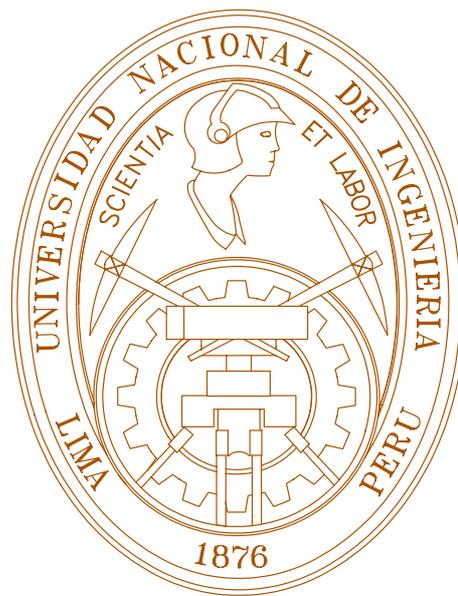


UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

# REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



Mayo 30, 1991

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

## Resolución Rectoral No. 0224

Lima, 30 MAYO 1991

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 81o. del Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería dispone que nuestra Casa de Estudios tendrá un Reglamento de Organización y Funciones;

Que por Decreto Supremo No. 002-83-PCM se aprueba la Directiva No. 005-82-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública";

Que conforme a la norma precitada, el Reglamento de Organización y Funciones será aprobada por Resolución del Titular del Pliego;

De conformidad con lo dispuesto en el rt. 52o. del Estatuto de la UNI; y

Estando a lo acordado;

### SE RESUELVE:

**Artículo Unico.-** Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ingeniería, que consta de once (11) Títulos, 245 Artículos y Disposiciones Transitorias y Finales.

Regístrese, comuníquese y archívese

  
Dr. RAFAEL MUÑOZ SOTO  
Secretario General



  
Arq. JAVIER SOTOMAYOR  
Rector



PROYECTO DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
INGENIERÍA

	PAG.
INTRODUCCION	
TÍTULO I – Generalidades.....	03
TÍTULO II – Naturaleza, Fines, Objetivos y Funciones Generales de la Uniuersidad.....	05
TÍTULO III – Estructura Orgánico – Funcional .....	08
TÍTULO IV – Órganos de Gobierno y Autoridades .....	11
Capítulo I – Asamblea niversitaria.....	11
Capítulo II – Consejo Universitario.....	12
Capítulo III – Rector.....	17
Capítulo IV – Consejo de Facultad.....	18
Capítulo V – Decano.....	20
TÍTULO V – Organización y Gestión .....	22
Capítulo I – Generalidades.....	22
Capítulo II – Niveles de la Administración .....	23
TÍTULO VI – Administración General .....	23
Capítulo I – Rectorado .....	24
Capítulo II – Órganos de Asesoramiento.....	26
– Oficina General de Planificación .....	26
– Oficina General de Organización y Métodos .....	32
– Oficina General de Asesoría Legal .....	35
Capítulo III – Órganos de Apoyo.....	39
– Secretaría General .....	40
– Oficina de Relaciones Públicas.....	43
– Oficina General de Economía y Finanzas .....	46
– Oficina General de Personal.....	51
– Oficina General de Logística .....	56
– Oficina General de Infraestructura.....	63
– Oficina General de Bienestar Universitario .....	67
– Oficina de Registro Central y Estadística .....	73
– Oficina Permanente de Admisión .....	76
– Oficina General de Promoción y Desarrollo .....	78
– Biblioteca Central.....	82
Capítulo VI – Órganos de Control .....	86
– Oficina General de Control Interno.....	86

Capítulo V – Órganos Desconcentrados .....	90
– Centro de Cómputo.....	90
– Editorial UNI .....	96
TÍTULO VII – Administración de Unidades Fundamentales.....	100
Capítulo I – Administración de Facultades.....	100
– Decanato.....	101
– Secretaría de Facultad.....	101
– Órganos de Línea.....	102
Escuela Profesional.....	102
Sección de Post-Grado y 2da. Especialización.....	103
Instituto de Investigación .....	104
Sección de Extensión y Proyección Social y Producción de Bienes y Servicios .....	105
– Áreas Académicas .....	107
– Órganos de Apoyo Académico.....	109
Laboratorios .....	109
Centro de Informática.....	109
Biblioteca .....	110
Oficina de Ayuda Instruccionales .....	111
Oficina de Estadística y Registros Académicos .....	112
– Órganos de Apoyo Administrativo.....	113
Capítulo II – Instituto General de Investigación.....	115
Capítulo III – Centro de Extensión y Proyección Social .....	119
TÍTULO VIII – Centro de Producción de Bienes y Servicios .....	125
TÍTULO IX – Relaciones Institucionales .....	127
TÍTULO X – Régimen Económico .....	128
TÍTULO XI – Régimen Laboral .....	130
Disposiciones Transitorias y Finales .....	131

**PROYECTO DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE INGENIERIA**

**INTRODUCCION**

El Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ingeniería es el instrumento de gestión institucional que describe las funciones y estructura organizacional que adopta y desarrolla la Universidad para el cumplimiento de sus fines objetivos, políticas y planes.

Jerárquicamente, este Reglamento se ubica después de las normas básicas como son la Constitución Política, La Ley Universitaria, El Estatuto de la Universidad y el Reglamento General de la Universidad. Su contenido guarda concordancia con normas conexas relativas a las Universidades y entidades autónomas del sector público. Internamente las disposiciones que contiene son complementadas con los Reglamentos de Facultades y los Manuales de Organización y Funciones de cada dependencia. Los Manuales de Organización y Funciones son instrumentos normativos de cada dependencia en los que se incluye las disposiciones orgánico-funcionales que el Reglamento de Organización y Funciones no considera, éstas son las que corresponden a las unidades ubicadas por debajo del tercer nivel jerárquico, (áreas administrativas o secciones administrativas) así como disposiciones sobre funciones y atribuciones de los cargos respectivos de la Universidad.

El Título I, Generalidades, se refiere a los caracteres principales de la organización y del Reglamento. El Título II define la Naturaleza, Fines, Objetivos y Funciones Generales de la Universidad. El Título III describe la estructura orgánico-funcional. El Título IV señala las funciones de los Órganos de Gobierno y Autoridades. El Título V desarrolla generalidades de la administración y sus niveles. El título VI describe in extenso la Administración General con el Rectorado, los órganos centrales de asesoramiento, apoyo y control y los órganos desconcentrados. El Título VII se ocupa de la organización administrativa de las Facultades, el Instituto General de Investigación y el Centro de Extensión y Proyección Social. El Sistema de Producción de Bienes y Servicios es descrito por el Título VIII.

Los Títulos IX, X y XI se refieren a pautas básicas para las relaciones institucionales, el régimen económico y el régimen laboral de la UNI.

El articulado relativo a cada unidad orgánica va encabezado por una definición de su naturaleza y objetivos. Esta definición deberá ser aplicada en los Reglamentos y Manuales de Organización y Funciones que obligatoriamente deberán formularse con posterioridad a la aprobación de este Reglamento.

En cumplimiento del Reglamento concierne a todos los miembros de la Universidad, trátase de autoridad, funcionario, docente, servidor administrativo o alumno, para lograr el establecimiento en la UNI de una organización dinámica y flexible en el cumplimiento de sus elevados propósitos.

## **TITULO I – GENERALIDADES**

La Organización y gestión de la Universidad Nacional de Ingeniería en su concepción, funcionamiento y desarrollo, refleja permanente adecuación a los principios de la vida universitaria y los fines institucionales establecidos en el Estatuto y el Reglamento General en concordancia con la Constitución Política y la Ley Universitaria. Se caracteriza porque responde a los requerimientos de cumplimiento oportuno y eficaz de los objetivos, políticas y metas institucionales.

Se sustenta en criterios de centralización democrática, desconcentración funcional, eficiencia operativa y desburocratización.

- Art. 02. Este Reglamento de Organización y funciones, constituye el instrumento de organización y gestión institucional que define las funciones y estructura básica de los órganos de gobierno, administración general y administración de unidades fundamentales de la UNI. Asimismo, define los términos de la desconcentración del sistema administrativo, de las relaciones interinstitucionales y de los regímenes laboral y económico de la Universidad.
- Art. 03. El ámbito de aplicación de este Reglamento es el conjunto de la organización administrativa de la Universidad. Las unidades que conforman la estructura orgánica que con él se establece, se sujetan estrictamente a sus disposiciones debiendo complementarlas mediante los Reglamentos de Facultad y los Manuales de Organización y Funciones correspondientes.
- Art. 04. El Reglamento de Organización y Funciones de la UNI, es aprobado y modificado por el Consejo Universitario a propuesta de la Asamblea Universitaria Amplia. El Consejo de Facultad aprueba y modifica el Reglamento de la Facultad. Los Manuales de Organización y Funciones son aprobados por el Rector o el Decano, según corresponda. La Oficina

General de Organización y Métodos es la encargada de prestar asesoramiento en la formulación y actualización de los citados instrumentos.

Art. 05. La Universidad Nacional de Ingeniería, es denominada también por las siglas UNI; tiene su sede en la ciudad de Lima y desarrolla sus actividades en el territorio nacional en forma directa o mediante la creación de unidades orgánicas desconcentradas

TITULO II – NATURALEZA, FINES, OBJETIVOS Y FUNCIONES  
GENERALES DE LA UNIVERSIDAD

- Art. 06 La universidad Nacional de Ingeniería es una Institución autónoma y democrática, dedicada al estudio, la investigación, la enseñanza, la transmisión, difusión y la reproducción del conocimiento y la cultura, a su proyección y extensión social, y a la producción de bienes y prestación de servicios para cumplir su finalidad y contribuir al desarrollo económico-social y el bienestar material y espiritual de los pueblos del Perú.
- Art. 07 La UNI es una persona jurídica de derecho público interno. En el cumplimiento de sus fines goza, por mandato de la Constitución Política y la Ley Universitaria de autonomía normativa, económica, administrativa y académica. Sus recursos son los que aporta obligatoriamente el Estado y los que ella genera mediante gestión productiva de bienes y prestación de servicios.
- Art. 08 La vida institucional de la UNI se rige por los principios siguientes:
- a) La autonomía universitaria :
  - b) El autogobierno y la participación de los integrantes de la comunidad universitaria en todos los niveles de decisión.
  - c) El tercio estudiantil.
  - d) La gratuidad de la enseñanza.
  - e) La organización facultativa, la planificación, la renovación periódica de los representantes y autoridades, la revocabilidad de los mandatos, la reciprocidad en la evaluación y ratificación de los cargos, la asistencia libre, la libertad de enseñanza, cátedra y capacitación permanente.
  - f) La Libertad de pensamiento, de crítica, de expresión, de asociación y el respeto al pluralismo ideológico.
  - g) La defensa de los derechos humanos.

- h) La dignidad, la tolerancia, la igualdad fundamental entre sus integrantes, la responsabilidad, la solidaridad y la lucha por la paz.
- i) La correspondencia ética entre los medios y los fines, y
- j) La afirmación de los valores patrióticos, antimperialistas, latinoamericanos e internacionales.

Art. 09 Son fines de la Universidad Nacional de Ingeniería:

- a) Propiciar el sentido creador, las potencialidades artísticas, el pensamiento crítico y la capacidad de investigación de los integrantes en todos los campos de la cultura, orientados al conocimiento de la realidad racional y latinoamericana en particular, al desarrollo de la base material, del dominio del medio físico y de la productividad de las fuerzas productivas.
- b) Estudiar y enjuiciar libremente la problemática nacional e internacional.
- c) Enseñar las disciplinas teóricas y prácticas, fundamentales y aplicadas, que sean necesarias para la formación integral, de los profesionales y científicos en las diversas especialidades.
- d) Preparar y formar integralmente a los profesionales y científicos, de acuerdo con los requerimientos de una estructura productiva y distributiva que satisfaga las necesidades colectivas y personales; materiales y espirituales de los habitantes de los pueblos del Perú, a fin de contribuir a la transformación y progreso sociales, la independencia científica y tecnológica y la soberanía sobre sus recursos.
- e) Preparar y capacitar permanentemente los cuadros de enseñanza, investigación extensión y proyección de la comunidad universitaria.

Interactuar con las comunidades locales y las instituciones sociales para la realización de la enseñanza y la investigación preferentemente con aquellas vinculadas a la transformación y optimización de la producción y los servicios sociales.

Promover el intercambio cultural con instituciones nacionales e internacionales con el objetivo de plantear soluciones a los problemas regionales, nacionales y latinoamericanos; participar en los esfuerzos universales para construir la paz entre los pueblos y fomentar la solidaridad entre los oprimidos y explotados; y,

Desarrollar una firme conciencia en la defensa del patrimonio histórico-cultural de nuestro pueblo y de sus recursos naturales y productivos, impulsar el desarrollo de las fuerzas productivas, de nuevas relaciones sociales y las potencialidades de crecimiento autónomo, en la forja de una sociedad sin explotadores ni explotados, justos, independiente, soberana y no-alienada.

Art.10 Son objetivos de la Universidad Nacional de Ingeniería:

La formación integral de profesionales, científicos y humanistas en las diversas disciplinas.

La realización de investigaciones científicas de carácter fundamental y aplicado y el rescate, la creación y desarrollo de tecnologías para impulsar la independencia científica y tecnológica nacional.

La interacción permanente con la sociedad mediante la extensión, difusión y proyección de la Universidad al pueblo y la elaboración y difusión de propuestas de desarrollo a partir del examen de la realidad del país y su problemática.

La producción de bienes y prestación de servicios que coadyuve a la formación integral, a la extensión y proyección universitaria y al reforzamiento de la autonomía sustentada en la generación de recursos propios.

TITULO III – ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES

Art.11 . La estructura orgánica de la Universidad Nacional de Ingeniería es la siguiente:

ORGANOS DE GOBIERNO Y AUTORIDADES.

Asamblea Universitaria  
Consejo Universitario  
Rector y Vicerrectores  
Consejo de Facultad  
Decano

ADMINISTRACION GENERAL

Rectorado  
Vicerrectorados

Organos de Asesoramiento.

- Oficina General de Planificación.
- Oficina General de Organización y Métodos.
- Oficina General de Asesoría Legal.

Organos de Apoyo

- Secretaria General
- Oficina de Relaciones Públicas.
- Oficina General de Economía y Finanzas
- Oficina General de Personal
- Oficina General de Logística
- Oficina General de Infraestructura
- Oficina General de Bienestar Universitario
- Oficina de Registro Central y Estadística
- Oficina Permanente de Admisión
- Oficina General de Promoción y Desarrollo
- Biblioteca Central

Organo de Control

OFICINA GENERAL

- Oficina General de Control Interno.

### Organos Desconcentrados

- Centro de Cómputo
- Editorial UNI.

### ADMINISTRACION DE UNIDADES FUNDAMENTALES

Facultades:

Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes.  
 Facultad de Ciencias.  
 Facultad de Ingeniería Ambiental.  
 Facultad de Ingeniería Civil.  
 Facultad de Ingeniería Económica y Ciencias Sociales.  
 Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica.  
 Facultad de Ingeniería Geológica, Minera y Metalúrgica.  
 Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas.  
 Facultad de Ingeniería Mecánica.  
 Facultad de Ing. de Petróleo.  
 Facultad de Ingeniería Química y Manufacturera.

### Estructura Orgánico-Funcional

- Decanato.
- Secretaría de la Facultad.
- Organos de Línea.
  - Escuela Profesional
  - Sección de Post-grado y Segunda Especialización.
  - Instituto de Investigación.
  - Sección de Extensión y Proyección Social y Producción de Bienes y Servicios.
- Areas Académicas.
- Organo de Apoyo Académico
  - Laboratorio.
  - Centro de Informática
  - Biblioteca
  - Oficina de Ayuda Instruccionales.
  - Oficina Estadística y Registros Académicos.
- Oficina de Apoyo Administrativo
  - Instituto General de Investigación.
  - Centro de Extensión y Proyección Social.

CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- Unidades de Gestión Productiva de Bienes y Servicios.

## TITULO IV – ORGANOS DE GOBIERNO Y AUTORIDADES

Art.132. El gobierno de la Universidad Nacional de Ingeniería se funda en la participación democrática de sus miembros de acuerdo con lo establecido en la Ley, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad.

### CAPITULO I – LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA

Art.17. La Asamblea Universitaria es el máximo órgano de gobierno de la Universidad y representa a la comunidad universitaria. Su composición, integrantes y normas de funcionamiento están previstas en la Ley, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad.

Art.18. Son atribuciones de la Asamblea Universitaria:

- a) Reformar el Estatuto de la Universidad.
- b) Elegir al Rector y Vice-Rectores, concederles licencias, pronunciarse sobre sus renunciaciones y declarar la vacancia de sus cargos;
- c) Formular los lineamientos de política de desarrollo de la Universidad para el corto, mediano y largo plazo.
- d) Ratificar u observar el plan de desarrollo y el plan anual de funcionamiento de la universidad elevado a su consideración por el Consejo Universitario.
- e) Pronunciarse sobre el Reglamento General y las modificaciones aprobadas por el Consejo Universitario.
- f) Evaluar permanentemente el funcionamiento de la Universidad.
- g) Pronunciarse sobre la memoria anual del Rector.
- h) Acordar la creación, fusión, desdoblamiento, reorganización o supresión de facultades, escuelas, institutos, secciones de post-grado y escuela, áreas académicas, a propuestas del Consejo Universitario.
- i) Elegir anualmente al Comité Electoral y al Comité de Honor de la Universidad.

- j) Evaluar el informe presentado por el Consejo Universitario sobre el receso temporal de la Universidad o cualquier unidad académica, según la cual acordará ratificar o rectificar la medida.
- k) Conformar las comisiones que establece el presente Estatuto y las que considere conveniente y disponer los medios necesarios para la operatividad de las mismas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento permanente de sus atribuciones; y
- l) Elaborar y aprobar su reglamento interno;

Art.15. Son órganos especializados de la Asamblea Universitaria: la Comisión Permanente, el Comité Electoral y el Comité de Honor. Su conformación, integrantes, normas de funcionamiento y funciones están definidas en el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad.

## CAPITULO II - CONSEJO UNIVERSITARIO

Art.16 El Consejo Universitario es el órgano de dirección superior, de promoción y ejecución de la Universidad. Su conformación, integrantes y normas de funcionamiento están previstas en la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad.

El Consejo Universitario tiene una Comisión Universitaria Amplia con el objeto de analizar, proponer y dictaminar, según el caso, sobre asuntos que le sean encargados por la Asamblea Universitaria o el Consejo Universitario.

Art.19. Son atribuciones y obligaciones del Consejo Universitario:

- a) Elaborar y aprobar su reglamento interno y elevarlo a la Asamblea Universitaria para su pronunciamiento;
- b) Organizar la vida académica, administrativa y económica de la Universidad;
- c) Administrar y cautelar los bienes y rentas de la Universidad;
- d) Aceptar legados, donativos y donaciones en favor de la Universidad;

- e) Aprobar la creación, fusión, desdoblamiento, reorganización o supresión de oficinas, secciones y demás dependencias administrativas centralizadas.
- f) Ratificar la creación, fusión, desdoblamiento, reorganización o supresión de oficinas, secciones y demás dependencias administrativas de las facultades.
- g) Conferir los grados académicos y los títulos aprobados por las facultades, así como otorgar distinciones honoríficas y reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de Universidades extranjeras, previo dictamen de la respectiva Facultad.
- h) Sancionar los reglamentos de las facultades y otras dependencias, así como pronunciarse sobre sus modificaciones.
- i) Ejercer a pedido de parte, en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativos, dando cuenta a la comisión permanente de la Asamblea Universitaria durante el receso de ésta.
- j) Conceder licencia al Rector y a los Vicerrectores por período no mayores de tres meses acumulados en un año, en mérito a las razones presentadas y considerando los intereses de la Universidad, de ser mayor de tres meses, será elevada a la Asamblea Universitaria para su pronunciamiento.
- k) Todas las demás que señale el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad.

Art.20. Son atribuciones del Consejo Universitario, previo estudio y recomendación de la Comisión Universitaria Amplia:

- a) Autorizar los contratos que debe suscribir el Rector, las cuentas de la Universidad, las transferencias y las habilitaciones de partidas del presupuesto y otros que le autoricen la ley, el Estatuto y los Reglamentos.

- b) Decidir sobre la adquisición de bienes inmuebles o valores y sobre su enajenación, permuta o gravamen.
- c) Autorizar convenios con Universidades nacionales y extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros, relacionados con las actividades de la Universidad.
- d) Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, desdoblamiento, reorganización o supresión de facultades, de la escuela de Post-grado e Institutos Generales y de las diversas unidades académicas de las facultades, a propuesta de éstas, y
- e) Ratificar los planes de estudio o de trabajo propuesto por las facultades y demás unidades académicas.

Asimismo, previo estudio, evaluación y recomendación de la Comisión Universitaria Amplia:

- f) Aprobar anualmente el número de vacantes para el o los concursos de admisión, previa propuesta de las facultades y de la escuela de Post-grado, si la hubiere, en concordancia con el presupuesto, plan anual de funcionamiento y el plan de desarrollo de la Universidad.
- g) Nombrar, contratar, remover, ratificar y promover a los profesores y el personal administrativo de la Universidad, a propuesta, en su caso, de los respectivos consejos de Facultades, y
- h) Declarar en receso temporal a la universidad o cualquier de sus unidades académicas cuando las circunstancias lo requieran, para lo cual se precisa la aprobación de los dos tercios de los miembros del Consejo, con cargo a informar a la Asamblea Universitaria dentro de los diez días siguientes.

Igualmente, en base a lo laborado por la Comisión Universitaria Amplia:

- i) Dictar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otros Reglamentos Internos que no sean encomendados a otros organismos de gobierno de la Universidad, y

j) Aprobar el Presupuesto General de la Universidad.

También, en base a lo estructurado por la comisión Universitaria Amplia y presentado por el Rector:

- k). Aprobar el Plan de Desarrollo de la Universidad; y
- l). Aprobar el Plan Anual de funcionamiento de la Universidad.

Además, previo dictamen de la Comisión Universitaria Amplia:

- m). Resolverá todos los demás asuntos que no están encomendados específicamente a otras autoridades universitarias; y
- n). Conformar, para el mejor cumplimiento de sus fines, comisiones permanentes o especiales que rendirán cuenta al Plenario acerca de las tareas que les hayan sido encomendadas.

Finalmente, en base de lo formulado por la Comisión Universitaria Amplia presentará ante los poderes públicos proyectos de modificatoria de Estatutos y leyes relacionados con la Universidad.

Art.1. Son órganos de asesoramiento del Consejo Universitario: el Consejo Central de Coordinación de Investigación, el Consejo de Extensión y Proyección Social, y el Comité de Coordinación de Post-Grado. Su conformación, integrantes y normas de funcionamiento están definidos en el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad.

Art.2. El Consejo Central de Coordinación Académica coordina la actividad académica de las facultades y asesora en su campo al Consejo Universitario. Sus funciones son las siguientes:

- a) Formular lineamientos de política académica para la Universidad.
- b) Programar globalmente las actividades académicas en el ámbito universitario;
- c) Evaluar los resultados que se vayan alcanzando en la ejecución de los planes de desarrollo de cada facultad;

- d) Coordinar los convenios interfacultades de carácter Académico y resolver al respecto en Última instancia; y
- e) Coordina con las facultades y el Centro de Extensión y Proyección Social la capacitación de docentes y no docentes.

Art. 21 El Consejo Central de Coordinación de Investigación formula la política general de investigación y el plan único de investigación de la Universidad. Sus funciones son las siguientes:

- a) Evaluar los proyectos de investigación realizados y efectuar el diagnóstico del estado de la investigación en la Universidad;
- b) Proponer una terna al Consejo Universitario para el nombramiento del Director del Instituto General de Investigación;
- c) Formular el presupuesto correspondiente a la Investigación en la Universidad; y
- d) Formular el Reglamento de Investigación y elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación.

Art. 22 El Consejo de Extensión y Proyección Social formula la política general y el plan único de extensión y proyección social de la Universidad. Sus funciones son las siguientes:

- a) Formular lineamientos de políticas de extensión y proyección social;
- b) Programación global de las actividades de extensión y proyección social universitaria;
- c) Formular el presupuesto correspondiente a la extensión y proyección social universitaria; y,
- d) Coordinar con las unidades de extensión y proyección social de las facultades.

Art. 23 El comité de Coordinación de Postgrado coordina y evalúa los estudios de Post-grado en las facultades; elabora las directivas de estudios y grados correspondientes; y asesora al Consejo Universitario y la Asamblea General en todo lo concerniente a los estudios de Post -grado.

### **CAPITULO III - EL RECTOR Y VICERRECTORES**

Art. 24 El Rector es la autoridad universitaria responsable de la dirección de la actividad académica y la gestión económica administrativa y financiera de la Universidad en cumplimiento de la Ley, el Estatuto y los acuerdos de la Asamblea Universitaria y el consejo Universitario. Es el personero y representante legal de la universidad. Convoca y preside la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y la Comisión Universitaria Amplia..

Art. 25 Son atribuciones y obligaciones del rector;

- a) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario;
- b) Velar por el cumplimiento de la Ley, del presente Estatuto, de los reglamentos que se expidan, de los planes de estudio, de trabajo y en general de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad;
- c) Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera de acuerdo con lo establecido en el presente Estatuto y los Reglamentos de la Universidad;
- d) Presentar a la Asamblea Universitaria su memoria anual, en sesión que deberá efectuarse durante el mes de enero de cada año;
- e) Presentar al Consejo Universitario para su aprobación el Plan de Desarrollo y el Plan Anual de Funcionamiento y elevarlos luego a la Asamblea Universitaria para su ratificación u observación;
- f) Refrendar, conjuntamente con el Decano respectivo y el Secretario General de la Universidad, los diplomas de grados académicos y títulos profesionales y de distinciones universitarias.
- g) Expedir resoluciones concediendo pensiones de cesantía e invalidez al personal docente y administrativo de la Universidad, como también los de sobrevivientes a sus deudos, dentro de la Legislación de las pensiones civiles del Estado;

- h) En los órganos que preside, en los casos de empate, tiene voto dirimente;
- i) Ordenar las publicaciones oficiales de la Universidad;
- j) Asegurar que la conformación de la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario sean permanentemente plenos y cubrir las vacancias, coordinando con el Comité Electoral;
- k) Pronunciarse sobre los problemas que conciernan a la Universidad, de acuerdo a los fines y principios señalados en el Estatuto;
- l) Delegar su representación, para casos concretos cuando lo juzgue conveniente y necesario, sin que ello signifique desligarse de la consiguiente responsabilidad mancomunada; y
- m) Las demás que le otorgue la Ley y el Estatuto.

Art. 26 En caso de ausencia del Rector, ejerce sus funciones el primer vice-rector. y en ausencia de éste actuará el segundo vice-rector.  
El ejercicio del cargo de rector por un vice-rector le otorga las mismas atribuciones y obligaciones que son propias del cargo primeramente mencionado.

Art. 27 Las funciones de los vice-rectores, son las que les asigna el Reglamento General y las que les delegue el rector.

#### CAPITULO IV – EL CONSEJO DE FACULTAD

Art. 28 El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno, de dirección, promoción y ejecución de la facultad. Su conformación, integrantes y normas de funcionamiento están definidos en el Estatuto, el Reglamento General y en el Reglamento de la Facultad.

Art. 29 Son atribuciones y obligaciones del Consejo de Facultad:

- a) Aprobar y modificar el Reglamento de la Facultad;

- b) Elegir al decano, pronunciarse sobre su renuncia y declarar la vacancia del cargo;
- c) Autorizar las licencias solicitadas por el decano, los profesores y los trabajadores administrativos;
- d) Elaborar los planes de estudio y proyectos de investigación, Proyección Social, Extensión Universitaria y Producción de Bienes y Servicios;
- e) Aprobar y coordinar los currículos de formación Profesional, de Segunda Especialización y de Postgrado;
- f) Organizar cursos y seminarios de perfeccionamiento y actualización;
- g) Coordinar con las otras facultades el establecimiento de convenios de mutua colaboración;
- h) Cuidar que el dictado de los cursos sea desarrollado por especialistas. Las excepciones se indicarán en el Reglamento;
- i) Fijar el número y dedicación de profesores, de jefes de Práctica y ayudantes alumnos y coordinar con el Consejo Universitario el cumplimiento de las mismas;
- j) Proponer al Consejo Universitario la convocatoria a concurso de plazas, ascensos, nombramientos, ratificaciones y contrataciones de docentes y no-docentes, realizar la evaluación correspondiente y elevarla al Consejo Universitario;
- k) Organizar la facultad de la manera más conveniente para el cumplimiento de sus fines, en concordancia con lo especificado en el Estatuto;
- l) Nombrar los cargos académicos, administrativos y técnicos de la estructura de funcionamiento de la facultad;
- m) Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión, desdoblamiento o supresión de unidades académicas de facultad;
- n) Proponer al Consejo Universitario acuerdos y convenios con unidades nacionales y extranjeras y otras instituciones;

- ñ) Proponer anualmente al Consejo Universitario el número de vacantes de la facultad;
- o) Formular el proyecto de presupuesto de la facultad y proponerlo oportunamente al Consejo Universitario;
- p) Sancionar a sus miembros de acuerdo al Reglamento de la Facultad; y
- q) Las demás que le señalen el estatuto y los reglamentos respectivos.

Art. 30. Son órganos de asesoramiento del Consejo de Facultad:

Las Comisiones permanentes, las comisiones especiales, la comisión de evaluación académica y el comité de coordinación académica e investigación. La conformación, integrantes, funciones y normas de funcionamiento de estos órganos están definidos en el Reglamento General y el Reglamento de la Facultad

#### CAPITULO V - EL DECANO

Art. 31 El decano es la autoridad universitaria responsable de la dirección de las actividades académicas y administrativas de la Facultad en cumplimiento de la Ley, el Estatuto y los acuerdos de la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Consejo de Facultad. Es el representante legal de la Facultad. convoca y preside el Consejo.  
En ausencia del decano, preside el Consejo el profesor principal más antiguo en la categoría, miembro del Consejo.

Art. 32. Son atribuciones y obligaciones del Decano:

- a) Velar por el cumplimiento de los acuerdos del Consejo de Facultad;
- b) Velar por el cumplimiento del Estatuto, de los reglamentos y, en particular, en lo concerniente a los planes de la facultad
- c) Dirigir las actividades de la facultad de acuerdo con lo establecido en el reglamento, cuidando de asesorarse legalmente;
- d) Velar por el cabal cumplimiento de los planes de estudio y de los proyectos de investigación, proyección social, extensión y producción de bienes y servicios;

- e) En los órganos que preside, en los casos de empate, tendrá voto dirimente;
- f) Refrendar, conjuntamente con el rector y el secretario General de la Universidad, los diplomas conferidos por el Consejo Universitario; y
- g) Las demás que le otorgan el Estatuto y reglamento general y los reglamentos respectivos.

## TITULO V – ORGANIZACIÓN Y GESTION

### CAPITULO I GENERALIDADES

- Art. 33 La responsabilidad de la organización y gestión institucional corresponde a los órganos de gobierno, autoridades, funcionarios y servidores de acuerdo a las atribuciones propias de su representación o cargos que desempeñan conforme a la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos.
- Art. 34. El planeamiento, dirección, ejecución y control de las actividades y servicios de la UNI se realizan de acuerdo con las normas dictadas para las entidades autónomas y las que aprueben los órganos, de gobierno y autoridades para la adecuada aplicación de aquellas.  
Las oficinas generales y las unidades fundamentales son responsables de mantener actualizada y difundir la normatividad general y específica de su respectivo campo funcional.
- Art. 35. Los actos administrativos de la UNI que den origen a reclamaciones individuales se rigen por las disposiciones del Reglamento de Normas Generales de Procedimientos Administrativos y las que establece el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad.
- Art. 36 La Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y los Consejos de Facultad ejercen funciones de gobierno mediante Acuerdo y sus funciones administrativas mediante Resoluciones. EL Rector, los vice-rectores en los asuntos que les haya sido delegado y los Decanos ejercen sus funciones mediante Resoluciones.  
Los acuerdos y Resoluciones de interés general serán publicadas en la Gaceta. Las Resoluciones y otras disposiciones de interés particular se notifican en forma personal con cargo de recepción.
- Art. 37. La vía administrativa queda agotada con las Resoluciones que expide el Consejo Universitario en segunda instancia. Son resoluciones de primera instancia las que expiden el Rector, los vice-rectores en los asuntos que se les delegue y los Decanos.

## CAPITULO II - NIVELES DE LA ADMINISTRACION.

- Art. 38. La organización y gestión institucional es cumplida por las dependencias que conforman la administración general, la administración de las unidades fundamentales y la administración del sistema de producción de bienes y servicios.
- Art. 39 La administración general tiene por objeto asegurar el cumplimiento de las políticas, planes y actividades de interés general de la universidad, mediante procesos de coordinación, consolidación e integración, apoyo, evaluación y control de la administración de las unidades fundamentales y del sistema de producción de bienes social.
- Art. 40. La administración de las unidades fundamentales tiene por objeto asegurar el cumplimiento de los planes y actividades relativos a la formación académica, investigación, extensión y proyección social.
- Art. 41 La administración del sistema de producción de bienes y servicios tiene por objetivo asegurar el cumplimiento de los planes y actividades de la administración general y las unidades fundamentales mediante la producción directa de bienes y servicios y el agenciamiento de recursos financieros propios.

## TITULO VI – ADMINISTRACIÓN GENERAL

- Art. 42 La administración General está conformada por el Rectorado, las Oficinas Generales de asesoramiento, apoyo y control y los órganos desconcentrados.

Sus funciones son:

- a) Atender las acciones relativas al interés general de la Universidad.
- b) Apoyar, coordinar, consolidar e integrar la administración de las unidades fundamentales y del sistema de producción de bienes y servicios.

- c) Administrar su propio funcionamiento.
- d) Ejercer, a través del órgano correspondiente las acciones del sistema nacional de control.

## CAPITULO I - RECTORADO

Art. 43. El Rectorado es la dependencia administrativa en que el Rector ejerce las atribuciones y obligaciones que señala la Ley, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad.

Conforman el Rectorado el despacho del Rector el despacho del primer vice-rector y el despacho del segundo vice-rector.

Art. 44. El despacho del Rector es la oficina responsable de organizar la atención integral de los asuntos dispuestos por el Rector y los que le sean sometidos a consideración por los canales de trámite o procedimiento regular.

Existe una secretaría del segundo vice-rectorado encargada de atender los asuntos del titular.

Art. 45. El despacho del primer vice-rector es la oficina responsable de organizar la atención integral de los asuntos que el Rector delegue al primer vice-rector.

Existe una secretaría del primer vice-rectorado encargada de atender los asuntos del titular.

Art. 46. El despacho del segundo vice-rector es la oficina responsable de organizar la atención integral de los asuntos que el Rector delegue al segundo vice-rector.

Existe una secretaría del segundo vice-rectorado encargada de atender los asuntos del titular.

Art. 47. A los fines de la delegación a que se refiere los dos artículos anteriores, se considera:

- a) Asuntos administrativos: los relativos a la administración de personal, economía y finanzas, logística, infraestructura y bienestar universitario,

- b) Asuntos académicos: los relativos a las funciones de admisión, registro central y estadística, biblioteca central y coordinación académica.

Art. 48. El Rector podrá delegar en un vice-rector los asuntos administrativos y en el otro los asuntos académicos.

La resolución correspondiente deberá precisar los asuntos que se encomiendan y las atribuciones que se autorizan.

## CAPITULO II – ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Art. 49 Los órganos de asesoramiento de la administración general tienen como objetivo principal contribuir a que la Universidad defina, desarrolle y evalúe la acción institucional en forma planificada de acuerdo a fines. Los órganos de asesoramiento son:

- Oficina General de Planificación.
- Oficina General de Organización y Métodos.
- Oficina General de asesoría Legal.

Art. 50 Son funciones generales de los órganos de asesoramiento:

- a) Prestar asistencia directa a los órganos de gobierno, autoridades y funcionarios con información técnica adecuada para la toma de decisiones.
- b) Formular proyectos normativos y directivas relativos a sus áreas específicas.
- c) Difundir las normas técnicas y otras disposiciones mediante compendios y acciones de capacitación.
- d) Conducir los procesos técnicos a su cargo, por delegación del Rector.

### OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION

Art. 51. La Oficina General de Planificación (OGPLA) es el órgano responsable de promover y coordinar la implantación de la planificación como instrumento de gobierno y administración; de orientar, coordinar e integrar los procesos técnicos de planificación y presupuesto para el logro de los objetivos, políticas y metas institucionales.

Art. 52 Son funciones específicas de la Oficina General de Planificación:

- a. Asesorar al Rector en la formulación de los objetivos y de desarrollo de la Universidad.
- b. Orientar y coordinar las tareas de formulación de los planes de desarrollo de largo, mediano y corto plazo de la universidad, en concordancia con la política general de desarrollo institucional y con las directivas técnicas correspondientes.

- c. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos metas y acciones previstas en los planes, detectando los problemas y recomendando las medidas correctivas que sean necesarias cuyo informe periódico eleva al Rectorado y al INP.
- d. Efectuar periódicamente los estudios y el análisis correspondiente de la situación universitaria en sus aspectos social, económico y financiero y los resultados de la gestión, en relación con los recursos con que cuenta.
- e. Identificar proyectos y programas de desarrollo de acuerdo con los objetivos, metas y políticas de los planes nacionales de desarrollo, así como evaluar, priorizar y efectuar el seguimiento a los proyectos de inversión.
- f. Conducir, coordinar y evaluar el proceso de informática y estadística para los requerimientos de la planificación universitaria.
- g. Identificar y priorizar, en coordinación con las instancias correspondientes, las necesidades de cooperación técnica, científica y tecnológica, programando los correspondientes proyectos y evaluando sus resultados.
- h. Conducir la formulación y evaluación del presupuesto de la Universidad, asegurando que expresen los lineamientos de los planes de desarrollo e informar periódicamente de su cumplimiento al Rectorado, MEF y el INP, proponiendo las medidas correctivas del caso.
- i. Emitir opinión previa en las modificaciones presupuestarias, convocatorias y donaciones internas o externas y proyectos de inversión sujetos al sistema de pre-inversión.
- j. Absolver consultas y brindar el asesoramiento y apoyo que requieran las oficinas centrales de administración, las facultades y los órganos desconcentrados, en lo concerniente a las áreas funcionales de su competencia.
- k. Planificar el desarrollo físico de la Universidad y el equipamiento correspondiente. Difundir los planes de desarrollo de la Universidad.

- l. Promover la capacitación y la autocapacitación vinculados con los procesos de planificación y presupuesto universitario.
- m. Cumplir los encargos que expresamente se le asigne por la Alta Dirección de la UNI, en materia de planificación universitaria.

Art. 53 La Estructura orgánica de la Oficina General de Planificación es la siguiente:

- a. Jefatura.
- b. Unidad de Planeamiento e Informática.
  - Area de Estadística e Informática.
  - Area de Planes y Programas.
- c. Unidad de Presupuesto
  - Area de Programación.
  - Area de Evaluación.
- d. Unidad de Cooperación Técnica.

Art. 54 Son funciones y atribuciones de la Jefatura de la Oficina General de Planificación:

- a) Proponer y participar, al más alto nivel, en la determinación de política sobre planes y programas de desarrollo Universitario.
- b) Dirigir la formulación y evaluación de los planes de desarrollo de la Universidad en coordinación con las instancias correspondientes y en concordancia con los objetivos y lineamientos de política institucional.
- c) Conducir la formulación y evaluación del presupuesto de la UNI en coordinación con las unidades ejecutoras y en concordancia con las directivas del titular y directivas técnicas correspondientes.
- d) Brindar asesoría permanente a la Alta Dirección en asuntos relacionados con la planificación y presupuesto universitario.
- e) Realizar acciones de coordinación con las diferentes dependencias académicas y administrativas de la Universidad así como con los organismos del sector público y privado.
- f) Planificar, dirigir y coordinar las actividades Técnico-Administrativas de la Oficina y supervisar la labor del personal directivo y profesional de la misma.

La Jefatura de la OGPLA contará con un sub-jefe adjunto al jefe.

Art. 55. Son funciones de la Unidad de Planeamiento de la OGPLA:

- a. Elaborar y actualizar el diagnóstico, pronóstico y estudios sobre la situación y funcionamiento de la Universidad.
- b. Formular los planes de desarrollo de corto, mediano y largo plazo de la UNI, realizar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos.
- c. Proponer Proyectos de Inversión de acuerdo a los Planes de Desarrollo de la Universidad en concordancia con las iniciativas de las Unidades fundamentales.
- d. Formular los planes y programas de desarrollo físico de la Universidad y emitir opinión sobre los productos de obras y equipamiento correspondientes.
- e. Recopilar, procesar y analizar toda información estadística que se requiera para la diagnosis y prognosis de la situación y funcionamiento de la UNI.
- f. Participar en la formulación de los planes y programas estadísticos nacionales y los específicos del campo universitario, coordinando con el Instituto Nacional de Estadística, la Asamblea Nacional de Rectores, y otros.
- g. Organizar y desarrollar el Banco de Datos Estadístico de la UNI y administrar el Centro Documentario ( CENDO ).
- h. Publicar y difundir los resultados de sus investigaciones, análisis y proyecciones estadísticas.
- i. Apoyar la realización de eventos y acciones de capacitación sobre planificación y desarrollo universitario.
- j. Cumplir los encargos que asigne la Jefatura de la oficina.

Art. 56 Son funciones de la Unidad de Presupuesto de la OGPLA:

- b. Organizar, coordinar y supervisar el proceso de formulación del proyecto de presupuesto de la UNI hasta su aprobación, así como sus modificaciones.

- c. Organizar, coordinar y supervisar la programación y formulación de los calendarios trimestrales de compromisos, y sus modificaciones.
- d. Organizar, coordinar y supervisar la evaluación de la ejecución del presupuesto de la UNI y elaborar los informes respectivos.
- e. Formular las directivas internas de programación y evaluación presupuestal aplicando y/o adecuando las que establecen las normas del sistema de presupuesto.
- f. Coordinar y asesorar a las facultades y otras dependencias de la UNI en la formulación y evaluación presupuestal.
- g. Elaborar informes sobre la gestión presupuestal de la UNI y mantener actualizada la información y normas técnicas y legales correspondientes.
- h. Apoyar la realización de eventos y acciones de capacitación sobre programación y presupuesto.
- i. Cumplir los encargos que asigne la Jefatura de la Oficina.

Art. 57 Son funciones de la Unidad de Cooperación Técnica de la OGPLA:

- a) Promover, identificar y priorizar las necesidades de cooperación técnica, científica y tecnológica, en coordinación con las instancias y/o dependencias correspondientes.
- b) Formular y evaluar proyectos del programa anual de becas, de convenios y/o de acuerdos de cooperación.
- c) Coordinar y realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de los proyectos y acuerdos de cooperación técnica de la UNI.
- d) Difundir y publicar la oferta y demanda de cooperación técnica para conocimiento de la comunidad universitaria, e informar y asesorar a los interesados.
- e) Cumplir los encargos que asigne la Jefatura de la Oficina.

Art. 58. La Oficina General de Planificación desarrolla las relaciones siguientes:

- a) En la línea de autoridad
  - La Jefatura de la OGPLA depende jerárquicamente del Rector.
  - Las Jefaturas de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, Unidad de Presupuesto y Unidad de Cooperación Técnica dependen jerárquicamente del Jefe de la OGPLA.
  - Las Jefaturas de las Areas de Estadística e Informática y de Planes y Programas dependen jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Planeamiento.
  - Las jefaturas de las Areas de programación y de Evaluación dependen jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Presupuesto.
- b) En la línea de responsabilidad, la OGPLA y sus órganos, tienen la obligación de promover y desarrollar los sistemas integrados de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica de la UNI, evaluando su funcionamiento, potencial humano y financieros, de acuerdo a los fines y objetivos respectivos.
- c) En la línea de coordinación, externamente coordina con el Instituto Nacional de Planificación, la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, Comisión Bicameral de Presupuesto, Instituto Nacional de Estadística, Ministerio de Educación, Instituto de Comercio Exterior, así como con los órganos de planificación, presupuesto y cooperación técnica de universidades, Asamblea Nacional de Rectores y otras entidades del sector público, representaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales y del sector no público. Internamente coordina con las oficinas generales, facultades y otras unidades fundamentales y dependencias de la UNI, en los asuntos que le concierne.

## OFICINA GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Art. 59 La Oficina General de Organización y Métodos es el órgano responsable de proponer, orientar y conducir las acciones y procesos técnicos de desarrollo de la organización y gestión institucional elevando sus niveles de eficiencia y productividad en el cumplimiento de sus objetivos, políticas y metas.

Art. 60 Son funciones específicas de la Oficina General de Organización y Métodos (OGOYM):

1. Asesorar a los órganos de gobierno y Autoridades de la Universidad en la formulación de las políticas de desarrollo de la organización y gestión institucional.
2. Organizar, orientar, coordinar, ejecutar en su caso y evaluar las acciones institucionales que tengan por objetivo la adecuación de las estructuras orgánicas, funciones, procedimientos y métodos de trabajo de la Universidad.
3. Asesorar a las diversas dependencias de la Universidad en la formulación y aplicación de acciones de racionalización administrativa.
4. Elaborar, actualizar, difundir los documentos de gestión Institucional de la Universidad, como el Reglamento de Organización y Funciones, Manuales, Guías de Servicios, Cuadros de Asignación de Personal, de conformidad con las normas vigentes y las políticas y objetivos Institucionales.
5. Llevar a cabo los estudios y trabajos relativos al área de racionalización desde una perspectiva integral y formular las conclusiones, recomendaciones y normas y acciones correspondientes.
6. Proponer acciones de mejora organizacional y programas de desburocratización y simplificación administrativa en la UNI.

Art. 61 La estructura orgánica de la Oficina General de Organización y Métodos es la siguiente:

- a. Jefatura
- b. Unidad de Racionalización
  - Area de Desarrollo Administrativo
  - Area de Métodos y procedimientos.

Art. 62 Son funciones y atribuciones de la Jefatura de la Oficina General de Organización y Métodos;

- a) Prestar asistencia al Rector y autoridades en materia de organización y gestión, métodos y procedimientos.
- b) Dirigir, coordinar y evaluar los procesos técnicos de racionalización administrativa y adecuación organizacional de la UNI y sus órganos, en concordancia con las políticas y disposiciones Institucionales.
- c) Realizar la coordinación externa con los órganos del sistema de racionalización, por delegación del Rector.
- d) Ejercer las atribuciones Jefaturales en asuntos de personal y recursos de la Oficina.

Art. 63. Son funciones de la Unidad de Racionalización de la OGOYM:

- a) Elaborar y actualizar el diagnóstico de la organización y gestión, métodos y procedimientos de la UNI.
- b) Formular los documentos técnicos de adecuación de la estructura orgánico-funcional, cargados de trabajo y realizar el seguimiento y evaluación de su implantación.
- c) Proponer programas y proyectos de racionalización administrativas a nivel de la universidad y de sus órganos conformantes.
- d) Participar en el proceso de mejora del rendimiento organizacional y la optimización de la utilización de los recursos mediante acciones de coordinación con las facultades y otros órganos.
- e) Participar y coordinar en la elaboración de los reglamentos, manuales, directivas y guías de servicios de la Universidad y sus órganos.
- f) Difundir las normas y técnicas de racionalización administrativa y asesorar en su aplicación a la realidad de la UNI.

- g) Apoyar la realización de eventos y acciones de capacitación sobre racionalización administrativa universitaria.
- h) Cumplir los encargos que asigne la Jefatura de la Oficina.

Art. 64 La Oficina General de Organización y Métodos desarrolla las relaciones siguientes;

- a) En la línea de autoridad:
  - La jefatura de la OGOYM, depende jerárquicamente del Rector.
  - La Jefatura de la Unidad de Racionalización depende jerárquicamente del Jefe de la OGOYM.
  - Las jefaturas de las Areas de Desarrollo Administrativo y de Métodos y Procedimientos dependen del Jefe de la Unidad de Racionalización.
- b) En la línea de responsabilidad, la OCOYM y sus órganos tienen la obligación de promover y desarrollar el sistema de racionalización administrativa de la UNI, evaluando su funcionamiento, potencial humano y recursos técnicos, de acuerdo a fines y objetivos.
- c) En la línea de coordinación, externamente, coordina con el Instituto Nacional de Administración Pública, órganos de racionalización de universidades, Asamblea Nacional de Rectores y otras entidades públicas afines. Internamente, coordina con las oficinas Centrales, facultades y otras unidades fundamentales y dependencias de la UNI, en los asuntos que le concierne.

## OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL

Art. 65. La Oficina General de Asesoría Legal es el órgano responsable de estudiar, opinar y proponer la aplicación de soluciones jurídicas a asuntos específicos de la realidad institucional, propiciando el establecimiento y sistematización de normas legales adecuadas a los fines y objetivos de la Universidad.

Art. 66 Son funciones específicas de la Oficina General de Asesoría Legal (OGAL):

- a) Prestar asistencia y asesoramiento a los órganos de gobierno de la Universidad, sobre interpretación y aplicación de normas legales, principios y doctrina jurídica en asuntos de interés institucional.
- b) Emitir informes con opiniones y medidas legales específicas aplicables en asuntos administrativos o académicos puestos a su consideración.
- c) Apoyar las acciones y procesos administrativos y judiciales en que intervenga la universidad.
- d) Desarrollar asistencia legal y judicial cuando así lo autoricen los Organos de Gobierno.
- e) Organizar y mantener actualizada la bibliografía y el archivo de normas legales, en función de la particularidad de la realidad universitaria.

Art. 67 La estructura orgánica de la Oficina General de Asesoría legal es la siguiente:

- a) Jefatura
- b) Unidad de Asesoría Legal
  - . Equipo Profesional

Art. 68 Son funciones y atribuciones de la Jefatura de la Oficina General de Asesoría Legal:

- a) Prestar asistencia al Rector y autoridades en materia de interpretación y aplicación de normas legales y reglamentarias.



- b) Dirigir los estudios sobre normas y casos legales en asuntos de interés de la Universidad por propia iniciativa y cuando se lo requiera la autoridad universitaria.
- c) Opinar sobre aspectos legales de expedientes en trámite, cuando lo disponga el reglamento correspondiente o lo disponga la autoridad.
- d) Formular los contratos y convenios relacionados en que sea parte la Universidad, rubricando los documentos correspondientes.
- e) Ejercer las atribuciones jefaturales en asuntos de personal y recursos de la Oficina

Art. 69. Son funciones de la Unidad de Asesoría Legal de la OGAL legales.

- a) Efectuar los estudios normativos y casos y emitir las opiniones, recomendaciones, y propuestas que deba atender la oficina.
- b) Formular proyectos de normas legales y reglamentarias por propia iniciativa y cuando sea requerida la oficina.
- c) Participar en el trámite de expedientes que requieran opinión legal.
- d) Elaborar los contratos, convenios y documentos complementarios en que sea parte la Universidad, disponer su registro, codificación y archivo y dar información sobre su vigencia o cumplimiento cuando sea requerido.
- e) Promover y dar apoyo técnico a la difusión de las normas legales relativas al campo universitario y responsabilizarse del archivo de normas legales.
- f) Apoyar la realización de eventos y acciones de capacitación sobre aspectos legales universitarios.
- g) Cumplir los encargos que asigne la Jefatura de la Oficina.

Art 69A La Oficina General de Asesoría Legal desarrolla las relaciones siguientes:

- a) En línea de autoridad:
  - La Jefatura de la OGAL depende jerárquicamente del Rector.

- La Jefatura de la Unidad de Asesoría depende jerárquicamente del Jefe de la OGAL.
  - El Equipo Profesional dependen jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Asesoría Legal.
- b) En la línea de responsabilidad; la OGAL y sus órganos tienen la obligación de propiciar y apoyar el establecimiento, aplicación y sistematización de normas legales y reglamentarias, adecuadas a los fines y objetivos de la Universidad.
- c) En la línea de coordinación, externamente, la OGAL se relaciona con las Oficinas de Asesoría Legal de Universidades, Asamblea Nacional de Rectores y otras entidades afines. Internamente, coordina con las oficinas generales, facultades y otras unidades fundamentales y dependencias de la UNI, en los asuntos que le concierne.

### CAPITULO III – ORGANOS DE APOYO

Art. 70. Los órganos de apoyo de la administración General tienen como objetivo principal que la universidad logre efectivo cumplimiento de los planes, actividades y servicios de sus órganos contando para ello con una adecuada administración de recursos reales y financieros, personal idóneo y ágiles mecanismos de comunicación, información y trámite.

Los órganos de apoyo son:

- Secretaria General,
- Oficina de Relaciones Públicas,
- Oficina Permanente de Admisión,
- Biblioteca Central,
- Oficina General de Economía y Finanzas,
- Oficina General de Logística,
- Oficina General de Infraestructura,
- Oficina General de Personal,
- Oficina General de Registro Central y estadística,
- Oficina General de Bienestar Universitario,
- Oficina General de Promoción y Desarrollo.
- Otras que fije el Reglamento General.

Art. 71. Son funciones generales de los órganos de apoyo:

- a) Informar y proponer medidas a los órganos de gobierno, autoridades y funcionarios sobre requerimientos, estado, disponibilidad y utilización de los recursos y potencial humano de la Universidad en las etapas de planeamiento, ejecución, evaluación y control de las actividades y servicios.
- b) Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos con información, bienes y servicios en forma oportuna, adecuada y buen trato.
- c) Desarrollar los procesos técnicos propios de su área conforme a las normas vigentes, asegurando niveles de eficiencia, legalidad, moralidad y optimización en el uso de recursos y patrimonio de la Universidad.
- d) Formular proyectos normativos y directivas relativos a sus áreas específicas.
- e) Difundir las normas técnicas y otras disposiciones mediante compendios y acciones de capacitación.

SECRETARIA GENERAL

Art. 72. La Secretaría General es el órgano encargado de conducir y supervisar el sistema de administración documentaria, registro y certificación oficial, como también las acciones de información y comunicación en apoyo a la adopción, difusión y cumplimiento de las decisiones de los órganos de gobierno y autoridades de la UNI.

El Secretario General es fedatario de la Universidad y actúa como Secretario de la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y la Comisión Permanente.

Art. 73. Son funciones de la Secretaria General:

- a) Organizar y conducir los procesos de recepción registro y distribución de toda correspondencia y documentación dirigida a la Universidad o que egresa de ella, y del archivo sistematizado de documentos oficiales.
- b) Formular las actas, directivas, resoluciones y otros documentos relativos a acuerdos y disposiciones de la Asamblea Universitaria, y Consejo Universitario y Rectorado.
- c) Apoyar a la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, la Comisión permanente y el Rector en cuanto a convocatorias, citaciones, información actualizada y comunicaciones de dichos órganos.
- d) Informar sobre trámites y estado de expedientes, prestando orientación adecuada al solicitante.
- e) Dar curso a las informaciones oficiales y otras de interés general para conocimiento de la comunidad universitaria y el exterior.
- f) Tramitar, extender y registrar los grados, títulos y certificaciones académicas que otorga la universidad, como también constancias y autenticación de documentos oficiales.
- g) Coordinar la elaboración y publicación de la Memoria Anual del Rector.
- h) Proponer mejoras en el sistema de administración documentaria y registro de las sesiones de los órganos de gobierno de la UNI.

- i) Otras funciones propias de su naturaleza que señale el Estatuto y el Reglamento General de la UNI.

Art. 74. La estructura orgánica de la Secretaría General es la siguiente:

- a. Oficina del Secretario General.
  - Secretaria General Adjunta.
  - Secretaria de la Oficina.
- b. Unidad de Administración Documentaria y Archivo.
  - Area de Trámite Documentario.
  - Area de Secretariado
  - Area de Archivo General.

Art. 75. Son funciones y atribuciones del Secretario General:

Planear, dirigir y evaluar las actividades de la Secretaria General asegurando eficacia, oportunidad y calidad de los servicios.

Actuar como secretario de la Asamblea Universitaria, la Comisión Permanente de la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, de acuerdo con las pautas dadas por el Rector, refrendando las actas, acuerdos, resoluciones y otros que emitan dichos órganos.

Refrendar los diplomas de grado y títulos que confiere la Universidad, así como las constancias, autenticaciones y certificados oficiales.

Asesorar y proponer mejoras en los trámites y procedimientos propios de la Secretaria General.

Ejercer las funciones jefaturales en asuntos de personal y recursos de la oficina.

Asesorar en asuntos propios de su función a las facultades y otras dependencias de la Universidad.

Otros asuntos que le encargue la autoridad universitaria.

Delegar funciones en el Secretario General Adjunto.

Art. 76. La Unidad de Administración Documentaria y Archivo, es el órgano de ejecución responsable del cumplimiento de las actividades de administración documentaria, desde el inicio del trámite o transcripción de las actas y acuerdos de los órganos de gobierno de la universidad hasta el archivamiento definitivo, garantizando celeridad y seguridad en el manejo documental, su anotación registral y la información y estadística respectiva. Sus funciones son:

- b). Planear, programar, supervisar y evaluar las acciones de las Areas de Trámite Documentario Secretariado y Archivo General, siguiendo las directivas del Secretario General.
- c). Conducir la ejecución de las actividades de la oficina informando sobre los resultados.
- d). Preparar los proyectos de resoluciones, borradores de actas, acuerdos y otros documentos según las directivas del Secretario General.
- e). Responsabilizarse del trámite de grados, diplomas, constancias, autenticaciones y certificaciones oficiales.
- f). Prestar apoyo al Secretario General en asuntos de su competencia.
- g). Promover y dar apoyo técnico a otras dependencias de la UNI en materia de trámite documentario.
- h). Cumplir los encargos que asigne el Secretario General.

Art. 77. La Secretaría General desarrolla las relaciones siguientes:

- a) En la línea autoridad:
  - El Secretario General depende jerárquicamente del Rector.
  - La Secretaría de la Oficina del Secretario General depende jerárquicamente de éste.
  - La Jefatura de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo depende jerárquicamente del Secretario General.
  - Las Jefaturas de las Areas de Trámite Documentario, Secretariado y Archivo General dependen jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Administración Documentaria.
- a). En la línea de responsabilidad, la Secretaría General y sus órganos tienen la obligación de promover y desarrollar el sistema de administración documentaria de la UNI, evaluando y mejorando su funcionamiento, normatividad y técnicas, de acuerdo a fines y objetivos.
- b). En la línea de coordinación, externamente, coordina con otras universidades, Asamblea Nacional de Rectores e instituciones públicas y privadas sobre asuntos propios de su función. Internamente, con las facultades y otras unidades fundamentales y dependencias de la Universidad.

OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS

Art. 78 La Oficina de Relaciones Públicas es la encargada de brindar asesoría y apoyo técnico al Rector en los programas y actividades de comunicación e información; y de producir el material necesario de prensa y difusión con el propósito de hacer conocer las actividades y logros de la Universidad proyectando su imagen de institución rectora en ciencia y tecnología.

Art. 79 Son funciones específicas de la Oficina de Relaciones Públicas:

Asesorar al Rector en asuntos de comunicación e información de la Universidad.

Planear, organizar y ejecutar las actividades de comunicación e información de la Universidad de acuerdo a la política, objetivos y planes institucionales.

Mantener debidamente informada a la comunidad universitaria y a la opinión pública de los programas, proyectos y realizaciones de la Universidad a través de los medios de comunicación.

Realizar análisis de las opiniones e información vertidas por los órganos de difusión en relación con las actividades de la Universidad.

Apoyar la promoción, gestión y ejecución de actividades de divulgación científica y tecnológica, así como las de carácter económico, social y cultural que realice la universidad o cuente con su participación.

Organizar y apoyar la realización de ceremonias y eventos oficiales de la universidad.

Mantener relaciones con los medios de difusión así como con las entidades públicas y privadas relacionadas con la universidad para el mejor logro de sus objetivos.

Otras funciones que le asigne el Rector en materia de su competencia.

Art. 80 La estructura orgánica de la Oficina de Relaciones Públicas es la siguiente:

Jefatura

Unidad de Relaciones Públicas.

· Equipo de Prensa y Difusión.

Art. 81. Son funciones y atribuciones de la Jefatura de la Oficina de Relaciones Públicas (ORP):

- a. Prestar asistencia al Rector y autoridades en materia de información y comunicación de la Universidad.
- b. Dirigir la formulación y actividades de relaciones públicas, prensa y difusión de la UNI.
- c. Dirigir o coordinar el apoyo a las actividades de divulgación de la UNI así como ceremonias y eventos oficiales.
- d. Dirigir las relaciones con los medios de difusión y entidades afines para beneficio de la imagen institucional de la Universidad.
- e. Ejercer las atribuciones jefaturales en asuntos de personal y recursos de la oficina.

Art. 82. Son funciones de la Unidad de Relaciones Públicas de la ORP:

- b. Formular los planes y programas de información, comunicación y relaciones públicas, realizar su seguimiento y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos.
- c. Proponer proyectos de actividades de relaciones públicas, prensa y difusión orientados al mejor conocimiento de las actividades y logros de la Universidad.
- d. Organizar y ejecutar las actividades de la Oficina.
- e. Realizar la recopilación, análisis y resúmenes de las opiniones e información publicadas por los medios de comunicación en relación a la Universidad.
- f. Organizar y coordinar el apoyo de la Oficina a las actividades oficiales de la Universidad.
- g. Cumplir los encargos que asigne la Jefatura de la ORP.

Art. 83. Oficina de Relaciones Públicas desarrolla las relaciones siguientes:

- a) En la línea de autoridad;
  - La Jefatura de la ORP depende jerárquicamente del Rector.
  - La Jefatura de la Unidad de Relaciones Públicas depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina.
  - El Equipo de Prensa y Difusión depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Relaciones Públicas.

- b) En la línea de responsabilidad, la ORP y sus órganos, tienen la obligación de promover y desarrollar el sistema de comunicación e información de la UNI, así como de propiciar y apoyar las acciones que sirvan para proyectar la imagen de la UNI, como entidad rectora en ciencia y tecnología.
- c) En la línea de coordinación, la ORP, externamente, se vincula con las universidades y entidades públicas y privadas afines, medios de comunicación y personas vinculadas y organismos extranjeros e internacionales. Internamente, coordina con las facultades, unidades fundamentales y otras dependencias de la UNI, en asuntos que le concierne.

## OFICINA GENERAL DE ECONOMIA Y FINANZAS

Art. 84° La Oficina General de Economía y Finanzas es el órgano responsable de la organización, normalización, ejecución y consolidación de las operaciones e información relativa a ingresos y egresos de los recursos económicos de la Universidad; de la contabilización, la formulación del estado de las finanzas y el análisis de los resultados de la gestión, en apoyo del cumplimiento efectivo de las políticas, objetivos y metas previstos en el presupuesto institucional.

Art. 85° Son funciones de la Oficina General de Economía y Finanzas:

1. Participar en la formulación del presupuesto de la Universidad en coordinación con la Oficina General de Planificación, las Facultades y otras unidades programáticas del presupuesto institucional.
2. Confeccionar el Flujo de Caja, efectuar su seguimiento y elaborar los informes diarios y otros que correspondan, para la toma de decisiones por la autoridad universitaria.
3. Gestionar la obtención de los recursos financieros asignados por Ley; realizar la recaudación y cobro de los ingresos provenientes de las actividades propias de la Universidad, coordinar, supervisar y consolidar la administración de los ingresos y egresos cuya desconcentración ha sido autorizada.
4. Proponer y supervisar la sistematización de los ingresos y egresos de los fondos de la Universidad, así como el manejo del plan contable, conforme a las normas de tesorería, contabilidad gubernamental y auditoría aplicadas a la UNI.
5. Elaborar el Balance del ejercicio y preparar los estados financieros, así como los resultados estadísticos y los informes correspondientes de acuerdo a las normas de presupuesto, contabilidad y control.
6. Regular, priorizar y autorizar la ejecución de los pagos y efectuar el control de las cuentas bancarias.
7. Efectuar la autorización de los compromisos presupuestales y verificar el correcto uso de los recursos, en función del control previo y concerniente determinado por las normas de control.

8. Organizar y mantener actualizado el registro, valorización, estados e inventarios de los bienes del patrimonio, mobiliario e inmobiliario de la Universidad.
9. Opinar sobre la capacidad económico-financiero de la Universidad en operaciones de endeudamiento y de obligaciones.

Art. 86° La estructura orgánica de la Oficina General de Economía y Finanzas es la siguiente.

- a. Jefatura
  - Area de Procesamiento y Reporte.
  - Area de Programación y Evaluación Financiera.
- b. Unidad de Tesorería.
  - Area de Programación y Recaudación.
  - Area de Pagaduría.
- c. Unidad de Contabilidad.
  - Area de Presupuesto.
  - Area de Bienes.
  - Area de Integración.
  - Area de Información y Evaluación.
  - Area de Patrimonio.

Art. 87° Son funciones y atribuciones de la Jefatura de la Oficina General de Economía y Finanzas (OGEF):

- a). Prestar asistencia al Rector y autoridades en materia de políticas, información y administración de recursos financieros y patrimonio de la Universidad.
- b). Dirigir la gestión de agenciamiento de los recursos financieros transferidos por Tesoro Público, coordinar y supervisar la recaudación de los ingresos propios, de acuerdo a las disposiciones presupuestarias contenidas en la Ley, el Estatuto y Reglamentos.
- c). Dirigir los procesos técnicos de recaudación, pagos contabilidad, ejecución y evaluación presupuestaria y de patrimonio, conforme a las normas de los sistemas administrativos aplicadas a la Universidad.
- d). Dirigir la elaboración y seguimiento del flujo de Caja, responsabilizándose de presentar la información respectiva a la autoridad universitaria.
- e). Realizar la coordinación externa con los órganos de los sistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería, por delegación del Jefe de la OCA.
- f). Autorizar la ejecución de compromisos presupuestarios, y la verificación del correcto uso de los recursos, en función del control previo y concurrente según las normas de control.

- a) Ejercer las atribuciones jefaturales en asuntos de personal y recursos de la oficina.

Art. 88° La Jefatura de la Oficina General de Economía y Finanzas (OGEF) cuenta con el cargo de sub-jefe ejercido por un funcionario de carrera. El sub-jefe es Contador Público Colegiado, responsable de la dirección de las labores técnicas de la Oficina.

Art. 89° Son funciones de la Unidad de Tesorería:

- a) Organizar, realizar y supervisar la gestión de los ingresos provenientes de Tesoro Público y la recaudación de los recursos propios de la Universidad.
- b) Organizar, realizar, supervisar y controlar el movimiento de pagos de la UNI, así como de financiamiento de fondos rotativos o de caja chica debidamente autorizados.
- c) Coordinar, supervisar y consolidar las cuentas, registros, inventarios y estados de los ingresos y egresos que se administran en forma centralizada y las de forma desconcentrada.
- d) Proponer las normas, manuales y formatos sobre obtención, seguridad y uso de los fondos de la UNI y supervisar su cumplimiento, teniendo en consideración las disposiciones de desconcentración que se establezcan.
- e) Responsabilizarse de los depósitos de dinero, cheques y otros títulos o valores de la Universidad en el Banco de la Nación y otras entidades de intermediación financiera, conforme a Ley.
- f) Encargarse de la capacitación del personal en asuntos técnicos de tesorería.
- g) Cumplir los encargos que asigne la Jefatura.

Art. 90° Son funciones de la Unidad de Contabilidad.

- a) Organizar y supervisar en la UNI, la aplicación de las normas, directiva y técnicas de contabilidad gubernamental aplicadas a universidades públicas.
- b) Responsabilizarse de los procesos técnicos de contabilidad conforme al Plan Contable y a las normas y directivas de los sistemas de contabilidad y normas técnicas de control.

- c) Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestal de la UNI y formular los estados correspondientes.
- d) Llevar a cabo la verificación de los conceptos de ingresos y gastos contenidos en los documentos contables y emitir las notas de contabilidad correspondientes.
- e) Efectuar los registros y asientos en los libros de contabilidad, analizar las cuentas y saldos y formular los balances mensuales de comprobación.
- f) Elaborar el Balance del Ejercicio, preparar los estados financieros e informes así como la información estadística de acuerdo con las normas de presupuesto, contabilidad y control.
- g) Conducir las acciones de registro, sistematización, inventario actualizado y control del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Universidad, así como la supervisión de la aplicación del plan de obras y adquisición de activos fijos.
- h) Encargarse de la capacitación del personal en asuntos técnicos de contabilidad gubernamental aplicada a universidades públicas.
- i) Cumplir los encargos que asigne la Jefatura.

Art. 91° La Oficina General de Economía y Finanzas desarrolla las relaciones siguientes:

- a. En la línea de autoridad:
  - La Jefatura de la OGEF depende jerárquicamente del Jefe del Rector.
  - La Sub-Jefatura depende jerárquicamente del Jefe de la OGEF.
  - La Jefatura de la Unidad de Tesorería y la Jefatura de la Unidad de Contabilidad dependen jerárquicamente del Sub-Jefe por delegación del jefe de la OGEF.
  - Las Jefaturas de las Áreas de Programación y Recaudación y de Pagaduría dependen Jerárquicamente del jefe de la Unidad de Tesorería.
  - Las Jefaturas de las Áreas de Presupuesto, de Bienes, de Integración, de Información y Evaluación y de Patrimonio dependen jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Contabilidad.

- a. En la línea de responsabilidad, la OGEF y sus órganos tienen la obligación de asegurar la óptima obtención, custodia y uso de los recursos económicos y patrimoniales que requiere la Universidad para el efectivo cumplimiento de sus metas y objetivos.
- b. En la línea de coordinación, la OGEF, externamente, se vincula con el Ministerio de Economía y Finanzas así como los órganos de economía de las universidades públicas, la Asamblea Nacional de Rectores y otras instituciones afines, internamente coordina con las facultades y otras unidades fundamentales y dependencias de la UNI, en los asuntos que le concierne.

## OFICINA GENERAL DE PERSONAL

Art. 92° La Oficina de personal, es el órgano responsable del planeamiento, administración y desarrollo del potencial humano de la Universidad a través de procesos que aseguren la incorporación de personal docente y administrativo idóneo y responsable y su dignificación en la carrera administrativa; en concordancia con los objetivos y políticas institucionales y las normas del sistema de personal.

Art. 93° Son funciones de la Oficina General de personal:

1. Asesorar al Rector y autoridades universitarias en la formulación y ejecución de la política laboral y desarrollo del potencial humano de la Universidad.
2. Cumplir y hacer cumplir la política, directivas y normas del sistema de personal en coordinación con las facultades y otras dependencias de la UNI.
3. Organizar, promover, coordinar, ejecutar en su caso y evaluar las acciones institucionales para la incorporación, asignación, capacitación, desplazamiento, ascenso, retribución, reconocimiento de derechos, cumplimiento de obligaciones y cese en el servicio del personal docente y administrativo.
4. Participar en la formulación, ejecución, evaluación y control del presupuesto de personal y el presupuesto analítico de personal, en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto, facultades y otras unidades programáticas.
5. Establecer y administrar un sistema integral de control de personal incluyendo acciones desconcentradas con facultades y otras dependencias autorizadas.
6. Organizar, coordinar y dirigir las acciones de evaluación y capacitación integral del personal administrativo en función de la carrera administrativa.

7. Procesar la planilla única de pagos de remuneraciones de personal docente y administrativo y de pensionistas.
8. Establecer y mantener actualizado el registro y escalafón del personal docente y administrativo y procesar las estadísticas correspondientes.
9. Elaborar conjuntamente con la Oficina General de Organización y Métodos, el Cuadro de Asignación de Personal.
10. Formular y proponer adecuaciones del Reglamento Interno de Personal.
11. Dirigir, tramitar y supervisar los procesos de reconocimiento y otorgamiento de pensiones derechos y otros beneficios sociales.
12. Proponer beneficios remunerativos e incentivos a la mejora en la calidad y productividad del trabajo universitario.
13. Implementar y desarrollar programas y actividades que coadyuven al mejoramiento de las relaciones laborales en la Universidad.
14. Proponer adecuaciones a los reglamentos de concursos de personal, procesos administrativos y otras acciones propias del sistema.

Art. 94° La estructura orgánica de la Oficina General de Personal es la siguiente:

a. Jefatura

- Equipo de Trámite Documentario
- Area de Procesamiento.

b. Unidad de Administración de Personal.

- Area de Control de personal.
- Area de Planillas
  - . Equipo de Planilla de Pensionistas.
- Area de Capacitación y Evaluación.

c. Unidad de Escalafón y Pensiones

- Area de Escalafón y Estadística.
  - . Equipo de Archivos y Registros.
- Area de Pensiones.

Art. 95° Son funciones y atribuciones de la Jefatura de la Oficina General de Personal (OGPER):

- a. Prestar asistencia al Rector y autoridades en materia de políticas, información y administración de personal de la Universidad.
- b. Dirigir los procesos técnicos del sistema de personal docente y administrativo en concordancia con los principios de la carrera administrativa y el sistema único de remuneraciones y las políticas y reglamentos institucionales.
- c. Dirigir la formulación de los presupuestos de personal, planillas de pagos y acciones de control, evaluación y capacitación del personal.
- d. Supervisar los procesos de reconocimiento y otorgamiento de pensiones, derechos y otros beneficios, a petición de los interesados o de oficio, según disponga la reglamentación correspondiente.
- e. Proponer las políticas normas y adecuaciones reglamentarias y técnicas en materia de personal.
- f. Actuar por delegación del Rector o por mandato de la Ley o reglamento en las comisiones de concursos de procesos administrativos, de reclamaciones y otras a que hubiere lugar.
- g. Realizar la coordinación externa con los órganos de los sistemas de presupuesto, personal y racionalización, por delegación del Rector.
- h. Ejercer las atribuciones jefaturales en asuntos de personal y recursos de la oficina.

Art. 96° Son funciones de la Unidad de Administración de Personal.

- a. Organizar realizar y supervisar las acciones y servicios de control, planillas de pagos, evaluación y capacitación del personal.
- b. Preparar el Presupuesto Analítico de Personal de acuerdo a las normas que señale la Ley Anual de Presupuesto Público y la Autoridad Universitaria.

- c. Preparar el Presupuesto Nominativo, de acuerdo al Presupuesto Analítico de Personal aprobado.
- d. Elaborar el calendario de compromisos y efectuar el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto de remuneraciones y pensiones.
- e. Preparar informes y resúmenes de gastos de planillas de remuneraciones y pensiones.
- f. Coordinar la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal con la Oficina General de Organización y Métodos.
- g. Responsabilizarse de la atención de expedientes de consultas, solicitudes y reclamos del personal y pensionistas en materia de remuneraciones.
- h. Proponer normas, manuales y formatos de administración de personal y supervisar su cumplimiento teniendo en consideración las disposiciones de desconcentración que se establezcan.
- i. Encargarse de la capacitación del personal en asuntos técnicos de administración de personal.
- j. Cumplir los encargos que asigne la Jefatura.

Art. 97° Son funciones de la Unidad de Escalafón y Pensiones:

- a. Organizar, realizar y supervisar el escalafón, registros y legajos del personal docente y administrativo.
- b. Preparar la información oficial en los trámites sobre reconocimiento de derechos del personal activo o cesante.
- c. Responsabilizarse de la atención de expedientes de consultas, solicitudes y reclamos en materia de reconocimientos de derechos, pensiones y otros de su competencia.
- d. Proponer normas, manuales y formatos relativos a su campo funcional y supervisar su cumplimiento.
- e. Encargarse de la capacitación del personal en asuntos técnicos de pensiones.
- f. Cumplir los encargos que asigne la Jefatura.

Art. 98° La Oficina General de Personal (OGPER) desarrolla las relaciones siguientes:

- a. En la línea de autoridad:
  - La Jefatura de la OGPER depende jerárquicamente del Rector.
  - El equipo de Trámite Documentario y el Área de Procesamiento dependen directamente del Jefe de la OGPER.
  - La Jefatura de la Unidad de Administración de Personal y la Jefatura de la Unidad de Escalafón y Pensiones dependen jerárquicamente del Jefe de la OGPER.
  - Las Jefaturas de las Áreas de Control de Personal, de Planillas y de Capacitación y Evaluación dependen jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Escalafón y Pensiones.
- b. En la línea de responsabilidad, la OGPER y sus órganos tienen obligación de asegurar el ingreso, administración y desarrollo de personal idóneo y responsable de sus obligaciones que posibilite el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- c. En la línea de coordinación, externamente, se vincula con el Instituto Nacional de Administración, Pública, el Ministerio de Economía y Finanzas así como los órganos de personal de las universidades públicas, la Asamblea Nacional de Rectores e instituciones afines; internamente coordina con las facultades y otras dependencias de la UNI en asuntos de su competencia.

## OFICINA GENERAL DE LOGISTICA

Art. 99° La Oficina General de Logística, es el Órgano responsable de la organización, normalización, ejecución, y consolidación de las operaciones e información relativa a la obtención, mantenimiento y distribución de los recursos materiales y servicios que requiere el funcionamiento de la Universidad, su conservación y custodia y la seguridad y vigilancia en el campus universitario, en apoyo del cumplimiento de las políticas, objetivos y metas institucionales.

Art. 100° Son funciones de la Oficina General de Logística:

7. Confeccionar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Universidad, efectuar su seguimiento y elaborar los informes mensuales y otros que correspondan, para la toma de decisiones por la autoridad universitaria.
8. Gestionar las adquisiciones locales de bienes y servicios de la administración general de la Universidad y apoyar, coordinar y consolidar la información de las que corresponden a facultades y otras dependencias autorizadas para gestionar en forma desconcentrada.
9. Programar y gestionar las importaciones, incluyendo las Cartas de Crédito, despachos de aduanas y otros trámites relativos a bienes y servicios que la UNI requiere obtener en el exterior.
10. Proponer la sistematización de los procesos técnicos de abastecimiento, supervisar su implantación así como el manejo de las normas, manuales y formatos, conforme a las disposiciones presupuestarias y de los sistemas de abastecimiento y de control.
11. Atender con oportunidad, eficacia y economía los requerimientos de bienes y servicios que formulan las dependencias de la UNI, en forma directa por los almacenes y talleres propios o mediante adquisiciones externas.

12. Mantener actualizados el Registro Único de Proveedores, listas y cuadros comparativos de precios, catálogos, normas técnicas y otros instrumentos propios del sistema de abastecimiento.
13. participar en los concursos de precios y licitaciones que convoque la Universidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
14. Dar curso a las autorizaciones de pago de las obligaciones por adquisición de bienes y servicios, con la debida sustentación documental y cumplimiento de requisito por los proveedores.
15. Velar por la seguridad, conservación, mantenimiento y ornato de locales, así como de instalaciones de equipos, maquinaria, vehículos de transporte y mobiliario; realizando las medidas necesarias para la protección de las personas y los bienes de la Universidad.
16. Atender los servicios de comunicaciones telefónicas internas y externas de la UNI.
17. Participar en la ejecución del Inventario Físico de los Bienes de la Universidad en coordinación con la Oficina Central de Economía y Finanzas.
18. Informar periódicamente sobre las bajas patrimoniales producidas durante cada ejercicio presupuestal.
19. Promover y organizar acciones de capacitación y difusión de las normas y procesos técnicos de sistemas.

Art.101° La estructura orgánica de la Oficina General de Logística es la siguiente:

- a. Jefatura
  - Area de Procesamiento.
  - Area de Programación y Evaluación
- b. Unidad de Abastecimiento.
  - Area de Importaciones.
  - Area de Adquisiciones Locales.
  - Area de Almacén.
- c. Unidad de Mantenimiento.
  - Equipo de Carpintería.
  - Equipo de Gasfitería.
  - Equipo de Electricidad.

- d. Unidad de Servicios Generales.
  - Area de Transportes
  - Equipo de Mecánica vehicular.
  
  - Area de Servicios Auxiliares.
  - Equipo de Seguridad, Ornato y Comunicaciones.

Art. 102° Son funciones y atribuciones de la Jefatura de la Oficina General de Logística (OGEL).

- a. Prestar asistencia al Rector y autoridades en materia de políticas, información y administración del abastecimiento y servicios auxiliares de la universidad.
  - b. Dirigir la gestión de agenciamiento de los bienes y servicios que requiere la UNI y coordinar y supervisar su cumplimiento conforme a las normas presupuestarias, de abastecimiento y control vigentes.
  - c. Dirigir los servicios de mantenimiento, conservación, ornato, comunicaciones, seguridad y vigilancia de la Universidad.
  - d. Dirigir los procesos técnicos de adquisición, almacenamiento, distribución, registro e información relativos a los bienes de la UNI conforme a las normas de abastecimiento aplicadas a la Universidad.
  - e. Dirigir la elaboración y seguimiento del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Universidad, responsabilizándose de presentar la información respectiva a la autoridad universitaria.
  - f. Realizar la coordinación externa con los órganos del sistema de abastecimiento, por delegación del Jefe del Rector.
- a. Ejercer las atribuciones jefaturales en asuntos de personal y recursos de la oficina.

Art. 103° Son funciones de la Unidad de Abastecimiento:

- a. Organizar, realizar y supervisar la gestión de adquisiciones locales y de importaciones de los bienes y servicios que requiere la Universidad, conforme al Cuadro de Necesidades.

- a. Organizar, realizar, supervisar y controlar las adquisiciones, almacenamiento, distribución, registro e información relativos a los bienes de la UNI, así como supervisar y consolidar la información del abastecimiento en facultades y otras dependencias autorizadas para gestionar en forma desconcentrada.
- b. Proponer las normas, manuales y formatos relativos a los procesos técnicos de abastecimiento y supervisar su cumplimiento, teniendo en consideración las disposiciones de desconcentración que se establezcan.
- c. Responsabilizarse de la existencia de los bienes ingresados a los almacenes, de su conservación y registro, así como de la supervisión de los almacenes de las dependencias autorizadas para establecerlos.
- d. Responsabilizarse de la actualización del Registro Único de Proveedores, listas y Cuadros Comparativos de Precios, Catálogos, normas técnicas y otros instrumentos del sistema de abastecimiento.
- e. Encargarse de las acciones de capacitación del personal en asuntos técnicos de abastecimientos.
- f. Cumplir los encargos que asigne la Jefatura.

Art. 104° Son funciones de la Unidad de Mantenimiento.

- a. Organizar, realizar, supervisar y controlar la producción de bienes y servicios requeridos por la Universidad, a través de los talleres de carpintería, gasfitería, electricidad y otros similares.
- b. Apoyar los requerimientos de servicios que les sean solicitados por las diversas dependencias de la UNI, de acuerdo a prioridades señaladas por la Jefatura.
- c. Responsabilizarse de la existencia y mantenimiento del equipo, herramientas, materiales, insumos ingresados a los talleres así como de la existencia y destino de los productos terminados.

Art. 105° Son funciones de la Unidad de Servicios Generales:

- a. Organizar, realizar, supervisar y controlar los servicios de transporte mantenimiento vehicular y circulación vial de la Universidad, así como los de seguridad y vigilancia limpieza y ornato y comunicaciones y otras similares.
- b. Apoyar, coordinar y supervisar las acciones que en su campo de funciones llevan a cabo en forma desconcentrada las dependencias autorizadas, centralizando la información y tomando las medidas reglamentarias que corresponden.
- c. Proponer las normas, manuales y formatos relativos a los servicios de transporte y circulación vial, seguridad y vigilancia, limpieza y ornato y comunicaciones telefónicas y otras similares y supervisar su cumplimiento, teniendo en consideración las disposiciones de desconcentración que se establezcan.
- d. Responsabilizarse de la existencia y mantenimiento del equipo, herramientas, materiales e insumos ingresados a la Unidad.
- e. Encargarse de las acciones de capacitación del personal en asuntos técnicos de los servicios generales a su cargo.
- f. Cumplir los encargos que asigne la Jefatura.

Art. 106° La Oficina General de Logística desarrolla las relaciones siguientes:

- a. En la línea de autoridad:
  - La jefatura de la oficina depende jerárquicamente del Rector.
  - La Jefatura de la Unidad de Abastecimiento, la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales y la Jefatura de la Unidad de Mantenimiento dependen jerárquicamente del Jefe de la Oficina.
  - Las Jefaturas de las Areas de Procesamiento y de Programación y Evaluación dependen jerárquicamente del Jefe de la Oficina.
  - Las Jefaturas de las Areas de Importaciones, Adquisiciones Locales y Almacén dependen jerárquicamente del jefe de la Unidad de Abastecimiento.

- Las Jefaturas de los equipos (talleres) de Carpintería, Gasfitería y Electricidad dependen jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Servicios Generales.
  - La Jefatura del Equipo (taller) de Mecánica Vehicular depende jerárquicamente del Jefe del Area de Transportes.
  - La Jefatura el Equipo de Seguridad, Ornato y Comunicaciones depende jerárquicamente del Jefe del Area de Servicios Auxiliares.
- b. En la línea de responsabilidad la OGEL y sus órganos tienen la obligación de asegurar la óptima adquisición, distribución y uso de los bienes así como de los servicios generales y específicos que requiere la Universidad para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- c. En la línea de coordinación, la OGEL, externamente se vincula con el Instituto Nacional de Administración Pública, los órganos de abastecimiento de las universidades públicas, la Asamblea Nacional de Rectores, proveedores y agencias de intermediación y trámite de importaciones, públicas y privadas; internamente, coordina con las facultades y otras unidades fundamentales y dependencias de la UNI, en los asuntos que le concierne.



OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

Art. 107° La Oficina Central de Infraestructura, es el órgano responsable de la programación, ejecución y control de los proyectos, obras y edificaciones de la UNI en concordancia con la política y planes de desarrollo físico institucional.

Art. 108° Son funciones de la Oficina General de Infraestructura:

- a. Proponer a la Alta Dirección estudios, proyectos y obras de Desarrollo de la Infraestructura Física de la Universidad.
- b. Programar, organizar, ejecutar, coordinar y controlar las acciones de mantenimiento de la infraestructura física, en las áreas de estudio, proyectos, obras y edificaciones.
- c. Formular los estudios, proyectos y obras que le encargue la Alta Dirección, así como las bases técnicas para llevar a cabo los concursos y licitaciones que corresponda, ya sean por servicio externo o interno.
- d. Ejecutar las obras civiles de la Universidad, de acuerdo a los proyectos aprobados por la Alta Dirección; y encargarse de la supervisión, control, y recepción de las obras cuando se realicen por intermedio de terceros.
- e. Coordinar con la Oficina General de Logística, lo relativo al mantenimiento y reparaciones de la Infraestructura física; y con la Oficina General de Economía y Finanzas lo concerniente a las valorizaciones y declaraciones de fábrica a los efectos del registro, legalización y control patrimonial de los bienes inmobiliarios de la universidad.
- f. Levantar y mantener actualizado el catastro General de los bienes inmuebles de la Universidad.
- g. Opinar ante el Señor Rector y Señores Decanos sobre lo concerniente al mantenimiento, distribución, uso de locales y ambientes de la Universidad.
- h. Las demás que le asigne la Alta Dirección.

Art.109° La estructura orgánica de la Oficina General de Infraestructura es la siguiente:

- a. Jefatura
  - Comité consultivo.
  - Area de Apoyo Administrativo.
- b. Unidad de Servicio Externo.
- c. Unidad de Servicio Interno.
  - Area de Obras.
  - Area de Catastro.
  - Area de Estudios.

Art. 110° Son funciones y atribuciones de la Jefatura de la OGI:

- a. Prestar asistencia al Rector y autoridades en materia de políticas, planes y proyectos de desarrollo de la infraestructura física de la UNI.
- b. Dirigir la programación, organización, ejecución, coordinación y control de los estudios, proyectos y obras a su cargo y las que se realicen por intermedio de terceros.
- c. Dirigir la gestión y el apoyo y control administrativo y contable de la oficina, responsabilizándose de presentar la información respectiva a la autoridad universitaria.
- d. Realizar la coordinación externa con las entidades públicas y privadas que correspondan, por delegación del Rector.
- e. Ejercer las funciones jefaturales en asuntos de personal y recursos de la Oficina.

Art. 111° El Comité Consultivo de la Oficina General de Infraestructura, está integrado por los profesionales de las diversas especialidades que trabajan en ella y los de la UNI que sean invitados a conformarlo.

Son funciones del Comité:

- e. Asesorar al Jefe de la Oficina en aspectos técnicos propios de la dependencia.
- f. Absolver consultas u opiniones que proponga el Jefe de la Oficina sobre asuntos de su competencia.

Art. 112 ° Son funciones de la Unidad de Servicio Interno:

- a. Elaborar los estudios y la documentación técnica de los proyectos de ingeniería y de mantenimiento conforme a los planes de funcionamiento y proyecto de inversión.
- b. Programar ejecutar y evaluar los proyectos de inversión en infraestructura física de la UNI, informando al Rector sobre avances y resultados.
- c. Realizar el seguimiento, supervisión, inspección y control de las obras, de acuerdo con las normas, reglamentos y demás dispositivos técnicos.
- d. Efectuar trabajos de reparación de la infraestructura inmobiliaria de la UNI.
- e. Organizar y mantener actualizado el Catastro General de los inmuebles de la UNI, en coordinación con el Area de Patrimonio de la Oficina General de Economía y Finanzas.
- f. Brindar apoyo técnico en asuntos de infraestructura de la UNI.
- g. Cumplir los encargos que asigne la Jefatura.

Art. 113° .Son funciones de la Unidad de Servicio Externo:

- a. Realizar las coordinaciones externas en relación con servicios técnicos y obras a favor de terceros.
- b. Realizar las gestiones externas con entidades públicas en relación con declaraciones en fábrica, registro y legalizaciones de la propiedad inmobiliaria de la UNI.
- c. Cumplir los encargos que asigne la Jefatura.

Art. 114° La Oficina Central de Infraestructura desarrolla las relaciones siguientes:

- a) En la línea de autoridad:
  - La Jefatura de la OGI depende jerárquicamente del Rector.
  - La Jefatura del Area de Apoyo Administrativo y las Jefaturas de las Unidades de Servicio Externo y de servicio Interno dependen jerárquicamente del Jefe de la Oficina.
  - Las Jefaturas de las Areas de Obras, de Catastro y de Estudios dependen jerárquicamente de la Unidad de Servicio Interno.
- b) En la línea de responsabilidad, la OGI y sus órganos tienen la obligación de asegurar la óptima construcción y mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- c) En la línea de coordinación, la OGI, externamente, se vincula con las entidades públicas del campo de la construcción y de registro inmobiliario y entidades privadas vinculadas contractualmente, internamente coordina con las facultades y otras dependencias de la UNI, en los asuntos que le concierne.

OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Art. 115° La Oficina Central de Bienestar Universitario, es el órgano encargado de cumplir la política de la Universidad en la organización de programas y servicios de bienestar individual y colectivo de la comunidad universitaria, promoviendo y apoyando mejores condiciones de desarrollo físico, intelectual y social de sus integrantes con el propósito de coadyuvar a su adecuada formación científica, profesional y laboral.

Art. 116° Son funciones de la Oficina General de Bienestar Universitario:

2. Asesorar al Rector y autoridades universitarias en la formulación y ejecución de la política de bienestar de los miembros de la comunidad universitaria.
3. Organizar, administrar y supervisar los servicios de salud de la UNI, con énfasis en acciones preventivas.
4. Organizar el trabajo social en concordancia con el resultado del estudio actualizado de las condiciones socio-económicas de alumnos, docentes y personal administrativo.
5. Organizar y administrar los servicios de psicología.
6. Organizar los programas de becas y ayudantías (alimentación, vivienda, apoyo económico) préstamos y Autoseguros de asistencia médica a estudiantes.
7. Promover y apoyar acciones de educación social, comunicación y desarrollo de la conciencia comunitaria en la Universidad Nacional de Ingeniería.
8. Organizar y administrar el seguro médico familiar, promover servicios de transporte y facilidades económicas para docentes y trabajadores no docentes, en áreas de vivienda.

9. Administrar los servicios de alimentación y control de concesionarios así como la residencia de estudiantes y el Centro de Educación Inicial de la Universidad Nacional de Ingeniería.
10. Organizar, administrar, promover y apoyar las actividades de recreación, educación física y deportes en los ámbitos interno y externo.

Art. 117° La estructura orgánica de la Oficina General de Bienestar Universitario (OCBU), es la siguiente:

- a) Jefatura
  - Area de Apoyo Administrativo.
  - Area de Programación y Evaluación.
- b) Unidad de Salud y Trabajo Social.
  - Area de Servicio Médico.
  - Area de Farmacia.
  - Area de Servicio Social.
- c) Unidad de Alimentación y Residencias.
  - Area de Comedor Universitario.
  - Area de Residencias.
  - Centro de Educación Inicial.
- d) Unidad de Educación Física, Recreación y Deportes.
  - Area de Cultura Física y Deportes.
  - Area de Recreación.

Art.118° Son funciones y atribuciones de la Jefatura de la OGBU:

- a. Asesorar al Rector y autoridades universitarias en la formulación y ejecución de las políticas de bienestar de los tres estamentos de la comunidad universitaria.
- b. Dirigir la elaboración del diagnóstico de requerimientos de servicios de salud, asistencia social, alimentación, residencia, educación inicial, educación física, recreación y deportes de los alumnos, empleados y docentes.
- c. Dirigir los servicios de bienestar social de la UNI y supervisar la cantidad y calidad de los mismos propendiendo a su constante mejoramiento.

- d. Promover y coordinar la participación de los miembros de la comunidad universitaria y sus organismos representativos en la organización y ejecución de los programas de bienestar universitario.
- e. Realizar la coordinación externa con los servicios e instituciones de salud integral, educación, educación física, recreación y deportes, para el mejor logro de los programas de bienestar de la UNI.
- f. Ejercer las atribuciones jefaturales en asuntos de personal y recursos de la oficina.

Art. 119° Son funciones de la Unidad de Salud y Trabajo Social:

- a. Promover, organizar, realizar supervisar y controlar los servicios de asistencia médica odontología y psicología, incluyendo los auxiliares de enfermería, radiología, laboratorio tóxico y farmacia de la UNI, con énfasis en la prevención de la salud.
- b. Promover organizar, realizar, supervisar y controlar los servicios de asistencia social en base el diagnóstico de la situación de la población estudiantil y trabajadores.
- c. Apoyar, coordinar y supervisar las acciones que en su campo de funciones llevan a cabo otras dependencias de la UNI.
- d. Proponer las normas y reglamentación de los servicios de salud y asistencia social para asegurar una adecuada y oportuna prestación; y supervisar su cumplimiento
- e. Responsabilizarse de la existencia uso y mantenimiento del equipo, instrumental, materiales, específicos y todo otro material ingresado a la Unidad.
- f. Encargarse de las acciones de difusión y educación en salud a nivel de la comunidad universitaria, así como de la capacitación del personal en asuntos técnicos y administrativos de los servicios a su cargo.
- g. Cumplir los encargos que asigne la Jefatura.

Art. 120° Son funciones de la Unidad de Alimentación y Residencias:

- a. Organizar, realizar, supervisar y controlar los servicios de adquisición, producción y distribución de alimentos cuidando la calidad, cantidad, economía y contenido nutricional de la dieta de la población estudiantil y de trabajadores.
- b. Organizar, realizar, supervisar y controlar los servicios de habitación, higiene y mantenimiento de las instalaciones que ocupan los residentes universitarios, preservando adecuados niveles de habitabilidad.
- c. Organizar, apoyar, supervisar y controlar el funcionamiento del Centro de Educación Inicial para los hijos de los trabajadores docentes y no docentes de la UNI.
- d. Proponer las normas y reglamentación de los servicios de alimentación de los servicios de alimentación prestados por concesionarios y terceros a la población universitaria, preservando calidad, cantidad y precios adecuados; y supervisar o pertenecientes a la Unidad.
- e. Responsabilizarse de la existencia, uso, procesamiento y mantenimiento del equipo, instalaciones, insumos, productos, material y utensilios ingresados o pertenecientes a la Unidad.
- f. Encargarse de las acciones de difusión y educación en nutrición a nivel de la comunidad universitaria, así como de la capacitación del personal en asuntos técnicos y administrativos de los servicios a su cargo.
- g. Cumplir los encargos que asigne la Jefatura.

Art. 121° Son funciones de la Unidad de Educación Física, Recreación y Deportes:

- b. Promover, organizar, apoyar, coordinar, supervisar y controlar los programas y actividades de educación física, recreación y deportes en que participen los miembros de la comunidad universitaria.
  - c. Proponer las normas y reglamentación de los servicios de apoyo a las actividades oficiales como a las organizadas por agrupaciones estudiantiles y de trabajadores; y supervisar su cumplimiento.
  - d. Responsabilizarse de la existencia, uso, mantenimiento y conservación de locales, instalaciones, equipo, material y utensilios ingresados o pertenecientes a la Unidad.
  - e. Encargarse de las acciones de difusión y promoción de las actividades de educación física, recreación y deportes, así como de la capacitación del personal en asuntos técnicos y administrativos de los servicios a su cargo.
- a. Cumplir los encargos que asigne la Jefatura.

Art. 122°

La Oficina Central de Bienestar Universitario desarrolla las relaciones siguientes:

- a. En la línea de autoridad:
- La Jefatura de la OGBU depende jerárquicamente del Rector.
  - Las jefaturas de la Unidad de Salud y Trabajo Social, Unidad de Alimentación y Residencias y Unidad de Educación Física, Recreación y Deportes dependen jerárquicamente del Jefe de la OGBU.
  - Las Jefaturas de las líneas de Apoyo Administrativo y de Programación y Evaluación dependen jerárquicamente del Jefe de la OGBU.
  - Las Jefaturas de las Áreas de Servicio Médico, de Farmacia y de Servicio Social dependen jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Salud y Trabajo Social.
  - Las Jefaturas de las Áreas de Comedor Universitario, de Residencias y del Centro de Educación Inicial dependen jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Alimentación y Residencias.

- Las Jefaturas de las Areas de Cultura Física y Deportes y de Recreación dependen jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Educación Física, Recreación y Deportes.
- b. En la línea de responsabilidad, la OGBU y sus órganos, tienen la obligación de promover y desarrollar las acciones de bienestar de estudiantes, docentes y no docentes de la UNI con proyección a sus familiares, buscando la mejora permanente de los servicios que prestan, de acuerdo a fines y objetivos.
- c. En la línea de coordinación, externamente, coordina con entidades públicas y privadas de apoyo al bienestar, educación social, cultura física y recreación; Así como las instituciones y agrupaciones culturales de nivel universitario principalmente. Internamente se relaciona con las agrupaciones y cultores de actividades de su campo funcional, así como de las respectivas dependencias de la UNI.

## OFICINA DE REGISTRO CENTRAL Y ESTADISTICA

Art. 123 La Oficina de Registro Central y Estadística es el órgano responsable de sistematizar, normalizar, centralizar y mantener actualizada la información de las unidades fundamentales relacionadas con los registros académicos en sus diversas modalidades y todo tipo de información que sirva para la certificación oficial y para la toma de decisiones en asuntos académicos internos y externos.

Art. 124° Son funciones de la Oficina de Registro Central y Estadística:

1. Tener a su cargo los registros académicos de la universidad y desarrollarlos en coordinación con las unidades fundamentales, manteniéndolos actualizados y debidamente clasificados.
2. Tramitar y emitir los certificados oficiales de estudios.
3. Elaborar y proporcionar la información estadística y de otro tipo que requiera la Alta Dirección, las distintas facultades, dependencias de la Universidad y entidades públicas relacionadas con la Universidad.
4. Registrar, clasificar, catalogar y conservar todo tipo de información y documentación académica de la Universidad y proporcionar los servicios de consulta para la utilización más efectiva de los mismos.
5. Realizar estudios de investigación sobre asuntos de la realidad universitaria principalmente los aspectos académicos.
6. Elaborar y actualizar los padrones de egresados y titulados.
7. Prestar apoyo a las diversas dependencias de la Universidad en la realización de encuestas, censos estudios y otros trabajos relacionados con asuntos académicos.

Art. 125° La Estructura Orgánica de la Oficina de Registro Central y Estadística es la siguiente:

- Jefatura
- Unidad de Procesamiento
- Unidad de Registro y Archivo

Art.126° Son funciones y atribuciones de la Jefatura de la Oficina de Registro Central y Estadística (ORCE)

- a. Prestar asistencia al Rector y autoridades en materia de información estadística relativa a la Universidad, particularmente en asuntos académicos.
- b. Dirigir los procesos técnicos de obtención y procesamiento de la información con fines estadísticos y para la toma de decisiones en asuntos académicos.
- c. Dirigir las actividades de la Oficina conforme al plan anual y las que disponga la autoridad.
- d. Supervisar las labores de admisión de base de datos académicos, su procesamiento, la elaboración estadística, la expedición de certificados y constancias y su clasificación y archivo.
- e. Realizar la coordinación externa con los órganos del sistema universitario y el sistema estadístico, por delegación del Rector.
- f. Dirigir los programas de capacitación y difusión en materia de estadística universitaria.
- g. Ejercer las atribuciones jefaturales en asuntos de personal y recursos de la Oficina.

Art. 127° La Oficina de Registro Central y Estadística desarrolla las relaciones siguientes:

- a. En la línea de autoridad.
  - La Jefatura de la ORCE depende jerárquicamente del Rector.
  - Las Jefaturas de las Areas de Procesamiento, de Estadística, de Registro y Archivo y de Estudios dependen jerárquicamente del jefe de la oficina.

- b. En la línea de responsabilidad, la ORCE y sus órganos tienen la obligación de desarrollar el sistema estadístico de la universidad, procesando y brindando la información y certificación que requiere el usuario así como la que demanda la toma de decisiones por la autoridad universitaria.
- c. En la línea de coordinación, externamente, se vincula con los órganos similares de las Universidades, de la Asamblea Nacional de Rectores y del Sistema nacional de Estadística; internamente, con las facultades, y otras unidades fundamentales y dependencias de la UNI, en los asuntos de su competencia.

OFICINA CENTRAL DE ADMISION

Art.128° La Oficina Permanente de Admisión es el órgano encargado de organizar, ejecutar y evaluar el proceso de ingreso a la Universidad asegurando la incorporación de los alumnos por sus méritos y excluyendo toda consideración que no represente exclusivamente la capacidad para seguir estudios universitarios.

Art. 129° Son funciones específicas de la Oficina Permanente de Admisión:

1. Organizar, ejecutar y evaluar los procesos de admisión de alumnos, traslados externos, segunda profesión y convenios, responsabilizándose de la preparación de las pruebas para los exámenes de ingreso, la creación y depuración de un banco de preguntas, la orientación de la naturaleza y carácter de los exámenes y sugerencias sobre modificaciones a ser introducidas para la adecuada evaluación de los mismos.
2. Coordinar con la Comisión Académica del Consejo Universitario y diversos organismos y dependencias de la Universidad, todo lo concerniente a la realización de los procesos de ingresos a la Universidad; y entregar la información que le sea solicitada por los órganos de gobierno y dependencias de la Universidad vinculados con los procesos de admisión.
3. Analizar en forma permanente los resultados de los exámenes evaluando el grado de dificultad de las preguntas y encargándose de la publicación de los mismos.
4. Elaborar, revisar, proponer modificaciones y publicar los prospectos de admisión y los solucionarlos de los exámenes realizados.

Art. 130° La estructura orgánica de la Oficina Permanente de Admisión es la siguiente:

- a. Jefatura
- b. Equipo Técnico.

Art. 131° Son funciones y atribuciones de la jefatura de la Oficina Central de Admisión (OPAD):

- a) Asesorar a los órganos de gobierno y autoridades en todos los asuntos relativos a los procesos de admisión.
- b) Planificar y organizar los procesos de admisión, conducir los arreglos de ejecución y evaluar sus resultados administrativos y académicos.
- c) Conducir la ejecución de los procesos de admisión, traslados externos, segunda profesión y convenios supervisando la inscripción, la preparación de pruebas, procesamiento automático y publicación de resultados.
- d) Proponer a las autoridades modificaciones administrativas y académicas del examen de admisión y otros aspectos del proceso.
- e) Ejercer las atribuciones jefaturales en asuntos de Personal y recursos de la Oficina.

Art. 132 La Oficina Permanente de Admisión desarrolla las relaciones siguientes:

- b) En la línea de autoridad:
  - La Jefatura de la OPAD depende jerárquicamente del Rector.
  - El Equipo Técnico depende jerárquicamente del jefe de la Oficina.
- c) En la línea de responsabilidad, la OPAD y sus órganos tienen la obligación de mantener el nivel de eficacia y objetividad del proceso de ingreso a la Universidad para asegurar la incorporación de alumnos idóneos.
- d) En la línea de coordinación, la OPAD, externamente, se vincula con órganos afines de las universidades y Asamblea Nacional de Rectores. Internamente, coordina con la Comisión Académica del Consejo Universitario y autoridades responsables de admisión y docentes y personal administrativo seleccionados, para atender el examen de admisión y otras etapas del proceso.

OFICINA GENERAL DE PROMOCION Y DESARROLLO

Art. 133° La Oficina General de Promoción y Desarrollo es el órgano encargado de promover y reforzar las relaciones de la Universidad con la comunidad científica y tecnológica y los sectores productivos y sociales; de optimizar los beneficios de la cooperación científica, técnica y financiera; y de contribuir a consolidar su imagen de institución rectora de la ciencia y la tecnología al servicio del desarrollo integral del país.

Art. 134° Son funciones de la Oficina General de Promoción y Desarrollo:

1. Asesorar a la Autoridad Universitaria en la formulación de la política, Objetivos y estrategias de promoción y desarrollo de la Universidad.
2. Promover, coordinar con las facultades, ejecutar en su caso y evaluar las acciones institucionales de cooperación e intercambio científico y tecnológico con otras Universidades e instituciones o agrupaciones académicas y científicas, nacionales e internacionales.
3. Promover la participación de los integrantes de la comunidad universitaria en programas y acciones de cooperación e intercambio científico y tecnológico.
4. Determinar fuentes y gestionar la obtención de recursos financieros y reales que requiere la Universidad para la atención de los programas y proyectos de inversión e investigación.
5. Promover asesorar y apoyar la celebración de convenios relacionados con las unidades productoras de bienes y servicios de la Universidad, en los que se preserve su contribución a la formación integral de profesionales e investigadores y al desarrollo de la ciencia y la tecnología al servicio del país.

7. Promover organizar y controlar eventos de ciencia y tecnología de carácter sectorial nacional e internacional en los que se planteen y debatan propuestas para el desarrollo integral del país.
8. Obtener, consolidar y difundir información sobre becas y eventos científicos y tecnológicos nacionales e internacionales.
9. Mantener actualizada y difundir la información sobre docentes, profesionales becarios graduados e investigadores de la Universidad; y promover encuentros y eventos entre ellos y con los que pertenecen a otras instituciones.
10. Organizar y conducir un Centro de Documentación e información sobre las capacidades de la Universidad en servicios científico-técnicos y producción de bienes y publicar el catálogo científico tecnológico de la UNI.
11. Promover, y evaluar las acciones de difusión de los logros de la Universidad con la perspectiva de reforzar su imagen de institución rectora en ciencia y tecnología.

Art. 135° La estructura orgánica de la Oficina General de Promoción y Desarrollo:

Jefatura

- Consejo Consultivo y de Coordinación
- b. Area de Secretaría Técnica.
- c. Area de Gestión Externa y Financiamiento.
- d. Area de Promoción y Difusión.
- e. Area de Desarrollo Universitario.

Art. 136° Son funciones y atribuciones de la Jefatura de la Oficina General de Promoción y Desarrollo. (OGPD):

- a. Prestar asistencia al Rector y autoridades en materia de políticas, planes y proyectos de desarrollo universitario en educación superior ciencia y tecnología utilizando mecanismos de cooperación técnicas y financiera nacional e internacional.

- b. Dirigir la promoción y gestión del agenciamiento de recursos humanos, técnicos y financieros de los planes y proyectos de desarrollo universitario, de acuerdo con los objetivos y políticas institucionales.
- c. Dirigir la difusión de los programas de oferta de cooperación de becas y eventos científicos y tecnológicos.
- d. Dirigir la promoción de la participación de docentes, alumnos y trabajadores en programas de cooperación científica y técnica y eventos en que participa u ofrece la Universidad.
- e. Realizar la coordinación externa con las instituciones públicas y privadas del campo de su competencia, por delegación del Rector.
- f. Ejercer las atribuciones jefaturales en asuntos de personal y recursos de la oficina.

Art. 137° El Consejo Consultivo de la Oficina General de Promoción y Desarrollo está integrado por los profesionales y especialistas en cooperación científica, técnica y financiera que sean invitados a conformarlo.

Son funciones del Consejo:

- a. Proponer las políticas y proyectos de desarrollo universitario que el Jefe de la Oficina ha de elevar al Rector.
- b. Asesorar al Jefe de la Oficina en asuntos de su competencia.
- c. Evaluar los planes y proyectos de desarrollo universitario de la UNI.

Art. 138° La Oficina General de Promoción y Desarrollo desarrolla las relaciones siguientes:

- a. En la línea de autoridad:
  - La Jefatura de la OGPD depende jerárquicamente del Rector.
  - La Jefaturas de las Areas de Secretaría Técnica, de Gestión Externa y Financiamiento, de Promoción y Difusión y de Desarrollo Universitario dependen jerárquicamente del Jefe de la Oficina.

- b. En la línea de responsabilidad, la OGPD y sus órganos tienen la obligación de promover y reforzar la obtención de los recursos y beneficios de la cooperación en favor del desarrollo universitario y el nivel de la imagen institucional en ciencia y tecnología.
- c. En la línea de coordinación la OGPD, externamente, se vincula con los organismos universitarios y otros entes públicos y privados de cooperación nacional e internacional para el desarrollo universitario; internamente, coordina con las facultades y otras unidades fundamentales y dependencias de la UNI, en los asuntos que le concierne.

### BIBLIOTECA CENTRAL

Art. 139° La Biblioteca Central es el órgano encargado de desarrollar sistematizar y difundir el acervo y servicio bibliográfico y documental de la Universidad maximizando la transferencia y acceso a la información científica, tecnológica, artística y cultural, universal y nacional, para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

Art. 140° Son funciones específicas de la Biblioteca Central;

- 2.- Formular y ejecutar la política bibliotecaria, en concordancia a los lineamientos de política institucional y de desarrollo.
- 3.- Propiciar el desarrollo sistemático, integral con las Bibliotecas de la Facultades, para maximizar la transferencia y acceso a la información científica tecnológica y cultural.
- 4.- Elaborar el Plan general de Desarrollo de la Biblioteca.
- 5.- Planear, organizar, integrar, dirigir y conservar el acervo y producciones bibliográficas, que constituye patrimonio cultural de la Universidad.
- 6.- Evaluar, investigar, coordinar y propiciar el desarrollo de los servicios bibliográficos que presta la OCEB.
- 7.- Formular y ejecutar proyectos y programas específicos, inherentes a su organización administrativa.
- 8.- Organizar, dirigir y operativizar los servicios de lectura, referencias y consultas, préstamos domiciliarios, inscripción de lectores, fotocopiado y demás servicios.
- 9.- Estimular y orientar a los usuarios, haciendo metodológica la manera de utilizar y servirse de los materiales.
- 10.- Estructurar y desarrollar un sistema de procesamiento de datos, ligado a la utilización rápida, efectiva y eficiente del material.
- 11.- Fomentar la capacitación y satisfacción de la necesidad de realización del personal.

Art. 141° La estructura orgánica de la Biblioteca Central es la siguiente;

- a. Jefatura
- b. Unidad de Biblioteca  
Equipo Técnico.
- c. Unidad de Procesamiento Técnico de la Información.  
Equipo Técnico.

Art. 142° Son funciones y atribuciones de la jefatura de la Biblioteca Central:

- a. Asesorar a los órganos de gobierno y autoridades, en asuntos relativos a Bibliotecas.
- b. Planear, organizar, dirigir y supervisar las acciones de la Biblioteca Central en coordinación con las autoridades y otras bibliotecas de la UNI.
- c. Conducir, supervisar y mejorar los servicios bibliográficos y de documentación, como los procesos técnicos correspondientes.
- d. Proponer a las autoridades programas y adecuaciones administrativas, técnicas y académicas en las bibliotecas y los servicios que prestan.
- e. Encargarse de la supervisión del plan de adquisiciones, así como de la cooperación interna y externa entre bibliotecas.
- f. Ejercer las atribuciones jefaturales en asuntos de personal y recursos de la Biblioteca.

Art. 143° Son funciones de la Unidad de Biblioteca:

- a. Elaborar y actualizar el informe sobre el acervo bibliográfico y documental de la UNI y proponer inversiones y acciones para su incremento cuantitativo y cualitativo.
- b. Formular, actualizar y adecuar las normas y manuales sobre requerimiento, adquisiciones, ubicación, uso y mantenimiento, restauración e inventarios del patrimonio bibliográfico y documental, mobiliario y equipo e las bibliotecas de la UNI.

- c. Formular el plan de adquisiciones y plan de funcionamiento anual en coordinación con la Unidad de Procesamiento Técnico de la Información, responsabilizarse de su ejecución y evaluación.
- d. Dirigir los servicios de lectura en sala, préstamos, consultas, resúmenes, fotocopiado, traducciones y otros servicios.
- e. Encargarse de la capacitación del personal en asuntos técnicos de servicios de biblioteca.
- f. Absolver consultas y referencias bibliográficas a los usuarios internos que requieran de estos servicios.
- g. Cumplir los encargos que asigne la Jefatura de la Biblioteca.

Art.144° Son funciones de la Unidad de Procesamiento Técnicos de la Información:

- b. Formular el plan de actividades técnicas y el plan de funcionamiento anual en coordinación con la Unidad de Biblioteca, responsabilizándose de su ejecución y evaluación.
- c. Dirigir el procesamiento técnico de la información en coordinación con otras bibliotecas de la UNI.
- d. Realizar o apoyar investigaciones del material bibliográfico y audiovisual existente.
- e. Revisar y mejorar los procesos técnicos de biblioteca y promover su estandarización en la UNI, utilizando sistemas computarizados.
- f. Absolver consultas técnicas relativas a su campo específico y elaborar los informes correspondientes.
- g. Encargarse de la capacitación del personal en asuntos de procesamiento técnico de información.
- h. Formular los boletines bibliográficos servicios de alerta y catálogos generales y especializados de la UNI en coordinación con las bibliotecas de facultades.
- i. Cumplir los encargos que asigne la Jefatura de la Biblioteca.

Art.145° La Biblioteca Central desarrolla las relaciones siguientes:

- a) En la línea de autoridad:
- La Jefatura de la Biblioteca depende jerárquicamente del Rector.
  - La Jefatura de la Unidad de Biblioteca y la Jefatura de la Unidad de Procesamiento Técnico de la Información, dependen jerárquicamente del Jefe de la Biblioteca.
  - El Equipo Técnico de la Unidad de Biblioteca y el Equipo Técnico de la Unidad de Procesamiento Técnico de la Información dependen de sus respectivos Jefes de Unidad.
- b) En la línea de responsabilidad, la Biblioteca Central y sus órganos, tienen la obligación de desarrollar el sistema de biblioteca y constituirlo en elemento de apoyo básico de la elevación de la capacidad científica, tecnológica y cultural de la UNI y el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
- c) En la línea de coordinación, externamente, coordina con las bibliotecas centrales y especializadas del sistema universitario y de ciencia, tecnología y arte de instituciones públicas y privadas nacionales e Internacionales, así como de editoriales y entidades vinculadas a la producción y distribución de bibliografía y de información que requiere la UNI. Internamente, coordina con las bibliotecas de la UNI, oficinas centrales y otras dependencias institucionales.

#### CAPITULO IV - ORGANO DE CONTROL

Art. 146° El órgano de control tiene como objetivo asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales mediante acciones de evaluación y verificación ejecutadas en armonía con lo dispuesto por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control D.Ley 19039 y su Reglamento, la Ley Universitaria y el Estatuto de la UNI.

#### OFICINA GENERAL DE CONTROL INTERNO

Art. 147 La Oficina General de Control Interno es el órgano encargado de la evaluación integral de la organización, gestión y resultados de la acción institucional, a través de acciones orientadas a contribuir y verificar el empleo racional del potencial humano, de los recursos materiales y financieros y su adecuación al cumplimiento de los objetivos, políticas y planes institucionales, de conformidad con las normas del sistema nacional de control.

Depende jerárquicamente del Rector y funcionalmente de la Contraloría General.

Art. 148° Son funciones de la Oficina General de Control Interno:

Asistir al Rector en la elaboración de la política de evaluación y control y en el establecimiento de una adecuada y efectiva normatividad y práctica de control en la Universidad Nacional de Ingeniería.

Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de control, conforme el Plan Anual de Actividades de Control, y las que disponga el Rector.

Realizar el control de gestión y resultados y el control posterior de las operaciones financieras y administrativas, mediante exámenes especiales, acciones conjuntas o coordinadas y auditorías de los estados financieros de la Universidad.

Cautelar y verificar la aplicación de las normas, métodos, técnicas y procedimientos más adecuados, en el desempeño del potencial humano y el uso de los recursos materiales y financieros.

Investigar las irregularidades verificadas en el desarrollo de las acciones de control; atender denuncias, quejas reclamos sobre hechos o actos que afecten los intereses de la UNI.

Elevar al Rector y Contraloría General los informes de las acciones de control, las infracciones comprobadas, las propuestas de medidas correctivas que corresponda y el seguimiento del cumplimiento de éstas.

Evaluar el cumplimiento de la política y normas de control, promover su mejoramiento y realizar la difusión en la UNI.

Art. 149° La Estructura orgánica de la Oficina General de Auditoria Interna es la siguiente:

- a. Jefatura
  - Sub-Jefatura
- b. Unidad de Control Económico-Financiero.
- c. Unidad de Control Técnico-Administrativo.

Art. 150° Son funciones y atribuciones de la Jefatura de la Oficina General de Control Interno (OGCI):

- a. Prestar asistencia al Rector, en materia de políticas y prácticas de control para el mejor funcionamiento de la Universidad.
- b. Formular el Plan de Actividades de Control, elevarlo al Rectorado para su aprobación y remisión a la Contraloría General.
- c. Dirigir las acciones de control contenidas en el Plan Anual y las que disponga la autoridad Universitaria.
- d. Elevar al Rector y Contraloría General, los informes de los resultados de las Auditorías y/o Exámenes Especiales.
- e. Informar al Rector, el resultado de las investigaciones practicadas de acuerdo a las disposiciones establecidas sobre el particular.
- f. Realizar la coordinación externa con los órganos del sistema de control, por delegación del Rector.
- g. Dirigir los programas de capacitación del personal, en materia de control.
- h. Ejercer las atribuciones jefaturales en asuntos de personal y recursos de la oficina.
- i. Delegar funciones en el Sub-Jefe.

Art 151° Son funciones de la Unidad de Control Económico Financiero.

- a. Controlar y evaluar el conjunto de operaciones contables y financieras que realiza la Universidad Nacional de Ingeniería, mediante auditorías y exámenes especiales.
- b. Controlar y evaluar la utilización de los recursos financieros, así como los mecanismos internos del control financiero de la Universidad Nacional de Ingeniería.
- c. Proponer medidas correctivas y adecuaciones normativas y técnicas conducentes al mejor funcionamiento del Sistema Contable Financiero de la Universidad Nacional de Ingeniería.
- d. Cumplir los encargos que asigne la Jefatura.

Art. 152° Son funciones de la Unidad de Control Técnico Administrativo:

- a. Evaluar la operatividad del conjunto y elementos de la estructura organizacional de la Universidad en función de los objetivos y fines establecidos.
- b. Evaluar los resultados de la gestión institucional en función de las metas, objetivos, estrategias y políticas definidas en los planes, programas y presupuesto institucionales.
- c. Evaluar la racionalidad en la utilización del potencial humano y de los recursos materiales de la Universidad.
- d. Proponer las medidas correctivas y adecuaciones normativas y técnicas conducentes a la mejora organizacional de la Universidad.
- e. Cumplir los encargos que asigne la Jefatura.

Art 153° La Oficina General de Auditoria Interna, desarrolla las relaciones siguientes:

- a. En la línea de autoridad.
  - La Jefatura de la OGCI depende jerárquicamente del Rector.
  - La jefatura de la Unidad de Control Económico-Financiero y la Jefatura de la Unidad de Control Técnico Administrativo dependen jerárquicamente del Jefe de la Oficina.

- b. En la línea de responsabilidad, la OGCI y sus órganos, tienen la obligación de controlar y contribuir al óptimo funcionamiento de la administración y el aprovechamiento eficiente del potencial humano y recursos materiales y financieros para el logro de los fines y objetivos de la Universidad.
- c. En la línea de coordinación, externamente, se vincula con la Contraloría General e internamente con las dependencias de la UNI, en asuntos de su competencia.

## CAPITULO V - ORGANOS DESCONCENTRADOS

Art. 154° Denomínase órganos desconcentrados a aquellas unidades productivas de bienes y/o servicios conformantes de la Administración General cuyo objetivo principal es apoyar los distintos programas y actividades administrativas, académicas, de investigación y extensión y proyección social de la UNI. Su carácter desconcentrado obedece a la elevada especialización de su infraestructura, organización y gestión productiva. Los órganos desconcentrados de la UNI son:

- . Centro de Cómputo.
- . Editorial UNI
- . Otros que acordare la Autoridad Universitaria.

### CENTRO DE COMPUTO

Art. 155° El Centro de Cómputo es el órgano responsable de cumplir la política de la Universidad de aplicación de los avances tecnológicos de la informática a la formación integral de profesionales, a la investigación científica y tecnológica, a la extensión y proyección social y a la organización y gestión institucional.

Art. 156° Son funciones del Centro de Cómputo:

- b) Proporcionar a los órganos de gobierno y autoridades de la Universidad, información oportuna y adecuada de su competencia para una eficaz toma de decisiones.
- c) Apoyar y asesorar en la enseñanza de procesamiento de datos y dar soporte al uso de programas para diversas especialidades de la Universidad; así como en el desarrollo de sistemas de instrucción con ayuda del computador.
- d) Apoyar y asesorar a la investigación en la Universidad.
- e) Formular y ejecutar proyectos de procesamiento de datos y de instalación de sistemas de información en la Universidad.
- f) Administrar los sistemas de producción y control de calidad de la información y estandarizar los procedimientos.
- g) Crear el archivo de datos, que derive en bancos de información de usos múltiples.

- b) Desarrollar actividades de capacitación para estudiantes, profesionales, administradores y público en general.
- c) Incentivar la investigación en computación; así como la investigación aplicada, en apoyo de sistemas y procesamiento de datos.
- d) Desarrollar la prestación de servicios informáticos múltiples para terceros.

Art. 157 La estructura orgánica del Centro de Cómputo es la siguiente:

- b. Comité Directivo
- c. Jefatura del Centro
  - Sub-Jefe
  - Area de Administración.
- d. Unidad de Producción
  - Departamento de Operaciones.
  - Departamento de Entrada de Datos.
  - Departamento de Procesamiento de Aplicaciones.
  - Departamento de Control de Aplicaciones.
- e. División de Sistemas
  - Departamento de Desarrollo de Aplicaciones.
  - Departamento de Procesamiento de Aplicaciones
  - Departamento de Soporte Técnico.
- f. División de Servicios Externos.
  - Departamento de Promoción
  - Departamento de Desarrollo.
- g. División de Capacitación.

Art.158° Son funciones y atribuciones del Comité Directivo:

- b. Proponer al Rector la política y normas para orientar y dirigir las actividades del Centro.
- c. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas y disposiciones aplicables al centro, proponiendo las medidas que correspondan.
- d. Proponer al Rector los planes de desarrollo, planes operativos y programas de actividades del Centro formulados por la Jefatura.
- e. Proponer al Rector las normas de uso del equipamiento, servicios, contratación y administración del Centro.

- f. Proponer al Rector candidatos a la Jefatura del centro para su designación por el Consejo Universitario.
- g. Aprobar la gestión, memoria y balance anuales del Centro y elevarlos para su consideración, por el Rector y el Consejo Universitario.
- h. Formular su reglamento interno y someterlo a aprobación por el Consejo Universitario.

Art. 159° El Comité Directivo del Centro de Cómputo está integrado por un representante de cada Facultad, uno del Instituto General de Investigación y uno del Centro de Extensión y Proyección Social.

El Comité Directivo se reúne ordinariamente una vez al mes y en forma extraordinaria cuando lo convoque su Presidente o lo solicite no menos de 4 (cuatro) de sus miembros, en estos casos, para tomar acuerdos únicamente sobre la agenda propuesta.

Art. 160° Son funciones y atribuciones de la jefatura:

- a). Asesorar al Rector Universitarias Universitarias en materia de política, asuntos técnicos y servicios del Centro de Cómputo.
- b). Elaborar los planos, programas y proyectos de actividades del Centro y asegurar su ejecución y cumplimiento efectivo.
- c). Dirigir las actividades del Centro y administrar el personal y recursos conforme a las normas de presupuesto y otras disposiciones legales del sector público e institucionales.
- d). Formular los convenios y contratos de cooperación o de producción y prestaciones y velar por su estricto cumplimiento.
- e). Otras funciones propias de su función que defina la Autoridad Universitaria.

Art. 161 Son funciones de la División de Producción:

- a). Organizar, realizar y supervisar la administración de los sistemas de producción que están a cargo del Centro de Cómputo.

- f). Coordinar y supervisar los servicios a usuarios de los sistemas de producción.
- g). Controlar el flujo de información; entrada de datos, consistencia, reportes, etc. para los sistemas de producción.
- h). Administrar los equipos de entrada o salida de datos.
- i). Elaboración y evaluación de los procedimientos generales de trabajo dentro de la División.
- j). Coordinar con la División de Sistemas la recepción de los sistemas que entrarán a la fase de producción.
- k). Evaluar y controlar el personal a su cargo, y programar los turnos de trabajo.

Art. 162 ° Son funciones de la División de Sistemas:

- a). Organizar, realizar y supervisar la administración de los recursos de software y hardware del Centro de Cómputo, incluido el mantenimiento.
- b). Definir y aplicar procedimientos para el uso óptimo de los recursos del software, y hardware, en coordinación con la División de Producción.
- c). Evaluar la capacidad del sistema y proponer la expansión de software y hardware, con el fin de optimizar el servicio y mejorar la productividad.
- d). Organizar el desarrollo de sistemas de aplicación para la Universidad y usuarios externos.
- e). Analizar, seleccionar y evaluar el software a utilizar en el Centro de Cómputo.
- f). Capacitar al usuario final de los sistemas desarrollados.
- g). Elaboración y evaluación de los procedimientos generales de trabajo dentro de la División.
- h). Administrar la documentación del software y hardware instalados así como de las aplicaciones desarrolladas.

Art. 163° Son funciones de la División de Servicios Externos:

- a) Organizar, realizar y supervisar la promoción, difusión y mercadeo de los servicios del Centro de Cómputo, tanto al interior de la UNI como en el exterior.
- b) Organizar y realizar las relaciones con entidades externas de interés para la UNI en el campo de la informática; ya sea mediante convenios o contratos.
- c) Establecer el primer contacto con los usuarios o clientes del Centro de Cómputo, estableciendo las condiciones de trabajo y los servicios a brindarse.
- d) Formular modelos de contratos o convenios y propuestas de tarifas por los servicios rutinarios.
- e) Formular los proyectos de servicios a usuarios tanto al interior de la UNI como al exterior.
- f) Supervisar la atención a los usuarios y recepción de los reclamos por el servicio pactado.
- g) Formular propuestas para dinamizar el mercadeo de los servicios y mejorar la rentabilidad del Centro.

Art. 164° Son funciones de la División de Capacitación:

- a) Organizar, ejecutar y supervisar planes y programas de capacitación interna y externa en el campo de funciones del Centro.
- b) Organizar cursos o programas de enseñanza en la modalidad de extensión universitaria, charlas, seminarios o eventos de divulgación de nuevas técnicas en el área de la informática.
- c) Encargarse de la publicación, de información técnica, libros, folletos o manuales orientados a la capacitación de los usuarios del Centro de Cómputo.
- d) Encargarse de la distribución, registro y control de la documentación técnica que ingresa o se genera en el Centro de Cómputo.
- e) Planificar y controlar los servicios de biblioteca y laboratorios de computación o del personal del Centro de Cómputo.
- f) Organizar y realizar la selección de los participantes en los cursos de capacitación o del personal del Centro de Cómputo.

- g) Promover convenios de capacitación con instituciones del país o del extranjero y búsqueda de becas o financiamiento para la capacitación del personal del Centro de Cómputo.

Art. 165° El Centro de Cómputo desarrolla las siguientes relaciones:

- b) En la línea de autoridad:
  - La Jefatura del Centro depende jerárquicamente del Rector. La Sub-Jefatura depende jerárquicamente del Jefe.
  - Las jefaturas de las Unidades de Producción, de Sistemas, de Servicios Externos y de Capacitación dependen de la Jefatura del Centro.
  - Las Jefaturas de los departamentos de Operaciones, de Entrada de Datos, de Procesamiento de Aplicaciones y de Control de Aplicaciones dependen jerárquicamente del Jefe de la División de Sistemas.
  - Las jefaturas de los departamentos de promoción y de Desarrollo dependen jerárquicamente del Jefe de la División de Servicios Externos.
- a) En la línea de responsabilidad, el Centro de Cómputo y sus órganos tienen la obligación de asegurar en su campo el óptimo apoyo a los programas y actividades académicas y administrativas de la Universidad y servicio a los usuarios, así como la utilización del equipamiento y recursos y de la información que ingresa y produce el Centro, conforme a las políticas y directivas de la autoridad universitaria.
- b) En la línea de coordinación, el Centro de Computo, externamente, se vincula con otros centros e instituciones públicas y privadas de su campo, en especial los del sistema universitario y centros de investigación y otros afines; Internamente, coordina con las facultades, otras unidades fundamentales, oficinas centrales y dependencias de la UNI, en los asuntos que le concierne.

### EDITORIAL UNI

Art. 166° Editorial UNI es el órgano responsable de ejecutar la política institucional de producción de textos, libros, revistas y otras publicaciones de enseñanza, divulgación y difusión científica, técnica y cultural de comunicación y opinión de la comunidad universitaria, del público y de la administración de la Universidad.

Art. 167° Son funciones de Editorial UNI:

- h). Apoyar con publicaciones las actividades académicas y administrativas; la divulgación y difusión y los trabajos y avances científicos y tecnológicos.
- i). Desarrollar las actividades técnicas de contenido y forma de preparación de las publicaciones periódicas y no periódicas de la UNI.
- j). Realizar las actividades de producción, reproducción, distribución y comercialización de las publicaciones de la UNI.
- k). Realizar actividad productiva de bienes y servicios en materia de diseño, fotocopiado, impresiones, encuadernación y distribución de publicaciones para la UNI y para terceros.

Art. 168° La estructura orgánica de la Editorial UNI es la siguiente:

- c. Comité Directivo
- d. Jefatura de Editorial UNI.
  - Comité de Asesoría.
  - Secretaría Técnica
- e. Unidad de Promoción.
- f. Imprenta.
- g. LIBUNI.

Art. 169° Son funciones del Comité Directivo:

- a) Proponer al Rector la política y normas para orientar y dirigir las actividades de Editorial UNI.

- b) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas y disposiciones aplicables a Editorial UNI proponiendo las medidas que correspondan.
- c) Proponer al Rector los planes de desarrollo, planes operativos y programas de actividades formuladas por la Jefatura.
- d) Proponer al Rector las normas de uso del equipamiento, servicios, contratación y administración de Editorial UNI.
- e) Proponer al Rector candidatos a la Jefatura para su designación por el Consejo Universitario.
- f) Aprobar la gestión, memoria y balance anuales y elevarlos para su consideración por el Rector y el Consejo Universitario.
- g) Formular su Reglamento Interno y someterlo a aprobación por el Consejo Universitario.

Art. 170° Son funciones y atribuciones de la Jefatura de Editorial UNI:

- a) Asesorar al Rector y autoridades universitarias en materia de políticas editorial y asuntos técnicos y servicios del órgano.
- b) Elaborar los planes, programas y proyectos de actividades del Centro y asegurar su ejecución y cumplimiento efectivo.
- c) Dirigir las actividades del órgano y administrar el personal y recursos conforme a las disposiciones legales e institucionales.
- d) Formular los convenios y contratos de cooperación o de producción y prestaciones de servicios.
- e) Otras funciones propias de su función que defina la autoridad universitaria.

Art. 171° El Comité de Asesoría de la Jefatura de Editorial UNI está conformado por un número variable de especialistas en el campo editorial y de publicaciones.

El Comité brinda a la Jefatura apoyo técnico para el óptimo cumplimiento de sus funciones.

Art. 172° Son funciones y atribuciones de la Secretaría Técnica y Editorial UNI:

- a) Coordinar y consolidar la programación de actividades del órgano y supervisar y evaluar su estricto cumplimiento.
- b) Formular estudios y propuestas de actividades y programas en el campo editorial de acuerdo a la política institucional.
- c) Perfeccionar las técnicas de diseño e impresión de publicaciones de la UNI.
- d) Organizar el sistema de costos de las actividades de producción y distribución de libros y otras publicaciones y servicios del órgano a la UNI y terceros.
- e) Desarrollar y aplicar técnicas de control de calidad de las publicaciones y servicios del órgano.

Art. 173° Son funciones del Departamento de Promoción:

- b) Organizar realizar y supervisar la promoción y difusión y mercadeo de las publicaciones y servicios de Editorial UNI y proponer acciones de mejora permanente.
- c) Organizar y realizar relaciones y convenios de cooperación e intercambio con entidades universitarias y académicas del campo editorial y publicaciones.
- d) Establecer el contacto inicial con los usuarios o clientes de Editorial UNI, definiendo las condiciones de trabajo y los servicios a brindarse.
- e) Supervisar la atención a los usuarios y recibir sugerencias y reclamos para su inmediata solución.

Art. 174° Son funciones de la Imprenta:

- a) Organizar, realizar y supervisar la producción de publicaciones e impresiones para la Universidad y para terceros.
- b) Administrar el equipo, insumos y el personal, asegurando óptima calidad y costos estándar en la producción.
- c) Elaboración y evaluación de los procedimientos de trabajo de la imprenta.
- d) Coordinar con la Secretaría Técnica y el Departamento de Promoción los asuntos técnicos y operativos.

Art. 175° Son funciones de LIBUNI:

- a) Organizar, realizar y supervisar la distribución y comercialización de las publicaciones de la UNI.
- b) Administrar el stock de publicaciones y los servicios de librería, incluyendo las operaciones de renta de acuerdo a las normas de contabilidad y tesorería.
- c) Organizar y realizar el inventario de las publicaciones a su cargo conforme a las disposiciones del patrimonio institucional.

Art. 176° Editorial UNI desarrolla las siguientes relaciones:

- a) En línea de autoridad:
  - La Jefatura depende jerárquicamente del Rector.
  - La Secretaría Técnica depende del jefe de Editorial UNI.
  - Las Jefaturas del Departamento de Promoción, de imprenta y de LIBUNI dependen jerárquicamente del Jefe de Editorial UNI.
- b) En la línea de responsabilidad, Editorial UNI y sus órganos tienen la obligación de asegurar el óptimo apoyo a las actividades académicas como a la difusión de los resultados de investigación y propuestas de la UNI; conforme a la política institucional.
- c) En la línea de coordinación, Editorial UNI, externamente, se vincula con otras editoriales y órganos afines principalmente de las universidades, centros de investigación y entidades públicas y privadas; internamente, coordina con las facultades, otras unidades fundamentales, oficinas centrales y dependencias de la UNI en los asuntos que le conciernen.

## TITULO VII : ADMINISTRACION DE UNIDADES FUNDAMENTALES

Art. 177° Son unidades fundamentales de la UNI las facultades, el Instituto General de Investigación y el Centro de Extensión y Proyección Social. Sus órganos administrativos tienen las funciones siguientes:

- a. Organizar y atender los requerimientos de recursos financieros, materiales y de servicios que requieren las unidades fundamentales conforme a las normas de la Universidad.
- b. Realizar los procesos técnicos de las áreas de apoyo académico y de apoyo administrativo conforme a las disposiciones sobre concentración funcional y administrativa de la UNI.
- c. Elaborar la información documentada de los procesos y resultados de la organización y gestión para que la autoridad de la unidad fundamental la eleve a la administración general, con fines estadísticos, de evaluación y de control.

### ADMINISTRACION DE FACULTADES

Art. 178° Las Facultades son unidades básicas de organización de la Universidad. Tienen por finalidad la formación académica profesional, la investigación, la extensión y proyección social y la producción de bienes y servicios, en concordancia con los objetivos de desarrollo nacional y los fines de la Universidad.

Art. 179° Las facultades de la UNI son:

- Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes.
- Facultad de Ciencias.
- Facultad de Ingeniería Ambiental.
- Facultad de Ingeniería Civil.
- Facultad de Ingeniería Económica y Ciencias Sociales.
- Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica.
- Facultad de Ingeniería Geológica. Minera y Metalúrgica.

- Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas.
- Facultad de Ingeniería Mecánica.
- Facultad de Ingeniería de Petróleo.
- Facultad de Ingeniería Química y Manufacturera.

Art. 180° Las facultades tienen su propio Reglamento de Organización y Funciones aprobado por el Consejo de Facultad y ratificado por el Consejo Universitario. En el presente Reglamento solamente se establece su estructura orgánica básica.

Art. 181° La estructura orgánica básica de una facultad es la siguiente:

- Decanato
- Secretaría de la Facultad.
- Órganos de línea:
  - . Escuela Profesional
  - . Sección de Post.-Grado y Segunda Especialización.
  - . Instituto de Investigación
  - . Sección de Extensión y Proyección Social y Producción de Bienes y Servicios.
- Áreas Académicas
- Órganos de Apoyo Académico:
  - . Laboratorios.
  - . Centro de Informática.
  - . Biblioteca.
  - . Oficina de Ayudas Instruccionales.
  - . Oficina de Estadística y Registros Académicos.
  - . Órganos de Apoyo Administrativo.

Art. 182° El Decanato es la dependencia administrativa a través de la cual el Decano ejerce las funciones y atribuciones que señala la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad.

Conforman el Decanato el despacho del Decano y la Secretaría del Decanato.

Art. 183° La Secretaría de la Facultad es el órgano de apoyo de la Facultad encargado de conducir y supervisar la administración documentaria, regis-

tro y certificación oficial, así como las acciones de información y comunicación en apoyo a la adopción, difusión y cumplimiento de las decisiones del Consejo de Facultad y el Decano.

Su titular es el Secretario de la Facultad que es fedatario de la misma y actúa como Secretario del Consejo de Facultad.

#### Organos de Línea

Art. 184° Las Escuelas Profesionales son las unidades académicas conformadas por alumnos de antegrado que estudian una misma especialidad y por docentes de las asignaturas correspondientes.

Cada Escuela Profesional tiene un Consejo Directivo presidido por el Director de la Escuela de integrado, por los coordinadores de las áreas académicas y representantes de los estudiantes conforme al Estatuto y el Reglamento General.

El Director es elegido por el Consejo de Facultad.

Art. 185° Son funciones de las Escuelas Profesionales:

- a. Velar por el cumplimiento de los planes de estudio de antegrado.
- b. Evaluar los sílabos de los cursos de las especialidades y proponer al Consejo de Facultad las correcciones necesarias.
- c. Coordinar con la oficina correspondiente la asignación de aulas de dictado de clase, y con los otros órganos de la Facultad (oficina de abastecimiento, laboratorios, etc.) lo requerido para el desempeño de su actividad.
- d. Coordinar con la oficina correspondiente la distribución de la carga académica y los horarios de clase.
- e. Coordinar con la oficina correspondiente el calendario académico (clases, prácticas, exámenes, etc.) y estipular los plazos para la calificación de temas y publicaciones de actas, velando por su cumplimiento y asegurando la honestidad del proceso académico y administrativo.
- f. Controlar al avance curricular, la asistencia de profesores, el cumplimiento de cronograma de actividades, los programas analíticos de los cursos y el orden académico en general.

- g. Coordinar con el CCAI el plan anual de desarrollo académico y profesional.
- h. Proponer anualmente al Consejo de Facultad el número de vacantes para admisión y traslados de los alumnos de antegrado.

Art. 186° La Sección de Postgrado y Segunda Especialización es la unidad académica responsable de la formación y perfeccionamiento de docentes universitarios, especialistas e investigadores mediante estudios conducentes a la obtención de títulos de segunda especialización y los grados de maestro y doctor.

Cada sección de Postgrado y Segunda Especialidad está bajo la responsabilidad de un jefe elegido por el Consejo de Facultad.

Art. 187° Son funciones de la Sección de Postgrado y 2da Especialización:

- a. Contribuir a la formación de docentes universitarios, investigadores y profesionales especialistas, a través de planes de estudio e investigación que contemplen los aspectos científicos, tecnológicos y humanísticos que permitan la transformación y evolución de la realidad nacional.
- b. Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación y elevarlo al Comité de Coordinación de Postgrado de la Universidad (CCPG) el plan facultativo de estudios de Postgrado, que debe contemplar admisión, régimen de estudios y evaluación.
- c. Elaborar las propuestas de currícula y sílabos de los cursos a dictarse.
- d. Promover la formación de especialidades de Postgrado.
- e. Los trabajos de investigación, de carácter obligatorio, deberán ser coordinados con el Instituto de Investigación.
- f. Coordinar con el Comité de Coordinación de Postgrado de la Universidad, así como con otras instituciones, convenios de implementación de programas de Postgrado y 2da especialización.
- g. Coordinar con las oficinas correspondientes la asignación de aulas y materiales necesarios para el dictado de los cursos, uso de equipos, bibliografía especializada, etc. requeridos para el desarrollo de la enseñanza.

- h. Elaborar los horarios de dictado de clase, el cuadro de profesores, el control de los avances del dictado el cumplimiento de los programas y las fechas de exámenes, coordinando en lo que sea necesario con las áreas académicas vinculadas a los cursos.
- i. Coordinar con el CCPG las labores señaladas en el Estatuto de la Universidad.
- j. Elaborar anualmente el plan de trabajo y elevarlo al Consejo de Facultad para su aprobación.
- k. Elaborar su presupuesto anual y presentarlo a la comisión de presupuesto de la Facultad.
- l. Desarrollar sus actividades en estrecha colaboración y coordinación con el Instituto de Investigación de la Facultad, cuando sea pertinente.

Art. 188° El Instituto de Investigación es la unidad académica integrada por docentes, alumnos y trabajadores no docentes que participan en proyectos de investigación aprobados por el Consejo de Facultad.  
Cada Instituto de Investigación tiene un Director que depende jerárquicamente del Decano.  
Es elegido por el Consejo de Facultad.

Art. 189° Son funciones del Instituto de Investigación:

- a. Elaborar el plan anual de Investigación y proponerlo al Consejo de Facultad para su aprobación.
- b. Proponer las líneas, proyectos y temas de investigación, dentro de la política general de investigación de la UNI y de acuerdo a los planes y programas de investigación de la Facultad.
- c. Estudiará y elevará al Consejo de Facultad, temas específicos de investigación que se le propongan, que no hayan sido contemplados en el plan de desarrollo de la Facultad y de la Universidad.
- d. Publicar periódicamente los trabajos de investigación.
- e. Promover la participación docente y estudiantil en proyectos de investigación.

- f. Elaborar su presupuesto anual y presentarlo a la comisión de Presupuesto de la Facultad.
- g. Establecer y desarrollar relaciones técnico científicas con instituciones similares, del país y del extranjero.
- h. Controlar la ejecución de los proyectos de investigación para que se realicen dentro de los términos estipulados en su programa, en concordancia con las disposiciones emanadas del IGI.
- i. Coordinar con los laboratorios, Centro de Cómputo, Sección de postgrado y las Bibliotecas de la UNI, las labores de apoyo que requieran.
- j. Hacer de conocimiento del Consejo de Facultad del conjunto de profesores que realizan investigación tanto como las funciones específicas de cada uno de ellos, dentro de los proyectos en que participen.
- k. Promover la investigación en la FIM.

Art. 190° La Sección de Extensión y +royección Social y Producción de Bienes y Servicios son unidades integradas por docentes, alumnos y trabajadores no docentes responsables de las acciones de extensión y proyección social y de producción de bienes y servicios de la facultad.

Cada sección tiene un jefe que es elegido por el Consejo de Facultad y depende jerárquicamente del Decano.

Art. 191° Son funciones de las secciones de Proyección Social, Extensión Universitaria y Producción de Bienes y Prestación de Servicios.

- d. Establecer relaciones con instituciones vinculadas a la actividad de la sección con fines de asistencia y conocimiento recíproco.
- e. Participar en la acción educativa y cultural de los medios de comunicación del Estado.
- f. Extender su acción en favor de quienes no son estudiantes regulares, mediante la organización de actividades de programación y difusión, educativas y técnicas.
- g. Incentivar y organizar la participación de los miembros de la Facultad en las actividades de la sección.

- h. Dentro del ámbito de la extensión cultural, fomentará la actividad y el aprendizaje de la cultura popular nacional sobre las bases de nuestras propias raíces históricas que contribuyan a una identidad nacional.
- i. De acuerdo al Art. 338 del Estatuto de la Universidad y con el fin de contribuir a la formación integral de los miembros de la Facultad y la sociedad en general, ofrecerá entre otros, los siguientes cursos de capacitación:
- j. Proyectarse a la sociedad, integrándose a la colectividad con el fin de crear conciencia sobre la realidad nacional y su proceso histórico social, como lo indica el Art. 339 del Estatuto de la Universidad, abarcando las actividades siguientes:
  - Prácticas pre-profesional
  - Estudios pre-profesionales.
  - Estudios multidisciplinarios acerca de la realidad nacional y la incidencia que sobre ésta tiene la Universidad.
  - Producción de bienes y prestación de servicios a la comunidad.
  - Actividades y relaciones con la industria, sector público y sectores populares.
  - Prácticas de campo y visitas técnicas.
  - Las demás que a su criterio, señale el Consejo de Facultad.
- k. Planear, proponer y ejecutar la creación de los Talleres de Asistencia Técnica (TAT) de la Facultad, conjugando la participación de los docentes, alumnos y trabajadores no docentes, proyectando esta iniciativa a toda la comunidad universitaria, mediante la coordinación con la oficina de Proyección Social (PS) y Extensión Universitaria (EU) de la Universidad.

- i. Promover el logro de medios de orden económico; técnico y material, requeridos para el desarrollo de sus actividades.
- j. Elaborar su plan anual de actividades y elevarlo al Consejo de Facultad para su aprobación.
- k. Elaborar su presupuesto anual y presentarlo a la Comisión de Presupuesto de la Facultad.
- l. Organizar grupos técnicos y culturales y apoyar a los existentes, siempre y cuando cumplan con los fines de la Universidad, preocupándose por que la Facultad reconozca su labor en créditos académicos o algún otro incentivo.
- m. Controlar el avance de las tareas emprendidas y el cumplimiento de los cronogramas de trabajo.
- n. Programar sus trabajos comunitarios, coordinando con la oficina de Proyección Social y Extensión Universitaria del resto de las Facultades y también con los grupos culturales estudiantiles.
- o. Promover hacia la comunidad, las diferentes producciones de bienes y servicios que pueda ofrecer la Facultad, en concordancia con los fines que al respecto tiene la Universidad.
- p. Coordinar la realización de los trabajos entre los usuarios y los órganos de la Facultad que los realicen, así como con otras Facultades en el caso de que intervinieran en la producción de bienes o prestación de servicios.

#### AREAS ACADEMICAS

Art. 192° Las Áreas Académicas son unidades que agrupan a docentes de disciplinas afines que apoyan directamente a las Escuelas de Postgrado y Segunda Especialización el Instituto de Investigación y la Sección de Extensión, Proyección Social y Producción de Bienes y Servicios. Cada Área Académica tiene un coordinador elegido entre los profesores ordinarios regulares de la misma.

Art. 193° Son funcionarios de las Areas Académicas:

- a. Coordinar las actividades académicas de sus miembros.

- b. Elaborar y actualizar los sílabos de los cursos de su competencia de acuerdo a las necesidades de la Facultad y a los requisitos que pudiera plantear el Consejo de Facultad y las escuelas profesionales o las secciones de Postgrado y 2da especialización.
- c. Elaborar el plan anual de actividades y elevarlo al Consejo de Facultad para su aprobación.
- d. En coordinación con otros órganos de la Facultad, organizar la participación de sus integrantes en los organismos que lo requieran, para el cumplimiento de su plan de trabajo.
- e. Nombrar los jurados de exámenes de regularización.
- f. Promover la capacitación de sus miembros en forma personal o colectiva.
- g. Promover la realización de trabajos de investigación y desarrollo.
- h. Coordinar con las Escuelas Profesionales y la Sección de Postgrado y 2da. Especialización el planeamiento académico en relación a cargas académicas.
- i. Coordinar con la oficina de Coordinación Académica los horarios de clase correspondiente.
- j. Establecer con la debida anticipación los requerimientos de docentes y participar en la captación de los mismos, elevando los resultados al Consejo de Facultad.
- k. Controlar a su personal en el desempeño de sus actividades.
- l. Relacionar entre si los contenidos de los programas de los cursos de la misma área así como los correspondientes a otras áreas si el caso se presentara.
- m. Brindar servicio de asesoramiento especializado a los órganos de la Facultad que lo soliciten.

Art. 194° La estructura y funciones de los órganos de línea de Facultades se especifica en su respectivo Reglamento de Organización y Funciones.

### ORGANOS DE APOYO ACADEMICO

Art. 195° Los laboratorios de Facultad son órganos de prestación de servicios en apoyo a la formación profesional, la investigación, la extensión y proyección social y la producción de bienes y servicios para la universidad y terceros.  
Cada Laboratorio tiene un Jefe designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano de quien depende jerárquicamente.

Art. 196 Son funciones de los Laboratorios:

- a. Preparar el plan anual de funcionamiento y el presupuesto en coordinación con las dependencias afines para su aprobación en Consejo de Facultad.
- b. Realizar los trabajos conducentes a proporcionar servicios a terceros por encargo de la Sección de Proyección Social, Extensión Universitaria prestación de Servicios, de acuerdo a las normas de Producción de bienes establecidas.
- c. Realizar los trabajos de apoyo a la investigación previa coordinación con los órganos que lo soliciten de acuerdo a las normas vigentes.
- d. Elaborar el presupuesto y ejecutar los trabajos de servicios internos de la FIM, UNI y a terceros que le sean solicitados, de acuerdo a la capacidad del laboratorio.
- e. Con carácter preferente atenderá las clases de laboratorio y trabajos de investigación frente a los servicios externos o internos.
- f. Atender los trabajos a terceros, siempre y cuando no alteren el normal desenvolvimiento de las labores académicas.
- g. Orientar a los usuarios sobre el uso, operaciones, recursos, diseños, cuidados generales y características de los equipos y/o maquinaria, así como de sus instalaciones.
- h. Tener tarifas actualizadas para la prestación de servicios.

Art. 197° El Centro de Informática de Facultad es el órgano de prestación de servicios informáticos en apoyo a las actividades académicas y administrativas de la Facultad. Es parte integrante del sistema de informática de la Universidad.  
Cada Centro de Informática tiene un jefe designando por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano de quien depende jerárquicamente.

Art. 198° Son funciones del Centro de Informática:

- a. Preparar el plan anual de trabajo y elevarlo al Decano para su propuesta al Consejo de Facultad, para su aprobación.
- b. Presentar las necesidades de equipo y materiales requeridos.
- c. Administrar y mantener el equipo y las instalaciones a su cargo.
- d. Atender las solicitudes de los otros órganos de la Facultad así como llevar a cabo la mecanización de los diferentes proyectos que se le soliciten.
- e. Presentar anualmente su informe de actividades y elevarlo al Decano para su propuesta al Consejo de Facultad para su aprobación.
- f. Otras funciones que sean de su incumbencia que le asigne el Consejo de Facultad.

Art. 199° La Biblioteca de Facultad es el órgano que presta servicios a profesores, estudiantes y personal no docente mediante apoyo bibliográfico y documentario.  
Cada Biblioteca tiene un Comité Directivo designando por el Consejo de Facultad y un jefe de Biblioteca profesional de carrera que depende jerárquicamente del Decano.

Art. 200° Son funciones de la Biblioteca:

- a. Preparar el plan anual de trabajo y elevarlo al Decano para su propuesta al Consejo de Facultad, para su aprobación.
- b. Seleccionar, codificar y catalogar el material bibliográfico.
- c. Establecer el sistema de entrega y recepción del material de Biblioteca a los lectores.
- d. Recepcionar y registrar el nuevo material bibliográfico.
- e. El mantenimiento del material bibliográfico y de la biblioteca en general.
- f. Establecer los mecanismos de control y aplicarlos a los lectores morosos así como efectuar la recuperación de los libros.
- g. Realizar inventario una vez al año.
- h. Expedición y control de los carnés de lector al inicio de cada período académico.

- i. Mantener el catálogo actualizado y en perfecto estado así como el archivo documentario de la Biblioteca.
- j. Brindar información de su material bibliográfico así como dar asesoramiento al lector sobre el uso de la Biblioteca.
- k. Organizar un sistema de fotocopiado de partes de libros, artículos de revistas, etc.
- l. Organizar un sistema de relaciones con otras bibliotecas de la UNI, del país y del extranjero.
- m. Difundir periódicamente lo relativo a las adquisiciones de nuevo material bibliográfico.

Art. 201° La Oficina de Ayudas Instruccionales de la Facultad es el órgano que presta servicios de apoyo a las actividades académicas en cuanto a material didáctico, audiovisuales y técnicas educativas en general.

La Oficina de Ayuda Instructiva tiene una Jefatura a cargo de un docente designado por el Consejo de Facultad a propuesta del decano de quien depende jerárquicamente.

Art. 202° Son funciones de la Oficina de Ayudas Instruccionales:

- a. Preparar el plan anual de ayudas, así como la relación de los materiales requeridos y su presupuesto anual, elevándolos al decano para su propuesta al Consejo de Facultad.
- b. Administrar y mantener el material didáctico a su cargo.
- c. Promover las donaciones de material didáctico de diversas instituciones y/o empresas.
- d. Brindar apoyo a los diversos órganos que lo soliciten y particularmente en la sección de Extensión y Proyección Social, en:
  - La organización de conferencias, simposium, etc.
  - La promoción de visitas a la sección de Tecnología Educativa a fin de dar a conocer a los alumnos en particular y a los miembros de la Facultad en general, el material existente, su uso racional y eficiente, y las técnicas educativas que se ofrecen.

- e. Publicación de boletines, tecnologías de exposición de conocimientos de elaboración de exámenes y prácticas.
- f. Otras funciones de su incumbencia que le encargue el Consejo de Facultad.

Art. 203° La Oficina de Estadística y Registros Académicos de la facultad es el órgano que presta servicios de apoyo a las actividades académicas en lo que respecta a registros y archivos personales de los alumnos, exámenes, notas, actas del ciclo académico y de elaboración de estadísticas correspondientes. La Oficina de Estadística y Registro Académicos tiene una Jefatura a cargo de un docente designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano de quién depende jerárquicamente.

Art. 204° Son funciones de la Oficina de Estadística y Registros Académicos de la Facultad.

- a. Mantener actualizada la información de carácter estadístico así como de carácter académico.
- b. Planear organizar y ejecutar las tareas de recopilación de información estadística.
- c. Realizar la inscripción de los alumnos de acuerdo a los reglamentos vigentes, dando cuenta al Decano.
- d. Efectuar el proceso de retiro de los cursos, de acuerdo al calendario académico.
- e. Verificar y devolver al alumno las pruebas de evaluación calificadas y atender las solicitudes de reclamo.
- f. Verificar los promedios finales de notas y llevar el archivo de actas de notas.
- g. Elevar al Consejo de facultad un informe e actividades al final de cada período académico.
- h. Verificar el avance curricular de los alumnos e informar sobre la condición de egresado de aquellos que finalizan sus estudios.
- i. Entrega del carné universitario a los alumnos de la Facultad.
- j. Otras funciones que le asigne el Consejo de Facultad.

### ORGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Art. 205° La Oficina de Apoyo Administrativo de la Facultad es el órgano que gestiona y provee o facilita los recursos financieros, bienes y servicios que requiere el normal funcionamiento de las actividades de la Facultad. La Oficina de Apoyo Administrativo está a cargo de un funcionario de carrera administrativa que depende jerárquica-mente del Decano.

Art. 206° Son funciones de la Oficina de Apoyo Administrativo:

#### 1. Sección de Personal

- Formular los procedimientos para captación y selección del personal administrativo de acuerdo a los requerimientos y normas vigentes de la Facultad.
- Preparar con la debida anticipación el Cuadro Anual de Necesidades de Personal.
- Coordinar con el Departamento de Escalafón de la Oficina Central de Personal lo referente a registros sobre tiempo de servicios, jubilaciones, ceses, préstamos administrativos, gratificaciones, etc. Cuando sea necesario.
- En relación a los procesos de evaluación que realice la Facultad deberá apoyarlos y preparar el material requerido.
- Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal administrativo, así como formular las liquidaciones de salida para su remisión a planillas, a efecto de hacer los documentos respectivos.
- Recepcionar las listas de control de asistencia y puntualidad del personal docente de parte de los coordinadores de área y tramitar a las dependencias respectivas.
- Preparar los partes diarios por tardanzas e inasistencias para los Jefes de los órganos donde trabajó el empleado afectado.
- Coordinar, centralizar y elaborar el rol de vacaciones del personal administrativo de la Facultad.
- Llevar el control de vacaciones, licencias y permisos del personal docente, de acuerdo al procedimiento que la Facultad establezca.

- Preparar y formular el presupuesto analítico de funcionamiento de su oficina en forma anual.
- Elaborar los cuadros de asignación y el control de rotación de personal, así como llevar legajos actualizados, clasificando debidamente los documentos personales para su archivo.
- Emitir las constancias de trabajo del personal administrativo.

10. Sección de Presupuesto y Abastecimiento.

- Participar en la elaboración y consolidación del proyecto de presupuesto anual de la Facultad.
- Supervisar e informar la ejecución presupuestal periódicamente.
- Participar en la reprogramación y ampliaciones presupuestales.
- Elaborar y consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Facultad.
- Formular el programa de adquisiciones en concordancia con las oficinas centrales de Logística y Economía de la Universidad.

3. Sección, Mantenimiento y Servicios.

- ~ Coordinar con los diferentes órganos de la Facultad sus requerimientos de ampliación o modificación de su infraestructura y coordinar con las oficinas centrales correspondientes.
- ~ Velar por el buen estado de servicio de la infraestructura de la Facultad.
- ~ Brindar y coordinar de la Facultad un Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes equipos, muebles, enseres e instalaciones.
- ~ Limpieza y conservación de la planta física de la Facultad.
- ~ Llevar el registro actualizado y velar por el cuidado del patrimonio de la Facultad.
- ~ Otras funciones que asigne el Consejo de Facultad.

## Capítulo II – INSTITUTO GENERAL DE INVESTIGACIÓN

Art. 207° El Instituto General de Investigación es el órgano Central de ejecución de la política de investigación de la Universidad; responsable de utilizar la investigación como fundamento y método de la tarea académica e instrumento de conocimiento de la realidad nacional de independencia cultural, científica y tecnológica del país; de propiciar la capacidad investigativa de la UNI mediante la formación integral de profesionales y científicos; y de sustentar en la investigación el rol dirigente de la UNI en ciencia y tecnología.

Art. 208° Son funciones del Instituto General de Investigación:

- a) Promover, coordinar y ejecutar el trabajo científico y la investigación multidisciplinaria en la Universidad.
- b) Realizar investigación en la ciencia y tecnología y fomentar la creación intelectual y de proyectos de interés nacional y regional que pertenecen al área de su competencia.
- c) Estudiar el desarrollo y adecuación de tecnologías.
- d) Interactuar con las comunidades locales y las instituciones sociales para la realización de la investigación, preferentemente con aquellas vinculadas a las transformaciones de la producción y los servicios sociales.
- e) Editar y distribuir a las facultades y otros órganos de la Universidad, el Plan Unico de Investigación de la Universidad.
- f) Formular el Plan o Programa Anual de Trabajo y someterlo al Consejo Universitario para su aprobación, dando preferencia a los Proyectos de carácter multidisciplinario.
- g) Plantear propuestas para coordinar sus actividades con las Facultades.
- h) Publicar anualmente los resultados de las investigaciones poniéndolas a disposición de la Universidad, del Estado de los sectores productivos, de las organizaciones de carácter científico, social y cultural, etc.

- i) Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de Investigación.
- j) Mantener permanente relación, en representación de la Universidad, con otras Universidades y con las entidades públicas y privadas que hacen labor de investigación a fin de coordinar esfuerzos y actividades.
- k) Apoyar a los Institutos de Investigación de las Facultades.

Art. 209° La estructura orgánica del Instituto General de Investigación es la siguiente:

- a. Dirección del Instituto General de Investigación.
  - Comisión Asesora.
  - Unidad de Secretaría Técnica.
- b. Laboratorio Central.
- c. Programa de Investigación Multidisciplinaria.
- d. Institutos.

Art. 210° Son funciones y atribuciones de la Dirección del Instituto:

- a) Promover, dirigir y supervisar las actividades del Instituto de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de la UNI, cuidando de asesorarse técnica y legalmente.
- b) Representar al IGI.
- c) Velar por el cumplimiento del Estatuto y reglamento de la UNI en lo que concierne a investigación en la UNI.
- d) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de apoyo y asesoramiento, de acuerdo a la reglamentación existente.
- e) Preparar su memoria anual y elevarla al Consejo Universitario para su aprobación durante el mes de enero de cada año.
- f) Las demás que se fijan en el Estatuto UNI.

Art. 211° La Comisión Asesora está conformada por profesionales altamente calificados en la proporción de uno por cada programa de investigación multidisciplinaria.

Los miembros de esta Comisión pueden ser docentes de la UNI o no y, su colaboración será solicitada por el Director de la IGI, quien la preside.

Esta Comisión tiene por única función prestar asesoramiento a la Dirección del IGI para el mejor desarrollo de sus funciones, en especial con aquellas directamente vinculadas a proyectos de investigación.

- Art. 212° Son funciones y atribuciones de la Secretaría Técnica del IGI:
- a. Asistir a la Dirección del IGI en asuntos científico-técnicos.
  - b. Supervisar y ejecutar el seguimiento administrativo de los proyectos de investigación y las publicaciones del Instituto.
  - c. Administrar la documentación científico – técnica del IGI.
  - d. Supervisar los asuntos económicos del IGI.
  - e. Otras que le sean encargadas por la Dirección del IGI.
- Art. 213° El Laboratorio Central es el órgano especializado del IGI responsable de ofrecer servicios especializados y costosos a los diferentes institutos de la UNI e instituciones vinculadas con la investigación y tareas afines.
- Art. 214° Los programas multidisciplinarios del IGI están constituidos por docentes investigadores que cultivan disciplinas afines. Tiene como función la promoción, coordinación y supervisión de los proyectos de investigación multidisciplinaria que son ejecutadas en los Institutos de Investigación de las Facultades ó instituciones externas, en base a acuerdos entre el IGI y las Facultades é instituciones involucradas.
- Las áreas de investigación multidisciplinarias del IGI son:
- a. Area de investigación de desastres.
  - b. Area de recursos naturales.
  - c. Area de ciencia de materiales.
  - d. Area de información y microelectrónica.
  - e. Area de energía.
  - f. Area de instrumentación.
- Art. 215° Los Institutos del IGI ejecutan investigaciones que por su naturaleza y alto costo de los equipos necesarios, no podrían ejecutarse convenientemente en una Facultad determinada.

Art. 216° El Instituto General de Investigación desarrolla las relaciones siguientes:

- a. En la línea de autoridad:
  - Dirección del IGI depende jerárquicamente del Rector.
  - La Jefatura del Laboratorio Central y las Coordinaciones de los Programas Multidisciplinarios y de Institutos así como la Secretaría Técnica depende de la Dirección.
- b. En la línea de responsabilidad, el Instituto General de Investigación y sus órganos tienen la obligación de promover y desarrollar las acciones de investigación con el concurso de los investigadores de la UNI y del exterior conforme a los fines y políticas institucionales.
- c. En la línea de coordinación, externamente, el IGI se relaciona con los centros de investigación de universidades e instituciones públicas y privadas como con los organismos de promoción y cooperación nacionales e internacionales correspondientes. Internamente, coordina sus actividades con las facultades y otras unidades y dependencias de la UNI.

### Capítulo III – CENTRO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

Art. 217° El Centro de Extensión y Proyección Social es el órgano responsable de la ejecución de la política institucional de fomento, contribución, apoyo y difusión del arte, la ciencia – la técnica y la cultura nacional y universal, del aprendizaje, apoyo y difusión del patrimonio cultural popular, de la formación integral de los miembros de la comunidad universitaria; y de la integración de la Universidad a la comunidad local, regional y nacional.

Art. 218° Son funciones del Centro de Extensión y Proyección Social:

- 1.- Formular los lineamientos de política institucional de extensión y proyección social.
- 2.- Promover, organizar, coordinar, apoyar, realizar en su caso y evaluar las actividades artísticas, científicas y culturales, internas y externas, en que participe la Universidad.
- 3.- Promover, organizar, apoyar, realizar en su caso y evaluar las acciones de desarrollo de potencial humano de la Universidad como las de formación de profesionales de mando medio, de trabajadores manuales calificados y de perfeccionamiento profesional.
- 4.- Promover, apoyar y asesorar a las agrupaciones y personas que tengan por objeto la creación, el cultivo y la difusión artística, científica y cultural.
- 5.- Orientar el concurso del potencial humano y productivo de la Universidad hacia la comunidad nacional y local coordinando acciones con organizaciones sociales, productivas, populares y comunales e instituciones públicas para asegurar dicho concurso.
- 6.- Orientar los estudios y prácticas pre-profesionales de los estudiantes de la Universidad e el apoyo directo a los sectores sociales y productivos locales en la solución de sus problemas.

- 7.- Promover, organizar y apoyar las acciones de extensión educativa así como de difusión de las carreras universitarias de la UNI, nivelación de estudiantes de secundaria con fines de admisión, actividades educativas para grupos sociales organizados y las de nivelación académica de profesores de secundaria en disciplinas que desarrolla la Universidad.
- 8.- Otras funciones inherentes a la naturaleza de su función, que le asigne la Autoridad Universitaria.

Art. 219° La estructura orgánica del Centro de Extensión y Proyección Social es la siguiente:

- Consejo de Extensión y Proyección Social.
- Dirección del Centro de Extensión y Proyección Social.
  - Dpto. de Capacitación.
  - Dpto. de Extensión Cultural.
  - Dpto. de Proyección Social.
  - Dpto. de Idiomas y Traducciones.
  - Dpto. de Bienes y Servicios.

Art. 220° Son órganos de apoyo del Centro:

- a. El Museo.
- b. El servicio de Audiovisuales.
- c. El servicio de Teleducación.

Art. 221° Son funciones y atribuciones del Consejo del Centro:

- a. Formular los lineamientos de política de extensión y proyección social.
- b. Aprobar la programación global de las actividades del Centro y su respectivo plan de funcionamiento anual.
- c. Formular el presupuesto y evaluar su funcionamiento.
- d. Proponer terna de docentes ordinarios para la elección del Director del Centro por el Consejo Universitario.
- e. Proponer al Rector la designación de los Jefes de Departamento del Centro entre docentes ordinarios regulares.

- f. Coordinar con las facultades las actividades de extensión y proyección social.
- g. Formular su reglamento interno para su aprobación por el Consejo Universitario.

Art. 222° El Consejo está integrado por:

- a. Un Vice-Rector, quien lo preside;
- b. Los Jefes de las Unidades de Extensión y Proyección Social de las facultades;
- c. El director del Centro de Extensión y Proyección Social;
- d. Cuatro representantes de las agrupaciones artístico-culturales;
- e. Un representante del SUTUNI; y
- f. Representantes de los alumnos hasta completar el tercio estudiantil.

Art. 223° Son funciones y atribuciones de la Dirección del Centro:

- a. Asesorar al Rector y autoridades universitarias en la formulación y ejecución de las políticas de extensión y proyección social.
- b. Formular, dirigir, coordinar con las facultades y evaluar la ejecución del plan de funcionamiento del Centro informado sobre los resultados y proponiendo las medidas y acciones convenientes.
- c. Formular, dirigir su ejecución y evaluar el presupuesto del Centro.
- d. Coordinar acciones con las unidades de extensión y proyección social de las facultades.
- e. Realizar la coordinación con las organizaciones de la comunidad universitaria para asegurar su participación en extensión y proyección social.
- f. Realizar la coordinación externa con entidades y agrupaciones de extensión y proyección universitaria, personalidades y otras organizaciones vinculadas al área.
- g. Ejercer las atribuciones jefaturales en asuntos de personal y recursos del Centro.
- h. Otras acciones que le asigne el Consejo o el Rector.

Art. 224° Son funciones del Dpto. de Capacitación:

1. Formular la programación de las actividades y participar en la elaboración del presupuesto del Centro.
2. Organizar, realizar, coordinar y apoyar cursos de correspondencia, eventos audiovisuales, capacitación popular y de nivel técnico, actualización de docentes, orientación vocacional, cursos de nivel pre-universitario y otros.
3. Formular convenios con entidades para actividades afines.
4. Coordinar acciones con las unidades de capacitación de las facultades.
5. Cumplir los encargos que asigne la Jefatura.

Art. 225° Son funciones del Dpto. de Extensión Cultural.

1. Formular la programación de las actividades y participar en la elaboración del presupuesto del Centro.
2. Proponer y divulgar la actividad cultural a través de los órganos de información de la universidad.
3. Coordinar acciones con el Museo y Audiovisuales.
4. Organizar, realizar, coordinar y apoyar foros, simposios, congresos, exposiciones, concursos, juegos florales.
5. Formular convenios con entidades e instituciones.
6. Coordinar acciones con las unidades de extensión cultural de las facultades.
7. Cumplir los encargos que asigne la Jefatura.

Art. 226° Son funciones del Dpto. de Proyección Social:

1. Formular la programación de las actividades y participar en la elaboración del presupuesto del Centro.
2. Elaborar perfiles de proyectos por realizar.
3. Formular convenios y Propuestas técnico-económicas de acuerdo a las características de los trabajos por realizar.
4. Convocar a los alumnos para prácticas pre-profesionales, y a los docentes para estudios multidisciplinarios.

5. Coordinar acciones con las unidades de proyección social de las facultades.
6. Promover la realización de trabajos de campo y visitas técnicas a empresas e instituciones.
7. Organizar eventos (congresos, exposiciones, foros) de su competencia.
8. Mantener control de actividades de encargos de proyectos y/o estudios.
9. Cumplir los encargos que asigne la Jefatura.

Art. 227° Son funciones del Dpto. de Idiomas y Traducciones:

9. Formular la programación de las actividades y participar en la elaboración del presupuesto del Centro.
10. Organizar, realizar, coordinar y apoyar el aprendizaje de idiomas, los servicios de traducciones y otros afines a estudiantes.
11. Cumplir los encargos que asigne la Jefatura.

Art. 228° Son funciones del Dpto. de Bienes y Servicios:

1. Formular la programación de las actividades y participar en la elaboración del presupuesto del Centro.
2. Promover la concertación de convenios de Extensión y Proyección Social en los que la Universidad se comprometa a producir bienes y/o prestar servicios; así como apoyar a las unidades fundamentales en dicha concertación.
3. Cumplir los encargos que asigne la Jefatura.

Art. 229° El Centro de Extensión y Proyección Social desarrolla las relaciones siguientes:

- a. En la línea de autoridad:
  - La Dirección del Centro depende jerárquicamente del Rector.
  - Las Jefaturas de los Departamentos de Capacitación, Extensión Cultural, Proyección Social, Idiomas y Traducciones y de Bienes y Servicios dependen jerárquicamente del Director del Centro.
  - Las Jefaturas de los órganos de apoyo del Centro dependen jerárquicamente de la Dirección del Centro.
- b. En la línea de responsabilidad, el Centro de Extensión y Proyección Social y sus órganos tienen la obligación de promover y desarrollar las acciones de extensión y proyección social con el concurso de todos los miembros de la comunidad universitaria y la óptima utilización de su potencial humano y material, de conformidad con la política institucional correspondiente.
- c. En la línea de coordinación, externamente, se relaciona con entidades sociales, culturales, científicas y técnicas, productivas y de fomento y cooperación, nacionales e internacionales así como sus similares universitarias del país y del exterior. Internamente, coordina sus actividades con las facultades y otras unidades fundamentales y dependencias de la UNI.

## TITULO VIII – CENTROS DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS

Art. 230° El Centro de Producción de Bienes y Servicios de la UNI tiene como finalidad garantizar la dirección, organización y gestión de producción de bienes y servicios de la Universidad en apoyo de la formación integral de profesionales, científicos y humanistas, la investigación en ciencias y tecnología, la extensión y proyección social de la universidad y de la generación de recursos propios que refuerce su autonomía y propicie el bienestar de sus miembros.

Art. 231° Son funciones del Centro de Producción de Bienes y Servicios:

1. Formular los lineamientos de política Institucional de generación, organización y gestión de unidades productoras de bienes y servicios de la Universidad.
2. Orientar, coordinar, supervisar y evaluar la creación, establecimiento y desarrollo de las unidades productivas de la universidad, proponiendo las medidas adecuadas a tomar.
3. Proponer la dación de directivas, y normas básicas para la organización, gestión y dirección de las unidades productivas de la universidad.
4. Proponer normas y decisiones relativas al planeamiento de la inversión programación de metas y recursos y financiamiento como de la distribución del excedente económico de las unidades productoras de la universidad.
5. Solicitar la intervención del órgano de control de la Universidad en las unidades productivas para realizar exámenes y auditorías posteriores.
6. Revisar los resultados de la gestión de las unidades productivas de la universidad, consolidarlas y proponer las medidas y acciones adecuadas elevando su propuesta al Consejo Universitario.
7. Proponer la celebración de convenios y contratos para encargas la labor técnica de planificación física y de inversiones, la gestión gerencial y servicios de tesorería, contabilidad y auditoría externa de la actividad productiva de bienes y servicios de la universidad.

8. Otras funciones relativas a la producción de bienes y servicios que le encargue la Alta Dirección.

Art. 232° La estructura funcional del Centro de Producción de Bienes y Servicios es la siguiente:

- Nivel de Dirección:
  - Directorio
  - Secretaría Ejecutiva
- Nivel de Unidades de Gestión Productiva.
  - Comité Directivo de la UGP
  - Jefe de la UGP.

Art. 233° Las unidades de gestión productiva (UGP) son las propias dependencias u órganos de la UNI, que a los efectos de la gestión productiva adquieren adicionalmente dicha denominación.  
Las unidades de gestión productiva, sea cualquiera su nivel de adscripción, deberán ser creadas por acuerdo del Consejo Universitario.

Art. 234° Son unidades de gestión productiva adscritas al nivel central:

- a) Centro de Cómputo.
- b) Editorial UNI.
- c) Otras que sean creadas por acuerdo del Consejo Universitario.

Son unidades de gestión productivas adscritas a órganos fundamentales:

- a) Las UGP del Centro de Extensión y Proyección Social en las áreas de extensión cultural, servicio técnico-social, capacitación, Idiomas y traducciones.
- b) Las UGP del Instituto General de Investigación, según áreas de investigación.
- c) Las UGP de las Facultades, como laboratorios, institutos de Investigación, secciones de post-grado y escuelas.

## TITULO IX

### RELACIONES INSTITUCIONALES

- Art. 235° La UNI podrá celebrar todo tipo de acuerdo, convenio, contrato o carta de intención para la realización de sus fines. Los órganos fundamentales y en su caso los titulares de las oficinas centrales deberán suscribir conjuntamente con el Rector los instrumentos respectivos, los mismos que contarán con los informes técnicos que los justifiquen. El jefe de la Oficina de Asesoría Legal deberá emitir opinión que se anexará al expediente.
- Art. 236° La promoción de acuerdos, convenios o contratos con entidades nacionales o extranjeras es atribución de las Facultades y las oficinas centrales de planificación y de promoción y desarrollo.  
Asimismo, del Centro de Extensión y Proyección Social, Instituto General de Investigación, y Secretaría Ejecutiva del Centro de Producción de Bienes y Servicios.

## TITULO X

### REGIMEN ECONOMICO

- Art. 237° El pliego presupuestario de la UNI consta de los programas siguientes:
- a) Programa Rectorado, cuyo titular es el Rector quien podrá delegar en el primer Programa de Facultades, cuyos titulares son los decanos.
  - b) Programa Instituto General de Investigación, cuyo titular es el Jefe del Instituto.
  - c) Programa Centro de Extensión y Proyección Social, cuyo titular es el Jefe del Centro.
  - d) Programa Centro de Producción de Bienes y Servicios, cuyo titular es el Rector.
- Art. 238° El manejo de los recursos provenientes del Tesoro Público se rige por las normas del sistema de presupuesto y las complementarias de los sistemas de planificación, control, abastecimiento, contabilidad, tesorería y personal.
- Art. 239° El manejo de los recursos provenientes de las actividades de producción de bienes y servicios se rigen por las normas de contabilidad general y de costos propios de la gestión empresarial. En la Oficina Central de Economía y Finanzas habrá una sección especial para atender a los asuntos contables de las unidades de gestión productiva, que al término del ejercicio económico elaborará los informes y estados financieros que se consolidarán en la cuenta general de la Universidad.
- Art. 240° Las unidades de gestión productiva están sujetas a las normas de ejecución del presupuesto y las de control. La Oficina de Control Interno efectuará el control posterior de la gestión de dichas unidades.

Art. 241° La Secretaria Ejecutiva del Centro de Producción de Bienes y Servicios estará dotada de personal rentado bajo el régimen laboral de la actividad privada, con contrato de plazo determinado.

Art. 242° El excedente económico de la cuenta Programa Centro de Producción de Bienes y Servicios, al cierre del ejercicio, será aplicado del modo siguiente:

- a) Fondo de reinversión, destinado a la mejora de laboratorios, biblioteca e infraestructura física y agrupamiento de las unidades de Gestión Productiva.
- b) Fondo de Apoyo a la Investigación para financiar becas, premios de estímulo, apoyo económico y publicación de Investigaciones de la UNI.
- c) Fondo de Bienestar del Trabajador, para premios de estímulo, becas y aguinaldos de docentes y no docentes.

Los porcentajes de las asignaciones serán definidos por acuerdo del Consejo Universitario.

## TITULO XI

### REGIMEN LABORAL

- Art. 243° Los docentes de la UNI se rigen por las normas dictadas para los docentes de las universidades públicas y las disposiciones del Estatuto. Les son aplicables también las normas de los servidores públicos en forma supletoria.
- Art. 244° Los profesores contratados se rigen por los términos del respectivo contrato.  
El contrato deberá constar por escrito y contener expresa mención del plazo, el monto único de la remuneración, el detalle de las actividades a realizar y los resultados a obtener. El decano o en su caso el titular del órgano fundamental deberá informar por escrito el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- Art. 245° Los trabajadores no docentes de la UNI se rigen por las normas de la carrera administrativa y las de remuneraciones de funcionarios y servidores públicos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

- PRIMERA** Las unidades orgánicas que conforman la estructura aprobada por este reglamento procederán a formular sus respectivos reglamentos y/o manuales de organización y funciones en el plazo de 30 días a partir de su fecha de vigencia. La Oficina Central de Organización y Métodos queda autorizada para coordinar y asesorar dichas acciones. Al vencimiento del plazo, los proyectos serán sometidos a aprobación del órgano correspondiente con la exposición de motivos que lo sustente.
- SEGUNDA** Créase el Centro de Producción de Bienes y Servicios (SIPROBYS). El Rector formulará el proyecto de organización de dicho Centro como base en las disposiciones de este Reglamento.
- TERCERA** El Rector dictará las medidas complementarias para la adecuación de la estructura orgánicas a las disposiciones de este Reglamento.
- CUARTA** El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario.