerdo con los procedimientos establecidos en las normas técnicas de contabilidad.
- c. Implementar y monitorear el procesamiento de la información contable adecuando las operaciones al Sistema Integrado de Administración Financiera;
- d. Fiscalizar el buen uso de los sistemas mecanizados Institucionales, que faciliten el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- e. Dirigir, supervisar y ejecutar el proceso contable de incorporación o bajas de los bienes patrimoniales de la Universidad.
- f. Conciliar firmemente las operaciones bancarias y transacciones financieras con la Unidad de Tesorería.
- g. Controlar, evaluar e informar la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.
- h. Controlar, evaluar y coordinar el uso adecuado de las operaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- i. Realizar permanentemente arquezos de caja e informar los resultados a su jefe inmediato.
- j. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

DE LA OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 132°. La Oficina Central de Administración de Recursos Humanos, es la encargada de administrar el potencial humano de la Universidad, basada en los requerimientos de la organización, propiciando un clima laboral favorable al bienestar del servidor administrativo y docente de la Universidad. Depende orgánicamente del director general de Administración.

ARTÍCULO 133°. Son funciones de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos:

- a. Formular y ejecutar las normas específicas en materia de reclutamiento, ingreso, desplazamiento, evaluación, ascenso, capacitación y control del personal administrativo.
- b. Formular, elaborar planes y programas de capacitación orientados a elevar el índice de eficiencia y eficacia del personal administrativo.
- c. Interpretar y plantear al director general de Administración la aplicación de los dispositivos legales en materia de remuneración del personal activo y cesante.
- d. Proponer políticas anuales de desplazamiento y control del personal administrativo en coordinación con el director general de Administración, los decanos y los Jefes de Oficinas Generales de la Universidad.
- e. Establecer mecanismos que permitan mantener informados al personal docente y administrativo sobre sus derechos, deberes, prohibiciones y sanciones disciplinarias, según la Ley de Carrera y normas afines.
- f. Establecer mecanismos que permitan mantener actualizado el legajo del personal docente y servidores administrativos, elaborando el escalafón correspondiente.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- g. Formular el Presupuesto Analítico de Personal y el Cuadro Nominativo de Personal en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto a través de las Unidades de Programación y de Racionalización.
- h. Emitir directivas internas para la aplicación de las normas del régimen de inspección del trabajo y de las normas de derecho laboral.
- i. Coordinar y supervisar los procesos técnicos relacionados a los recursos humanos, y de servicios.
- j. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina Central que le asigne la Dirección General de Administración.

ARTÍCULO 134°. Para el cumplimiento de sus funciones la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos cuenta con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 135°. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos es la encargada de coordinar y ejecutar las normas y procedimientos de ingreso y cese de los servidores de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, así como de coordinar y garantizar las condiciones laborales de los servidores.

ARTÍCULO 136° Son funciones de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos:

- a. Dotar y mantener el potencial humano de la Universidad en condiciones óptimas de trabajo dentro de un ambiente social satisfactorio.
- b. Velar por el comportamiento, la disciplina y desempeño laboral de los servidores de la Universidad.
- c. Organizar eventos de capacitación para elevar el nivel de preparación del personal administrativo de servicios y obreros.
- d. Formular e informar el Cuadro Nominativo de Personal.
- e. Administrar y evaluar los procesos técnicos de selección, clasificación, evaluación y desarrollo de los servicios administrativos.
- f. Dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de la planilla única de pagos y pensiones.
- g. Fiscalizar y controlar la ejecución del Presupuesto Analítico de Personal.
- h. Garantizar, controlar los pagos, beneficios sociales y retenciones de planilla.
- i. Proponer políticas y estrategias para el desplazamiento y control de asistencia y permanencia de los servidores.
- j. Controlar y evaluar las licencias y permisos con o sin goce de haberes, el reconocimiento de tiempo de servicio y cesantía de los servidores.
- k. Otros que le asigne el jefe inmediato.

DE LA OFICINA CENTRAL DE INGENIERÍA Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 137°. La Oficina Central de Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura, es un órgano de carácter técnico-ejecutivo de apoyo a la Dirección General de Administración; asiste en la toma de decisiones de la Alta Dirección en lo referido al desarrollo de la infraestructura la formulación y ejecución de proyectos de inversión pública. Se encargar de planear su mantenimiento, así como de supervisar, controlar y



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

dar la conformidad a la correcta y oportuna ejecución de los contratos con terceros relacionados con los servicios, proyectos y ejecución de obras.

ARTÍCULO 138°. La Oficina Central de Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura es la responsable de la formulación, ejecución e implementación del plan de desarrollo de la infraestructura universitaria, de planear su mantenimiento, así como de supervisar, controlar y dar la conformidad a la correcta y oportuna ejecución de los contratos con terceros relacionados con los servicios, proyectos y ejecución de obras. Depende orgánicamente del director general de Administración.

ARTÍCULO 139°. Son funciones de la Oficina Central de Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura:

- a. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de desarrollo de la infraestructura universitaria.
- b. Formular los planes de expansión, habilitación, mantenimiento y seguridad de la planta física de acuerdo con las políticas institucionales.
- c. Proponer los anteproyectos y proyectos de inversión, de desarrollo y de infraestructura.
- d. Formular, difundir y supervisar la aplicación de las normas técnicas de ingeniería para la construcción.
- e. Preparar las bases y especificaciones técnicas para la ejecución de obras que requiera la Universidad.
- f. Evaluar las edificaciones y construcciones de la Universidad.
- g. Coordinar con la Oficina General de Planificación y las diferentes Facultades respecto a la priorización de los proyectos de inversión, su viabilidad y su inclusión en el presupuesto institucional y la información pertinente al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- h. Ejecutar proyectos de acuerdo al Reglamento Nacional de Construcciones.
- i. Informar sobre el mantenimiento, reparación, rehabilitación y conservación de la infraestructura física de la Universidad.
- j. Verificar y dar la conformidad al saneamiento físico correspondiente que se da a las edificaciones ejecutadas y por ejecutarse.
- k. Cautelar la calidad de los materiales o equipos adquiridos, conforme a las especificaciones técnicas establecidas.
- l. Realizar la construcción, control e inspección de obras que se ejecutan en la Universidad.
- m. Formular y elaborar los estudios de preinversión y expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública, coordinar con las instituciones competentes respecto a los alcances de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- n. Coordinar permanentemente con la Oficina General de Asesoría Jurídica a efectos de solicitar o remitir información técnica, legal o jurídica correspondiente.
- o. Realizar las demás funciones inherentes asignadas por la Dirección General de Administración.

Artículo 140°. La Oficina Central de Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la Unidad de Ingeniería e Infraestructura.

UNIDAD DE INGENIERÍA E INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 141°. Son funciones de la Unidad de Ingeniería e Infraestructura:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- a. Elaborar y suscribir los estudios de preinversión y registrar en el banco de proyectos.
- b. Asesorar y coordinar aspectos relacionados con la convocatoria para ejecución de estudios y obras por contrata, así como preparar la documentación pertinente.
- c. Elaborar y desarrollar proyectos de inversión en función de las competencias enmarcadas dentro la Universidad.
- d. Coordinar con la Oficina General de Planificación la formulación del presupuesto de inversión y la programación del gasto para su calendarización.
- e. Planificar y controlar los avances de los proyectos para las valorizaciones correspondientes, en coordinación con los residentes del proyecto.
- f. Coordinar con las dependencias de la Universidad sobre la ejecución y el trámite oportuno de los requerimientos de los proyectos.
- g. Planificar el desarrollo arquitectónico de la Universidad.
- h. Elaborar el plan de desarrollo de la infraestructura universitaria;
- i. Actualizar permanentemente el plan de desarrollo de la infraestructura universitaria, así como el catastro físico de la Universidad.
- j. Desarrollar estudios orientados a la expansión de la Universidad, según el plan de desarrollo arquitectónico a mediano y largo plazo.
- k. Elaborar y difundir documentos técnicos para la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de la Universidad.
- l. Apoyar el saneamiento físico-legal de los inmuebles de la universidad en coordinación con la Dirección General de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica.
- m. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

DE LA OFICINA CENTRAL DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

ARTÍCULO 142°. La Oficina Central de Servicios Generales y Transporte es el órgano encargado de brindar servicios generales; asegurar la conservación, mantenimiento y preservación de la planta física y otros bienes de la Universidad, garantizar una eficiente presentación del ornato y limpieza de los locales; custodiar y efectuar una vigilancia permanente de los bienes patrimoniales; así como, realizar una eficiente operación y prestación de los servicios de transporte a la comunidad universitaria; de programar los requerimientos de unidades de transporte; de realizar la programación y ejecución de las operaciones de mantenimiento y conservación de las unidades móviles de manera diligente. Depende orgánicamente del director general de Administración.

ARTÍCULO 143°. Son funciones de la Oficina Central de Servicios Generales y Transporte:

- a. Elaborar y remitir a la Oficina General de Planificación el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la Oficina Central.
- b. Presentar al director general de Administración el Plan de contingencias de vigilancia y de movilidad de la Universidad.
- c. Mantener permanentemente el ornato y limpieza de los locales de la Universidad.
- d. Supervisar y controlar el uso racional de los servicios públicos.
- e. Proponer medidas que cautelen y resguarden el patrimonio institucional.
- f. Organizar eventos de capacitación sobre vigilancia y seguridad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- g. Supervisar y controlar permanentemente a los servidores que realicen labores de limpieza y vigilancia en la Universidad.
- h. Establecer y realizar coordinaciones que aseguren el eficiente apoyo de las fuerzas policiales y otros organismos públicos y privados en el desarrollo de los planes de seguridad institucional.
- i. Realizar coordinaciones a fin de lograr el apoyo y la colaboración de Defensa Civil y otros organismos afines para prevenir, evitar, detectar o extinguir situaciones que puedan causar daño o pérdida en las personas, información o medios, materiales a fin de evitar paralizaciones de labores en la institución.
- j. Programar, coordinar, controlar y supervisar la prestación de los servicios de transporte en la UNAP, en apoyo a la función académica, administrativa, de investigación, extensión y proyección universitaria.
- k. Realizar trabajos de mecánica, mantenimiento y reparación de los vehículos y equipos automotrices a su cargo.
- l. Controlar el uso y velar por la conservación y el buen funcionamiento de los vehículos asignados a la Oficina.
- m. Prever el stock de repuestos para el permanente mantenimiento de las unidades móviles.
- n. Fiscalizar, controlar el saneamiento legal y el registro de las unidades móviles.
- o. Elaborar un Plan de contingencia del recorrido de las unidades móviles.
- p. Presentar al Director General de Administración un programa de consumo y racionamiento de combustible, carburantes y lubricantes de las unidades móviles.
- q. Coordinar permanentemente con las facultades académicas el uso de las unidades móviles para el transporte de los estudiantes a clases y prácticas de campo o laboratorio.
- r. Organizar permanentemente eventos de capacitación sobre seguridad vial para los choferes de las unidades móviles.
- s. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

ARTÍCULO 144°. La Oficina Central de Servicios Generales y Transporte para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la Unidad de Servicios Generales y la Unidad de Gestión y Administración de Unidades Móviles.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 145°. Son funciones de la Unidad de Servicios Generales:

- a. Supervisar los servicios de mantenimiento de los ambientes e instalaciones de la Universidad.
- b. Controlar y verificar los servicios de limpieza y aseo de los ambientes.
- c. Garantizar los trabajos de saneamiento de los ambientes físicos.
- d. Organizar, fiscalizar y coordinar los servicios de vigilancia de los ambientes físicos.
- e. Organizar el programa y el parte diario de guardianía y vigilancia.
- f. Asegurar y mantener las áreas verdes y jardines en estado eficiente.
- g. Gestionar ante las instancias respectivas los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para brindar un servicio eficiente y oportuno.
- h. Supervisar, distribuir y asignar funciones a los trabajadores de servicios.
- i. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



UNIDAD DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES MÓVILES

ARTÍCULO 146°. Son funciones de la Unidad de Gestión y Administración de Unidades Móviles:

- a. Supervisar y controlar el buen trato, uso y limpieza de las unidades móviles.
- b. Fiscalizar permanentemente el cumplimiento del recorrido y recojo de los estudiantes en las unidades móviles.
- c. Coordinar y asegurar el mantenimiento y buen estado de las unidades móviles.
- d. Controlar el uso racional de consumo de combustible, carburante y lubricante.
- e. Participar en los eventos de capacitación sobre seguridad vial.
- f. Controlar el uso de los documentos oficiales de conducir por los choferes y el SOAT.
- g. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

DE LA OFICINA CENTRAL DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 147°. La Oficina Central de Producción de Bienes y Servicios es el órgano encargado de promover, supervisar y evaluar las actividades de producción de bienes y servicios realizadas por la institución. (Unidades de Gestión Productiva).

ARTÍCULO 148°. Son funciones de la Oficina Central de Producción de Bienes y Servicios:

- a. Proponer a las autoridades universitarias los lineamientos de supervisión y evaluación de las actividades de producción de bienes y prestación de servicios a terceros que realiza la Universidad.
- b. Proponer normas y directivas técnicas orientadas a la gestión de las actividades de producción de bienes y servicios de la institución.
- c. Difundir la oferta de bienes y servicios de la Universidad a la comunidad.
- d. Promover la inclusión de alumnos, egresados y técnicos de la Universidad en las actividades de producción de bienes y servicios a cargo de la institución.
- e. Coordinar con las Facultades la inclusión de las prácticas preprofesionales en las actividades de producción de bienes y servicios a cargo de la Universidad.
- f. Presentar informes periódicos y la memoria anual de la gestión productiva de bienes y servicios de la Universidad.
- g. Otros asuntos relacionados con las actividades de producción de bienes y servicios y los que le encargue la Alta Dirección o la Dirección General de Administración.

DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

- Biblioteca Central
 - Unidad de Gestión Bibliográfica y de Información Científica y Tecnológica
- Oficina General de Registro y Asuntos Académicos
 - Unidad de Gestión Académica y Registro Central

DE LA BIBLIOTECA CENTRAL

ARTÍCULO 149°. La Biblioteca Central es el órgano de servicio encargado de administrar las publicaciones científicas, técnicas, literarias y otras, para brindar sus



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

servicios a la comunidad. Es la encargada de organizar y brindar una eficiente operación y prestación de los servicios de biblioteca y de la documentación técnica y científica a la comunidad universitaria; de programar prospectivamente los requerimientos de libros y demás documentos y técnicas científicas; de realizar la programación y ejecución de las operaciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura que contiene las publicaciones, para evitar su deterioro y la adecuada custodia de los mismos. Está a cargo de un jefe a tiempo completo designado por el rector, a propuesta del vicerrector académico.

ARTÍCULO 150°. Son funciones de la Biblioteca Central:

- a. Coadyuvar a la formación cultural y profesional de los docentes, estudiantes, egresados y trabajadores de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- b. Incentivar el interés por la investigación científica y tecnológica de la comunidad universitaria.
- c. Identificar, acopiar, sistematizar y poner a disposición de los usuarios, las fuentes bibliográficas necesarias para su información y actualización.
- d. Formar cuadros de personal, técnicamente capacitados, para garantizar el mejoramiento continuo de sus servicios.
- e. Brindar apoyo bibliográfico a la comunidad universitaria y público en general.
- f. Coordinar la organización y funcionamiento de la Red de Unidades de Información de la Universidad.
- g. Conocer y adecuar las normas nacionales e internacionales, referentes a bibliología y disciplinas afines, para la aplicación en el desarrollo de sus funciones.
- h. Administrar y mantener actualizado el repositorio universitario.
- i. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

ARTÍCULO 151°. La Biblioteca Central cuenta con una unidad orgánica para cumplir sus funciones denominada Unidad de Gestión Bibliográfica y de Información Científica y Tecnológica.

UNIDAD DE GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA Y DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

ARTÍCULO 152°. Son funciones de la Unidad de Gestión Bibliográfica y de Información Científica y Tecnológica:

- a. Elaborar para su remisión el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto de la dependencia para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional.
- b. Administrar y controlar el buen uso del acervo bibliográfico.
- c. Apoyar a los usuarios en la búsqueda de información bibliográfica.
- d. Custodiar y efectuar el mantenimiento del acervo bibliográfico.
- e. Implementar y garantizar a los usuarios el funcionamiento de la red de unidades de información bibliográfica.
- f. Participar en eventos de capacitación sobre monitoreo y manejo de información científica y tecnológica.
- g. Otras funciones que le asigne el jefe de la Biblioteca Central.



OFICINA GENERAL DE REGISTRO Y ASUNTOS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 153°. La Oficina General de Registro y Asuntos Académicos es el órgano responsable de organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de formación profesional. El jefe de la Oficina es designado por el Consejo Universitario y está a cargo de un funcionario con grado de magíster y/o doctor. Depende jerárquicamente del vicerrector académico.

ARTÍCULO 154° Son funciones de la Oficina General de Registro y Asuntos Académicos:

- a. Diseñar y proponer políticas, normas y procesos estándares que sirvan de base para el desarrollo, uso y aplicación de la información en los procesos de gestión académica de la Universidad con la utilización de tecnología de punta.
- b. Tener a su cargo los registros académicos de la Universidad, en coordinación con las Facultades, manteniéndolos actualizados y debidamente clasificados.
- c. Tramitar y emitir las constancias de egresados y certificados oficiales de estudios.
- d. Elaborar y proporcionar la información estadística pertinente que requiera la Alta Dirección, Facultades y otras dependencias.
- e. Registrar, clasificar, catalogar y conservar todo tipo de información y documentación académica y proporcionar los servicios de consulta.
- f. Realizar estudios sobre asuntos relacionados con los aspectos académicos.
- g. Publicar regularmente información estadística sobre la actividad académica, vía Portal Web Institucional.
- h. Elaborar y actualizar los padrones de egresados, bachilleres, titulados y de postgrado.
- i. Prestar apoyo a otras dependencias para la realización de encuestas, censos, estudios y otros trabajos relacionados con asuntos académicos de la Universidad.
- j. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le asigne el Vicerrectorado Académico.

ARTÍCULO 155°. La Oficina General de Registros y Asuntos Académicos para el cumplimiento de sus funciones cuenta con una unidad orgánica denominada Unidad de Gestión Académica y Registro Central.

UNIDAD DE GESTIÓN ACADÉMICA Y REGISTRO CENTRAL

ARTÍCULO 156°. Son funciones de la Unidad de Gestión Académica y Registro Central:

- a. Organizar y mantener actualizado en los programas de base de datos, las notas de cada estudiante y las actas de notas de los cursos correctamente llenas y firmadas por los responsables.
- b. Coordinar en forma permanente con las Facultades para tener en la base de datos el plan de estudio actualizado y vigente de cada Escuela y Especialidad.
- c. Verificar que los cambios que efectúan las Facultades en los planes de estudios curriculares, obedezcan a un estudio previo y que estén aprobados mediante resolución decanal y ratificada con resolución rectoral.
- d. Tener al día los historiales y récords académicos de cada estudiante.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- e. Organizar el manejo y ordenamiento de los legajos personales de cada estudiante (documentos académicos y personales).
- f. Asignar el código de estudiantes a los ingresantes a la UNAP.
- g. Actualizar y ordenar toda la información académica de los graduados y titulados, en una base de datos y en forma física.
- h. Facilitar la información y documentación para el otorgamiento de grados y títulos profesionales por la institución.
- i. Facilitar la información necesaria para la emisión de documentos académicos, tales como constancia académica, constancia de estudios, etc.
- j. Procesar la información para la emisión del carné universitario.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de la Oficina General de Registro y Asuntos Académicos, dentro del marco de su competencia.

DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

- Oficina General de Investigación
 - Unidad de Servicios Administrativos de Investigación
 - Unidad de Políticas y Planes de Investigación
 - Unidad de Incubadoras y Parques Tecnológicos
 - Unidad de Innovación Tecnológica y de Patentes
 - Unidad de Publicaciones
 - Unidad de Intercambio Científico y Tecnológico

DE LA OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 157°. La Oficina General de Investigación es el órgano de apoyo encargado de orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas de la Universidad. Está a cargo de un jefe con grado de doctor en la categoría de profesor principal a dedicación exclusiva. Es el órgano adscrito al Vicerrectorado de Investigación, encargado de ejecutar las políticas de investigación de la Universidad.

ARTÍCULO 158°. Sus funciones generales son:

- a. Promover y coordinar la investigación y el trabajo científico en la Universidad.
- b. Fomentar la creación intelectual y la ejecución de proyectos de interés regional, nacional e internacional.
- c. Promover el desarrollo y la adecuación de tecnologías a las necesidades del país y la región.
- d. Coordinar con las comunidades locales y las instituciones representativas, preferentemente aquellas vinculadas a las transformaciones de la producción y los servicios sociales.
- e. Editar y distribuir el Plan General de investigación a las Facultades y a otras unidades orgánicas de la universidad.
- f. Formular el plan anual de trabajo y proponerlo al Consejo Universitario para su aprobación, así como supervisar su cumplimiento.
- g. Publicar como mínimo una vez al año los resultados de las investigaciones, y ponerlas a disposición del Estado, de los sectores productivos de las organizaciones de carácter científico, social y cultural, y otros de la misma naturaleza.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- h. Coordinar con otras universidades y entidades que realizan labor de investigación, la ejecución de actividades y proyectos;
- i. Gestionar recursos financieros y económicos para apoyar económicamente a los Institutos de Investigación de las Facultades.
- j. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

ARTÍCULO 159°. La Oficina General de Investigación para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes dependencias:

- a. Unidad de Servicios Administrativos de Investigación.
- b. Unidad de Políticas y Planes de Investigación.
- c. Unidad de Incubadoras y Parques Tecnológicos.
- d. Unidad de Innovación Tecnológica y de Patentes.
- e. Unidad de Publicaciones.
- f. Unidad de Intercambio Científico y Tecnológico.

UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 160°. Son funciones de la Unidad de Servicios Administrativos de Investigación:

- a. Formular el plan operativo anual y presupuesto del Vicerrectorado de Investigación.
- b. Distribuir, programar y ejecutar las asignaciones presupuestales para el desarrollo de la investigación.
- c. Realizar el seguimiento de la ejecución Presupuestal del Vicerrectorado de Investigación.
- d. Registrar y consolidar la ejecución presupuestal de las actividades de investigación.
- e. Informar a las oficinas administrativas centrales la ejecución y evaluación de fondos asignados a los proyectos de investigación.
- f. Velar por el cumplimiento de las normas referidas a la asignación presupuestal para las actividades de investigación.
- g. Formular los diferentes documentos de gestión del Vicerrectorado de Investigación.
- h. Facilitar información y difundir iniciativas de investigación.
- i. Emitir informes técnicos de su competencia.
- j. Otras que le asigne el jefe de la Oficina General de Investigación.

UNIDAD DE POLÍTICAS Y PLANES DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 161°. Son funciones de la Unidad de Políticas y Planes de Investigación:

- a. Formular políticas, planes y lineamientos para alcanzar los logros del Vicerrectorado de Investigación.
- b. Promover permanentemente las actividades de investigación en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- c. Mantener actualizado la base de datos de las investigaciones y de los investigadores.
- d. Incentivar la participación de los estudiantes y graduados en los proyectos de investigación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- e. Informar periódicamente sobre la situación de la investigación en la Universidad, resguardando sus intereses en la firma de convenios y la protección de la propiedad intelectual producida por los miembros de la universidad.
- f. Brindar asesoramiento permanente a los investigadores en la formulación de proyectos.
- g. Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Investigación.

UNIDAD DE INCUBADORAS Y PARQUES TECNOLÓGICOS

ARTÍCULO 162°. Son funciones de la Unidad de Incubadoras y Parques Tecnológicos:

- a. Incentivar la creación de pequeñas y microempresas, y la elaboración de planes de negocios.
- b. Brindar asesoría a la comunidad para la creación de empresas y elaboración de planes de negocios.
- c. Facilitar el acceso a las plantas piloto para su asesoramiento técnico.
- d. Propiciar la creación del parque científico tecnológico de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- e. Promover la integración del trinomio Universidad–Sociedad–Empresa.
- f. Facilitar el acceso a servicios de consultoría a empresas u otros interesados.
- g. Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Investigación.

UNIDAD DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y DE PATENTES

ARTÍCULO 163°. Son funciones de la Unidad de Innovación Tecnológica y de Patentes:

- a. Promover y gestionar el registro de patentes y proteger la propiedad intelectual de los investigadores de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- b. Organizar la oferta de la innovación tecnológica de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana que se genere por las investigaciones.
- c. Establecer vínculos con los organismos públicos y privados pertinentes para el registro de patentes y la promoción de proyectos de innovación tecnológica.
- d. Desarrollar políticas, estrategias y normas pertinentes que faciliten el desarrollo de patentes.
- e. Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Investigación.

UNIDAD DE PUBLICACIONES

ARTÍCULO 164° Son funciones de la Unidad de Publicaciones:

- a. Difundir los resultados de las investigaciones.
- b. Promover el apoyo y difusión de las labores de investigación.
- c. Realizar la edición y revisión de revistas científicas, libros, manuales y otros sobre investigación.
- d. Realizar el control y regulación sistemática de todas las publicaciones que se realicen por medio de la Universidad.
- e. Propiciar la firma de convenios de cooperación internacional para el intercambio y donación de material bibliográfico.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f. Coordinar la distribución de los libros y revistas publicados por la Unidad.
- g. Promover la adquisición de material bibliográfico, en versión impresa y digital, para los miembros de la comunidad universitaria.
- h. Desarrollar políticas, estrategias y normas pertinentes que faciliten la producción bibliográfica.
- i. Otras funciones que le sean asignados por la Oficina General de Investigación.

UNIDAD DE INTERCAMBIO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO

ARTÍCULO 165°. Son funciones de la Unidad de Intercambio Científico y Tecnológico:

- a. Identificar nuevas formas de organización y métodos que faciliten el vínculo con la comunidad y el sector empresarial.
- b. Coordinar con las diferentes facultades o dependencias de la Universidad para la transferencia de los resultados.
- c. Establecer vínculos con las diferentes instituciones empresariales o académicas del país y el extranjero para la puesta en marcha de los diferentes proyectos de innovación tecnológica elaborados en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- d. Publicar y organizar las actividades de transferencia de tecnología.
- e. Generar convenios con instituciones nacionales y extranjeras para realizar investigación.
- f. Formular el plan de trabajo y el presupuesto de la Unidad.
- g. Proponer normas y metodologías de la Oficina.
- h. Promover e incentivar el intercambio científico y tecnológico con instituciones públicas y privadas dedicadas a las actividades académicas y científicas.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Investigación.

SUBCAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

ARTÍCULO 166°. Los Órganos de Línea de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana están conformados por las Facultades y la Escuela de Postgrado, siendo estas las siguientes:

FACULTADES

1. Facultad de Agronomía
2. Facultad de Ciencias Biológicas
3. Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades
4. Facultad de Ciencias Económicas y de Negocios
5. Facultad de Ciencias Forestales
6. Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
7. Facultad de Enfermería
8. Facultad de Farmacia y Bioquímica
9. Facultad de Industrias Alimentarias
10. Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática
11. Facultad de Ingeniería Química
12. Facultad de Medicina Humana
13. Facultad de Odontología
14. Facultad de Zootecnia



ARTÍCULO 167°. Las Facultades son unidades académicas que funcionan como órganos operativos desconcentrados responsables de la formación profesional, de la investigación, de la difusión de la cultura, la extensión, la proyección social y la producción de bienes y prestación de servicios en el área de su competencia, buscando niveles de excelencia académica y el desarrollo de valores.

Están integradas por profesores y estudiantes. Imparten una o más disciplinas o carreras según la afinidad de sus contenidos y objetivos y de acuerdo con los currículos elaborados por ellas.

Imparten estudios de diplomados, segunda especialidad profesional, perfeccionamiento y actualización a nivel de la Sección de Postgrado; dirigen y controlan las actividades de producción de bienes o prestaciones de servicios, en coordinación con las diferentes dependencias de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

ARTÍCULO 168°. Las Facultades tienen las funciones siguientes:

- a. Formar profesionales con suficientes conocimientos en las diferentes áreas capaces de crear, buscar o modificar nuevas tecnologías de desarrollo aplicando la investigación acorde con la realidad nacional.
- b. Formular las políticas académicas de formación profesional brindando conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos a través de una estructura curricular compatible con el perfil profesional de cada Facultad o especialidad.
- c. Evaluar y actualizar permanentemente los currículos y planes de estudios, acorde con el desarrollo profesional de las diferentes áreas del conocimiento y los cambios tecnológicos.
- d. Motivar y concientizar al alumno universitario a obtener su título universitario en alguna de sus diferentes modalidades.
- e. Profundizar y ejercer la investigación científica y tecnológica.
- f. Dirigir las actividades académicas a nivel de las Secciones de Postgrado, en el área de su especialidad si la Facultad la tuviere.

ARTÍCULO 169°. Las principales normas de las que derivan las funciones específicas de las Facultades son:

- Ley n.° 30220 (Ley Universitaria).
- Resolución n.° 001-2014-AE-UNAP, que aprueba el Estatuto de la UNAP.

ARTÍCULO 170°. La estructura orgánica de la Facultad en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana es la siguiente:

ÓRGANO DE GOBIERNO

- Consejo de Facultad

ÓRGANO DE ALTA DIRECCION

- Decanato

ÓRGANO DE APOYO

- Departamentos Académicos



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Secretaría Académica
- Oficina de Asuntos Económicos
- Oficina de Asuntos Académicos
- Oficina de Consejería y Bienestar Estudiantil
- Oficina de Calidad Académica, Acreditación y Certificación
- Biblioteca Especializada
- Oficina de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social

ÓRGANOS DE LÍNEA

- Dirección de la Escuela de Formación Profesional
- Dirección de la Sección de Postgrado
- Dirección de la Unidad de Investigación

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- Sedes Académicas

ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

- Centros de Producción de Bienes y Servicios

ÓRGANO DE GOBIERNO

CONSEJO DE FACULTAD

ARTÍCULO 171°. El Consejo de Facultad es el máximo órgano ejecutivo y de gobierno de la Facultad conformado por el decano, seis (6) profesores ordinarios y tres (3) representantes de los estudiantes.

ARTÍCULO 172°. Son atribuciones del Consejo de Facultad:

- a. Elegir al decano, aceptar su renuncia y declarar la vacancia del cargo.
- b. Convocar y ejecutar los concursos de plazas docentes y proponer al Consejo Universitario el nombramiento y contratación de nuevo personal.
- c. Proponer los ascensos y ratificaciones del personal docente de la Facultad.
- d. Conformar comisiones de trabajo; aprobar los currículos de las carreras profesionales, aprobar en primera instancia los grados académicos y títulos profesionales.
- e. Aprobar el Reglamento de la Facultad y su Plan Estratégico.
- f. Proponer su Reglamento de Organización y Funciones y su Manual de Organización y Funciones, para su integración al ROF y MOF, de la Universidad.
- g. Aprobar el número de vacantes por cada carrera profesional para el examen de admisión.
- h. Resolver en primera instancia los asuntos disciplinarios sobre los docentes, estudiantes y no docentes.
- i. Proponer la revalidación de los títulos profesionales y grados académicos expedidos por Universidades extranjeras cuando la Universidad está autorizada para hacerlo.
- j. Aprobar los traslados Institucionales y la convalidación de las asignaturas correspondientes, previo dictamen de los Departamentos Académicos.
- k. Aprobar la participación de los docentes de la Facultad en otros organismos académico-administrativos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- i. Aprobar los Planes de Investigación, Extensión Universitaria y Proyección Social de la Facultad.
- m. Aprobar la Memoria Anual del Decanato
- n. Todas las demás que señale la Ley n° 30220, el Reglamento General de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, el Reglamento de la Facultad y lo establecido por el artículo 128 del Estatuto de la Universidad.

ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

DECANATO

ARTÍCULO 173°. El Decanato, es el órgano que representa a la Facultad. Es ejercido por el decano, quien preside las sesiones del Consejo de Facultad, dirige la gestión académica y administrativa y es responsable del programa presupuestal de la Facultad. Desempeña el cargo por cuatro años y es elegido de acuerdo al Estatuto. En el caso de vacancia del decano, el profesor principal de más alto grado académico miembro del Consejo de Facultad asume dicho cargo y solicita al Comité Electoral Universitario que convoque a elecciones en un plazo máximo de treinta (30) días para elegir al nuevo decano.

ARTÍCULO 174°. Son atribuciones del decano son:

- a. Presidir el Consejo de Facultad y representar a la Facultad ante instituciones internas y externas.
- b. Dirigir académicamente la Facultad a través de los directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas de Formación Profesional y de las Unidades de Postgrado.
- c. Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley n.º 30220.
- d. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario cuando sea de su competencia y los acuerdos del Consejo de Facultad.
- e. Designar al secretario académico de la Facultad, a los directores de Escuela de Formación Profesional, al director de la Unidad de Investigación, al director de la Sección de Postgrado, al jefe de la Oficina de Calidad, Acreditación y Certificación y al director de los Centros de Producción de Bienes y Servicio de la Facultad.
- f. Dirigir la gestión administrativa, económica y presupuestal de la Facultad.
- g. Presentar al Consejo de Facultad para su aprobación, el Plan Estratégico, el Plan Anual de Funcionamiento de la Facultad, el Plan de Desarrollo y el Informe de Gestión, así como el Plan Operativo, el Reglamento de Organización y Funciones, y el Reglamento de la Facultad.
- h. Presentar al Consejo de Facultad para su aprobación la memoria anual de su gestión.
- i. Proponer al Consejo de Facultad sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas graves de acuerdo a lo señalado en la Ley n.º 30220.
- j. Refrendar los diplomas de grado académico y títulos profesionales y Certificados de Estudios.
- k. Tramitar ante las instancias superiores el otorgamiento de grados y títulos de los Egresados de la Facultad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- l. Completar las vacantes producidas en el Consejo de Facultad a través de elecciones internas, en coordinación con el Comité Electoral Universitario.
- m. Las demás que otorgue la Ley n.º 30220, el presente Estatuto, los reglamentos de la Universidad y acuerdos emitidos por los órganos correspondientes.

ÓRGANOS DE APOYO

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

ARTÍCULO 175°. El Departamento Académico organiza el desarrollo y la prestación de servicios académicos a las Facultades, Escuelas de Formación Profesional, Programas de Segunda o Ulterior Especialidad y a la Escuela de Postgrado. Sin perder su autonomía funcional, se integra a una Facultad, de acuerdo con las disciplinas que ofrece.

ARTÍCULO 176°. Son funciones del Departamento Académico:

- a. Coordinar con los responsables de las áreas académicas la elaboración de los sílabos y revisar sus contenidos a efectos de su actualización.
- b. Proponer al Consejo de Facultad la asignación de la carga lectiva docente por cada semestre académico, respetando la especialización y/o experiencia docente.
- c. Coordinar la investigación como actividad inherente y obligatoria a la función docente.
- d. Proponer al Consejo de Facultad la contratación de los jefes de práctica y de quienes presten otras formas análogas de colaboración académica.
- e. Proponer al Consejo de Facultad los jurados para la evaluación de docentes con fines de ratificación y promoción.
- f. Organizar y dirigir el uso académico de los laboratorios, gabinetes, equipos, bibliotecas, museos y demás medios auxiliares del aprendizaje y de la investigación.
- g. Las demás funciones que le asigne el Estatuto y el Reglamento General.

SECRETARÍA ACADÉMICA

ARTÍCULO 177°. La Secretaría Académica es una unidad orgánica de apoyo, encargada de llevar el registro y libro de actas de los acuerdos del Consejo de Facultad; además de registrar y organizar el trámite documentario y el archivo de la Facultad. El secretario académico es el fedatario de la Facultad. Es propuesto por el Decano y designado por el Consejo de Facultad. Tiene entre sus actividades principales el trámite documentario, soporte ofimático y archivo general de la Facultad.

ARTÍCULO 178°. Son funciones de la Secretaría Académica además de las establecidas en el Estatuto y Reglamento General, las siguientes:

- a. Elaborar y remitir al decano el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Secretaría Académica.
- b. Apoyar al decano, Consejo de Facultad y Comisiones Permanentes en asuntos de su competencia.
- c. Conducir la formulación y transcripción de las resoluciones del Decano de la Facultad y disponer el trámite correspondiente.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- d. Formular y difundir las directivas y acuerdos que emita el Decanato y el Consejo de Facultad.
- e. Elaborar y tener al día las actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo de Facultad.
- f. Llevar el Registro de los Miembros de Centro Federado y de las diversas asociaciones de carácter académico y cultural de la Facultad.
- g. Elaborar y presentar al decano la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo.
- h. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la oficina que le asigne el decano.

OFICINA DE ASUNTOS ECONÓMICOS

ARTÍCULO 179°. La Oficina de Asuntos Económicos es una unidad de apoyo que se encarga de la gestión administrativa, logística y económico-financiera así como de la ejecución presupuestal de la Facultad.

ARTÍCULO 180°. Son funciones de la Oficina de Asuntos Económicos:

- a. Elevar al decano el Cuadro de Necesidades de la Facultad de acuerdo a los requerimientos de cada unidad orgánica y gestionar su atención correspondiente, ajustándose al presupuesto asignado o Directiva de la Dirección General de Administración.
- b. Coordinar con la Oficina General de Planificación la elaboración y evaluación de los diferentes documentos de gestión de la Facultad: Plan Anual de Trabajo y Presupuesto, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Reglamento de Organización Funciones y Evaluación de la Ejecución Presupuestal.
- c. Coordinar con el decano, Departamento Académico y oficinas afines de la Facultad para la adquisición de material bibliográficos.
- d. Ejercer el control de los servicios de mantenimiento de los ambientes, instalaciones y equipamiento de la Facultad, en coordinación con el Decano y la Unidad de Abastecimiento.
- e. Proponer mejoras para la planta física, el equipamiento, muebles, materiales de enseñanza y equipos de informática.
- f. Mantener informado al personal administrativo sobre sus derechos, deberes, prohibiciones y sanciones disciplinarias, según la Ley de Carrera Administrativa y su Reglamento.
- g. Suministrar los materiales, equipos de oficina, muebles y enseres de acuerdo a los requerimientos de las diversas unidades de la Facultad.
- h. Efectuar la ejecución y manejo de la caja chica de la Facultad de acuerdo a las Directivas vigentes.
- i. Ejecutar acciones en coordinación con las Unidades de Programación y Presupuesto, Contabilidad y Patrimonio de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- j. Apoyar al decano en el manejo de los servicios administrativos de la Facultad.
- k. Otras funciones que el decano le asigne.

OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 181°. La Oficina de Asuntos Académicos es una unidad de apoyo que se



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

encarga de administrar y evaluar las actividades curriculares de los profesores, los registros académicos de la Facultad y la Biblioteca Especializada. Tiene como actividad principal la coordinación, evaluación curricular y el desarrollo del proceso de matrícula.

ARTÍCULO 182°. Son funciones de la Oficina de Asuntos Académicos:

- a. Coordinar con las Escuelas de Formación Profesional para la formulación del Plan de Actividades Curriculares de la Facultad.
- b. Administrar y supervisar en coordinación con la(s) Escuela(s) de Formación Profesional y los Departamentos Académicos el desarrollo del proceso de la Matrícula, archivo de la Documentación de la matrícula, asistencias a clases, actas y notas de las evaluaciones de los estudiantes.
- c. Orientar e informar sobre temas relacionados con trámites académicos.
- d. Coordinar el manejo y desarrollo académico con las dependencias relacionadas con estas de la facultad e institución.
- e. Verificar la situación académica de cada estudiante regular que solicite reingreso a la Facultad, a través del sistema.
- f. Efectuar retiro excepcional del semestre a través del sistema.
- g. Ingresar el horario de las asignaturas vacacionales, para estudiantes que desean llevarlas con otras Escuelas o Facultades.
- h. Verificar y revisar certificados de estudios y expedientes de los bachilleres que realizan trámites para optar el título en sus diferentes modalidades.
- i. Otras funciones de carácter administrativo que le asigne el decano de la Facultad o los órganos superiores relacionados con la función.

OFICINA DE CONSEJERÍA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

ARTÍCULO 183°. La Oficina de Consejería y Bienestar Estudiantil es la encargada de programar, supervisar, controlar, impulsar, promover y coordinar las actividades que permitan solucionar los problemas de tipo académico, personal o social que afectan el desempeño y rendimiento formativo del estudiante universitario. Promueven de manera integral actividades en el campo cultural, recreativo y deportivo.

ARTÍCULO 184°. Son funciones de la Oficina de Consejería y Bienestar Estudiantil:

- a. Elaborar y remitir al Decano el plan anual de trabajo y presupuesto de la Oficina de Consejería y Bienestar Estudiantil.
- b. Coordinar y contribuir en el mejoramiento de la salud física y mental de los estudiantes en coordinación con la Oficina General de Bienestar Universitario.
- c. Promover, coordinar y contribuir en el incremento del rendimiento académico, cultural, psicosocial y físico de los estudiantes en coordinación con la Oficina General de Bienestar Universitario.
- d. Coordinar con la Oficina General de Registro y Asuntos Académicos para realizar el seguimiento de los estudiantes con bajo rendimiento, determinar sus causas, evaluar la situación y proponer las alternativas de apoyo con la finalidad de ayudarlo a obtener un rendimiento de excelencia.
- e. Coordinar con las demás Facultades y Oficinas de la Universidad que pueden brindar apoyo especializado en lo social, médico, psicológico, etc. a los estudiantes que lo requieren, previa evaluación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f. Potenciar la dimensión orientadora inherente al proceso educativo, facilitando su integración en la Facultad y en el currículo.
- g. Promover el bienestar biopsicosocial de los estudiantes a partir del conocimiento de sus necesidades sociales, económicas, culturales, psicológicas, de salud y nutrición.
- h. Propiciar un clima de armonía, integración y participación entre los estudiantes de la Facultad, que contribuya a un mejor desarrollo académico profesional.
- i. Gestionar, en coordinación con la Oficina General de Bienestar Universitario, la cooperación de organismos nacionales o extranjeros para el incremento de los servicios de alimentación y salud del estudiante, así como también para la obtención de becas de estudios y posibilidades de trabajo.
- j. Implementar y supervisar las acciones de tutoría y consejería académica para los estudiantes.
- k. Elaborar y presentar al decano la memoria anual de la Oficina.
- l. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Oficina que le asigne el decano.

OFICINA DE CALIDAD ACADÉMICA, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

ARTÍCULO 185°. La Oficina de Calidad Académica, Acreditación y Certificación es la encargada de ejecutar el proceso de autoevaluación que conduce a la acreditación de la Facultad de acuerdo a la normatividad vigente. Depende jerárquicamente del decanato y funcionalmente de la Oficina Central de Calidad Académica, Acreditación y Certificación. Coordina con las Direcciones de la Escuela de Formación Profesional, de Investigación y del Departamento Académico. Está integrada por miembros del Comité Institucional, docentes ordinarios a dedicación exclusiva y/o tiempo completo. Está a cargo de un jefe de Oficina, profesor principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo con grado de maestro o Doctor. Es designado por el decano.

ARTÍCULO 186°. Son funciones de la Oficina de Calidad Académica, Acreditación y Certificación:

- a. Organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de autoevaluación ejecutadas por los equipos de trabajo.
- b. Asistir a las reuniones convocadas por la Oficina Central de Calidad Académica, Acreditación y Certificación.
- c. Articular acciones con los órganos ejecutores (equipos de trabajo) de los procesos de autoevaluación y acreditación.
- d. Fomentar y desarrollar una cultura evaluativa en los niveles de la Facultad;
- e. Adecuar criterios, indicadores y estándares de medición determinados por el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (Sineace), aplicables para medir los niveles aceptables de calidad educativa por carreras profesionales.
- f. Coordinar con los equipos de trabajo, la metodología para analizar los logros y dificultades en el cumplimiento de sus responsabilidades, dejando constancia de ello.
- g. Establecer mecanismos de control y supervisión de las actividades desarrolladas por los equipos de trabajo, de conformidad con el cronograma correspondiente.
- h. Coordinar con las Oficinas Generales de Planificación, Registro y Asuntos Académicos, de Investigación, y Oficinas Centrales de Calidad Académica,



Acreditación y Certificación, y de Administración de Recursos Humanos, las acciones de capacitación del personal docente y administrativo, y del estudiantado involucrado con el proceso de autoevaluación, acreditación y certificación en la Facultad.

- i. Coordinar e informar permanentemente las acciones y avances del proceso de autoevaluación a la Oficina Central de Calidad Académica Acreditación y Certificación, a fin de mejorar y actualizar su desarrollo.
- j. Formular el plan de trabajo y el presupuesto de la Oficina.
- k. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza que el decano le asigne.

BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

ARTÍCULO 187°. La Biblioteca Especializada es el órgano encargado de preparar y brindar servicios de información bibliográfica especializada necesaria que permita afianzar el proceso aprendizaje-enseñanza, investigación y extensión universitaria con proyección a la comunidad en general.

ARTÍCULO 188°. Son funciones de la Biblioteca Especializada:

- a. Coordinar la adquisición de material bibliográfico especializado que satisfaga las necesidades del currículo de la Facultad y de los proyectos de investigación, necesarias para la formación integral y humanística del alumno.
- b. Establecer vínculos con organismos similares e instituciones educativas y de investigación científica, con fines de intercambio y cooperación técnica.
- c. Coordinar con los Departamentos Académicos, Escuelas de Formación Profesional y Unidad de Investigación de la Facultad, la adquisición racional de publicaciones, evitando duplicidad o compra de material innecesario.
- d. Lograr que el servicio bibliográfico que se brinda esté acorde con los cambios científicos y tecnológicos de información integrada a nivel nacional e internacional.
- e. Implementar, administrar y mantener actualizada la biblioteca virtual, en coordinación con la Biblioteca Central.
- f. Las demás funciones que le asigne el decano.

OFICINA DE EXTENSIÓN, PROYECCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

ARTÍCULO 189°. Extensión, Proyección y Responsabilidad Social es la labor que forma parte de la docencia universitaria, y como tal, la Facultad debe coordinar actividades de esta naturaleza, de acuerdo con las características de las carreras profesionales que ofrecen y con un análisis crítico de los problemas sociales de la colectividad.

ARTÍCULO 190°. Son funciones de la Oficina de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social de la Facultad:

- a. Elaborar el Plan de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social de la Facultad, en armonía con el Plan General elaborado por la Oficina General.
- b. Coordinar con el Rectorado y los Vicerrectorados los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de las actividades de extensión, proyección y responsabilidad social universitaria, en concordancia con el Plan General de



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Extensión, Proyección y Responsabilidad Social, elaborado por la Oficina Central.
- c. Promover, organizar y evaluar actividades de Responsabilidad Social, que generen impactos positivos en la población del área de influencia universitaria, resaltando los valores éticos y morales en la sociedad civil, el sector empresarial y las demás instituciones públicas; buscando además, su participación en las actividades que implementa la Universidad.
 - d. Otras funciones que le sean encomendadas directamente por el Decanato de la Facultad.

ÓRGANOS DE LÍNEA

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL

ARTÍCULO 191° La Dirección de la Escuela de Formación Profesional es el órgano de línea de la Facultad encargado de orientar y conducir el proceso de formación profesional de los estudiantes de las carreras profesionales que ofrece la Facultad. Tiene como actividad principal la formación y actualización académica. Evalúa el rendimiento y comportamiento del docente y actividades académicas. La Escuela de Formación Profesional es la encargada de la formación de los estudiantes en determinada carrera, desarrollando asignaturas con la participación activa de los estudiantes mediante trabajos de campo, seminarios y modalidades análogas de enseñanza, así como con la práctica pre profesional. Está dirigida por un docente principal a dedicación exclusiva con doctorado de la especialidad, designado por el decano.

ARTÍCULO 192°. Son funciones de la Dirección de la Escuela de Formación Profesional, además de las establecidas en el Estatuto y la ley n.° 30220 Ley Universitaria, las siguientes:

- a. Elaborar y remitir al Decano el plan anual de trabajo y presupuesto de la Dirección de la Escuela Formación Profesional.
- b. Elaborar, evaluar y actualizar el Reglamento de Estudios de la Facultad en coordinación entre las Escuelas y órganos competentes, con aprobación del Consejo de Facultad.
- c. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación de procesos académicos.
- d. Formular y elaborar anualmente la Guía del Estudiante de la Facultad en coordinación con la Oficina General de Registro y Asuntos Académicos para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- e. Ejecutar la programación anual o semestral de las clases teóricas, prácticas y exámenes señalados en el calendario académico que remite la Oficina General de Registro y Asuntos Académicos.
- f. Evaluar permanentemente el avance del desarrollo de las clases teóricas y prácticas por asignaturas, de acuerdo al contenido del sílabo presentado, así como de la asistencia del estudiante, según reportes mensuales de los docentes, para su remisión a la Oficina General de Registro y Asuntos Académicos.
- g. Coordinar con la Oficina Central de Admisión, la Oficina General de Registros y Asuntos Académicos, el Decanato y los Departamentos Académicos, el proceso de matrícula de los estudiantes ingresantes y regulares de la Facultad.



- h. Informar al Decanato el cumplimiento de las tareas lectivas y no lectivas de los docentes, previo informe de los directores de los Departamentos Académicos.
- i. Organizar y realizar las encuestas de evaluación de profesores.
- j. Elaborar, coordinar y ejecutar los currículos respectivos.
- k. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Escuela de Formación Profesional que le asigne el decano.

DIRECCIÓN DE LA SECCIÓN DE POSTGRADO

ARTÍCULO 193°. La Dirección de la Sección de Postgrado es la encargada de integrar las actividades de postgrado de la Facultad. Está encargada de planificar, organizar y ejecutar los programas de estudios de especialización y segunda especialidad profesional a nivel de postgrado, proponer programas de maestrías y doctorado en función del reglamento, normas y directivas que aprueba el Consejo de Facultad. Está a cargo de un director, docente con igual o mayor grado de los que otorga; es designado por el Consejo de Facultad a propuesta del decano.

ARTÍCULO 194°. Son funciones de la Dirección de la Sección de Postgrado:

- a. Elaborar y remitir al decano el plan anual de trabajo y presupuesto de la Sección de Postgrado.
- b. Elaborar y evaluar los reglamentos de selección de aspirantes a los cursos de especialización y segunda especialidad profesional para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- c. Proponer al Consejo de Facultad, la aprobación de los títulos de especialización y segunda especialidad profesional.
- d. Establecer las coordinaciones necesarias con la Escuela de Postgrado para la programación y ejecución de las actividades académicas.
- e. Formular proyectos de programas de estudios de diplomados, segunda especialidad profesional, perfeccionamiento y actualización a nivel de la Sección de Postgrado.
- f. Proponer los currículos o las modificaciones correspondientes de las especialidades de cada programa de postgrado.
- g. Estructurar, actualiza, evaluar y proponer los sílabos de los cursos de postgrado de la Facultad.
- h. Elaborar y coordinar los currículos de segunda especialidad, maestría y doctorado a que se refiere el artículo precedente;
- i. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Sección de postgrado que le asigne el decano.

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 195°. La Dirección de la Unidad de Investigación es la encargada de integrar las actividades de investigación de la Facultad. Promueve, coordina y ejecuta la labor de investigación en la Facultad de acuerdo al reglamento, las normas y las directivas que establezca el Vicerrectorado de Investigación. Dirige y supervisa los trabajos de análisis, diseño y programación de los sistemas de información de acuerdo al plan de trabajo establecido. Coordina en forma interfacultativa las actividades que realiza de ser el caso. Está a cargo de un docente con grado de doctor propuesto por el decano y designado por el Consejo de Facultad.



ARTÍCULO 196°. Son funciones de la Unidad de Investigación:

- a. Elaborar y remitir al decano el plan anual de trabajo y presupuesto de la Unidad de Investigación.
- b. Planificar y ejecutar la investigación a nivel de la Facultad en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación y la Oficina General de Investigación.
- c. Elaborar el Reglamento de la Unidad de Investigación para su aprobación por el Consejo de Facultad, y evaluar, seleccionar, priorizar y presentar los proyectos de investigación al Vicerrectorado de Investigación.
- d. Emitir opinión sobre los trabajos de investigación y producción intelectual a nivel tesis de pregrado y designar jurado de tesis.
- e. Elaborar y actualizar el Reglamento de Grados y Títulos.
- f. Convocar e incentivar a los docentes investigadores su participación en trabajos de investigación;
- g. Otras funciones que le asigne el decano.

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

SEDES ACADÉMICAS

ARTÍCULO 197°. Las Sedes Académicas son órganos desconcentrados ubicados en las provincias y distritos del Departamento de Loreto y en la jurisdicción de su referencia. Se encargan de brindar carreras de formación profesional universitaria. Están a cargo de coordinadores académicos propuestos por los decanos y designados por el rector.

ARTÍCULO 198°. Son funciones de las Sedes Académicas:

- a. Administrar la estructura curricular de la carrera profesional.
- b. Coordinar la formación profesional de los estudiantes con las unidades orgánicas de la Facultad y de la Universidad.
- c. Coordinar su funcionamiento con los estudiantes del ámbito geográfico de la sede.
- d. Brindar carreras profesionales afines a las necesidades de la zona.
- e. Otro que le asigne el decano o el rector.

ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 199°. Los Centros de Producción de Bienes y Servicios son los encargados de ejecutar actividades de producción de bienes o prestación de servicios en el ámbito de competencias y fines de la Facultad aprobados por el Consejo de Facultad. El director del Centro de Producción de Bienes y Servicios es designado por el Consejo de Facultad a propuesta del decano.

ARTÍCULO 200°. Son funciones de los Centros de Producción de Bienes y Servicios:

- a. Elaborar y remitir a la Oficina General de Planificación, el plan anual de trabajo y su Presupuesto.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- b. Promover y ejecutar acciones para desarrollar programas de producción de bienes, que generen recursos económicos.
- c. Planificar, organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnica para generar recursos en la Facultad.
- d. Promover la capacitación y especialización de docentes y estudiantes de la Facultad para dirigir las labores de asesoramiento y consultoría profesional.
- e. Proponer proyectos de investigación rentables que puedan ejecutarse con criterios empresariales a nivel de la Universidad en coordinación con la Oficina General de Investigación y con la Oficina Central de Producción de Bienes y Servicios.
- f. Proponer la creación de unidades de producción: asesorías y consultorías empresariales a todo nivel.
- g. Administrar los centros asistenciales de la Facultad, informando periódicamente sobre su funcionamiento.
- h. Elaborar y presentar al decano la memoria anual de la Dirección.
- i. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza que le asigne el decano.

ESCUELA DE POSTGRADO

ARTÍCULO 201°. La Escuela de Postgrado, es el órgano académico de más alto nivel de la Universidad encargado de conducir los programas de maestría y doctorado, segunda especialización y diplomados, o sus equivalentes, de alto nivel académico y de investigación, en concordancia con la política de desarrollo de la Universidad, la región y el país. Está conformada por docentes y estudiantes postgraduados de las maestrías y doctorados de la Universidad; que tienen como fin común generar conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos de la realidad amazónica, para contribuir al desarrollo regional y nacional. Es responsable de planificar, normar, supervisar y coordinar los estudios y actividades de postgrado. Cuenta con autonomía académica y económica. Está bajo la conducción y gestión del director de la Escuela, quien es elegido por los miembros del Directorio de la misma; de conformidad con el artículo 182° del Estatuto de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

ARTÍCULO 202°. La Escuela de Postgrado tienen las funciones siguientes:

- a. Elegir a sus representantes entre sus miembros.
- b. Elaborar el plan de desarrollo y funcionamiento de la Escuela, así como sus reglamentos internos de gestión.
- c. Elaborar, ejecutar y evaluar su presupuesto anual.
- d. Elaborar los currículos de estudio de las diferentes especialidades, conducentes a los grados académicos de maestro y de doctor, segunda especialización y diplomados.
- e. Planificar, ejecutar y evaluar la enseñanza, la investigación, la extensión y proyección universitaria a nivel de Posgrado.
- f. Organizar los servicios de apoyo académico, técnico-administrativo y de otra índole para el logro de los objetivos de la Escuela y de las Secciones de Posgrado.
- g. Organizar el Sistema de Admisión, matriculas, estudios, evaluación y graduación de los estudiantes.
- h. Planificar, coordinar y supervisar las actividades académicas a nivel de estudios de perfeccionamientos posteriores y sucesivos de los que conducen a la obtención del grado de bachiller.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- i. Reglamentar el funcionamiento de la actividad académica y administrativa de los programas de postgrado en coordinación con las Direcciones de Postgrado de cada Facultad.
- j. Aprobar los perfiles, planes de estudio y currículos de las especialidades que brinda la Escuela.
- k. Aprobar el otorgamiento de los grados académicos.
- l. Programar y gestionar el financiamiento del presupuesto de la Escuela.
- m. Evaluar y aprobar la memoria anual de la Escuela.
- n. Las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Escuela de Postgrado que le asigne el Directorio o Consejo Universitario

ARTÍCULO 203°. Para cumplir con sus objetivos la Escuela de Postgrado cuenta con la siguiente estructura orgánica:

ÓRGANO DE GOBIERNO

- Directorio

ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

- Dirección

ÓRGANOS DE APOYO

- Oficina de Secretaría Académica
- Oficina de Asuntos Académicos
- Oficina de Asuntos Económicos

ÓRGANOS DE LÍNEA

- Direcciones de las Secciones de Postgrados.

ÓRGANO DE GOBIERNO

DIRECTORIO

ARTÍCULO 204°. Son funciones del Directorio de la Escuela de Postgrado las siguientes:

- a. Elegir y declarar la vacancia del Director de la Escuela de Postgrado.
- b. Aprobar y modificar el Reglamento Institucional de la Escuela de Postgrado.
- c. Aprobar de creación o supresión de maestrías o doctorados u otros programas.
- d. Pronunciarse sobre la memoria anual del Director.
- e. Aprobar los planes curriculares que permitan realizar el proceso enseñanza-aprendizaje y las actividades de investigación conducentes a la obtención de los grados de maestro o doctor.
- f. Aprobar las líneas de política que incentive la investigación científica a nivel postgrado en las maestrías y doctorados que se impartan y contribuir al desarrollo de la ciencia y tecnología, y solución de problemas de la región y del país.
- g. Aprobar el intercambio permanente de conocimientos científicos y técnicos con instituciones del país y del extranjero.
- h. Aprobar y publicar las investigaciones de sus alumnos que así lo ameriten.
- i. Establecer relaciones con instituciones académicas similares y propiciar convenios de cooperación en la docencia e investigación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- j. Organizar y coordinar certámenes de divulgación científica y técnica.
- k. Las demás que le sean otorgadas por el Estatuto, los reglamentos vigentes o asigne el Consejo Universitario.

ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

DIRECCIÓN

ARTÍCULO 205°. La Escuela de Postgrado está a cargo de un Director. Son funciones del director las siguientes:

- a. Presidir y convocar a sesión al Directorio de la Escuela y a las Comisiones de Admisión.
- b. Representar a la Escuela de Postgrado ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria e integrar dichos órganos de gobierno.
- c. Dirigir la gestión académica y administrativa de las actividades de la Escuela.
- d. Proponer el plan de funcionamiento de la Escuela y supervisar su cumplimiento.
- e. Presentar la memoria anual de la Escuela para su aprobación por el Directorio y ser elevado a Consejo Universitario.
- f. Autorizar los gastos programados en el plan operativo y el presupuesto anual.
- g. Vigilar el debido registro de los programas de maestría y doctorado así como de segunda especialidad y diplomados.
- h. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos vigentes, los acuerdos del Directorio y las disposiciones de las autoridades universitarias.
- i. Coordinar supervisar y evaluar las actividades de postgrado con los directores de las Secciones de Postgrado, para el normal desarrollo de sus actividades.
- j. Convocar, organizar y auspiciar congresos, eventos científicos, seminarios, eventos curriculares y otros de naturaleza semejante.
- k. Proponer la contratación de docentes, así como del personal administrativo y de servicios de la Escuela.
- l. Otras que le asigne el Directorio de la Escuela y la normatividad pertinente.

ÓRGANOS DE APOYO

OFICINA DE SECRETARÍA ACADÉMICA

ARTÍCULO 206°. La Oficina de Secretaría Académica es un órgano de apoyo encargado de efectuar el despacho y trámite documentario, refrendar los diplomas, actas, participar en Directorio y llevar las actas de sus sesiones. Está encargado por un secretario propuesto por el director y designado por el Directorio.

ARTÍCULO 207° Son funciones de la Oficina de Secretaría Académica:

- a. Brindar apoyo administrativo y asesoramiento al director para la tramitación y elaboración de documentos de su competencia.
- b. Transcribir y emitir las resoluciones directorales que apruebe el Directorio o el Director.
- c. Confeccionar y tener al día las actas de las sesiones de Directorio.
- d. Viabilizar la expedición de diplomas de grado.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- e. Organizar y preparar la logística para la sustentación de tesis de grado.
- f. Despachar y recabar la correspondencia oficial remitida a la Escuela de Postgrado.
- g. Organizar y administrar el archivo documentario de la Escuela de Postgrado.
- h. Otros que le asigne el directorio o director.

OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 208°. La Oficina de Asuntos Académicos de la Escuela de Postgrado es la encargada de administrar, evaluar las actividades curriculares de los profesores, los registros académicos y la biblioteca.

ARTÍCULO 209°. Son funciones de la Oficina de Asuntos Académicos de la Escuela de Postgrado:

- a. Coordinar con las Direcciones de las Secciones de Postgrado para la formulación del Plan de Actividades Curriculares de la Escuela.
- b. Administrar y supervisar en coordinación con las Direcciones de las Secciones de Postgrado, el Director, el desarrollo del proceso de la matrícula, archivo de la documentación de la matrícula, asistencias a clases, actas y notas de las evaluaciones de los estudiantes.
- c. Promover y fomentar la implementación de la Biblioteca de la Escuela.
- d. Asesorar en la aplicación de las normas técnico-administrativas y normas legales, al Director, las comisiones y eventualmente, al Directorio de la Escuela.
- e. Evaluar los procedimientos administrativos vigentes y proponer alternativas de cambios para mejorar la gestión académica.
- f. Orientar e informar sobre temas relacionados con trámites académicos.
- g. Coordinar el manejo y desarrollo académico con las dependencias correspondientes en la Escuela de Postgrado y la institución.
- h. Verificar la situación académica de cada estudiante de postgrado de la Escuela, a través del sistema.
- i. Verificar y revisar certificados de estudios y expedientes de los egresados que realizan trámites para optar el grado en las diferentes maestrías, doctorados y otros en la Escuela.
- j. Otras funciones de carácter administrativo que asigne el Director y los órganos superiores relacionados con la función.

OFICINA DE ASUNTOS ECONÓMICOS

ARTÍCULO 210°. La Oficina de Asuntos Económicos es la encargada de administrar, evaluar la gestión administrativa, logística y económica, financiera y presupuestaria de la Escuela de Postgrado.

ARTÍCULO 211°. Son funciones de la Oficina de Asuntos Económicos de la Escuela de Postgrado:

- a. Elevar al director el cuadro de necesidades de la Escuela de Postgrado de acuerdo con los requerimientos de cada unidad orgánica y gestionar su atención correspondiente, ajustándose al presupuesto asignado o directiva de la Dirección General de Administración.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- b. Coordinar con la Oficina General de Planificación la elaboración y evaluación de los diferentes documentos de gestión de la Facultad: Plan Operativo Anual, Presupuesto, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Reglamento de Organización y Funciones, y Evaluación de la Ejecución Presupuestal.
- c. Coordinar con el director, Secretaría Académica y las Secciones de Postgrado para la adquisición de material bibliográfico.
- d. Ejercer el control de los servicios de mantenimiento de los ambientes, instalaciones y equipamiento de la Escuela, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento.
- e. Proponer mejoras para la planta física, equipamiento, muebles, enseñanza, equipos de informática.
- f. Mantener informado al personal administrativo sobre sus derechos, deberes, prohibiciones y sanciones disciplinarias, según la Ley de Carrera Administrativa y su Reglamento.
- g. Suministrar los materiales, equipos de oficina, muebles y enseres de acuerdo a los requerimientos de las diversas oficinas de la Escuela.
- h. Efectuar la ejecución y manejo de la caja chica de la Escuela de Postgrado de acuerdo a las directivas vigentes;
- i. Ejecutar acciones económicas en coordinación con las Unidades de Programación y Presupuesto, Contabilidad y Abastecimiento de la Universidad de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- j. Apoyar al director en el manejo de los servicios administrativos de la Escuela de Postgrado.
- k. Otras funciones que el director asigne.

ÓRGANOS DE LINEA

DIRECCIONES DE LAS SECCIONES DE POSTGRADO

ARTÍCULO 212°. Las Direcciones de las Secciones de Postgrado son unidades académicas constituidas por la estructura orgánica que desarrollan una labor curricular altamente calificada y, que materializan el proceso enseñanza-investigación de los estudiantes, en su formación para optar el grado de magíster, doctor, segunda especialidad y diplomados en la Escuela de Postgrado de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

ARTÍCULO 213°. Son funciones de las Direcciones de la Sección de Postgrado:

- a. Elaborar y remitir al director el plan anual de trabajo y presupuesto de la Sección de Postgrado.
- b. Proponer la elaboración, evaluación y actualización del Reglamento de Estudios de la Escuela en coordinación con la Dirección y órganos competentes de la institución.
- c. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación de sus procesos académicos.
- d. Ejecutar la programación anual o Semestral de las clases teóricas, prácticas y exámenes señalados en el calendario académico que remite la Dirección o el Directorio de la Escuela de Postgrado.
- e. Evaluar permanentemente el desarrollo del dictado de las clases teóricas y prácticas por asignaturas, de acuerdo con el contenido del sílabo presentado, así



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

como de la asistencia del estudiante, según reportes mensuales de los docentes, para su remisión a la Oficina General de Registro y Asuntos Académicos.

- f. Informar al director sobre el cumplimiento de las tareas de los profesores de la Escuela.
- g. Organizar y realizar las encuestas de evaluación de profesores.
- h. Elaborar, coordinar y ejecutar los currículos respectivos.
- i. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Sección de Postgrado que asigne el director o Directorio.

DE LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 214°. Los Centros de Investigación son unidades encargadas de integrar las actividades de investigación acorde con las políticas establecidas por el Vicerrectorado de Investigación. Promueven la capacitación de los docentes que realizan investigación universitaria de prestigio nacional e internacional a través de los siguientes centros:

- a. Centro de Investigación de Recursos Naturales de la Amazonía (CIRNA).
- b. Centro de Investigación Antropológica de la Amazonía Peruana (CIAAP).
- c. Centro de Investigación de Lenguas Indígenas de la Amazonía Peruana (CILIAP).
- d. Centro de Investigación y Servicios Educativos de la Amazonía Peruana (CISEAP).

ARTÍCULO 215°. Los Centros de Investigación están a cargo de un profesor principal a dedicación exclusiva, con grado de doctor propuesto por el Vicerrectorado de Investigación y designado por el rector.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE RECURSOS NATURALES DE LA AMAZONIA (CIRNA)

ARTÍCULO 216°. El Centro de Investigación de Recursos Naturales de la Amazonía (CIRNA) es una unidad orgánica encargada de la investigación científica y tecnológica multidisciplinaria e interinstitucional, en concordancia con las líneas y áreas de investigación priorizadas por el Vicerrectorado de Investigación, en el campo de los recursos naturales.

ARTÍCULO 217°. Son funciones del CIRNA:

- a. Evaluar, y seleccionar las propuestas de investigación interdisciplinarias, multidisciplinarias, transdisciplinarias e interinstitucionales en las áreas y líneas priorizadas por el Vicerrectorado de Investigación.
- b. Promover la capacitación permanente de sus investigadores y servidores administrativos.
- c. Promover convenios y alianzas estratégicas a nivel local, regional, nacional e internacional con instituciones similares.
- d. Formular su presupuesto para su inclusión en el presupuesto anual del Vicerrectorado de Investigación.
- e. Gestionar financiamiento ante entidades cooperantes nacionales e internacionales para la ejecución de los proyectos de investigación.
- f. Difundir los resultados de los trabajos de investigación.
- g. Transferir los resultados de investigación a la comunidad en general a través de los



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- sectores vinculados con la investigación del centro.
- h. Promover la investigación científica y tecnológica en los estudiantes universitarios de pregrado.
 - i. Gestionar ante las instancias correspondientes la protección de la propiedad intelectual y patentes.
 - j. Administrar los bienes tangibles obtenidos durante el desarrollo de los proyectos en el Centro de Investigación de Recursos Naturales de la Amazonía Peruana.
 - k. Prestar servicios de investigación a gobiernos locales, regionales, nacionales, universidades, empresas e industrias nacionales e internacionales en problemas vinculados con el área y línea de investigación priorizadas por el Vicerrectorado de Investigación.
 - l. Fomentar en la población una cultura de conservación y uso sostenible de los recursos naturales;
 - m. Cumplir con las normas de bioética y bioseguridad establecidas por el Centro.
 - n. Otras que le sean asignadas por los órganos superiores.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN ANTROPOLÓGICA DE LA AMAZONÍA PERUANA (CIAAP)

ARTÍCULO 218°. El Centro de Investigación Antropológica de la Amazonía Peruana (CIAAP) es la unidad orgánica que impulsa el desarrollo de investigaciones antropológicas en el campo de las ciencias sociales, de carácter multidisciplinario, pluridisciplinario e interinstitucional, en concordancia con el área y línea de investigación priorizadas por el Vicerrectorado de Investigación.

ARTÍCULO 219°. Son funciones del Centro de Investigación Antropológica de la Amazonía Peruana (CIAAP):

- a. Orientar y apoyar la investigación de carácter antropológico y social.
- b. Proponer las áreas y líneas con el fin de impulsar el desarrollo de las investigaciones.
- c. Fortalecer las interrelaciones y los estudios multidisciplinarios, transdisciplinarios, en especial con los países del eje amazónico.
- d. Fortalecer investigaciones de las ciencias sociales.
- e. Formular su presupuesto para su inclusión en el presupuesto anual del Vicerrectorado de Investigación.
- f. Otras que le sean asignadas por los órganos superiores.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE LENGUAS INDÍGENAS DE LA AMAZONÍA PERUANA (CILIAP)

ARTÍCULO 220°. El Centro de Investigación de Lenguas Indígenas de la Amazonía Peruana (CILIAP) es la unidad orgánica que impulsa el desarrollo de la investigación de la cultura de los pueblos originarios, a través de la etnolingüística, la comprensión de las relaciones sociolingüísticas, el estudio, preservación y riqueza que alberga la pluralidad lingüística amazónica y peruana.

ARTÍCULO 221°. Son funciones del Centro de Investigación de Lenguas Indígenas de la Amazonía Peruana (CILIAP):



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- a. Preservar y mantener la lengua y cultura de los pueblos indígenas en función de su desarrollo integral.
- b. Formular su presupuesto para su inclusión en el presupuesto anual del Vicerrectorado de Investigación.
- c. Recuperar los valores culturales ancestrales para la práctica de la interculturalidad.
- d. Consolidar y aunar esfuerzos para recuperar las lenguas y culturas indígenas de la Amazonía peruana.
- e. Propiciar el uso oral y escrito de las lenguas amazónicas.
- f. Considerar el género como agente activo de la conservación y desarrollo de los valores culturales.
- g. Sistematizar el estado actual de las lenguas amazónicas.
- h. Otras que le sean asignadas por los órganos superiores.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA AMAZONÍA PERUANA (CISEAP)

ARTÍCULO 222°. El Centro de Investigación y Servicios Educativos de la Amazonía Peruana (CISEAP) es la unidad orgánica que impulsa la investigación en educación, así como organiza los servicios de extensión universitaria, actualización y capacitación educativa, en concordancia con las líneas y áreas de investigación priorizadas por el Vicerrectorado de Investigación, en el campo de las ciencias de la educación.

ARTÍCULO 223°. Son funciones del Centro de Investigación y Servicios Educativos de la Amazonía Peruana (CISEAP):

- a. Orientar y apoyar las investigaciones en el área de las humanidades.
- b. Formular su presupuesto para su inclusión en el presupuesto anual del vicerrectorado de Investigación.
- c. Proponer las áreas y líneas con el fin de impulsar el desarrollo de las investigaciones educacionales en la región de carácter multi y pluridisciplinario.
- d. Brindar servicio de asesoría en evaluación educativa; producción y evaluación de materiales educativos; capacitación, asesoría y monitoreo de procesos educativos; y, asesoría para la modalidad de educación a distancia, y consultorías.
- e. Brindar capacitación a diversas organizaciones e instituciones que lo requieran, a través de cursos, talleres, seminarios, foros, programas, conferencias y otros.
- f. Organizar la colección especializada de materiales de educación.
- g. Brindar servicios de documentación especializada en información educativa generada por los proyectos de investigación y desarrollo educativo.

SUBCAPÍTULO VIII DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 224°. Los órganos desconcentrados son aquellos que se constituyen para ofrecer educación superior universitaria en otras sedes, distintas a la ciudad de Iquitos, o del Departamento de Loreto. Su creación, organización y funcionamiento los acuerda el Consejo Universitario. Los órganos desconcentrados son dependientes de los Decanatos y del Rectorado, respectivamente.



SEDES ACADÉMICAS

ARTÍCULO 225°. Las Sedes Académicas son órganos desconcentrados, que se ubican en las provincias y distritos del departamento de Loreto, o fuera del departamento de Loreto. Están encargadas de brindar carreras de formación profesional universitaria. Las Sedes Académicas están a cargo de coordinadores académicos, quienes dependen jerárquicamente del decano.

ARTÍCULO 226°. Son funciones de las Sedes Académicas:

- a. Administrar la estructura curricular de la carrera profesional.
- b. Coordinar la formación profesional de los estudiantes con las unidades orgánicas de la Facultad y de la Universidad.
- c. Coordinar su funcionamiento con los estudiantes del ámbito geográfico de la Sede.
- d. Brindar carreras profesionales afines a las necesidades de la zona.
- e. Otras funciones que le asigne el decano.

SUBCAPÍTULO IX ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 227°. Los órganos descentralizados tienen personería jurídica de derecho público Institucional, tienen autonomía técnica, administrativa y financiera, en los asuntos que les ha sido delegado. Son responsables de canalizar y administrar fondos provenientes de donaciones, aportes voluntarios de los graduados y transferencias. Así como aceptar y administrar legados, herencias testamentarias y la transferencia de bienes materiales, inmuebles, equipos y enseres, de los donantes individuales e instituciones públicas y privadas, para el mejor cumplimiento de los fines y desarrollo de la Universidad. La Universidad podrá crear empresas universitarias, asociarse con otras personas jurídicas y gestionar el funcionamiento de las mismas, a través de convenios, acuerdos, contratos, etc.

ARTÍCULO 228°. Son órganos descentralizados de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana los siguientes:

CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA EN IDIOMAS

ARTÍCULO 229°. El Centro de Formación Técnica en Idiomas es el órgano descentralizado encargado de administrar la enseñanza y conocimiento de idiomas a los diferentes estamentos universitarios y a la comunidad. Es la única dependencia de la Universidad autorizada y encargada de acreditar y certificar los estudios de idiomas. Organiza, desarrolla y controla las actividades académicas y administrativas para desarrollar los cursos de idiomas.

El director del Centro de Formación Técnica en Idiomas es designado por el Consejo Universitario a propuesta del rector, de quien depende jerárquicamente.

ARTÍCULO 230°. Son funciones del Centro:

- a. Planificar, organizar y dirigir programas de enseñanza de idiomas extranjeros y nativos.
- b. Formular y proponer proyectos para impartir enseñanza de otros idiomas extranjeros



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- o nativos, así como la suspensión o cierre de aquellos de menor demanda.
- c. Desarrollar programas para fomentar el aprendizaje de idiomas; dirigido a docentes, administrativos y estudiantes de la Universidad, y de la comunidad en general.
 - d. Elaborar y remitir a la Oficina General de Planificación su plan operativo anual y presupuesto para su revisión e incorporación a los documentos de gestión.
 - e. Promover las políticas del Centro en coordinación con el rector y el vicerrector académico.
 - f. Otorgar diplomas y certificaciones a los estudiantes que concluyan satisfactoriamente los niveles básicos, intermedios, avanzados, cursos de actualización, especialización, capacitación o perfeccionamiento en las diferentes modalidades de los planes de estudio, firmados por el rector, vicerrector académico y director.
 - g. Suscribir convenios con instituciones y entidades públicas y privadas para la enseñanza de idiomas programados, con la autorización del rector y de acuerdo a las normas establecidas para tal fin.
 - h. Brindar servicios de traducción de documentos técnicos y administrativos que requiera la Universidad para el cumplimiento de los fines, y la comunidad en general.
 - i. Brindar servicios de traducción oral para los eventos bilingües de diversa índole.
 - j. Desarrollar actividades académicas, culturales y de servicios (talleres), con fines de extensión universitaria, conducentes al afianzamiento del Centro y generación de recursos.
 - k. Efectuar estudios de investigación de diversas lenguas o idiomas, a fin de profundizar el conocimiento de la literatura, gramática y práctica correspondientes.
 - l. Otras que le asigne el Vicerrectorado Académico, en el ámbito de su competencia.

BOTICA UNIVERSITARIA

ARTÍCULO 231°. La Botica Universitaria es un órgano descentralizado encargado de generar ingresos por los servicios de comercialización de medicamentos y afines que ofrece a la comunidad universitaria y público en general.

ARTÍCULO 232°. Son funciones de la Botica Universitaria:

- a. Generar ingresos propios a través de la comercialización de medicamentos y bienes afines.
- b. Conducir y administrar eficientemente los servicios.
- c. Coordinar y ofrecer medicamentos y bienes afines al autoseguro estudiantil.
- d. Ofrecer y proponer proformas de apoyo que faciliten a la comunidad universitaria la adquisición de medicinas.
- e. Administrar e implementar políticas de comercialización que garantice la captación de ingresos.
- f. Garantizar márgenes reales de ganancia a favor de la institución.
- g. Otras funciones que le asigne el rector.

EDITORIAL UNIVERSITARIA

ARTÍCULO 233°. Editorial Universitaria, imprenta y librería, es la encargada de editar y publicar obras inéditas o facsímiles de autores o temas peruanos que representen un aporte a la formación integral del hombre y al enriquecimiento de la cultura peruana;



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

asimismo, publicar libros y obras mediante medios electrónicos como discos compactos, videos sobre el patrimonio cultural del Perú, que por su valor científico o humanístico son de utilidad para la vida académica de la Universidad y la cultura nacional. Depende del Vicerrectorado de Investigación.

ARTÍCULO 234°. Son funciones de la Editorial Universitaria:

- a. Realizar coordinación y asesoramiento de todas las dependencias de la Universidad para la edición de libros, revistas, discos compactos y casetes.
- b. Coordinar los diseños gráficos e imprimir los requerimientos de publicación y formatos que requiera la institución.
- c. Coordina permanentemente con todas las dependencias de la Universidad, participando en eventos como ferias de libros y los que realizan otras Universidades.
- d. Apoyar con publicaciones, las actividades académicas y administrativas, la divulgación y difusión de los trabajos y avances científicos y tecnológicos.
- e. Otras funciones que le asigne el rector.

CENTROS DE ENSEÑANZA Y EXPERIMENTACIÓN PEDAGÓGICA

ARTÍCULO 235°. Las instituciones educativas de investigación pedagógica son órganos descentralizados que tienen por finalidad brindar servicio educativo en los niveles de educación inicial, primaria y secundaria bajo la normatividad del sistema educativo nacional en el marco de un convenio suscrito entre nuestra representada y la Dirección Regional de Educación de Loreto.

ARTÍCULO 236°. El servicio educativo en los niveles de educación inicial, primaria y secundaria se imparte a través de:

- a. I. E.I. María Reiche.
- b. I. E. P.S. Colegio Experimental UNAP.

ARTÍCULO 237°. Son funciones de los Centros de Enseñanza y Experimentación:

- a. Formular y remitir a la Oficina General de Planificación el plan operativo anual y el presupuesto de la dependencia.
- b. Mejorar e innovar los métodos tradicionales de enseñanza-aprendizaje, a través de la promoción, el desarrollo y la socialización de procesos y resultados de investigaciones pedagógicas desarrolladas en las instituciones educativas.
- c. Coordinar con los directores de las Escuelas de Formación Profesional de la Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades las prácticas preprofesionales de los estudiantes según especialidad.
- d. Coordinar permanentemente con la Dirección Regional de Educación de Loreto o la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista las acciones pedagógicas y administrativas inherentes al funcionamiento de las instituciones educativas.
- e. Diseñar, planificar, organizar, implementar y evaluar los programas curriculares para la enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
- f. Procesar matriculas, emitir actas de evaluación y realizar el seguimiento académico de estudiantes y profesores.
- g. Promover, incentivar e impartir una educación con valores a los estudiantes.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- h. Brindar una educación y oportuna información sobre organización, disciplina, programas cívicos, programas recreacionales, talleres y avances evaluativos a los padres de familia.
- i. Promover el hábito de la lectura, el conocimiento y el talento intelectual de los estudiantes.
- j. Organizar eventos académicos, culturales y de recreación.
- k. Participar en encuentros cívicos escolares en la región.
- l. Otras funciones que le asigne el rector.

CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIOS DE LA UNAP (CEPREUNAP)

ARTÍCULO 238°. Es el encargado de proporcionar a los estudiantes una preparación académica óptima y de nivel competitivo que les permita alcanzar una vacante de las que oferta la Universidad en sus diferentes Facultades, en mérito a lo establecido por su estatus, en su modalidad de ingreso Directo mediante el examen de admisión. El director del Centro es designado por el Consejo Universitario a propuesta del rector de quien depende jerárquicamente.

ARTÍCULO 239°. Son funciones CEPREUNAP las siguientes:

- a. Elaborar y remitir a la Oficina General de Planificación el plan operativo anual y el Presupuesto de su dependencia para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional.
- b. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades académicas preuniversitarias en la Universidad.
- c. Diseñar técnicas modernas de enseñanza.
- d. Instituir un sistema para identificar las vocaciones y potencialidades profesionales de sus estudiantes.
- e. Dotar de una preparación profunda en conocimiento de materia básica que permita la definición de sus opciones profesionales y el ingreso directo a las diferentes Facultades.
- f. Aprobar o modificar los planes de estudios del CEPREUNAP;
- g. Supervisar y evaluar los planes aprobados y el funcionamiento integral del CEPREUNAP.
- h. Emitir directivas, pautas técnicas que garanticen la buena marcha del CEPREUNAP.
- i. Elaborar, coordinar y ejecutar planes de difusión de la imagen institucional del CEPREUNAP.
- j. Coordinar con la Comisión Permanente de Admisión para determinar las condiciones y requisitos de ingresos a la Universidad.
- k. Participar en la comisión de concurso para el ingreso de docentes al CEPREUNAP.
- l. Conducir y controlar todas las actividades académicas y administrativas.
- m. Elaborar y presentar al Rectorado la Memoria del CEPREUNAP.
- n. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza del CEPREUNAP que asigne el rector.



FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA AMAZONÍA BAJA DEL PERÚ (FUNDESAB)

ARTÍCULO 240°. La FUNDESAB es un órgano descentralizado con personería jurídica propia sin fines de lucro, con régimen privado y con una junta de administración creada dentro del marco legal del título III: Fundación del Código Civil.

ARTÍCULO 241°. La FUNDESAB tiene como funciones las siguientes:

- a. Apoyar y fomentar los estudios y/o proyectos de investigación científica y tecnológica que desarrolla la Universidad a través de los Centros o Institutos de Investigación.
- b. Financiar el desarrollo de los centros de producción y servicios de la Universidad.
- c. Canalizar las donaciones de las entidades cooperantes nacionales e internacionales.
- d. Apoyar la publicación de resultados de investigación de textos y revistas especializadas.

ARTÍCULO 242°. La organización de los órganos descentralizados se establece en sus respectivos reglamentos Internos.

**TÍTULO III
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

ARTÍCULO 243°. La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana mantiene relaciones funcionales con personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras, cuyas actividades son compatibles con los fines y objetivos de la Universidad, especialmente con universidades e instituciones culturales y sociales.

ARTÍCULO 244° Desarrolla relaciones de coordinación, cooperación, asistencia técnica y financiera en el ámbito de su competencia, con entidades nacionales e internacionales públicas o privadas.

**TÍTULO IV
DEL RÉGIMEN LABORAL**

ARTÍCULO 245°. Los trabajadores de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana docentes, funcionarios, servidores administrativos y de servicios pertenecen al régimen laboral del sector público es decir se rigen por el Decreto Legislativo n.º 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa de Remuneraciones de los Servidores de la Administración Pública y su Reglamento DS n.º 005-90-PCM.

La Ley Universitaria n.º 30220, especifica y complementa el aspecto de la carrera docente, ya que la docencia universitaria es carrera pública reconocida y amparada por la Constitución Política del Perú.



TÍTULO V DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 246°. La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, de acuerdo a ley tiene derecho a financiarse con recursos del Estado según sus fuentes de financiamiento de recursos ordinarios, canon y sobrecanon y en función de las necesidades y planes de desarrollo. Asimismo, financia parte de su presupuesto anual con los recursos propios que genera y aquellos autorizados por ley expresa.

ARTÍCULO 247°. La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, constituye pliego presupuestal de organismo descentralizado autónomo, cuyos recursos son los siguientes:

- a. Las transferencias provenientes del tesoro público, de acuerdo a su asignación presupuestal.
- b. Los ingresos que le asignen por conceptos de leyes especiales.
- c. Los ingresos directamente recaudados por los servicios prestados por sus órganos desconcentrados y Facultades académicas.
- d. Las rentas o excedentes de los Centros de Producción de Bienes y Servicios.
- e. Las utilidades que perciba por las operaciones financieras.
- f. Las donaciones legales y las adjudicaciones que reciba.
- g. Los recursos provenientes de sus exámenes de admisión, matrículas, traslados, certificados y otras tasas educacionales.

TÍTULO VI DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. El presente Reglamento establece la Organización y Funciones de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana hasta el tercer nivel organizacional. El Manual de Organización y Funciones (MOF), establece las funciones generales y específicas de las reparticiones de menor nivel organizacional, define las funciones y requisitos mínimos que deben tener los que ejercen los diferentes cargos.

SEGUNDA. El Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, se formula sobre la base del presente Reglamento, los mismos que serán aprobados por resolución rectoral. La Oficina General de Planificación a través de la Unidad de Racionalización, centraliza y elabora el proyecto final, coordinando para tal fin estrechamente con las dependencias de la Universidad.

TERCERA. La resolución rectoral que aprueba el presente Reglamento, deroga todos los dispositivos y normas internas de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana que se le opongan. El rector queda facultado para aprobar las modificaciones que surjan después de su aprobación mediante resolución rectoral, debiendo dar cuenta al Consejo Universitario.

CUARTA. Las jefaturas de las Oficinas Generales o equivalentes de los órganos de apoyo, asesoramiento, son cargos de confianza, los mismos que deben ser cubiertos por profesionales administrativos Institucionales o externos de la especialidad con la denominación de funcionarios designados por el Consejo Universitario a propuesta del



ANEXOS



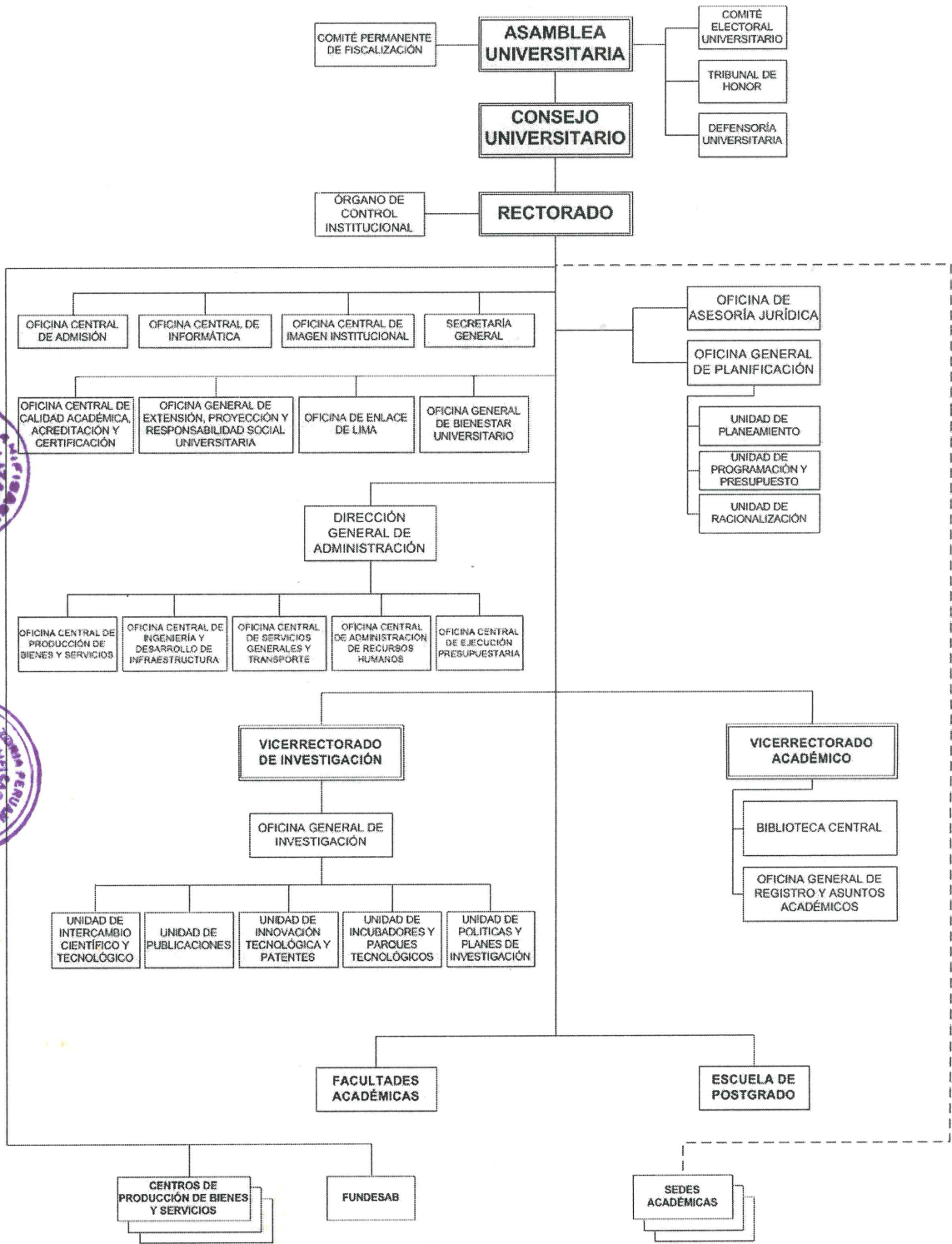


UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

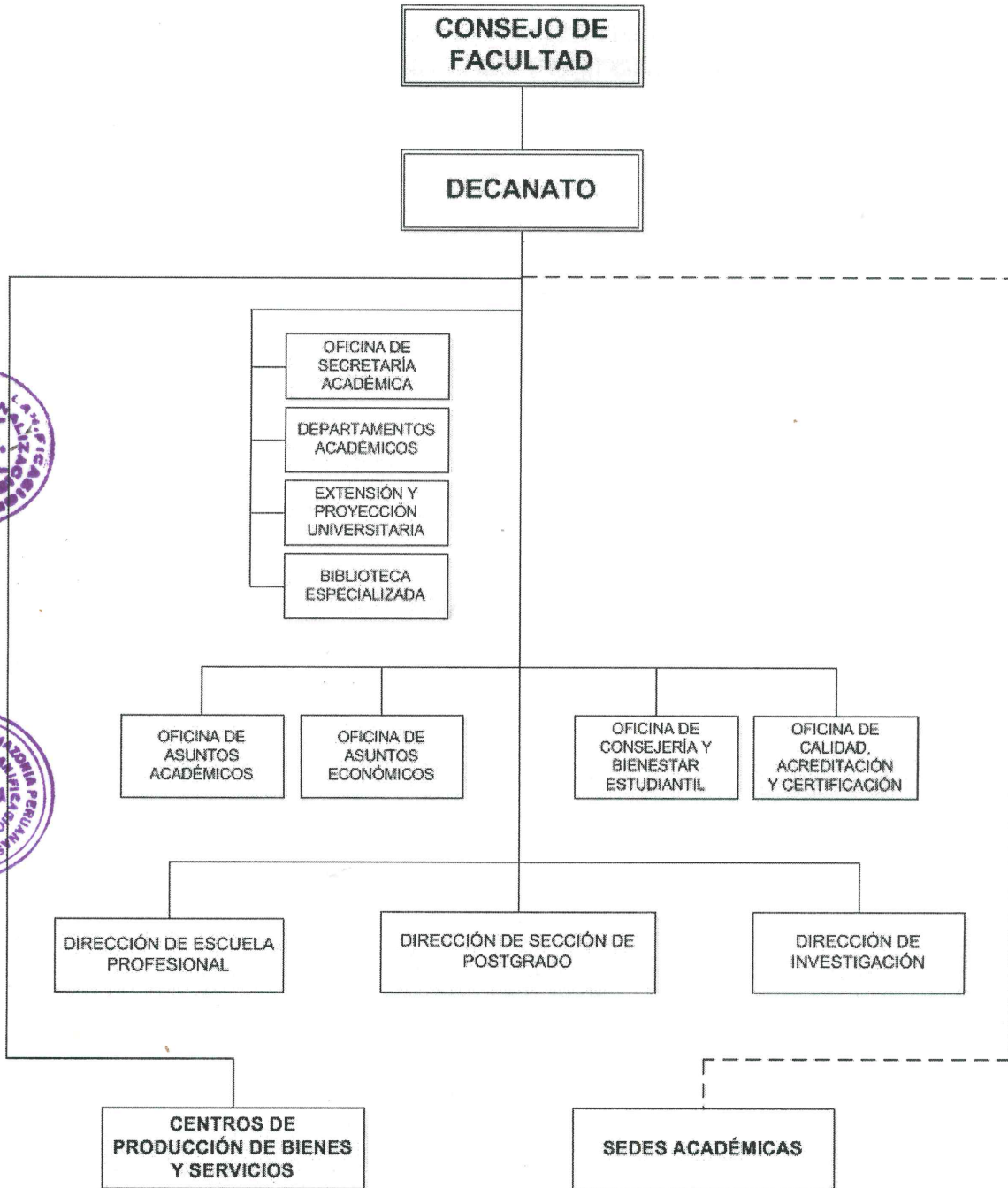
ORGANIGRAMA GENERAL





UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

ORGANIGRAMA DE LAS FACULTADES





UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

ORGANIGRAMA DE LA
ESCUELA DE POSTGRADO

