



## CAPÍTULO IV 04. ADMINISTRACIÓN INTERNA - ÓRGANOS DE ASESORÍA

### Artículo 25. Órganos de Asesoría

Constituyen órganos de asesoría de la UNP, los siguientes:

- 04.1. Oficina de Asesoría Jurídica
- 04.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
  - 04.2.1. Unidad de Presupuesto
  - 04.2.2. Unidad de Planeamiento y Modernización
  - 04.2.3. Unidad Formuladora
  - 04.2.4. Unidad de Estadística
- 04.3. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- 04.4. Oficina de Gestión de la Calidad.
- 04.5. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

### Artículo 26. Oficina de Asesoría Jurídica

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

### Artículo 27. Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

- 27.1. Asesorar y absolver consultas de naturaleza jurídico –legal de los órganos y unidades orgánicas de la Universidad.
- 27.2. Proponer a la alta dirección las políticas de las acciones de carácter jurídico legal.
- 27.3. Proponer las modificaciones de las normas y reglamentos de la Universidad, en observancia a la vigencia y modificaciones del Sistema Jurídico Peruano.
- 27.4. Emitir opinión jurídica Legal sobre las directivas y reglamentos propuestos por las diferentes unidades de organización de la Universidad.
- 27.5. Representar y ejercer la defensa de los intereses y derechos de la Universidad, en procesos judiciales, arbitrales y administrativos.
- 27.6. Realizar asesoramiento jurídico legal al Rector y a los órganos de gobierno en asuntos de carácter jurídico legal.
- 27.7. Representar a la UNP, en asuntos jurídicos legales concernientes a la defensa legal de los intereses legítimos de la misma.
- 27.8. Emitir informes legales sobre normas, dispositivos, proyectos de resoluciones, procedimientos administrativos, convenios, contratos y otros similares.
- 27.9. Proponer proyectos de dispositivos institucionales para el perfeccionamiento de la legislación y gestión universitaria.
- 27.10. Difundir los dispositivos legales que regulan la actividad Universitaria y que son promulgados por los Órganos Públicos pertinentes.
- 27.11. Iniciar procesos de Conciliaciones Extrajudiciales, antes de iniciar acción judicial alguna, debido a que es de cumplimiento obligatorio, según Ley N° 26872.
- 27.12. Las demás funciones que le asigne el/la Rector/a en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





## Artículo 28. Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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

## Artículo 29. Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- 29.1. Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
- 29.2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
- 29.3. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- 29.4. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- 29.5. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- 29.6. Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- 29.7. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- 29.8. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- 29.9. Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
- 29.10. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 29.11. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- 29.12. Las demás funciones que le asigne el/la Rector/a en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## Artículo 30. Unidad de Presupuesto

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

## Artículo 31. Funciones de la Unidad de Presupuesto

- 31.1. Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- 31.2. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos.
- 31.3. Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.





- 31.4. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- 31.5. Participar de las fases del proceso presupuestario brindando la información que se requiera.
- 31.6. Las demás funciones que le asigne la el/la jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

### Artículo 32. Unidad de Planeamiento y Modernización

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

### Artículo 33. Funciones de la Unidad de Planeamiento y Modernización

- 33.1. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión de los procesos de planeamiento y modernización en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos
- 33.2. Formular, proponer y evaluar el Plan Estratégico Institucional, así como el Plan Operativo Institucional.
- 33.3. Efectuar el monitoreo permanente del cumplimiento de las acciones programadas en los planes estratégico y operativo que contengan objetivos y metas institucionales.
- 33.4. Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos Académico-Administrativos de las unidades de organización de la SIGLAS.
- 33.5. Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- 33.6. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- 33.7. Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- 33.8. Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- 33.9. Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- 33.10. Las demás funciones que le asigne la el/la jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

### Artículo 34. Unidad de Formuladora

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





### Artículo 35. Funciones de la Unidad de Formuladora

- 35.1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines de la entidad.
- 35.2. Conducir la elaboración de las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- 35.3. Mantener actualizado el registro del Banco de Inversiones, los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación; así como las modificaciones que se presenten durante la fase de ejecución.
- 35.4. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- 35.5. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 35.6. Proponer los anteproyectos y proyectos de inversión, de desarrollo y de infraestructura.
- 35.7. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- 35.8. Preparar las bases y especificaciones técnicas para la ejecución de obras.
- 35.9. Formular planes de expansión, habilitación, mantenimiento y seguridad de la planta física de acuerdo con las políticas institucionales.
- 35.10. Las demás funciones que le asigne la el/la jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

### Artículo 36. Unidad de Estadística

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

### Artículo 37. Funciones de la Unidad de Estadística

- 37.1. Formular normas y procedimientos para las actividades estadísticas, asegurando la calidad y uniformidad de los datos.
- 37.2. Analizar tendencias y patrones en los datos recopilados para proporcionar insights que apoyen la toma de decisiones estratégicas en la universidad
- 37.3. Participar en proyectos de investigación interdisciplinaria que requieran soporte y análisis estadístico.
- 37.4. Fomentar la colaboración con el INEI y otras entidades para el intercambio y análisis de datos relevantes, impulsando mejoras en la gestión universitaria.
- 37.5. Proveer asesoramiento y apoyo a las unidades de la universidad, promoviendo decisiones basadas en evidencia y capacitación en estadística.
- 37.6. Elaborar y distribuir un Boletín Estadístico Anual que refleje el desarrollo y retos de la institución.





- 37.7. Organizar y analizar información estadística clave, relacionada con indicadores del Programa Presupuestal y el Plan Operativo Institucional.
- 37.8. Las demás que le asigne el/la jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



#### Artículo 38. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

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

#### Artículo 39. Funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

- 39.1. Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar la formulación, negociación y concertación de convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera, nacional e internacional con organismos públicos y privados, en coordinación con agencias de cooperación internacional, para lograr el apoyo a los programas y proyectos de inversión y desarrollo del servicio educativo universitario en el marco de las necesidades institucionales establecidas por el estado.
- 39.2. Formular y elaborar planes y/o convenios marco para la propuesta de intercambios académicos y de investigación científica y tecnológica a nivel nacional e internacional.
- 39.3. Supervisar la ejecución de planes y programas que se realicen a través de cooperación técnica y financiera con organismos y agencias nacionales e internacionales, de los cuales la Universidad es beneficiaria.
- 39.4. Gestionar ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) y en el marco de la normatividad expresa, el financiamiento y/o cooperación técnica para los proyectos de prioridad institucional.
- 39.5. Establecer mecanismo de difusión de la información remitida por los Organismos patrocinadores a través de convenios de movilidad e intercambio estudiantil, asimismo, informar sobre líneas temáticas de interés, procedimientos y formatos de las Fuentes Cooperantes.
- 39.6. Gestionar donaciones ante organismos nacionales e internacionales de acuerdo con normas establecidas para tales fines.
- 39.7. Formular y actualizar un banco de proyectos prioritarios para lograr fuentes de cooperación y/o financiamiento, aplicando acciones y estrategias de sensibilización.
- 39.8. Asesorar a la alta dirección sobre aspectos relacionados a gestión de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
- 39.9. Las demás funciones que le asigne el/la Rector/a en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



#### Artículo 40. Oficina de Gestión de la Calidad

Es el órgano de asesoramiento que depende del Rectorado, encargado de proponer, ejecutar y evaluar las políticas y estrategias vinculadas con el aseguramiento de la calidad de las funciones relacionadas con la Universidad. Asimismo, es responsable de organizar y conducir el proceso de acreditación de las escuelas profesionales, de realizar el control de los procesos académicos en cumplimiento de los





finances institucionales, y de establecer mecanismos de seguimiento a graduados con el fin de lograr la inserción laboral.

#### Artículo 41. Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad

- 41.1. Conducir el proceso de licenciamiento institucional, así como de los programas académicos de la universidad.
- 41.2. Diseñar, promover y aplicar metodologías e instrumentos de acreditación para la mejora de la formación dentro de los estándares mínimos de calidad.
- 41.3. Formular, implementar, monitorear y evaluar las políticas y estrategias para el mejoramiento continuo de la calidad educativa, proponiéndolos con antelación a la autoridad universitaria.
- 41.4. Impulsar e instruir sobre métodos de enseñanza-aprendizaje que permitan definir diagnósticos para la aplicación de programas de acreditación y autoevaluación.
- 41.5. Diseñar e implementar el sistema de autoevaluación, en coordinación con las carreras profesionales, áreas académicas y áreas administrativas de la universidad.
- 41.6. Brindar asesoramiento y apoyo a los procesos de acreditación institucional y de las carreras profesionales de la universidad.
- 41.7. Conducir los procesos de certificación de calidad de la universidad.
- 41.8. Efectuar el seguimiento de los graduados en los programas de estudios, para proponer acciones a fin de garantizar su inserción laboral.
- 41.9. Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### Artículo 42. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

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

#### Artículo 43. Funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

- 43.1. Diseñar la política de imagen institucional de la universidad.
- 43.2. Organizar, dirigir y coordinar programas orientados a mantener el posicionamiento de la institución.
- 43.3. Organizar y dirigir el sistema de comunicación, así como las actividades de protocolo e identidad organizacional.
- 43.4. Evaluar permanentemente la opinión pública, respecto de la gestión institucional.
- 43.5. Planear, dirigir, ejecutar y apoyar el desarrollo de programas de comunicación, información y difusión de las actividades académicas y otras inherentes a la vida universitaria.
- 43.6. Establecer relación con los diferentes medios de comunicación.
- 43.7. Conducir ceremonias protocolares y/o eventos académicos y administrativos que contribuyan al mejoramiento de la imagen de la universidad.
- 43.8. Velar por el correcto uso de los símbolos de la Universidad en la ejecución de eventos.
- 43.9. Diseñar los planes de medios para las diferentes campañas publicitarias de promoción de los servicios y programas de las unidades académicas y dependencias de la universidad.
- 43.10. Conducir y apoyar en la organización de ruedas de prensa y/o conferencias para informar sobre acciones que realiza la universidad.





- 43.11. Mantener actualizado el archivo periodístico y de imágenes de las diferentes actividades universitarias del cuerpo de autoridades de la Universidad.
- 43.12. Mantener actualizada la información relevante de la gestión de las autoridades en la página web institucional y redes sociales.
- 43.13. Las demás funciones que le asigne el/la Rector/a en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





## CAPÍTULO V 05. ADMINISTRACIÓN INTERNA - ÓRGANOS DE APOYO

### Artículo 44. Órganos de Apoyo

Constituyen órganos de apoyo de la UNP, los siguientes:

- 05.1. Dirección General de Administración.
  - 05.1.1. Unidad de Contabilidad.
  - 05.1.2. Unidad de Tesorería.
  - 05.1.3. Unidad de Abastecimiento.
  - 05.1.4. Unidad Ejecutora de Inversiones.
  - 05.1.5. Unidad de Recursos Humanos.
  - 05.1.6. Unidad de Servicios Generales.
- 05.2. Oficina de Tecnologías de la Información.
- 05.3. Secretaría General.
  - 05.3.1. Unidad de Trámite Documentario y Archivo
  - 05.3.2. Unidad de Grados y Títulos

### Artículo 45. Dirección General de Administración

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

### Artículo 46. Funciones Generales de la Dirección General de Administración

- 46.1. Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- 46.2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- 46.3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
- 46.4. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- 46.5. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
- 46.6. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
- 46.7. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- 46.8. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
- 46.9. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- 46.10. Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.





- 46.11. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- 46.12. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- 46.13. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 46.14. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 46.15. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- 46.16. Las demás funciones que le asigne el/la Rector/a en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### Artículo 47. Unidad de Contabilidad

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección General de Administración, encargada de ejecutar las normas y procedimientos del Sistema de Contabilidad de la Universidad, mantener al día los Estados Financieros, así como elaborar la información solicitada por los organismos rectores del Sistema. Asimismo, es responsable de dirigir, coordinar el procedimiento, clasificación y verificación del movimiento contable, y de integrar la información contable de las unidades de Abastecimiento y Tesorería.

#### Artículo 48. Funciones de la Unidad de Contabilidad

Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.

- 48.1. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 48.2. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- 48.3. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- 48.4. Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- 48.5. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- 48.6. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- 48.7. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- 48.8. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios
- 48.9. Las demás funciones que le asigne el/la directora/a de la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.





#### Artículo 49. Unidad de Tesorería

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

#### Artículo 50. Funciones de la Unidad de Tesorería

- 50.1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- 50.2. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- 50.3. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- 50.4. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- 50.5. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- 50.6. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- 50.7. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- 50.8. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- 50.9. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- 50.10. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
- 50.11. Las demás funciones que le asigne el/la directora/a de la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### Artículo 51. Unidad de Abastecimiento

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección General de Administración, encargada de dirigir, programar y ejecutar las normas y procedimientos del Sistema de Abastecimientos; de adquirir, supervisar y verificar las adquisiciones, almacenamiento y registro del material y equipo, para proveer a todas las dependencias de la Universidad.





## Artículo 52. Funciones de la Unidad de Abastecimiento

- 52.1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 52.2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- 52.3. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- 52.4. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- 52.5. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- 52.6. Coordinar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- 52.7. Las demás funciones que le asigne el/la directora/a de la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



## Artículo 53. Unidad Ejecutora de Inversiones

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

## Artículo 54. Funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones

- 54.1. Dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades referentes a la ejecución de inversiones.
- 54.2. Diseñar y proponer el Plan de Desarrollo Físico de corto mediano y largo plazo de la UNP, en coordinación con el Director General de Administración.
- 54.3. Elaborar los expedientes técnicos y/o documentos equivalentes para la ejecución de obras.
- 54.4. Ejecutar las obras en concordancia al expediente técnico, y/o documentos equivalentes, debidamente aprobados.
- 54.5. Efectuar el seguimiento, modificación, liquidación de obras y cierre de los proyectos de inversión pública, a través de los sistemas de inversión vigentes, en la oportunidad correspondiente.
- 54.6. Emitir opinión técnica sobre temas de su competencia.
- 54.7. Las demás funciones que le asigne el/la directora/a de la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

## Artículo 55. Unidad Recursos Humanos

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección General de Administración, encargada de planificar, coordinar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de la administración de personal, relaciones laborales, bienestar e incentivos, capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la Universidad Nacional de Piura. Además, está encargada de garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes en la aplicación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.





## Artículo 56. Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

- 56.1. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 56.2. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- 56.3. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- 56.4. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- 56.5. Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.
- 56.6. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
- 56.7. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- 56.8. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- 56.9. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- 56.10. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- 56.11. Las demás funciones que le asigne el/la directora/a de la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

## Artículo 57. Unidad de Servicios Generales

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

## Artículo 58. Funciones de la Unidad de Servicios Generales

- 58.1. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de mantenimiento, y servicios generales de transportes, seguridad, saneamiento y áreas verdes, de la Universidad Nacional de Piura.
- 58.2. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el plan anual de mantenimiento de las edificaciones, construcciones, y equipamiento de la Universidad.
- 58.3. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones destinadas a la prestación del servicio de transporte institucional y colectivo.
- 58.4. Planificar y efectuar el saneamiento básico de los ambientes universitarios, para prevenir la contaminación ambiental y preservar la salud de la comunidad universitaria.
- 58.5. Velar por la conservación del área verde de la universidad.





- 58.6. Velar por la seguridad de la comunidad universitaria y el cuidado de los bienes institucionales.
- 58.7. Planificar, dirigir y controlar las operaciones de tratamiento del agua para su adecuada potabilización y distribución.
- 58.8. Las demás funciones que le asigne el/la directora/a de la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### Artículo 59. Oficina de Tecnología de la Información

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

#### Artículo 60. Funciones de la Oficina de Tecnología de la Información

- 60.1. Proponer y planificar programas de desarrollo tecnológico a nivel institucional.
- 60.2. Proponer y supervisar la aplicación de los procedimientos necesarios para garantizar el correcto uso de los equipos e instrumentos.
- 60.3. Proponer, planificar y organizar charlas, conferencias, seminarios u otros eventos de capacitación relacionados a temas de tecnologías de comunicación.
- 60.4. Conducir los procesos de funcionamiento del sistema de información y comunicación.
- 60.5. Informar a la alta dirección respecto al inventario informático de la universidad.
- 60.6. Mantener actualizado de manera permanente el portal de la UNP respetando la ley de transparencia y acceso a la información pública.
- 60.7. Velar por el adecuado funcionamiento de los servicios de tecnología en la universidad.
- 60.8. Promover el desarrollo e implementación de la seguridad de la información, e infraestructura de datos.
- 60.9. Dar cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.
- 60.10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) de la Universidad.
- 60.11. Las demás funciones que le asigne el/la Rector/a en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### Artículo 61. Secretaría General

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

#### Artículo 62. Funciones de la Secretaría General

- 62.1. Centralizar y canalizar los procedimientos administrativos, así como prestar apoyo administrativo sobre el destino de los procedimientos de su competencia a las unidades orgánicas de la Universidad.
- 62.2. Organizar, coordinar con el Rectorado y citar a las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- 62.3. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de los órganos de gobierno y suscribirlas juntamente con el Rectorado.





- 
- 62.4. Elaborar las resoluciones y acuerdos en general que provienen del órgano de gobierno: decisiones rectorales, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
  - 62.5. Supervisar, controlar el registro de los grados de bachiller, maestro y/o doctor y título profesional y/o títulos de segunda especialidad profesional que confiere la universidad, y los que convalida, para su posterior remisión a la SUNEDU.
  - 62.6. Expedir, transcribir y distribuir los documentos normativos, documentos de gestión, documentos técnicos y documentos de evaluación de carácter común y general firmados o visados por el Rectorado.
  - 62.7. Proponer y velar por el cumplimiento de las normas, técnicas y procedimientos sobre administración, organización, conservación, descripción y servicios del material documental que custodia.
  - 62.8. Organizar, custodiar y controlar el archivo central e histórico de la Universidad.
  - 62.9. Las demás funciones que le asigne el/la Rector/a en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



#### Artículo 63. Unidad de Trámite Documentario y Archivo

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Secretaría General, responsable de ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y control del movimiento documentario general de la universidad en el Sistema de Trámite Documentario – SISTRADO, asimismo es responsable de ejecutar actividades técnicas de manejo de documentación de acuerdo a las normas del archivo general de la Nación.



#### Artículo 64. Funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo

- 
- 
- 64.1. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
  - 64.2. Realizar las notificaciones correspondientes.
  - 64.3. Elaborar registro y/o cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
  - 64.4. Participar en las programaciones de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
  - 64.5. Verificar los archivos de los expedientes de reingreso y archivo.
  - 64.6. Verificar la información diaria de los documentos enviados.
  - 64.7. Cuidar que los documentos que generan procedimientos administrativos cumplan con los requisitos mínimos.
  - 64.8. Custodiar la documentación que forma parte del acervo histórico de la institución.
  - 64.9. Participar en la selección de documentos para expurgo y transparencia de fondos documentarios.
  - 64.10. Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.
  - 64.11. Participar en actividades de restauración y eliminación de documentos.
  - 64.12. Las demás funciones que le asigne la Secretaría General en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### Artículo 65. Unidad de Grados y Títulos

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





## Artículo 66. Funciones de la Unidad de Grados y Títulos

- 66.1. Elaborar, controlar y preservar la expedición de títulos profesionales, grados académicos y títulos de técnico, y duplicados.
- 66.2. Administrar el registro de los Libros Institucionales y Registro de Grados y Títulos.
- 66.3. Manejar y actualizar el Sistema de Registro de Grados y Títulos.
- 66.4. Controlar y supervisar los procedimientos de autenticación y certificación de los diplomas de Grados y Títulos.
- 66.5. Gestionar información a la SUNEDU sobre el Registro de los Diplomas de Grados y Títulos aprobados por la Universidad.
- 66.6. Controlar y custodiar los diplomas de grados y títulos profesionales.
- 66.7. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, reuniones y comisiones de trabajo.
- 66.8. Analizar emitir opinión técnica de los expedientes puestos en consideración.
- 66.9. Las demás funciones que le asigne el/la Secretaría General en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.





## CAPITULO VI 06. ÓRGANOS DE LÍNEA

### Artículo 67. Órganos de Línea

Constituyen órganos de línea de la UNP, los siguientes:

- 06.1. Consejo de Facultad
- 06.2. Decanato
  - 06.2.1. Departamento Académico
  - 06.2.2. Escuela Profesional
  - 06.2.3. Unidad de Investigación
  - 06.2.4. Unidad de Posgrado

### Órgano Dependiente al Rectorado

- 06.3. Escuela de Posgrado
- 06.4. Dirección de Servicios Educativos de Extensión
  - 06.4.1. Unidad de Centros de Servicios Educativos de Extensión

### Órganos Dependientes al Vicerrectorado Académico

- 06.5. Dirección de Admisión
- 06.6. Dirección de Servicios Académicos
  - 06.6.1. Unidad de Gestión Académica
  - 06.6.2. Unidad de Registros Académicos
  - 06.6.3. Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado
  - 06.6.4. Unidad de Biblioteca
- 06.7. Dirección de Responsabilidad Social
- 06.8. Dirección de Bienestar Universitario
  - 06.8.1. Unidad de Bienestar Social
  - 06.8.2. Unidad de Recreación y Deportes
  - 06.8.3. Unidad de Salud

### Órganos Dependientes al Vicerrectorado de Investigación

- 06.9. Dirección de Incubadora de Empresas
- 06.10. Dirección de Producción de Bienes y Servicios
  - 06.10.1. Unidad de Centros de Producción de Bienes y Servicios
- 06.11. Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
  - 06.11.1. Unidad de Innovación y Transferencia
- 06.12. Instituto de Investigación
  - 06.12.1. Unidad de Fomento de la Investigación

### Artículo 68. Consejo de Facultad

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





## Artículo 69. Funciones del Consejo de Facultad

- 69.1. Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad, así como los acuerdos de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, que sean de su competencia.
- 69.2. Declarar la vacancia del cargo de Decano por las causales estipuladas en el Estatuto de la Universidad.
- 69.3. Aprobar a propuesta del Decano, los Proyectos del Plan Anual de Funcionamiento, el Proyecto de Presupuesto y Plan de Desarrollo de la Facultad, que será elevado al Consejo Universitario para su respectiva compatibilización con los instrumentos de planeación de la Universidad Nacional de Piura.
- 69.4. Dictar y aprobar los Reglamento Académico y otros reglamentos de la Facultad y de sus unidades académicas y administrativas, los mismos que entrarán en vigencia una vez ratificados por el Consejo Universitario.
- 69.5. Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión, supresión o reorganización de las Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, demás Unidades a cargo.
- 69.6. Aprobar los currículos y planes de estudios, elaborados por las Escuelas Profesionales que integran la Facultad.
- 69.7. Aprobar el otorgamiento de los grados académicos y títulos profesionales de la Facultad.
- 69.8. Convocar y ejecutar los concursos de plazas de docentes y proponer al Consejo Universitario el nombramiento y contratación de nuevo personal docente.
- 69.9. Proponer al Consejo Universitario la ratificación y promoción de los docentes de la Facultad, que cumplan con los requisitos para tales fines.
- 69.10. Proponer al Consejo Universitario la remoción de los docentes que hayan incurrido en falta grave, previo informe de la Comisión de ad hoc nombrada para tal efecto.
- 69.11. Proponer al Consejo Universitario el nombramiento, contratación, promoción y remoción del personal no docente de la Facultad previo informe de las comisiones respectivas nombradas para tales efectos.
- 69.12. Resolver en primera instancia los asuntos disciplinarios sobre los docentes, estudiantes y no docentes, sin perjuicio que, dada la gravedad de los mismos, puedan interponerse las acciones a que hubiera lugar.
- 69.13. Conceder licencia al personal docente y no docente de la Facultad, hasta por tres (03) meses.
- 69.14. Proponer al Consejo Universitario para su aprobación, el número de vacantes para el proceso de admisión en todas sus modalidades, así como fijar el número de vacantes para traslados internos y externos, a propuesta de las Escuelas Profesionales en concordancia con el presupuesto y plan de desarrollo de la Facultad.
- 69.15. Proponer la revalidación de los títulos profesionales y grados académicos expedidos por universidades extranjeras; cuando la Universidad Nacional de Piura esté autorizada para hacerlo y de acuerdo con el reglamento.
- 69.16. Aprobar los traslados internos y externos, y la convalidación de las asignaturas correspondiente, previo dictamen de los Departamentos Académicos, informe de los Directores de Escuela Profesional y su compatibilización con el número de vacantes para estas modalidades. El Reglamento General de la Universidad norma las formas y procedimientos para realizar estos traslados.
- 69.17. Aprobar, antes de la culminación del año académico, el Plan Anual de Capacitación, para docentes y no docentes de acuerdo con las necesidades de formación docente, líneas de investigación y al Plan de Desarrollo de la Facultad.
- 69.18. Proponer al Rector el otorgamiento de becas para estudiantes.





- 69.19. Aprobar el Plan de Investigación y el Plan de Responsabilidad Social Universitaria de la Facultad.
- 69.20. Aprobar la memoria anual del Decano.
- 69.21. Aprobar los informes de las unidades académicas y administrativas de la Facultad
- 69.22. Ratificar la conformación de los Comités de Gestión y demás comisiones de la Facultad a propuesta del Decano.
- 69.23. Las demás funciones que le asigne el/la rector/a en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



**Artículo 70. Decanato**

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

**Artículo 71. Funciones del Decanato**

- 71.1. Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.
- 71.2. Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, Unidad de Investigación y Unidad de Posgrado.
- 71.3. Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la ley Universitaria.
- 71.4. Dirigir administrativamente la Facultad.
- 71.5. Dirigir académicamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado.
- 71.6. Las demás funciones que le asigne el/la Rector/a en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda según Estatuto de la Universidad y/o las leyes sustantivas le asignen.



**Artículo 72. De los Decanatos**

La UNP cuenta con las siguientes Decanatos:

- 72.1. Decanato de la Facultad de Ciencias Administrativas
- 72.2. Decanato de la Facultad de Agronomía
- 72.3. Decanato de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras
- 72.4. Decanato de la Facultad de Economía
- 72.5. Decanato de la Facultad de Ingeniería Industrial
- 72.6. Decanato de la Facultad de Ingeniería Pesquera
- 72.7. Decanato de la Facultad de Ingeniería de Minas
- 72.8. Decanato de la Facultad de Zootecnia
- 72.9. Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud
- 72.10. Decanato de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo
- 72.11. Decanato de la Facultad de Ingeniería Civil
- 72.12. Decanato de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
- 72.13. Decanato de la Facultad de Ciencias
- 72.14. Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales y Educación





### Artículo 73. Departamento Académico

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

### Artículo 74. Funciones del Departamento Académico

- 74.1. Coordinar la actividad académica de sus miembros, en función de los requerimientos curriculares de las Escuelas Profesionales de la universidad.
- 74.2. Supervisar la elaboración y actualización de los sílabos de acuerdo con el requerimiento de las escuelas.
- 74.3. Establecer los criterios técnicos para la asignación de la carga horaria y distribuirla entre los docentes del departamento.
- 74.4. Gestionar la capacitación y perfeccionamiento permanente de sus docentes de acuerdo con su plan de desarrollo.
- 74.5. Evaluar semestralmente con la participación estudiantil a los docentes del departamento y utilizar los resultados con fines de mejorar la calidad educativa.
- 74.6. Elaborar los cuadros de méritos, puntualidad, asistencia y producción semestral de los docentes de su departamento.
- 74.7. Supervisar las labores de investigación, el desarrollo de las líneas de investigación y de proyección social y extensión universitaria de los docentes del Departamento en Centros e Institutos de Investigación a fines a la especialidad del departamento.
- 74.8. Informar anualmente al Consejo de Facultad de los requerimientos de Personal Docente para los efectos de nuevas plazas, promociones y/o ascensos, según racionalización académica efectuada;
- 74.9. Administrar la carga lectiva y no lectiva de los profesores del departamento académico, de acuerdo con su especialidad, en coordinación con el decano de la facultad y el director de la escuela correspondiente.
- 74.10. Las demás que le sean asignadas por el/la Decano/a en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

### Artículo 75. De los Departamento Académico

La UNP cuenta con los siguientes Departamentos Académicos:

Decanato de la Facultad de Ciencias Administrativas  
Departamento Académico de Administración General  
- Departamento Académico de Administración Aplicada

Decanato de la Facultad de Agronomía  
Departamento Académico de Agronomía y Fitotecnia  
Departamento Académico de Ingeniería Agrícola  
Departamento Académico de Sanidad Vegetal  
- Departamento Académico de Suelos  
- Departamento Académico de Morfofisiología Vegetal





Decanato de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras

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

Decanato de la Facultad de Economía

- Departamento Académico de Economía

Decanato de la Facultad de Ingeniería Industrial

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

Decanato de la Facultad de Ingeniería Pesquera

- Departamento Académico de Ingeniería Pesquera

Decanato de la Facultad de Ingeniería de Minas

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

Decanato de la Facultad de Zootecnia

- Departamento Académico de Producción Animal
- Departamento Académico de Salud Animal

Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud

- Departamento Académico de Materno Infantil
- Departamento Académico de Morfofisiología Humana
- Departamento Académico de Clínico Quirúrgico
- Departamento Académico de Salud Pública
- Departamento Académico de Enfermería Materno Perinatal
- Departamento Académico de Enfermería del Adulto

Decanato de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo

- Departamento Académico de Arquitectura
- Departamento Académico de Urbanismo

Decanato de la Facultad de Ingeniería Civil

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

Decanato de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

- Departamento Académico de Derecho
- Departamento Académico de Ciencias Políticas





Decanato de la Facultad de Ciencias

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

Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales y Educación

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

**Artículo 76. Escuela Profesional**

Es la unidad orgánica de línea que depende del Decanato, encargada del diseño y actualización curricular de la carrera profesional, así como, dirigir su aplicación para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente.

**Artículo 77. Funciones de la Escuela Profesional**

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





## Artículo 78. De las Escuelas Profesionales

La UNP cuenta con los siguientes Escuelas Profesionales:

Decanato de la Facultad de Ciencias Administrativas

- Escuela Profesional de Administración

Decanato de la Facultad de Agronomía

- Escuela Profesional de Agronomía
- Escuela Profesional de Ingeniería Agrícola

Decanato de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras

- Escuela Profesional de Contabilidad

Decanato de la Facultad de Economía

- Escuela Profesional de Economía

Decanato de la Facultad de Ingeniería Industrial

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

Decanato de la Facultad de Ingeniería Pesquera

- Escuela Profesional de Ingeniería Pesquera

Decanato de la Facultad de Ingeniería de Minas

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

Decanato de la Facultad de Zootecnia

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

Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud

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

Decanato de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo

- Escuela Profesional de Arquitectura y Urbanismo





Decanato de la Facultad de Ingeniería Civil  
- Escuela Profesional de Ingeniería Civil

Decanato de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas  
- Escuela Profesional de Derecho

Decanato de la Facultad de Ciencias  
- Escuela Profesional de Matemática  
- Escuela Profesional de Física  
- Escuela Profesional de Estadística  
- Escuela Profesional de Ciencias Biológicas  
- Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones

Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales y Educación  
- Escuela Profesional de Historia y Geografía  
- Escuela Profesional de Lengua y Literatura  
- Escuela Profesional de Educación Inicial  
- Escuela Profesional de Educación Primaria  
- Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación

#### Artículo 79. Unidad de Investigación

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

#### Artículo 80. Funciones de la Unidad de Investigación

- 80.1. Coordinar con las Escuelas Profesionales la aplicación de las líneas de investigación en los proyectos presentados por los estudiantes.
- 80.2. Establecer en coordinación con las Escuelas Profesionales las líneas de investigación que desarrollarán los docentes en sus proyectos.
- 80.3. Revisar, monitorear los proyectos de investigación de docentes y estudiantes.
- 80.4. Realizar eventos de difusión de investigación para docentes, estudiantes y comunidad en general.
- 80.5. Promover grupos de investigación interdisciplinarios.
- 80.6. Promover la difusión de los trabajos de investigación.
- 80.7. Promover la conformación e integración de redes de investigación científica nacionales e internacionales.
- 80.8. Las demás que le sean asignadas por el/la Decano/a en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### Artículo 81. Unidad de Postgrado

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





## Artículo 82. Funciones de la Unidad de Postgrado

- 82.1. Formular proyectos de Programas de Posgrado.
- 82.2. Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de Posgrado de la UNP.
- 82.3. Implementar los currículos y sílabos de Diplomados, Maestrías, Doctorados y Segunda Especialidad de la facultad.
- 82.4. Coordinar y ejecutar los estudios de Diplomados, Maestrías, Doctorados y Segunda Especialidad de la Facultad.
- 82.5. Proponer a la Escuela de Postgrado el número de vacantes en los programas de Maestría y Doctorado en cada proceso de admisión.
- 82.6. Proponer a la Escuela de Posgrado los planes de mejora de la Unidad de Posgrado.
- 82.7. Las demás que le sean asignadas por el/la Decano/a en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

## Artículo 83. Escuela de Postgrado

Es el órgano de línea que depende del Rectorado, responsable de planificar, ejecutar y evaluar las acciones vinculadas al desarrollo de los programas de posgrado que se imparten en las Unidades de Posgrado de la universidad.

## Artículo 84. Funciones de la Escuela de Postgrado

- 84.1. Conducir los procesos de planificación, organización y supervisión de los estudios de Posgrado, para la obtención de los grados académicos correspondientes.
- 84.2. Desarrollar los procedimientos y actividades necesarias para la adecuada marcha de los procesos de auto evaluación en cada Programa de Posgrado, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad.
- 84.3. Establecer los lineamientos y las directivas para la creación de Maestrías, Doctorados en coordinación con las Unidades de Posgrados de las Facultades;
- 84.4. Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes en los programas de Maestría y Doctorado en cada proceso de admisión.
- 84.5. Aprobar y proponer al Consejo Universitario los Grados de Maestría y Doctorado para su otorgamiento respectivo.
- 84.6. Evaluar los grados académicos de maestro y doctor expedidos por las Universidades extranjeras para su trámite a la SUNEDU para su reconocimiento y certificación;
- 84.7. Realizar una evaluación semestral de la gestión académica y administrativa, además, proponer los planes de mejora respectivos.
- 84.8. Informar trimestralmente al Rectorado sobre la ejecución de los distintos programas y los logros alcanzados.
- 84.9. Elaborar y difundir las publicaciones, boletines informativos, revistas técnicas, catálogos de programas de posgrado y otras publicaciones que sean necesarias.
- 84.10. Promover el proceso de acreditación de los programas de posgrado que se brindan.
- 84.11. Las demás que le sean asignadas por el/la Rector/a en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.





## Artículo 85. Dirección de Servicios Educativos de Extensión

Es el órgano encargado de promover la creación y oferta de servicios educativos de extensión que generen ingresos financieramente sostenibles, enfocándose en el desarrollo de programas educativos relevantes y de calidad para la comunidad y la institución.

## Artículo 86. Funciones de la Dirección de Servicios Educativos de Extensión

- 86.1. Proponer políticas y reglamentos que regulen la operación, los objetivos y los planes de las unidades, con un enfoque en la eficiencia y sostenibilidad financiera.
- 86.2. Desarrollar estrategias a largo plazo para asegurar la autosuficiencia económica de las unidades, integrando tendencias globales en educación y economía.
- 86.3. Supervisar la gestión financiera, incluida la elaboración de presupuestos, el control de gastos y la generación de ingresos.
- 86.4. Innovar continuamente en la oferta de bienes y servicios educativos, basándose en la retroalimentación y las necesidades del mercado.
- 86.5. Monitorear la calidad y eficiencia de los servicios ofrecidos, implementando mejoras continuas basadas en evaluaciones periódicas.
- 86.6. Analizar tendencias de mercado y educativas para adaptar proactivamente las ofertas de servicios a las necesidades futuras.
- 86.7. Establecer alianzas y coordinaciones con otras entidades educativas y organizaciones, incluyendo redes y colaboraciones internacionales.
- 86.8. Desarrollar estrategias de marketing y promoción enfocadas en digitales y redes sociales para maximizar la visibilidad y la demanda de los servicios ofrecidos.
- 86.9. Las demás que le asigne el/la Rector/a en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## Artículo 87. Unidad de Centros de Servicios Educativos de Extensión

Es la unidad encargada de ofrecer servicios educativos de extensión que generan recursos económicos para la universidad de forma sostenible financieramente.

## Artículo 88. Funciones de la Unidad de Centros de Servicios Educativos de Extensión

- 88.1. Formular estrategias y planes orientados a aumentar los ingresos mediante servicios educativos, alineándolos con las políticas de la dirección.
- 88.2. Innovar en la creación y oferta de servicios educativos que respondan a las necesidades del mercado y generen ingresos sustanciales.
- 88.3. Colaborar con otras unidades para fortalecer la implementación efectiva y cohesiva de servicios educativos rentables.
- 88.4. Analizar el rendimiento de mercado de los servicios ofrecidos, ajustando la oferta para optimizar la rentabilidad.
- 88.5. Optimizar la administración de recursos destinados a los servicios educativos para maximizar los beneficios financieros.
- 88.6. Presentar informes regulares sobre la rentabilidad de los servicios educativos y sugerir mejoras para incrementar los ingresos.
- 88.7. Explorar continuamente el mercado educativo para identificar nuevas oportunidades de servicios que puedan generar ingresos adicionales.





- 88.8. Cumplir con las normativas y políticas relacionadas con la oferta de servicios educativos, garantizando una operación ética y legal.
- 88.9. Las demás que le asigne el/la director/a de la Dirección de Servicios Educativos de Extensión en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



#### Artículo 89. De los Centros de Servicios Educativos de Extensión

La Universidad Nacional de Piura cuenta con los siguientes Centros de Servicios Educativos de Extensión:

- 89.1. Centro Productivo del Rectorado
- 89.2. Instituto de Idiomas
- 89.3. Instituto de Enseñanza Preuniversitaria
- 89.4. Editorial Universitaria
- 89.5. Colegio de Aplicación Carlota Ramos de Santolaya
- 89.6. Hospital Universitario
- 89.7. Centro de Apoyo Infantil "Genesis"
- 89.8. Centro De Investigación y Producción Agrícola
- 89.9. Granja de Zootecnia



#### Artículo 90. Dirección de Admisión

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



#### Artículo 91. Funciones de la Dirección de Admisión

- 91.1. Dirigir, organizar, administrar y evaluar los procesos de admisión en sus diferentes modalidades.
- 91.2. Dirigir y supervisar el proceso de inscripción y registro de postulantes.
- 91.3. Elaborar las estadísticas de los resultados de los procesos de admisión en general.
- 91.4. Efectuar la publicación de solucionarios de los exámenes.
- 91.5. Participar y supervisar la ejecución de procesos de admisión en los programas académicos de pregrado, posgrado y preuniversitario.
- 91.6. Preservar la privacidad y transparencia de documentos y archivos que se generen de los procesos de admisión de la Universidad.
- 91.7. Las demás que le sean asignadas por el/la Vicerrector/a Académico en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



#### Artículo 92. Dirección de Servicios Académicos

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





### Artículo 93. Funciones de la Dirección de Servicios Académicos

- 93.1. Diseñar, coordinar, y monitorear las políticas académicas con las facultades, departamentos académicos y escuelas profesionales.
- 93.2. Formular y proponer directivas que normen la actividad académica de la Universidad.
- 93.3. Supervisar la formulación del Plan de adecuación y Actualización Curricular de la Universidad.
- 93.4. Supervisar la propuesta del área de Estudios Generales para su incorporación en los planes curriculares de las carreras profesionales de la Universidad.
- 93.5. Coordinar y asesorar la elaboración, ejecución y evaluación de los planes curriculares de acuerdo con las normas del sistema universitario vigentes.
- 93.6. Emitir opinión sobre los planes curriculares de las carreras profesionales y revisar las tablas de equivalencia para su correcta aplicación.
- 93.7. Formular y difundir el boletín académico para promover las actividades pedagógicas y curriculares.
- 93.8. Supervisar la implementación del Plan de Capacitación Docente.
- 93.9. Supervisar el proceso de evaluación del desempeño docente.
- 93.10. Supervisar y evaluar la ejecución de planes y sistemas de tutoría y orientación del estudiante.
- 93.11. Supervisar la ejecución del reglamento de Bolsas de Trabajo y Ayudantía de Cátedra.
- 93.12. Supervisar el funcionamiento del Sistema de Registro de Evaluación Continua (REGEVA).
- 93.13. Supervisar las actividades de los procesos relacionados con matrícula, inscripción por cursos, programación académica y registros de alumnos, programas de las áreas administrativas de apoyo en la institución.
- 93.14. Supervisar la gestión y emisión de carnés universitarios.
- 93.15. Supervisar las normas y procedimientos para la aplicación de los sistemas académicos.
- 93.16. Formular y emitir informes técnicos relacionados a la actividad académica para la toma de decisiones.
- 93.17. Asesorar a la alta dirección en asuntos de su competencia.
- 93.18. Integrar comisiones relacionadas al área de su competencia.
- 93.19. Las demás que le sean asignadas por el/la Vicerrector/a Académico en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

### Artículo 94. Unidad de Gestión Académica

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

### Artículo 95. Funciones de la Unidad de Gestión Académica

- 95.1. Formular el Plan de adecuación y Actualización Curricular de la Universidad.
- 95.2. Elaborar y evaluar el cumplimiento de la propuesta del área de Estudios Generales y su incorporación en los planes curriculares de las carreras profesionales de la UNP.
- 95.3. Supervisar el cumplimiento de las normas referidas a la elaboración, ejecución y evaluación de los planes curriculares de acuerdo con la Ley Universitaria 30220, Modelo de Licenciamiento, Modelo de Acreditación, Estatuto Universitario y Reglamentos de la UNP.
- 95.4. Brindar asesoría técnica para la elaboración de los Planes Curriculares de las carreras profesionales de la UNP, cuando las facultades lo requieran.





- 95.5. Proponer, ejecutar y supervisar propuestas curriculares de desarrollo de la investigación formativa y la responsabilidad social universitaria en la actividad académico profesional de docentes y estudiantes.
- 95.6. Supervisar el cumplimiento de las asignaturas, talleres y actividades curriculares y extracurriculares, de acuerdo con los planes aprobados.
- 95.7. Formular y ejecutar los planes y sistemas de tutoría y orientación del estudiante.
- 95.8. Planificar actividades de capacitación en orientación y tutoría.
- 95.9. Promover la integración de las TIC en las actividades de orientación y tutoría docente.
- 95.10. Realizar seguimiento del proceso de aprendizaje de los estudiantes y proponer mejoras para su optimización.
- 95.11. Planificar, ejecutar y evaluar el Plan de Capacitación Docente Anual.
- 95.12. Planificar, implementar y evaluar el proceso de evaluación del desempeño docente.
- 95.13. Apoyar el proceso de movilidad docente.
- 95.14. Organizar jornadas pedagógicas, talleres de diseño curricular, didáctica universitaria, evaluación curricular, evaluación de los aprendizajes y otros, dirigidos al personal docente de la UNP.
- 95.15. Proponer planes de motivación docente.
- 95.16. Promover la utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en los procesos de evaluación académica y docente.
- 95.17. Apoyar el proceso de supervisión del Sistema de Registro de Evaluación Continua (REGEVA).
- 95.18. Planificar, ejecutar, monitorear, supervisar y evaluar la interrelación universidad – empresa – sociedad civil.
- 95.19. Elaborar el reglamento referido a Bolsas de Trabajo y Ayudantía de Cátedra.
- 95.20. Coordinar el proceso de movilidad estudiantil.
- 95.21. Coordinar proyectos y actividades de proyección social y extensión educativa, en los cuales participen docentes y estudiantes.
- 95.22. Proponer pautas y orientaciones para el buen desarrollo de la práctica pre-profesional.
- 95.23. Establecer coordinaciones para lograr prácticas pre-profesionales en empresas, organismos del Estado, instituciones de servicio público y otros.
- 95.24. Supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos de estudio e investigación, de los viajes y visitas que realizan los estudiantes dentro y fuera de la región.
- 95.25. Las demás que le sean asignadas por el/la directora/a de la Dirección de Servicios Académicos en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### Artículo 96. Unidad de Registro Académicos

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección de Servicios Académicos, responsable del proceso de registro académico, sistematización y expedición de documentos, como resultado de formación académica profesional de alumnos y egresados; así como de coordinar y ejecutar las acciones de procesos de matrícula, registro, estadística y otras acciones relacionadas con el funcionamiento académico de la Universidad.

#### Artículo 97. Funciones de la Unidad de Registro Académicos

- 97.1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de procesos relacionados con matrícula, inscripción por cursos, programación académica y registros de alumnos, programas de las áreas administrativas de apoyo en la institución.





- 97.2. Dirigir la gestión y emisión de carnés universitarios.
- 97.3. Proponer normas y procedimientos para la aplicación de los sistemas académicos.
- 97.4. Formular y emitir reportes relacionados a la actividad académica para la toma de decisiones.
- 97.5. Asesorar a las unidades de organización en asuntos de su competencia.
- 97.6. Proporcionar información sobre rendimiento académico para definir el orden de mérito y determinar los beneficios académicos que otorgue la universidad.
- 97.7. Las demás que le sean asignadas por el/la directora/a de la Dirección de Servicios Académicos en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### Artículo 98. Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado

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

#### Artículo 99. Funciones de la Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado

- 99.1. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionados a la gestión del Seguimiento y Apoyo al Egresado.
- 99.2. Coordinar el proceso de seguimiento de los egresados.
- 99.3. Coordinar con las unidades académicas la elaboración de una base de datos de hojas de vida de los graduados de la Universidad.
- 99.4. Formular y proponer políticas y directivas para el seguimiento de graduados.
- 99.5. Diseñar encuestas para conocer sobre el desempeño laboral de sus graduados, evaluando su impacto social
- 99.6. Establecer enlace tecnológico que permita al graduado conocer fuentes de inserción laboral.
- 99.7. Las demás que le sean asignadas por el/la directora/a de la Dirección de Servicios Académicos en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### Artículo 100. Unidad de Biblioteca

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección de Servicios Académicos, encargado de preparar y brindar servicios de biblioteca necesarios para afianzar el proceso aprendizaje - enseñanza, investigación y extensión universitaria; con proyección a la comunidad en general.

#### Artículo 101. Funciones de la Unidad de Biblioteca

- 101.1. Coordinar la adquisición de Bibliografía que satisfaga las necesidades de la currícula de cada una de las Facultades de la Universidad, y de los Proyectos de Investigación; además de otras materias complementarias y necesarias para la formación integral y humanística de los estudiantes.
- 101.2. Mantener disponible el fondo bibliográfico para el uso del alumno universitario.
- 101.3. Proponer la adquisición de acervo bibliográfico, enriqueciéndolo mediante la selección y adquisición cuidadosa de nuevas publicaciones físicas y virtuales.





- 101.4. Organizar los materiales bibliográficos y documentarios, a fin de hacerlos accesibles a toda la comunidad universitaria.
- 101.5. Difundir a través de la página WEB y en el portal institucional, el Fondo Bibliográfico, clasificado y almacenado en la Base de Datos del Sistema KOHA.
- 101.6. Establecer vínculos con otros organismos de su competencia e instituciones educativas y de investigación científica, con fines de intercambio cultural y cooperación técnica. Asimismo, integrar redes de información con el objeto de mejorar y potenciar nuestros servicios a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios.
- 101.7. Garantizar las instalaciones para el uso de los usuarios en los ambientes de la Biblioteca.
- 101.8. Custodiar de la integridad de las publicaciones que conforman el patrimonio bibliográfico de la Universidad.
- 101.9. Coordinar la elaboración de la demanda bibliográfica con las Bibliotecas Especializadas.
- 101.10. Coordinar la clasificación y catalogación bibliográfica con las Bibliotecas Especializadas.
- 101.11. Ejecutar la reparación de las publicaciones deterioradas.
- 101.12. Las demás que le sean asignadas por el/la directora/a de la Dirección de Servicios Académicos en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### Artículo 102. Dirección de Responsabilidad Social

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

#### Artículo 103. Funciones de la Dirección de Responsabilidad Social

- 103.1. Formular y proponer el Plan Estratégico de Responsabilidad social para su aprobación en el Consejo Universitario.
- 103.2. Desarrollar las actividades y acciones previstas en el Plan Anual
- 103.3. Implementar planes de mejora de la Responsabilidad Social Universitaria.
- 103.4. Definir los indicadores de evaluación de los impactos generados por el cumplimiento de las funciones de la UNP
- 103.5. Organizar, implementar, difundir y ejecutar las actividades de Responsabilidad Social de la Universidad en coordinación con las Facultades, las que a través de cursos puedan conducir a una certificación.
- 103.6. Formular indicadores de evaluación de impactos de la función Académica, de Investigación y Extensión Universitaria.
- 103.7. Establecer relación con las instituciones culturales, sociales y económicas con fines de cooperación, asistencia y conocimiento recíprocos.
- 103.8. Supervisar y evaluar el desarrollo de los Proyectos de Extensión Universitaria.
- 103.9. Las demás que le sean asignadas por el/la Vicerrector/a Académico en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### Artículo 104. Dirección de Bienestar Universitario

Es el órgano de línea que depende del Vicerrectorado Académico, encargado de brindar los programas y servicios de bienestar y recreación, dirigidos a la comunidad universitaria relacionados con la salud,





asistencia social, psicopedagogía, alimentación, recreación y deportes a través de Programas Deportivos de Alta Competencia (PRODAC).

#### Artículo 105. Funciones de la Dirección de Bienestar Universitario



- 105.1. Dirigir las acciones de bienestar, asistencia social, salud básica, transporte universitario, comedor universitario, recreación y deporte del estudiante y comunidad universitaria.
- 105.2. Proponer procedimientos para la atención de los servicios de salud, asistencia social y alimentación.
- 105.3. Dirigir y coordinar la adquisición de insumos para fortalecer los servicios de salud, bienestar y alimentación.
- 105.4. Elaborar el diagnóstico de la situación económica y social de los estudiantes para el diseño y cobertura de los programas de bienestar en coordinación con las unidades de bienestar, así como mantener actualizado la base de datos socioeconómicas de los estudiantes.
- 105.5. Formular propuestas de mejora y ampliación de servicios de bienestar.
- 105.6. Asesorar a la comunidad universitaria sobre los servicios de bienestar que brinda la Dirección.
- 105.7. Las demás que le sean asignadas por el/la Vicerrector/a Académico en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



#### Artículo 106. Unidad de Bienestar Social

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

#### Artículo 107. Funciones de la Unidad de Bienestar Social

- 107.1. Establecer mecanismos de coordinación profesor-alumno-asistente social para identificar problemas socioeconómicos del estudiante universitario.
- 107.2. Conducir el servicio de cuna para el cuidado y atención del niño.
- 107.3. Dirigir el proceso de registro de fichas de socio-económicos de alumnos ingresantes y regulares; así como conservación y actualización del archivo socioeconómico de los estudiantes.
- 107.4. Elaborar estadísticas de variables específicas del aspecto socio-económico de los estudiantes para facilitar el análisis.
- 107.5. Absolver consultas socioeconómicas realizadas por el alumno universitario.
- 107.6. Dirigir el funcionamiento de Comedor Universitario.
- 107.7. Coordinar el proceso de selección de alumnos para el uso del servicio de Comedor Universitario.
- 107.8. Garantizar salubridad e higiene en los servicios de alimentación.
- 107.9. Elaborar las estadísticas de atención del servicio de alimentación de alumnos usuarios del Comedor.
- 107.10. Planificar el abastecimiento de insumos, materiales e infraestructura para el funcionamiento del Comedor Universitario.
- 107.11. Diseñar dietas alimenticias nutritivas para la programación de raciones.





- 107.12. Llevar el registro de alumnos atendidos en el comedor, luego del proceso de selección realizado en base a criterios preestablecidos.
- 107.13. Las demás que le sean asignadas por el/la directora/a de la Dirección de Bienestar Universitario en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### Artículo 108. Unidad de Recreación y Deportes

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

#### Artículo 109. Funciones de la Unidad de Recreación y Deportes

- 109.1. Promover la salud física y mental del alumno impulsando el desarrollo de valores humanos a través del deporte.
- 109.2. Proponer políticas de recreación y deportes en diferentes disciplinas.
- 109.3. Participar como actividad académica complementaria, para el desarrollo de las currículas.
- 109.4. Fomentar y difundir el desarrollo del deporte en el ámbito universitario y la comunidad en general.
- 109.5. Coordinar la participación de la Universidad en eventos deportivos de la región, del país y eventos internacionales.
- 109.6. Fomentar y difundir el desarrollo de actividades de recreación en el ámbito universitario y la comunidad en general.
- 109.7. Las demás que le sean asignadas por el/la directora/a de la Dirección de Bienestar Universitario en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### Artículo 110. Unidad de Salud

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

#### Artículo 111. Funciones de la Unidad Servicios de Salud

- 111.1. Garantizar condiciones de higiene y salud en los servicios de atención médica.
- 111.2. Desarrollar programas de salud para integrar la docencia, investigación científica y tecnológica.
- 111.3. Planificar la prevención y disminución de los riesgos y daños en la salud de los pacientes.
- 111.4. Formular directivas para la aplicación de protocolos de medicina general.
- 111.5. Administrar los recursos humanos, materiales y económicos, asignados a la Unidad.
- 111.6. Establecer mecanismos de mejorar la calidad de la atención a la salud aplicando normas y parámetros necesarios para el tratamiento y recuperación de la salud del paciente.
- 111.7. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Bienestar Universitario en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.





#### Artículo 112. Dirección de Incubadora de Empresas

Es el órgano de línea que depende del Vicerrectorado de Investigación, encargada de apoyar y promover en los estudiantes graduados con espíritu emprendedor a conocer herramientas y metodologías para la creación de pequeñas y micro empresas de propiedad de los estudiantes.

#### Artículo 113. Funciones de la Dirección de Incubadora de Empresas

- 113.1. Formular y proponer lineamientos y políticas respecto a la metodología de emprendimiento e incubación de empresas en la universidad.
- 113.2. Promover la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y microempresas de propiedad de los estudiantes.
- 113.3. Realizar las convocatorias a fondos concursables de emprendimiento, así como su seguimiento y monitoreo.
- 113.4. Difundir las actividades de emprendimiento empresarial desarrolladas por los estudiantes de la universidad.
- 113.5. Desarrollar los planes de competitividad en lo que se refiere a la innovación empresarial, mejorar de la gestión y formación de las personas.
- 113.6. Las demás que le sean asignadas por el/la Vicerrector/a de Investigación en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### Artículo 114. Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

Es el órgano de línea que depende del Vicerrectorado de Investigación, encargada de coordinar las acciones de los centros de producción con el propósito de impulsar su labor, a fin de que éstas ofrezcan el soporte a la investigación y a la actividad académica; además, que ofrezcan a la sociedad productos de calidad generando nuevas fuentes de ingreso y financiamiento.

#### Artículo 115. Funciones de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

- 115.1. Coordinar, promover y difundir las actividades de los Centros de Producción de Bienes y Servicios de la UNP; generando valor a través de una gestión eficiente y emprendedora de los mismos.
- 115.2. Normar el marco legal de gestión de los Centros de Producción.
- 115.3. Capacitar en Gestión Empresarial e impulsar la constitución y organización de nuevos Centros de Producción en la comunidad universitaria.
- 115.4. Proponer la ejecución de programas de producción de bienes y servicios y/o proyectos específicos aprobados por la UNP.
- 115.5. Promover la inclusión de la comunidad universitaria de la UNP en actividades de producción de bienes y servicios.
- 115.6. Difundir la oferta de bienes y servicios de la UNP.
- 115.7. Establecer relaciones con el sector empresarial y celebrar convenios para prestación de servicios en los campos de la especialidad.
- 115.8. Propiciar entre los docentes, estudiantes y servidores no docentes de la UNP. iniciativas de formación y administración de centros de producción y servicios.
- 115.9. Coordinar y supervisar las actividades administrativas, económicas y financieras de los Centros de Producción de Bienes y Servicios.





- 115.10. Planificar, organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnica a los Centros de Producción de Bienes y Servicios.
- 115.11. Coordinar con la Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería; la implementación de políticas de control.
- 115.12. Difundir las actividades de los Centros de Producción de Bienes y Servicios.
- 115.13. Identificar y proponer oportunidades de creación de centros de producción de bienes y servicios que generen recursos económicos.
- 115.14. Coordinar con la Dirección General de Administración y las unidades académicas y administrativas, el manejo y operación de los Centros de Producción, a fin de que su funcionamiento y servicios prestados se encuentren dentro del régimen económico universitario.
- 115.15. Las demás que le sean asignadas por el/la Vicerrector/a de Investigación en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### Artículo 116. Unidad de Centro de Producción de Bienes y Servicios

Es la unidad encargada de producir bienes y servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, que generan recursos económicos para la universidad de forma sostenible financieramente.

#### Artículo 117. Funciones de la Unidad de Centro de Producción de Bienes y Servicios.

- 117.1. Producir bienes y desarrollar servicios que cumplan con altos estándares de calidad y satisfagan las necesidades del mercado.
- 117.2. Optimizar los procesos de producción y prestación de servicios para maximizar la eficiencia y minimizar los costos.
- 117.3. Analizar el mercado para identificar oportunidades de ingresos y adaptar la producción de bienes y servicios en consecuencia.
- 117.4. Gestionar de manera efectiva los recursos financieros, materiales y humanos para asegurar la rentabilidad y sostenibilidad de las operaciones.
- 117.5. Implementar estrategias de marketing y ventas para promocionar y vender los bienes y servicios producidos.
- 117.6. Evaluar regularmente la rentabilidad y el retorno de inversión de los bienes y servicios ofrecidos.
- 117.7. Asegurar que todas las operaciones sean ambiental y socialmente sostenibles, alineándose con las políticas de responsabilidad social y ambiental de la institución.
- 117.8. Mantener un ciclo de mejora continua en la calidad de los productos y servicios, así como en los procesos de producción y gestión.
- 117.9. Reportar regularmente sobre el desempeño financiero, la eficacia operativa y el impacto de los centros de producción de bienes y servicios en la institución.
- 117.10. Establecer y mantener vínculos con la comunidad académica, empresas y la sociedad en general para identificar necesidades y oportunidades que guíen la producción de bienes y servicios.
- 117.11. Las demás que le asigne el/la director/a de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





#### Artículo 118. De las Unidades de Centros de Producción de Bienes y Servicios

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

- 118.1. Instituto de Fomento y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa
- 118.2. Instituto de Gobiernos Locales
- 118.3. Instituto de Protección del Medio Ambiente
- 118.4. Instituto de Estudios Regionales
- 118.5. Instituto De Paleontología
- 118.6. Instituto De Informática Facultad de Ingeniería Industrial
- 118.7. Instituto de Arte y Cultura
- 118.8. Instituto de Deporte
- 118.9. Centro de Enseñanza e Investigación Agroindustrial
- 118.10. Centro de Producción De Estudios Geológicos, Geotécnicos Y Mecánica De Suelos
- 118.11. Centro de Producción Y Prestación De Servicios Del Departamento De Ingeniería Química
- 118.12. Centro de Estudios Académicos y Producción Acuícola
- 118.13. C. Prod. Laboratorio de Control de Calidad FIP
- 118.14. Centro Productivo de Construcción y Consultoría
- 118.15. Centro de Computo Cibermanagement

#### Artículo 119. Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

Es el órgano de línea que depende del Vicerrectorado de Investigación, encargado de la planificación, organización y coordinación de la innovación y transferencia de ciencia y tecnología en la Universidad; así como dirigir, coordinar y monitorear la producción científica de los docentes, para su permanencia como investigador; en el marco de los estándares del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACYT).

#### Artículo 120. Funciones de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

- 120.1. Formular un programa de incentivos al investigador y la asignación de recursos a los proyectos de investigación con recursos asignados al Vicerrectorado de Investigación.
- 120.2. Conducir los asuntos en materia de las modalidades de investigación: sistematización de conocimientos, estudios exploratorios, investigación básica, investigación aplicada, entre otras, con enfoque Unidisciplinar, interdisciplinar, multidisciplinar y transdisciplinar en la Universidad.
- 120.3. Diseñar un sistema de identificación de necesidades y oportunidades contextualizado (por región, provincia, distrito, conglomerado, etc.) que atienda a las necesidades del sector estatal y sector productivo nacional para fomentar el desarrollo de proyectos de desarrollo e innovación.
- 120.4. Analizar el Reglamento del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONCYTEC) y desarrollar e implementar un programa de aprovechamiento en materia de ciencia y tecnología en la UNP.
- 120.5. Desarrollar un programa de asistencia y consultoría especializada para el sector estatal, sector empresarial y sociedad en su conjunto para responder a sus demandas.
- 120.6. Identificar y vincular socios estratégicos del entorno público y privado nacional o extranjero en el desarrollo de cada área estratégica para el trabajo conjunto en proyectos de innovación y transferencia de ciencia y tecnología.
- 120.7. Diseñar, coordinar y monitorear las políticas de investigación con las Unidades de Investigación de las Facultades y las Unidades de Investigación del Postgrado.





- 120.8. Incentivar, coordinar y proponer convenios nacionales e internacionales para la promoción y el apoyo de las actividades de innovación y transferencia de Ciencia y Tecnología.
- 120.9. Desarrollar políticas, estrategias, normas de asesoramiento que faciliten a los miembros de la comunidad universitaria, el proceso de registro de patentes y los derechos de autor.
- 120.10. Promover la participación de los docentes y estudiantes en las convocatorias para la realización de proyectos de innovación y transferencia de ciencia y tecnología nacionales e internacionales que son financiadas.
- 120.11. Coordinar y supervisar las evaluaciones de los trabajos de Investigación, Innovación, Transferencia de Ciencia y tecnología de la comunidad universitaria en general.
- 120.12. Gestionar y administrar el Fondo Editorial de la Universidad; así como supervisar al Comité Editor; el cual tendrá como función, revisar y autorizar la publicación de las investigaciones acorde con la normatividad interna y los estándares internacionales.
- 120.13. Las demás que le sean asignadas por el/la Vicerrector/a de Investigación en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### Artículo 121. Unidad de Innovación y Transferencia

Es la unidad orgánica que depende de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, encargada de promover y gestionar relaciones entre la Universidad Nacional de Piura, las empresas, otras universidades y la sociedad en su conjunto en el tema de ciencia y tecnología, a través de contratos de investigación, prestación de servicios y asesorías.

#### Artículo 122. Funciones de la Unidad de Innovación y Transferencia

- 122.1. Plantear ofertas en ciencia y tecnología de acuerdo a necesidades o demandas del entorno.
- 122.2. Organizar la oferta de innovación tecnológica de la UNP, resultado de las investigaciones de los docentes investigadores de la Universidad y de otras instituciones.
- 122.3. Promover y coordinar la publicación en revistas científicas, de los resultados de investigación y de transferencia en ciencia y tecnología.
- 122.4. Promover la producción de patentes y garantizar la protección de la propiedad intelectual de la Universidad.
- 122.5. Diseñar un mecanismo de transferencia de tecnología hacia la Universidad y de la Universidad a las empresas, sociedad, universidades y otras instituciones.
- 122.6. Promover la realización de eventos científicos para dar a conocer los avances y resultados de los trabajos de investigación.
- 122.7. Las demás que le sean asignadas por el director/a Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### Artículo 123. Instituto de Investigación

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación; responsable de dirigir, coordinar y promover el desarrollo de investigaciones en el campo de las ciencias que desarrolle la universidad; en coordinación con las unidades de investigación.





#### Artículo 124. Funciones del Instituto de Investigación

- 124.1. Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de los Institutos de Investigación.
- 124.2. Ejecutar proyectos de investigación en base a las líneas establecidas por el Vicerrectorado de Investigación.
- 124.3. Promover y gestionar la generación de conocimientos en un área especializada o de carácter multidisciplinario.
- 124.4. Gestionar la participación en fondos de investigación.
- 124.5. Promover entre los miembros de la comunidad universitaria el desarrollo de trabajos de investigación para ser publicados.
- 124.6. Difundir y publicar las investigaciones realizadas por los miembros de la comunidad universitaria.
- 124.7. Administrar un registro de las publicaciones oficiales realizadas por la universidad.
- 124.8. Las demás que le sean asignadas por el Vicerrector/a de Investigación en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### Artículo 125. Unidad de Fomento de la Investigación

Es la unidad orgánica que depende del Instituto de Investigación, responsable de fomentar la Investigación Científica, Tecnológica y Humanística, en las diferentes unidades orgánicas de la Universidad, involucradas en el ámbito de la investigación.

#### Artículo 126. Funciones de la Unidad de Fomento de la Investigación

- 126.1. Coordina la implementación de los cursos de investigación formativa e investigación científica en todas las Escuelas Académico Profesionales de la UNP. Después de implementarlas, monitorearlas y evaluarlas periódicamente.
- 126.2. Promover la capacitación de los docentes y alumnos de pregrado y posgrado en las actividades de investigación científica.
- 126.3. Apoyar en la elaboración de tesis de pre y posgrado, con la finalidad de formar recursos humanos calificados, en coordinación con el Vicerrectorado Académico y la Escuela de Postgrado de la Universidad.
- 126.4. Promover en los docentes la realización de su especialización y de estudios avanzados en su línea de investigación, a fin de elevar el nivel de conocimientos y mejorar los trabajos de investigación, innovación y transferencia de ciencia y tecnología.
- 126.5. Dirigir el Programa de Capacitación Permanente para docentes, docentes investigadores y estudiantes, en Investigación Científica.
- 126.6. Promover la formación de semilleros de investigación de acuerdo con las líneas y áreas de investigación.
- 126.7. Orientar a los investigadores en aspectos relacionados con la publicación online de la base de datos.
- 126.8. Administrar y mantener el Sistema de Información Virtual de Investigación.
- 126.9. Proponer la publicación de los resultados de todos los trabajos de investigación realizados por los docentes (Con recursos del FEDU) y estudiantes (TESIS DE PREGRADO).
- 126.10. Las demás que le sean asignadas por Instituto de Investigación en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.





Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización  
 Unidad de Planeamiento y Modernización  
**UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA**  
*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*



**ANEXO 1: ORGANIGRA**

