



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

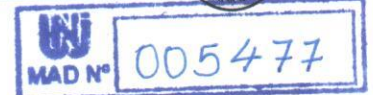
Creada por Ley N° 29304

Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



## Resolución N° 023-2019- CO-UNJ Jaén, 06 de febrero del 2019



**VISTO:** El Acta de Sesión Ordinaria del 05 de febrero del 2019, Oficio N° 013-2019-DGGCEAU-UNJ-D procedente de la Dirección General de Gestión de Calidad, Evaluación y Acreditación Universitaria, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece "(...) que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. "Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes".

Que el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220 establece que "(...) la autonomía inherente a las universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable"; el cual implica la potestad auto determinativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinados a regular la institución universitaria, organizar sus sistema académico, económico y administrativo.

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 006-2019-MINEDU, del 08 de enero del 2019, se establece reconfigurar la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, la misma que queda integrada por: Dr. Oscar Andrés Gamarra Torres, Presidente; Dr. Abner Milan Barzola Cárdenas, Vicepresidente Académico, Dr. Víctor Benjamín Carril Fernández Vicepresidente de Investigación;

Que, en concordancia con la Ley 29304, Ley de creación de la Universidad Nacional de Jaén, con Resolución de Comisión Organizadora N° 390-2017-CO-UNJ, del 02 de octubre del 2017, se aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén;

Que, con Resolución de Comisión Organizadora N° 75-2016-CO-UNJ, del 10 de marzo del 2016, se aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Jaén;

Que, a través de los documentos de visto, en Sesión Ordinaria del 05 de febrero del 2019, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, después de un amplio debate, por unanimidad aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Jaén.

Que, estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas al Presidente de la Comisión Organizadora en el estatuto de la universidad y la Ley Universitaria 30220.

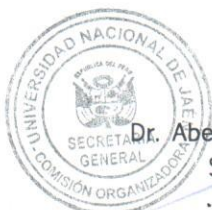
### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Jaén, el mismo que contiene 247 artículos, divididos en secciones, títulos y capítulos, disposiciones transitorias, complementarias y finales.

**ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Presidencial N° 024-2017-UNJ que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones- ROF de la Universidad Nacional de Jaén, y otras normas que se opongan al presente reglamento.

**ARTICULO TERCERO:- NOTIFICAR** la presente Resolución a las instancias correspondientes para su conocimiento y fines.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y EJECÚTESE**



Dr. Abelardo Hurtado Villanueva  
Secretario General



Dr. Oscar Andrés Gamarra Torres  
Presidente

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



**AÑO, 2019**



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### CONTENIDO

<b>SECCIÓN PRIMERA</b> .....	4
TÍTULO I .....	4
DISPOSICIONES GENERALES .....	4
TÍTULO II .....	6
ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL .....	6
CAPÍTULO I: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO .....	6
CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN .....	12
CAPÍTULO III: ÓRGANOS CONSULTIVOS .....	14
TÍTULO III .....	17
ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL .....	17
CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE CONTROL .....	17
CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA .....	20
CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE LÍNEA .....	50
<b>SECCIÓN SEGUNDA</b> .....	55
TÍTULO I .....	55
UNIDADES ORGÁNICAS DE TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL .....	55
CAPÍTULO I: UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA .....	55
CAPÍTULO II: UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO .....	58
CAPÍTULO III: UNIDADES Y SUB UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN, INFRAESTRUCTURA Y OBRAS .....	60
CAPÍTULO IV: UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL .....	67
CAPÍTULO V: UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE LA OFICINA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL .....	70
CAPÍTULO VI: UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE LA OFICINA GENERAL DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA .....	72
CAPÍTULO VII: UNIDADES Y SUB UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN .....	75
CAPÍTULO VIII: UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE LA OFICINA GENERAL DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADÉMICOS .....	85
CAPÍTULO IX: UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE LA OFICINA GENERAL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA .....	89
CAPÍTULO X: UNIDADES Y SUB UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE LA OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO .....	90
CAPÍTULO XI: UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN .....	98





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



CAPÍTULO XII: UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE PRODUCCIÓN.....	100
CAPÍTULO XIII: UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE LA FACULTAD.....	101
<b>SECCIÓN TERCERA.....</b>	<b>107</b>
DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS, COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	107
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	107
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	107
DISPOSICIONES FINALES.....	107
ANEXO I.....	108
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN.....	108
ANEXO II.....	112
ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN.....	112





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### SECCIÓN PRIMERA

#### TÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

#### **CAPÍTULO I: NATURALEZA JURÍDICA**

**ARTÍCULO 1°** .- Mediante Ley N° 29304 se crea la Universidad Nacional de Jaén con 05 carreras profesionales: Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica y Eléctrica, Ingeniería en Industrias Alimentarias, Ingeniería Forestal y Ambiental, y Tecnología Médica con Especialidad en Laboratorio Clínico. EL CONAFU mediante Resolución N° 086-2010 aprueba el Proyecto de Desarrollo Institucional (PDI) de la Universidad Nacional de Jaén y con Resolución N° 002-2018-SUNEDU/CD la Universidad Nacional de Jaén obtiene su Licenciamiento Institucional.

**ARTÍCULO 2°** .- Nuestra misión es ser una Universidad de Frontera que forma profesionales con capacidades científicas, tecnológicas y humanísticas, de excelencia y responsabilidad social, comprometida con el desarrollo integral de la Región Nor Oriental del Marañón.

**ARTÍCULO 3°** .- Nuestra visión al año 2025 es ser una institución universitaria con reconocimiento internacional, que forma profesionales con calidad académica, comprometida con la investigación y proyección social, que promueve el desarrollo humano y sostenible.

#### **CAPÍTULO II: FUNCIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 4°** .- Las funciones generales de la Universidad Nacional de Jaén son las siguientes:

- a) Formación profesional.
- b) Investigación.
- c) Extensión cultural y proyección social.
- d) Educación continua.
- e) Contribuir al desarrollo humano.
- f) Las demás que le señala la Constitución Política del Perú, la ley, el estatuto y normas conexas.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### CAPÍTULO III: BASE LEGAL

**ARTÍCULO 5° .-** La base legal que regula el funcionamiento general de la universidad nacional de Jaén es la siguiente:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley Universitaria N° 30220.
- c) Ley N° 29304, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Jaén.
- d) Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén.
- e) Plan Estratégico Institucional 2018-2021.
- f) Ley N° 27806 Ley de transparencia y Acceso a la Información.
- g) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización de Funciones (ROF) por parte de las entidades de la Administración Pública.
- h) Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG, Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- i) Resolución Vice Ministerial No 088-2017-MINEDU
- j) Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria aprobada mediante Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU.
- k) Resolución N° 002-2018-SUNEDU/CD, que aprueba el Licenciamiento de la Universidad Nacional de Jaén.
- l) Resolución N° 075-2017-SUNEDU/CD; que aprueba Criterios de Supervisión que Promueven el cumplimiento eficaz de la Ley Universitaria y de su normativa conexas.
- m) Resolución N° 076-2017-SUNEDU/CD, que Aprueban Criterios técnicos para supervisar el cumplimiento del artículo 133 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, relacionado con la Defensoría Universitaria.
- n) Resolución N° 077-2017-SUNEDU/CD, Aprueban la difusión de los Criterios técnicos para la supervisión del cumplimiento del deber de transparencia, con atención de lo previsto en el artículo 11 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### TÍTULO II

### ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

#### CAPÍTULO I: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

#### 1. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

**ARTÍCULO 6º .-** Los Órganos de Gobierno de La Universidad Nacional de Jaén están conformados por:

- a) La Asamblea Universitaria.
- b) El Consejo Universitario.
- c) El Rector.
- d) Los Consejos de Facultad.
- e) Los Decanos de Facultad.

Para la instalación y funcionamiento de la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Consejo de Facultad, el quórum es la mitad más uno de sus miembros hábiles.

#### 1.1. LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA.

**ARTÍCULO 7º .-** La Asamblea Universitaria es un órgano colegiado que representa a la comunidad universitaria, se encarga de dictar las políticas generales de la universidad y está constituida por:

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





## UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



**ARTÍCULO 8º** .- La Asamblea Universitaria se reúne en sesión ordinaria una vez al semestre, y en forma extraordinaria por iniciativa del Rector, o de quien haga sus veces, o de más de la mitad de los miembros del Consejo Universitario, o de más de la mitad de los miembros de la Asamblea Universitaria.

**ARTÍCULO 9º** .- Atribuciones de la Asamblea Universitaria:

- a) Aprobar las políticas de desarrollo universitario.
- b) Reformar los estatutos de la universidad con la aprobación de por lo menos dos tercios del número de miembros, y remitir el nuevo Estatuto a la SUNEDU.
- c) Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la universidad, aprobados por el Consejo Universitario.
- d) Declarar la revocatoria y vacancia del Rector y los Vicerrectores, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley Universitaria; y a través de una votación calificada de dos tercios del número de miembros.
- e) Elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario y del Tribunal de Honor Universitario.
- f) Designar anualmente entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de fiscalizar la gestión de la universidad. Los resultados de dicha fiscalización se informan a la Contraloría General de la República y a la SUNEDU.
- g) Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- h) Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, Escuelas y Unidades de Posgrado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centros e Institutos.
- i) Declarar en receso temporal a la universidad o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la SUNEDU.
- j) Las demás atribuciones que le otorgan la ley y el Estatuto de la universidad.
- k) Secretario General de la Universidad y el Director General de Administración asisten a las sesiones con derecho a voz, sin voto.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 1.2. EL CONSEJO UNIVERSITARIO.

**ARTÍCULO 9º .-** El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad.

**ARTÍCULO 10º .-** El Consejo Universitario está constituido por:

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



**ARTÍCULO 11º .-** El Secretario General de la Universidad y el Director General de Administración asisten a las sesiones con derecho a voz, sin voto.



**ARTÍCULO 12º .-** El Consejo Universitario se reúne una vez al mes, y extraordinariamente es convocado por el Rector o quien haga sus veces, o por la mitad de sus miembros.

**ARTÍCULO 13º .-** Atribuciones del Consejo Universitario:

- a) Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la universidad.
- b) Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.
- c) Aprobar el presupuesto general de la universidad, el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, autorizar los actos y contratos que atañen a la universidad y resolver todo lo pertinente a su economía.
- d) Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas e institutos de investigación.





## UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- e) Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.
- f) Nombrar al Director General de Administración y al Secretario General, a propuesta del Rector.
- g) Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta, en su caso, de las respectivas unidades académicas concernidas.
- h) Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad.
- i) Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y Escuela de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas y reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la universidad está autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria SUNEDU.
- j) Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la universidad. Asimismo, señalar anualmente el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de las facultades, en concordancia con el presupuesto y el plan de desarrollo de la universidad.
- k) Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo a ley.
- l) Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.
- m) Celebrar convenios con universidades extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la universidad.
- n) Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades de la universidad.
- o) Otras que señale el Estatuto y la Ley Universitaria, Ley N° 30220.



### 1.3. EL RECTOR.

**ARTÍCULO 14°** .- El Rector es el personero y representante legal de la universidad. Tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites contemplados en la Ley Universitaria y del Estatuto.

**ARTÍCULO 15°** .- Son atribuciones del Rector las siguientes:

- a) Ejercer la representación legal de la universidad.
- b) Convocar y Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos.
- c) Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.
- d) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad.
- e) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por la Asamblea Universitaria.
- f) Emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia.
- g) Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- h) Transparentar la información económica y financiera de la universidad.
- i) Las demás que le otorguen la ley y el Estatuto de la universidad.



### 1.4. EL CONSEJO DE LA FACULTAD.

**ARTÍCULO 16°** .- El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno de la Facultad. La conducción y su dirección le corresponden al Decano, de acuerdo con las atribuciones señaladas en la Ley Universitaria.

**ARTÍCULO 17°** .- El Consejo de Facultad está constituido por:

- a) El Decano, quien lo preside.
- b) Los representantes de los docentes. Su número está establecido en el Estatuto.
- c) Los representantes de los estudiantes regulares, que constituyen un tercio del total de integrantes del Consejo, según corresponda.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Estos representantes deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis (36) créditos.

**ARTÍCULO 18° .-** Son atribuciones del Consejo de Facultad.

- a) Elegir al Decano, pronunciarse sobre su renuncia y declarar la vacancia del cargo.
- b) Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes de sus respectivas áreas.
- c) Aprobar los currículos y planes de estudio, elaborados por las Escuelas Profesionales que integren la Facultad.
- d) Dictar el Reglamento académico de la Facultad que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas por el Estatuto de la universidad.
- e) Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.
- f) Las demás que establecen el Estatuto y el Reglamento Interno de la Facultad.



### 1.5. EL DECANO DE LA FACULTAD.

**ARTÍCULO 19° .-** El Decano es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, representa a la Facultad ante el consejo Universitario y la Asamblea Universitaria conforme lo dispone la Ley Universitaria. Es elegido por un periodo de cuatro (4) años y no hay reelección inmediata.



**ARTÍCULO 20° .-** Son funciones y atribuciones del Decano:

- a) Presidir el Consejo de Facultad.
- b) Dirigir administrativamente la Facultad.
- c) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado.
- d) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley Universitaria.
- e) Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, Instituto de Investigación y las Unidades de Posgrado.



- f) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley Universitaria.
- g) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.
- h) Las demás atribuciones que el Estatuto le asigne.

## **CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN**

### **1. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

**ARTÍCULO 21° .-** Son Órganos de alta dirección:



- a) El Rectorado.
- b) El Vicerrectorado Académico.
- c) El Vicerrectorado de Investigación.

#### **1.1. RECTORADO.**

**ARTÍCULO 22° .-** El Rectorado es el órgano encargado de la gestión académica administrativa, financiera de la universidad Nacional de Jaén. Está a cargo del Rector, quien es titular del pliego y quien formula, dirige, ejecuta y evalúa la política institucional.



Las funciones del Rector se encuentran establecidas en el Artículo 14° del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 23° .-** La Universidad cuenta con un Vicerrector Académico y un Vicerrector de Investigación. Los vicerrectores son los responsables de establecer políticas, normar, dirigir, orientar, fomentar, coordinar, evaluar, controlar la gestión en las áreas de su competencia, así como disponer las medidas correctivas y sanciones.



#### **1.2. VICERRECTORADO ACADÉMICO.**

**ARTÍCULO 24° .-** El Vicerrector Académico es la máxima instancia de gobierno y gestión en lo académico y la encargada de formular las políticas de formación académica de modo participativo y dirigir, supervisar y ejecutar buscando garantizar la calidad de las mismas. Se implementa a través de las carreras y los órganos dependientes respectivos.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



**ARTÍCULO 25°** .- Las atribuciones del Vicerrectorado Académico son:

- a) Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con el Estatuto de la universidad.
- b) Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad.
- c) Reglamentar la capacitación de los docentes.
- d) Atender las necesidades y supervisar los planes de capacitación permanente del personal docente.
- e) Velar por el cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la universidad y de la normatividad interna de la universidad, en el ámbito de sus funciones.
- f) Cumplir las funciones de responsable técnico del Programa Presupuestal 0066 "**Formación Universitaria de Pregrado**" en la universidad.
- g) Proponer lineamientos y directivas en el marco de su competencia funcional.
- h) Mantener actualizado el padrón de docentes en el período vigente, según formato de Relación Docente – SUNEDU (Formato de Licenciamiento C9).
- i) Regular los mecanismos y/o procedimientos para la selección, evaluación periódica del desempeño y ratificación de los docentes, lo cual incluye como criterio la calificación de los estudiantes por semestre académico.
- j) Otras que, en el ámbito de su competencia le asigne el Rector y el MINEDU.



### 1.3. VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.

**ARTÍCULO 26°** .- El Vicerrectorado de Investigación, es la instancia de más alto nivel en la universidad referente en el ámbito de la investigación

**ARTÍCULO 27°** .- Las atribuciones del Vicerrectorado de Investigación:

- a) Velar por el cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la universidad y de la normatividad interna de la universidad, en el ámbito de sus funciones.
- b) Proponer lineamientos y directivas en el marco de su competencia funcional.

- c) Mantener actualizado el registro de docentes en el Directorio Nacional de Investigadores e Innovadores de CONCYTEC.
- d) Registrar los documentos de investigación y/o repositorio institucional. Los documentos de investigación incluyen tesis, informes de investigación, publicaciones científicas, entre otros.
- e) Registrar los proyectos de investigación en proceso de ejecución, precisando el nombre del proyecto, sus objetivos generales y específicos, investigador principal, recursos humanos, cronograma, presupuesto y entidad que financia.
- f) Elaborar normas y procedimientos para el fomento y realización de la investigación como una actividad esencial y obligatoria de la universidad.
- g) Promover capacitaciones y/o talleres para difundir el Código de Ética para la investigación y las Políticas de protección de la propiedad intelectual.
- h) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
- i) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organizaciones públicas o privadas.
- j) Dirigir y supervisar la investigación en pregrado y posgrado en la universidad.
- k) Otras que, en el ámbito de su competencia, se le asigne.



### **CAPÍTULO III: ÓRGANOS CONSULTIVOS**

#### **1. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS**

**ARTÍCULO 28º** .- Constituyen los órganos consultivos de la Universidad los siguientes:



- a) Comisión Permanente de Fiscalización.
- b) Tribunal de Honor.
- c) Defensoría Universitaria.

#### **1.1. COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN.**

**ARTÍCULO 29º** .- La Comisión Permanente de Fiscalización es el órgano encargado de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la Universidad. Para el adecuado cumplimiento de sus funciones deberá recibir las facilidades del caso, tanto de las instancias administrativas como académicas.

**ARTÍCULO 30°** .- Está integrada por dos docentes, un estudiante de pregrado y un estudiante de posgrado, miembros de la Asamblea Universitaria; cuenta con amplias facultades para solicitar información a toda instancia interna de la universidad. Está obligada a guardar la debida confidencialidad de la información proporcionada, bajo responsabilidad.



**ARTÍCULO 31°** .- Son funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización:

- a) Elaborar y proponer la normatividad correspondiente al procedimiento de fiscalización de la gestión académica, administrativa y económica de la universidad.
- b) Elaborar el plan anual de trabajo de la comisión permanete de fiscalización.
- c) Apoyar al Órgano de Control Interno de la Universidad.
- d) Otras funciones inherentes al cargo.



## 1.2. TRIBUNAL DE HONOR.

**ARTÍCULO 32°** .- El Tribunal de Honor está conformado por tres (3) docentes ordinarios en la categoría de principal a tiempo completo (TC) o a dedicación exclusiva (DE), de reconocida trayectoria académica, profesional y ética, elegidos por el Consejo Universitario a propuesta del Rector<sup>1</sup>. Su designación es por un lapso de 02 años.



**ARTÍCULO 33°** .- Son funciones del Tribunal de Honor Universitario:

- a) Emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria, y propone, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.
- b) Instrucción, calificación y decisión de los procedimientos seguidos por las autoridades universitarias contra los profesores y los estudiantes por infracciones a los deberes determinados como causas graves.
- c) Investigar y sancionar a los responsables de los escritos que tengan términos lesivos a la dignidad de las autoridades, profesores o estudiantes.
- d) Recibir y resolver los casos derivados de la defensoría universitaria.



<sup>1</sup> Perfil de los integrantes del Tribunal de Honor Universitario, establecido en Artículo N° 75 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

- e) Elevar, en el plazo de ley, al titular del pliego el informe de la investigación administrativa disciplinaria de docentes y estudiantes, con las recomendaciones para su implementación; el que, previo análisis, resolverá de conformidad a ley.
- f) Las demás funciones que señale el Reglamento General y Reglamento Interno.

### 1.3. DEFENSORÍA UNIVERSITARIA.

**ARTÍCULO 34° .-** La Defensoría Universitaria es la instancia encargada de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable. Es competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales. La Defensoría Universitaria está bajo la dirección de un docente.



**ARTÍCULO 35° .-** Es un órgano autónomo en el ejercicio de sus funciones e independiente de los órganos de gobierno de la Universidad.

**ARTÍCULO 36° .-** La Defensoría Universitaria tienen las siguientes competencias:

- a) Es la instancia encargada de la tutela de los derechos individuales de los miembros de la comunidad universitaria.
- b) Vela por el principio de autoridad responsable, según lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, el estatuto y normas conexas.
- c) Es un órgano institucional cuyo representante es designado por el Rectorado.
- d) Su actuación se desarrolla bajo los principios de confidencialidad, autonomía y el debido procedimiento administrativo así como el código de ética.
- e) No tiene competencia de denuncias vinculadas con derechos de carácter colectivo, derechos laborales, medidas disciplinarias, evaluaciones académicas de docentes y estudiantes, y las violaciones a los derechos individuales que puedan impugnarse por otras vías ya establecidas en la Ley N° 30220, así como en el estatuto y el reglamento de la Universidad.



**TÍTULO III**

**ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL**

**CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE CONTROL**

**1. DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL**

**ARTÍCULO 37° .-** El Órgano de Control está encargado de supervisar, fiscalizar y controlar la correcta aplicación de los dispositivos legales que norman el funcionamiento de la Universidad. El Órgano de Control es nombrado de conformidad con las normas vigentes de la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 38° .-** Para poder cumplir con las normas vigentes de la Contraloría General de la República, la universidad cuenta con el siguiente órgano de control:



a) Órgano de Control Institucional (OCI).

**1.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI).**

**ARTÍCULO 39° .-** El Órgano de Control Institucional, es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el Control Gubernamental en la Universidad Nacional de Jaén, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el Artículo 9° de Ley N° 27785.



**ARTÍCULO 40° .-** El Jefe y personal del OCI no están sujetos a mandato del Titular respecto al cumplimiento de funciones o actividades vinculadas al ejercicio de control gubernamental. Cualquier solicitud del Titular para la realización de algún servicio de control debe ser remitida al Jefe del OCI, quien la debe derivar a la Unidad Orgánica de la Contraloría General de la República encargada del Planeamiento Operativo, para su evaluación y programación de ser el caso.



**ARTÍCULO 41° .-** Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la Republica, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la Republica.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la Republica.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la Republica.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la Republica.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la Republica para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la Republica.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la Republica.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la Republica bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.





## UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la Republica para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la Republica.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la Republica sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la Republica.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la Republica para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la Republica, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la Republica.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la Republica.



- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al Reglamento de Organización y Funciones, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la Republica.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la Republica durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la Republica.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la Republica.
- v) Otras que establezca la Contraloría General de la Republica.



## **CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

### **1. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

Son los órganos encargados de asesorar o apoyar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos, respectivamente, por órganos de asesoramiento y apoyo.

#### **1.1. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.**

**ARTÍCULO 42° .-** Los Órganos de Asesoramiento son las oficinas de asesoría, dependen directamente del Rectorado y asumen la orientación especializada para la mayor eficiencia de las decisiones de los



Órganos de Gobierno de administración y de operación académica.

**ARTÍCULO 43° .-** Son Órganos de Asesoramiento de la Universidad Nacional de Jaén:

- a) Oficina General de Asesoría Jurídica.
- b) Dirección General de Gestión de la Calidad, Evaluación y Acreditación Universitaria.
- c) Dirección General de Planificación y Presupuesto.
- d) Dirección General de Convenios de Cooperación Nacional e Internacional.
- e) Dirección General de Inversión Infraestructura y Obras.



### **1.1.1. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.**

**ARTÍCULO 44° .-** La Oficina General de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento que depende del Rectorado de la Universidad y tiene como finalidad lograr el más alto nivel de eficiencia en el asesoramiento legal, en la adecuada aplicación de la legislación vigente sobre los aspectos relacionados con los procedimientos y actividades académicas de la Universidad.



**ARTÍCULO 45° .-** La Oficina General de Asesoría Jurídica esta bajo la dirección de un servidor público, con Título Profesional de Abogado, con experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el área de asesoría jurídica en el sector público<sup>2</sup>, quien es el responsable de orientar la correcta aplicación de los dispositivos legales vigentes y la defensa de los derechos e intereses académicos y administrativos de la Universidad Nacional de Jaén.



**ARTÍCULO 46° .-** Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- a) Mantener en orden toda la información legal propia y relacionada con la universidad.
- b) Orientar, conducir, cautelar, interponer y ejercer la defensa legal en los procesos judiciales o forme parte como demandante, demandado y/o en los que intervenga la Universidad Nacional de Jaén.



<sup>2</sup> Perfil profesional del responsable de la Oficina General de Asesoría Jurídica, establecido en la Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, Página N° 05.

- c) Emitir informes legales de toda cuestión controvertida requerida por todas las áreas y/o jefaturas de la Universidad.
- d) Prestar asesoramiento técnico legal a los Órganos de Gobierno, Facultades y demás áreas Académicas y de la Administración de la Universidad Nacional de Jaén.
- e) Visar Resoluciones, contratos y convenios con la finalidad de dar su conformidad.
- f) Contribuir a la actualización del Estatuto, Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Plan Estratégico Institucional (PEI), Reglamento Académico, y, otros documentos de gestión, cuando sea requerido, necesario y/o de forma periódica según corresponda, para su publicación en el portal de transparencia.
- g) Actualizar el Reglamento General cuando sea requerido, para su publicación en el portal de transparencia.
- h) Pronunciarse sobre la legalidad de los actos y propuestas normativas que le sean remitidas para su revisión y visación.
- i) Sustentar la base legal de los procedimientos administrativos y su calificación en cada caso que se tramite conforme a su normatividad interna y normas que las rigen.
- j) Otras funciones que se le asigne en materia de su competencia.



### 1.1.2. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA.

**ARTÍCULO 47º** .- La Dirección General de Gestión de la Calidad, Evaluación y Acreditación Universitaria, es la unidad orgánica de asesoramiento, asumida por un docente; que cuente, además, con el perfil y experiencia adecuados.



**ARTÍCULO 48º** .- La Dirección General de Gestión de la Calidad, Evaluación y Acreditación Universitaria tiene las siguientes funciones:

- a) Implementar y cumplir lo establecido en la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria de la UNJ.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- b) Evaluar la implementación el Modelo de Licenciamiento Institucional y de programas así como su renovación en la UNJ.
- c) Proponer iniciativas, normas e instrumentos regulatorios necesarios para la gestión de la Dirección.
- d) Asesorar en materia de licenciamiento y gestión de la calidad a la alta Dirección, Comisiones Permanentes de licenciamiento, evaluación acreditación y certificación de la calidad de las carreras, así como a los subcomités u comisiones especiales de las carreras profesionales e institucionales sobre temas de su competencia.
- e) Elaborar e implementar proyectos sistémicos en gestión de calidad, tanto de las carreras profesionales como de la institución, así como elaborar herramientas e instrumentos que faciliten el cumplimiento de sus funciones.
- f) Evaluar y monitorear, a través de sus unidades correspondientes, el avance de las unidades de evaluación, acreditación y certificación de la calidad de las carreras y otras unidades en relación al proceso de licenciamiento, autoevaluación, mejora continua, acreditación y certificación.
- g) Fortalecer las capacidades del personal estamental y no estamental.  
En el caso del estamento docente, fortalecer capacidades para ejercer la función de pares evaluadores, en los procesos de evaluación interna de las carreras profesionales, otras unidades académicas, de investigación y de la institución.
- h) Implementar un Sistema de Gestión del Conocimiento e Investigación que permita desarrollar una cultura de calidad y mejora continua.
- i) Elaborar informes trimestrales de gestión académica y administrativa de la UNJ.
- j) Asegurar que el proceso de acreditación universitaria haga suyo el enfoque de responsabilidad social y lo concrete en estándares de acreditación en las dimensiones académicas, de investigación, de desarrollo social, de compromiso ambiental y de desarrollo institucional.



- k) Contribuir a la actualización del Estatuto, Plan Estratégico Institucional (PEI), Reglamento General, Reglamento Académico, Reglamento General de Grados y Títulos; y, Presupuesto Institucional Modificado (PIM), cuando sea requerido, necesario y/o de forma periódica según corresponda, para su publicación en el portal de transparencia.
- l) Otras que señalen su reglamento, normativa u autoridad competente.

**ARTÍCULO 49º** .- Para poder cumplir con sus objetivos cuenta con las siguientes unidades de apoyo:

- a) Unidad de Evaluación y Mejora Continua.
- b) Unidad de Licenciamiento y Acreditación Universitaria.
- c) Unidad de Gestión del Conocimiento y Cultura de la Calidad.



### **1.1.3. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.**

**ARTÍCULO 50º** .- La Dirección General de Planificación y Presupuesto es el Órgano de asesoramiento encargado de planificar y coordinar las acciones para el desarrollo Universitario y está bajo la dirección de un servidor público, con Título de Profesional en Administración, Economía o Ingeniero, con experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el área de planeamiento y presupuesto en el sector público<sup>3</sup>.



**ARTÍCULO 51º** .- Son funciones de la Dirección General de Planificación y Presupuesto:

- a) Elaborar, analizar evaluar y proponer al Consejo Universitario los planes de desarrollo.
- b) Recopilar, analizar interpretar y publicar la información estadística.
- c) Proponer acciones de racionalización en los Órganos de la Universidad, con el fin de optimizar la operatividad institucional.
- d) Coordinar, consolidar y evaluar la programación multianual del presupuesto de la UNJ.



<sup>3</sup> Perfil profesional del responsable de la Dirección General de Planificación y Presupuesto, establecido en la Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, Página N° 05.



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- e) Supervisar la ejecución del presupuesto respectivo aprobado por el consejo universitario.
- f) Evaluar la gestión presupuestal semestral y anual.
- g) Priorizar los programas de construcciones y mejoramiento de la infraestructura universitaria, de acuerdo al plan de desarrollo físico de la universidad.
- h) Conducir el diseño y la implementación de guías, metodologías y normas técnicas relacionadas a la función general y a las funciones específicas en materia de su competencia
- i) Conducir estudios básicos de soporte para la inversión en el ámbito institucional.
- j) Planificar, organizar y dirigir el proceso de formulación de la programación multianual y la elaboración y aprobación del proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), con una perspectiva de programación multianual.
- k) Informar a la alta Dirección, sobre la situación de avance de la Ejecución Presupuestal del Pliego Institucional, elaborando proyecciones de gasto y avance físico de las metas.
- l) Coordinar con la Dirección General de Administración y las Unidades Ejecutoras del Pliego, el proceso de conciliación del marco legal del presupuesto, así como, con la Dirección General de Contabilidad Pública, en forma Semestral y Anual.
- m) Mantener relaciones de coordinación técnico - funcional con los organismos rectores de los sistemas de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, modernización de la Gestión Pública y Cooperación Técnica Internacional.
- n) Promover acciones de capacitación en materia de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública y modernización de la Gestión Pública.
- o) Asesorar y participar en la formulación y/o actualización de los Documentos de Gestión Institucional.
- p) Otras funciones que le sean asignadas por el Rector o aquellas que le corresponda por norma legal expresa.



**ARTÍCULO 52° .-** Para cumplimiento de sus objetivos, la Dirección General de Planificación y Presupuesto cuenta con las siguientes oficinas:

- a) Oficina de Planeamiento Estratégico.
- b) Oficina de Presupuesto
- c) Unidad Ejecutora de Inversiones.



#### **1.1.4. DIRECCIÓN GENERAL DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.**

**ARTÍCULO 53° .-** Es un Órgano que tiene atribuciones de gestionar las relaciones de la Universidad con otras Instituciones nacionales y extranjeras a través de convenios, con la finalidad de realizar acciones conjuntas en materias que comprometan la competencia Universitaria, lograr la colaboración Interinstitucional y acceder a la Cooperación Económica Social y Tecnológica, para el mejor cumplimiento de fines Institucionales. El cargo de Director General de Convenios será asumida por un docente y es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

**ARTÍCULO 54° .-** Son funciones de la Dirección General de convenios de Cooperación Nacional e Internacional:

- a) Diseñar estrategias que favorezcan las relaciones de Cooperación Interinstitucional.
- b) Establecer normas y procedimientos que favorezcan la coordinación, suscripción, ejecución y seguimiento de los convenios, programas, proyectos, redes y otras formas de cooperación interinstitucional.
- c) Formular planes para identificación de Intercambios Académicos y Tecnológicos así como las subvenciones a nivel nacional e internacional para su desarrollo Institucional.
- d) Establecer con los Órganos pertinentes las coordinaciones necesarias a efecto de canalizar las solicitudes y ofrecimientos que en materia de cooperación técnica se generen a la Universidad.
- e) Difundir oportunamente por los diferentes medios de difusión de la UNJ la información remitida por los organismos patrocinadores de: becas de capacitación, perfeccionamiento y especialización del personal docente y administrativo, según el caso.
- f) Administrar el acervo documentario de cooperación interinstitucional.
- g) Gestionar programas de becas, donaciones y suscripción de convenios.



- h) Promover la colaboración e intercambio interinstitucional de carácter académico
- i) Elaborar informes trimestrales según requerimiento referente a los distintos tipos de convenios suscritos por la UNJ
- j) Otras funciones inherentes al área que le asigne el rectorado.

### **1.1.5. DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN, INFRAESTRUCTURA Y OBRAS.**

**ARTÍCULO 55° .-** La Dirección general de Inversión, Infraestructura y Obras es el órgano responsable de velar por la correcta administración de Proyectos de Inversión desde la fase de preinversión, inversión y pos inversión, que correspondan a la ejecución de obras de la Universidad Nacional de Jaén; supervisar el cumplimiento de políticas de sistema de gestión ambiental y seguridad ocupacional y planear el mantenimiento de la infraestructura existente. La Dirección General de Inversión, Infraestructura y Obras, está bajo la dirección de un servidor público, con Título de Profesional en Ingeniería Civil, con experiencia laboral no menor de tres (05) años en el área de infraestructura en el sector público



**ARTÍCULO 56° .-** Así mismo es responsable de administrar los proyectos de inversión ejecutados por administración presupuestaria directa, así como proponer, programar, coordinar acciones inherentes al crecimiento de la infraestructura física de la Universidad Nacional de Jaén, en coordinación con el Rector, facultades y dependencias internas y externas.



**ARTÍCULO 57° .-** Son funciones de la Dirección General de Inversión, Infraestructura y Obras:

- a) Participar en la elaboración del Plan de inversiones de la Universidad.
- b) Participar en la Elaboración de la Programación Multianual de Inversiones de la Universidad.
- c) Responsable de cumplir con las obligaciones como Unidad Ejecutora de Inversiones en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe, así como designar o asumir la responsabilidad del manejo de sistemas informáticos de aplicativos como UEI ante el Ministerio de Economía y





## UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Finanzas y OPMI del Ministerio de Educación.

- d) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de desarrollo de la Infraestructura Universitaria
- e) Elaborar el plan anual de inversiones de infraestructura universitaria y velar por su cumplimiento, en coordinación con la Dirección General de Planificación y Presupuesto, para la priorización y eficiente programación y ejecución.
- f) Formular, difundir y supervisar la aplicación de las normas técnicas de diseño arquitectónico para la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura universitaria.
- g) Elaborar programas y proyectos de inversión de acuerdo al Plan de Desarrollo Estratégico de la Universidad, así como a las políticas de desarrollo de la alta dirección universitaria.
- h) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras de infraestructura que ejecute la Universidad Nacional de Jaén.
- i) Responsable de verificar el continuo cumplimiento de registro de avance de obras, mediante el aplicativo de INFOBRAS de la Contraloría General de la Republica, asumiendo las responsabilidades de usuario líder, así mismo designar y solicitar el registro de los usuarios registradores, según corresponda.
- j) Evaluar y ejecutar las obras, equipamiento, remodelaciones, reparaciones, instalación y mantenimiento de áreas verdes, cuando estos se realicen por ejecución presupuestaria de administración directa.
- k) Apoyar la implementación de canales de cooperación técnica necesaria, que ayude a la ejecución y evaluación de estudios de pre-inversión, Inversión física, Obras, Equipamientos y adicionales, que se requiera para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Universidad.
- l) Participar en reuniones técnicas referidas a las licitaciones, adquisiciones de materiales y otras pertinentes a sus funciones.
- m) Participa en las reuniones o talleres de trabajo para





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



elaboración de Instrumentos de Gestión Institucional, como son el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, entre otros.

- n) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar, conducir las políticas en materia de gestión del riesgo de desastres.
- o) Identificar las condiciones de riesgo en la infraestructura y los procesos económicos, sociales y ambientales de la Universidad.
- p) Evalúa y aprueba términos de referencia para la contratación de consultorías de obras y servicios en general, Requerimientos Técnicos Mínimos para Ejecución de Obras, Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes o materiales de obra, según los requerimientos de las oficinas bajo esta dirección.
- q) Evalúa los informes de aprobación de expedientes técnicos o estudios definitivos y gestiona la aprobación de estos ante el Órgano Resolutivo Institucional.
- r) Participar en la Plataforma de Defensa Civil Provincial, a solicitud o encargo, en representación de la Universidad Nacional de Jaén.



**ARTÍCULO 58°** .- La Dirección general de Inversión, Infraestructura y Obras para su mejor funcionamiento cuenta con las siguientes unidades y sub unidades orgánicas:

- a) Oficina de Gestión Ambiental y Seguridad Ocupacional.
- b) Oficina de Estudios y Proyectos.
  - Unidad Formuladora.
- c) Oficina de Infraestructura y Mantenimiento.
- d) Oficina de Administración de obras.



## 1.2. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.

### 1.2.1. ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DEL RECTORADO

**ARTÍCULO 59°** .- Los Órganos de Apoyo dependientes del Rectorado son:

- a) Secretaria General.
- b) Oficina de General de Imagen Institucional.
- c) Oficina General de Informática y Estadística.
- d) Dirección General de Administración.



**1.2.1.1. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.**

**ARTÍCULO 60° .-** La universidad tiene un Secretario General, es fedatario y con su firma certifica los documentos oficiales de la universidad.

La Secretaria General esta bajo la dirección de un servidor público, con título profesional de Abogado, con experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el sector público, desempeñando funciones relacionadas al puesto. y/o privado. Es designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector.

**ARTÍCULO 61° .-** La Secretaria General tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar la agenda de las sesiones del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria, así como elaborar las actas respectivas.
- b) Redactar y transcribir las resoluciones de los acuerdos del Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como las transcripciones directas, para conocimiento de los interesados y la comunidad universitaria.
- c) Controlar el proceso de expedición de certificados de estudios a nivel de pregrado.
- d) Procesar, controlar y registrar los grados académicos y títulos profesionales que confiere la Universidad y los que convalida, para la remisión de la documentación a la SUNEDU.
- e) Mantener actualizado el archivo de las disposiciones académico-administrativas y brindar servicio de información y asesoramiento a las diferentes autoridades o dependencias de la Universidad.
- f) Autenticar los documentos oficiales emitidos por la Universidad y actuar como fedatario en los actos académico-administrativos de su competencia.
- g) Organizar y mantener actualizado el archivo de resoluciones de los diferentes órganos de gestión, con la documentación que lo sustenta y demás normas académico-administrativas de la institución.
- h) Atender las peticiones formuladas en relación a la información precisa que se desea obtener de la Universidad; también, publicar los actos administrativos en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y transparencia universitaria.
- i) Asesorar en asuntos de su competencia al Rector y otras autoridades de la Universidad.



## **UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- j) Contribuir a la actualización del Estatuto, Plan Estratégico Institucional (PEI), Reglamento General, y otros documentos de gestión, cuando sea requerido, necesario y/o de forma periódica según corresponda, para su publicación en el portal de transparencia.
- k) En coordinación con la Unidad de Grados y Títulos actualizar el Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad, cuando sea requerido, para su publicación en el portal de transparencia.

**ARTÍCULO 62° .-** La Oficina de Secretaria General para el cumplimiento de sus objetivos cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas.



- a) Unidad de Trámite Documentario.
- b) Unidad de Registro de Grados y Títulos.
- c) Unidad de Archivo Central.

#### **1.2.1.2. OFICINA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL.**

**ARTÍCULO 63° .-** La Oficina General de Imagen Institucional es el órgano encargado de crear y proyectar una buena Imagen Institucional a través de los medios de comunicación, información y divulgación propiciando su interrelación con la comunidad en general e instituciones relacionadas con el quehacer universitario. Está cargo de un servidor público con Título profesional en Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas o afines y desempeñando funciones relacionadas al puesto. Es designado por el Consejo Universitario o a propuesta del Rector.



**ARTÍCULO 64° .-** Las funciones de la Oficina General de Imagen Institucional son las siguientes:



- a) Organizar el sistema de comunicación, información y divulgación de relaciones públicas.
- b) Vincular a la Universidad con instituciones similares o relaciones con el que hacer universitario, nacional e internacional.
- c) Relacionar y mantener la correspondencia con otras Universidades e Instituciones afines al Sistema Universitario.



- d) Auspiciar certámenes que contribuyan a interrelacionar al personal administrativo y docente de la Universidad.
- e) Difundir, comunicar y publicar documentos tales como folletos, revistas, boletines, etc.
- f) Difundir las obras realizadas por los docentes.
- g) Convocar y organizar conferencia de prensa y programas sobre eventos oficiales.
- h) Recibir y atender a personalidades visitantes, como autoridades, docentes, funcionarios, estudiantes, etc.
- i) Organizar la celebración de las fechas ceremoniales de la Universidad.
- j) Mantener actualizada la página web de la Institución.
- k) Coordinar y elaborar la Memoria Anual de Gestión de Rectorado.
- l) Organizar y canalizar la información Institucional para su difusión a la colectividad.
- m) Otras funciones que le encomiende el Rectorado.



**ARTÍCULO 65º.-** La Oficina General de Imagen Institucional para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:



- a) Unidad de Protocolo y Relaciones Interinstitucionales.
- b) Unidad de Prensa, difusión y comunicación.

### **1.2.1.3. OFICINA GENERAL DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA.**

**ARTÍCULO 66º.-** Es un órgano dependiente del rectorado, encargada de administrar eficientemente las tecnologías de la información y comunicación, para contribuir al logro de los objetivos institucionales, ubicando los recursos informáticos a disposición de los usuarios, velando por su adecuado uso y planificando su desarrollo a través de un proceso de mejoramiento continuo, así como elaborar y supervisar la políticas de uso de la tecnología de información en el sector, mediante el desarrollo de sistemas de información y soporte técnico a los usuarios.



Está cargo de un servidor público con Título profesional en Ingeniería en Computación e Informática o afines, colegiado y

habilitado, con experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público y/o sector privado en el área de informática.

**ARTÍCULO 67º** .- Las funciones de la Oficina General de Informática y Estadística son:

- a) Formular y ejecutar el plan de desarrollo informático de la UNJ.
- b) Desarrollar y administrar el funcionamiento de la red integral de la UNJ.
- c) Mantener y administrar las comunicaciones internas y externas de la UNJ.
- d) Mantener y administrar servicios de correos y servicios de internet.
- e) Mantener y Actualizar la página web de nuestra casa de estudios.
- f) Mantener y administrar las bases de datos.
- g) Desarrollar medidas de seguridad para salvaguardar a información de la base de datos, correo, página web de la Institución.
- h) Controlar licencias adquiridas por nuestra institución con las instaladas en las estaciones de trabajo de la UNJ.
- i) Normar y Supervisar el uso de software y hardware.
- j) Asesorar, evaluar y brindar el soporte técnico de software y Hardware a las dependencias de la UNJ.
- k) Controlar por medio de un inventario periódico del hardware que poseen las computadoras de nuestra casa de estudios.
- l) Brindar soporte técnico a los sistemas de información de aprendizaje virtual, pagos virtuales, gestión de biblioteca, entre otros.
- m) Gestionar ante la instancia competente la implementación de la página web estándar.
- l) Otras funciones que le asigne el Rectorado.



**ARTÍCULO 68º** .- La Oficina General de Informática y Estadística para lograr el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades:

- a) Unidad de Administración de Sistemas.

- b) Unidad de Infraestructura Tecnológica.
- c) Unidad de Estadística.

### 1.2.1.4. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

**ARTÍCULO 69°** .- La Dirección General de Administración (DGA), es responsable de conducir con eficiencia y eficacia los procesos de administración de recursos humanos, materiales y financieros que garanticen servicios de calidad, equidad y pertinencia de la Universidad Nacional de Jaén.

La Dirección General de Administración, está bajo la dirección de un servidor público, con título de profesional en Administración, Economía, Contador Público o Ingeniero, con experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el área de administración, recursos financieros, humanos o Abastecimiento en el sector público<sup>4</sup>.



**ARTÍCULO 70°** .- La Dirección General de Administración tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por la conservación del patrimonio institucional y mantener actualizado el margen de bienes.
- b) Velar por la correcta percepción de los fondos y aportes que le corresponda recibir a la Institución
- c) Velar por la implementación de las normas lineamientos técnicos y procedimientos de los sistemas administrativos que maneja, brindando asesoramiento a la Alta Dirección.
- d) Visar e informar sobre proyectos, contratos y operaciones que representan compromisos financieros.
- e) Brindar información para formulación del presupuesto general de la Universidad
- f) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de política sobre administración de recursos dicte a la autoridad Universitaria.
- g) Emitir los actos administrativos o de administración que corresponden en el marco de las competencias asignadas en la Normatividad Vigente.
- h) Emitir Informes Técnicos, absorber consultas y brindar asesoría a los órganos de decisión en asuntos relativos al ámbito funcional de la dirección.
- i) Coordinar a los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos y Financieros de la Administración Pública Nacional y Universitaria.



<sup>4</sup> Perfil profesional del responsable de la Dirección General de Administración, establecido en la Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, Página N° 05.

- j) Contribuir a la actualización del Estatuto, Plan Estratégico Institucional (PEI), Reglamento General, y otros documentos de gestión cuando sea requerido, necesario y/o de forma periódica según corresponda, para su publicación en el portal de transparencia.
- k) Actualizar el Texto Único de procedimientos administrativos (TUPA) de forma periódica (anual) o cuando sea requerido, para su publicación en el portal de transparencia.
- l) Otras funciones que se le sean asignadas por el Rector o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**ARTÍCULO 71°.-** La Dirección General de Administración cuenta con las siguientes unidades y sub unidades organicas:



- a) Oficina de Recursos Humanos.
  - Subunidad de Planillas y Remuneraciones; y,
  - Subunidad de Registro, Control y Capacitación.
- b) Oficina de Economía.
  - Subunidad de Tesorería.
  - Subunidad Contabilidad.
- c) Oficina de Logística y Almacén.
- d) Oficina de Control Patrimonial.
- e) Oficina de Servicios Generales.

### 1.2.2. ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO.

**ARTÍCULO 72°.-** Los Órganos de apoyo dependientes del Vicerrectorado Académico son:



- a) Oficina Central de Admisión.
- b) Oficina de Biblioteca Central.
- c) Oficina General de Registros y Asuntos Académicos.
- d) Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria.
- e) Oficina General de Bienestar Universitario.
- f) Centro Pre Universitario.

#### 1.2.2.1. OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN

**ARTÍCULO 73°.-** La Oficina Central de Admisión tiene a su cargo la planificación, organización, gestión y ejecución de todos los procesos de admisión que realice la UNJ. Esta bajo la dirección de la comisión permanente de admisión, elegida cada año, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de la UNJ y esta conformado por tres (03) docentes, uno de los cuales asumirá la





## UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Presidencia del mismo y los miembros restantes, asumirán las funciones de Secretario y Vocal.

**ARTÍCULO 74° .-** Las funciones de la Oficina Central de Admisión son:

- a) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos de admisión en las diferentes modalidades que ofrece la Universidad.
- b) Brindar apoyo técnico y logístico para la elaboración del examen de admisión y para la creación, depuración y mantenimiento del banco de preguntas.
- c) Organizar y actualizar el Banco de Preguntas.
- d) Coordinar con el Centro Preuniversitario lo relacionado a las evaluaciones oficiales de sus alumnos.
- e) Administrar información referente a los concursos de admisión que periódicamente se efectúe en la Universidad.
- f) Formular normas y procedimientos de admisión.
- g) Elaborar y solicitar la aprobación, actualización y publicación del reglamento de admisión, que regule las modalidades de ingreso para todos los programas de estudios en cada proceso.
- h) Elaborar el plan de trabajo de cada proceso de admisión.
- i) Elaborar el cronograma de cada proceso de admisión.
- j) Elaborar el cuadro de vacantes por modalidades de ingreso de cada proceso de admisión.
- k) Elaborar el presupuesto económico de cada proceso de admisión.
- l) Elaborar, actualizar y publicar los prospectos de admisión.
- m) Cumplir con publicar un reporte del número de postulantes, ingresantes, matriculados y egresados, de conformidad con lo establecido en el numeral 11.10 de la Resolución N° 077-2017-SUNEDU-CD, de fecha 28 de noviembre del 2017; en coordinación con la Oficina General de Registros y Asuntos Académicos.
- n) Evaluar los procesos de admisión en todos sus aspectos, con la finalidad de identificar aciertos, corregir errores y procurar el mejoramiento de los futuros procesos.
- o) Contribuir a la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), y otros documentos



de gestión, cuando sea requerido, y/o de forma periódica (anual) según corresponda, para su publicación en el portal de transparencia.

- p) Elaborar cuadros estadísticos que reflejen el número de postulantes e ingresantes en cada proceso de admisión, según las distintas modalidades de ingreso, para su publicación en el portal de transparencia.
- q) Actualizar la información sobre los procesos de admisión de postulantes e ingresantes según modalidades de ingreso por período académico a través de la página web institucional.
- r) Otras funciones inherentes al área que le asigne el Vicerrectorado Académico.



#### 1.2.2.2. OFICINA DE BIBLIOTECA CENTRAL.



**ARTÍCULO 75°** .- La Oficina de Biblioteca Central es el Órgano encargado de orientar, dirigir y brindar los servicios para apoyar el proceso de aprendizaje e investigación de los estudiantes, docentes y comunidad universitaria en general.

**ARTÍCULO 76°** .- La Jefatura de la Oficina de Biblioteca Central, será asumida, por un docente; que cuente, además, con el perfil y experiencia adecuados.

**ARTÍCULO 77°** .- Son funciones de la Oficina de Biblioteca Central:

- a) Brindar servicios de biblioteca, información y documentación a la comunidad universitaria y ciudadanía.
- b) Coordinar y solicitar la adquisición de recursos bibliográficos para la biblioteca y hemeroteca de la universidad.
- c) Catalogar los recursos bibliográficos y el uso adecuado de los mismos.
- d) Promover e implementar la biblioteca virtual de la universidad.
- e) Administrar el intercambio de publicaciones entre la universidad y otras instituciones.
- f) Administrar la documentación, librería y bazar universitario.



- g) Promover y coordinar la organización y funcionamiento de la red de unidades de información por Facultad de la universidad.
- h) Administrar los sistemas informáticos implementados en la biblioteca.
- i) Otras funciones relacionadas a su competencia y que la vicepresidencia académica la asigne.

### 1.2.2.3. OFICINA GENERAL DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADÉMICOS.

**ARTÍCULO 78° .-** La Oficina General de Registros y Asuntos Académicos es el Órgano encargado de gestionar y salvaguardar la seguridad del proceso de matrículas, calificaciones y certificaciones de los alumnos, al proporcionar orientación permanente en sus trámites y contribuir al bienestar y a la adecuada imagen institucional en los servicios que ofrece interna y externamente. Suscribe con la Oficina de Secretaría General los documentos oficiales que tienen carácter fidedigno ante cualquier situación legal, académica o administrativa.



**ARTÍCULO 79° .-** La OGRAA organiza, dirige, coordina y ejecuta las acciones del proceso de matrícula, registros académicos y estadísticas relacionadas con el funcionamiento académico de las diferentes escuelas profesionales de la universidad. Asimismo, procesa, analiza, distribuye y almacena información académica de todos los alumnos y egresados de la Universidad Nacional de Jaén.



**ARTÍCULO 80° .-** La Jefatura de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos, será asumida, por un docente; que cuente, además, con el perfil y experiencia adecuados.

**ARTÍCULO 81° .-** Son funciones de la Oficina General de Registros y Asuntos Académicos.

- a) Registrar la información sobre los planes de estudios de las carreras profesionales, así como los datos generales y el record académico de los alumnos de la universidad.



- b) Diseñar, preparar y emitir la documentación relacionada a la materia asistencia, estudios, evaluación y certificación académica de los estudiantes de la Universidad
- c) Coordinar con la oficina de admisión y realizar la matrícula de los ingresantes y estudiantes de la Universidad.
- d) Recopilar procesar y poner a disposición de las unidades que lo requieran, la información sobre el currículo y evaluación.
- e) Uniformizar los criterios académicos que deben regir en las Facultades.
- f) Elaborar el Sistema de Evaluación de la Universidad.
- g) Coordinar con la SUNEDU la expedición del Carnet Universitario.
- h) Hacer un seguimiento de la aplicación de las Normas de Evaluación de Aprendizaje, para comprobar su operatividad y eficacia y mejor la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje y del currículo mismo.
- i) Contribuir en la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Reglamento General, y otros documentos de gestión, cuando sea requerido, necesario y/o de forma periódica según corresponda, para su publicación en el portal de transparencia.
- j) Actualizar el Reglamento Académico, cuando sea requerido, para su publicación en el portal de transparencia.
- k) Elaborar cuadros estadísticos semestrales, que reflejen el número de estudiantes por semestre académico según corresponda, para su publicación en el portal de transparencia.
- l) Elaborar reportes semestrales que reflejen la cantidad de alumnos matriculados por carrera y por semestre académico para su publicación en el portal de transparencia.
- m) Otras funciones inherentes al área que le asigne el Vicerrectorado Académico.



**ARTÍCULO 82° .-** La Oficina General de Registros y Asuntos Académicos para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades.

- a) Unidad de Registro y Matricula.
- b) Unidad de Gestión Curricular.
- c) Unidad de Seguimiento al Graduado.

**1.2.2.4. OFICINA GENERAL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA.**

**ARTÍCULO 83°** .- La Oficina General de Responsabilidad social implementa las políticas universitarias establecidas para tal fin y coordina, supervisa y controla la ejecución de proyectos, actividades de proyección social y extensión universitaria de los docentes y estudiantes de la UNJ.

**ARTÍCULO 84°** .- La Oficina General de Responsabilidad social esta dirigida por un docente, por el periodo de 01 año.

**ARTÍCULO 85°** .- La oficina general de responsabilidad social universitaria tiene las siguientes funciones:

- a) Formular ejecutar y evaluar el plan anual de trabajo de la oficina sobre las actividades de su competencia e informar periódicamente al Vicerrectorado Académico.
- b) Aperturar espacios de diálogo entre los miembros de las carreras profesionales y los grupos de interés con la finalidad de identificar y proponer propuestas de solución a los problemas de la coyuntura regional a través de actividades de proyección social y extensión universitaria.
- c) Coordinar la ejecución de actividades de extensión y proyección social universitaria con las Escuelas profesionales.
- d) Promover la suscripción de convenios entre las escuelas profesionales e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras para el desarrollo y fomento de actividades de proyección social y extensión universitaria.
- e) Administrar adecuadamente los recursos humanos, financieros y materiales en el desarrollo de actividades de proyección social y extensión universitaria.
- f) Asesorar a los docentes y estudiantes de las diversas facultades con las comunidades u organismos que lo requieran.



- g) Coordinar con la oficina general de imagen institucional la difusión de las actividades de proyección social y extensión universitaria en ejecución.
- h) Elaborar y/o actualizar el Reglamento de la oficina General de Responsabilidad Social, cuando se lo requiera.
- i) Promover la creación de fondos concursables de proyectos con un enfoque de responsabilidad social universitaria, dirigidos al personal docente, administrativo y estudiantes.
- j) Otras actividades inherentes al área, que le asigne el Vicerrectorado académico.

**ARTÍCULO 86°** .- La Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria cuenta con las siguientes unidades:

- a) Unidad de Extensión Universitaria.
- b) Unidad de Proyección Social.



**1.2.2.5. OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.**

**ARTÍCULO 87°** .- La Oficina General de Bienestar Universitario es el órgano encargado de brindar y realizar acciones que permitan el mejoramiento de los factores que influyen en la calidad de vida de la comunidad universitaria (estudiantes, docentes, administrativos), brindando servicios culturales, artísticas, deportivas, servicios de salud, servicios de asistencia social, servicios psicopedagógicos, comedor universitario, programa de becas, voluntariado.



**ARTÍCULO 88°** .- La Jefatura de la Oficina General de Bienestar Universitario, será asumida, por un docente; que cuente, además, con el perfil y experiencia adecuados.



**ARTÍCULO 89°** .- Son funciones de la Oficina General de Bienestar Universitario:

- a) Organizar y ejecutar actividades relacionadas con el bienestar y la recreación universitaria las mismas que conllevan a la interacción entre estudiantes docentes y personal administrativo de la universidad.
- b) Proponer las políticas de bienestar, deporte, cultura, comedor, recreación, y movilidad universitaria.



- c) Planificar, coordinar y normar los sistemas de asistencia médicos, farmacéutica, alimentaria, recreación, y movilidad Universitaria.
- d) Brindar asistencia social y orientación psicopedagógica a los estudiantes.
- e) Implementar y conducir el funcionamiento del Comedor Universitario.
- f) Promover, organizar eventos recreativos y deportivos, así como las Olimpiadas Universitarias.
- g) Participar en eventos recreativos y deportivos a nivel local, regional, nacional e internacional.
- h) Asesorar y coordinar con las unidades de bienestar de las facultades para el cumplimiento de los programas y acciones que implementen.
- i) Promover acciones de asistencia crediticia, bibliográfica e instrumental para estudiantes.
- j) Propiciar programas de recreación internos y en el entorno universitario.
- k) Otras funciones inherentes al área que le asigne el Vicerrectorado Académico.



**ARTÍCULO 90º .-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina General del Bienestar Universitario cuenta con las siguientes Unidades y sub Unidades Orgánicas:



- a) Unidad de Servicio de Salud
  - Área de servicio de tópico.
  - Área de servicio médico.
  - Área de servicio odontológico.
- b) Unidad de Orientación y Consejería Universitaria
- c) Unidad de Servicio Psicopedagógico
- d) Unidad de Asistencia y Servicio Social
- e) Unidad de Cultura, Recreación y Deporte
- f) Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC).

**1.2.2.6. CENTRO PRE UNIVERSITARIO.**

**ARTÍCULO 91° .-** El Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional de Jaén (CEPRE-UNJ), es una Unidad Académica encargada de brindar a los egresados y estudiantes de educación secundaria una preparación complementaria y eficiente que contribuya a satisfacer los requisitos de ingreso a la Universidad.

**ARTÍCULO 92° .-** Los estudiantes del CEPRE-UNJ pueden ingresar directamente a la Universidad, previa evaluación, en estricto orden de mérito para ocupar las vacantes asignadas al CEPRE en cada Carrera Profesional por el Consejo Universitario.

**ARTÍCULO 93° .-** La Jefatura del Centro Pre Universitario de la UNJ, será asumida, por un Colegiado conformado por tres docentes, uno de los cuales será el presidente y los restantes miembros. Estos docentes deberán contar, con el perfil y experiencia adecuado.

**ARTÍCULO 94° .-** La evaluación de los estudiantes del CEPRE-UNJ con fines de asignación de vacantes de ingreso a la Universidad será efectuada en forma periódica y autónoma por la comisión de admisión.



**ARTÍCULO 95° .-** Las funciones del Centro Pre Universitario, son las siguientes:

- a) Brindar una Orientación vocacional acorde con sus aptitudes.
- b) Brindar una educación complementario de los conocimientos básicos adquiridos en la educación secundaria
- c) Brindar una metodología de trabajo que les permita seguir Estudios Universitarios.
- d) Posibilitar el ingreso directo a la universidad a los estudiantes de mejor rendimiento y que cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto.
- e) Proponer la normatividad y procedimientos aplicables para el funcionamiento del centro pre universitario y evaluar el cumplimiento.
- f) Otras funciones inherentes al área que les asigne el vicerrectorado académico.



### 1.2.3. ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.

**ARTÍCULO 96° .-** Los órganos de apoyo dependientes del Vicerrectorado de Investigación son:

- a) Dirección General de Investigación e innovación.
- b) Incubadora de Empresa.
- c) Editorial Universitaria.
- d) Comité de Ética en Investigación.
- e) Consejo Consultivo de Investigación.
- f) Instituto Binacional de Investigación para el Desarrollo Sustentable de la Cuenca del Rio Marañón del Perú y Ecuador (IBIDESPE).
- g) Dirección de Gestión de Información y Transferencia Tecnológica.
- h) Dirección General de Centros de Producción de Bienes y Servicios.



#### 1.2.3.1. DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.

**ARTÍCULO 97° .-** La Dirección General de Investigación es un órgano de apoyo al Vicerrector de Investigación encargado de la gestión administrativa y de viabilizar las actividades y proyectos de investigación.



**ARTÍCULO 98° .-** Son funciones de la Dirección General de Investigación, las siguientes:

- a) Brindar apoyo para captar recursos de diversas fuentes de financiamiento.
- b) Guiar y apoyar en la elaboración de propuestas a ser presentadas a los concursos de proyectos de investigación.
- c) Recopilar información y documentos solicitados en las convocatorias a concursos
- d) Fortalecer vínculos con instituciones públicas y privadas.
- e) Apoyar en la gestión de la ejecución de los proyectos de investigación
- f) Apoyar en la difusión de información vinculada a la actividad científica.
- g) Proponer el presupuesto anual para la investigación.
- h) Proponer un Plan de Capacitación en investigación.



- i) Apoyar en las actividades de la Vicepresidencia de Investigación y realizar otras funciones que por delegación le encargue el Vicepresidente de Investigación.

**ARTÍCULO 99°** .- Para la complementación de la Dirección General de Investigación tiene oficinas de apoyo:

- a) Oficina de gestión de investigación.  
b) Oficina de capacitación en investigación e innovación.

### 1.2.3.2. DE INCUBADORA DE EMPRESA.

**ARTÍCULO 100°** .- Es la unidad administrativa dependiente de la Vicepresidencia de Investigación que coordina y apoya la creación de pequeñas y microempresas de propiedad de los estudiantes con asesoramiento técnico, profesional o empresarial de los docentes de la Universidad Nacional de Jaén. La unidad gestiona y supervisa la viabilidad del uso de equipos o instalaciones de la institución. Los órganos directivos de dichas empresas y los responsables de las propuestas deben ser estudiantes de la Universidad Nacional de Jaén. La institución establece el respectivo reglamento.



**ARTÍCULO 101°** .- Las funciones de la Oficina de Incubadora de Empresa son las siguientes:



- a) Brindar asesoramiento jurídico, económico y financiero a las empresas generadas en la Universidad Nacional de Jaén.  
b) Fortalecer la calidad de los emprendimientos en su etapa más temprana, brindando a los emprendedores apoyos académicos, técnicos, físicos y económicos para lograr el desarrollo exitoso de oportunidades de negocio.  
c) Apoyar en el proceso de obtención de la propiedad intelectual.  
d) Ofrecer un modelo de planificación de empresas que facilite la implementación, desarrollo y consolidación de las mismas, aunado a la formación de empresarios y empresas competitivas en el ámbito regional, nacional e internacional, con habilidades, actitudes y valores que contribuyan al crecimiento económico y al desarrollo social de la región.

- e) Vigilar la utilización de instalaciones y/o servicios de la incubadora por un plazo máximo obligatorio establecido o determinado por un comité evaluador en función de la naturaleza del proyecto.
- f) Apoyar la creación de empresas relacionadas con la innovación científica tecnológica que posibilite la gestación de un nuevo producto, servicio o proceso, o mejore el desempeño de empresas ya existentes, o se conviertan en proyectos paralelos.

### 1.2.3.3. EDITORIAL UNIVERSITARIA.

**ARTÍCULO 102° .-** Es el encargado de administrar y ejecutar la política editorial de la Universidad. Promueve la producción intelectual, publicación y difusión de libros, revistas y textos universitarios en formato convencional y electrónico. El fondo editorial, previo concurso, publica las mejores investigaciones de los docentes, estudiantes y graduados. Se rige por su propio reglamento.



**ARTÍCULO 103° .-** Las funciones de la Oficina de Editorial Universitaria tiene las siguientes funciones:

- a) Promover la participación de la población estudiantil universitaria en la carrera de la investigación, en los proyectos de investigación que ejecute la Universidad Nacional de Jaén.
- b) Asegurar el acceso a la información científica, tecnológica e innovación tecnológica de estudiantes y docentes.
- c) Coordinar y promover la edición, publicación y difusión de los diferentes documentos de investigación.
- d) Apoyar la difusión de las labores de investigación de los profesores y estudiantes.
- e) Supervisar la administración del repositorio institucional de la UNJ.
- f) Otras funciones que le delegue la dirección de investigación.



#### 1.2.3.4. COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN.

**ARTÍCULO 104°** .- El Comité de Ética en Investigación es el órgano de apoyo del Vicerrectorado de Investigación encargado de evaluar los proyectos e investigaciones de acuerdo a los códigos de ética.

**ARTÍCULO 105°** .- Las funciones del Comité de Ética en Investigación son:

- a) Formular el programa anual de trabajo, de conformidad al plan de investigación.
- b) Evaluar y vigilar la ética en los proyectos, avances técnicos y financiero; emitir los informes finales de investigación desarrollados en las unidades de investigación.

#### 1.2.3.5. CONSEJO CONSULTIVO DE INVESTIGACIÓN.

**ARTÍCULO 106°** .- El Consejo Consultivo de Investigación es el órgano de consulta permanente de la política de investigación de la Universidad Nacional de Jaén, cuya función es recomendar y contribuir con propuestas acerca de asuntos vinculados a la investigación científica y tecnológica.



**ARTÍCULO 107°** .- El Consejo Consultivo de Investigación Tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar y emitir opinión sobre asuntos solicitados por el Vice-Presidente de Investigación.
- b) Emitir opinión del plan de investigación de la Universidad Nacional de Jaén.
- c) Recomendar mejoras en las líneas prioritarias de investigación de la Universidad.
- d) Recomendar las políticas de incentivos a los docentes investigadores y estudiantes.



#### 1.2.3.6. INSTITUTO BINACIONAL DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL RIO MARAÑÓN DEL PERÚ Y ECUADOR (IBIDESPE)

**ARTÍCULO 108°** .- El Instituto Binacional de Investigación para el Desarrollo Sustentable de la Cuenca del Río Marañón del Perú y Ecuador (IBIDESPE) tiene como finalidad realizar investigación,



evaluación y control de los recursos naturales; promoviendo su racional aprovechamiento y su industrialización para el desarrollo sustentable en lo ambiental, económico y social en la cuenca del Marañón de Perú y Ecuador, teniendo como objetivo general de formar, publicar y difundir ciencia y tecnología de uso y conservación eficiente de los ecosistemas y recursos de la biodiversidad para contribuir con la generación de oportunidades de empleo y reducción de la pobreza en la cuenca del Marañón.

**ARTÍCULO 109° .-** Las funciones del Instituto Binacional de Investigación para el Desarrollo Sustentable de la Cuenca del Rio Marañón del Perú y Ecuador (IBIDESPE) son:



- a) Desarrollar investigaciones científicas, tecnológicas y humanísticas multidisciplinarias que generen nuevos conocimientos en las líneas prioritarias y de alto impacto para el desarrollo sostenible de la región
- b) Formular el programa anual de trabajo, de conformidad al plan de investigación que será aprobado por la Vicepresidencia de Investigación.
- c) Publicar en revistas de investigación indizadas, de alto nivel académico y científico.
- d) Evaluar los proyectos y aprobar los avances técnicos, financieros y los informes finales de investigación desarrollados en las unidades de investigación.
- e) Supervisar el programa anual de investigación.
- f) Promover la creación de redes de investigación.
- g) Proponer la participación de los estudiantes en los equipos de investigación con su respectiva subvención.
- h) Mantener actualizado el registro de proyectos de investigación y de ser el caso solicitar la aprobación del presupuesto, para su publicación en el portal de transparencia.
- i) Promover la formación, capacitación y perfeccionamiento de los investigadores científicos, así como el personal técnico requerido por La Universidad Nacional de Jaén. El IBIDESPE y su proyección regional.

- j) Proponer el nombramiento de científicos asociados al IBIDESPE.
- k) Apoyar en la gestión del financiamiento de la investigación entre las entidades y organismos públicos y privados.
- l) A través de su unidad formular proyectos de investigación para ser presentados a fondos concursables internos y externos.

### **1.2.3.7. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.**

**ARTÍCULO 110° .-** Es el órgano encargado de promover, gestionar y vincular la investigación con la sociedad. Está dirigido por un Docente y es propuesto por el Vicerrectorado de investigación.

**ARTÍCULO 111° .-** Tiene las siguientes atribuciones:



- a) Promover, proponer y supervisar contratos de investigación y la prestación de servicios de asesorías con entidades públicas y privadas.

### **1.2.3.8. DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.**

**ARTÍCULO 112° .-** La Dirección General del Centros de Producción de Bienes y Servicios de la UNJ, está a cargo de un Director General propuesto por la Vicepresidencia de Investigación, y consta del Centro de Producción de Bienes, del Centro de Idiomas y su Centro de Cómputo.



**ARTÍCULO 113° .-** El Centro de Producción de la Universidad Nacional de Jaén, se dedica a las actividades de producción de bienes y la prestación de servicios con finalidades académicas prioritarias en la enseñanza, investigación y responsabilidad social, en beneficio de la comunidad universitaria y en apoyo al desarrollo económico social de la zona de influencia.



**ARTÍCULO 114° .-** Para el funcionamiento de los centros de producción se requiere la aprobación de su estatuto con un capital inicial



reembolsable, régimen laboral privado, sostenible con sus ingresos y contabilidad, separada respecto a otras actividades de la Universidad.

**ARTÍCULO 115° .-** Las unidades de producción de la Universidad Nacional de Jaén son autofinanciados y sostenibles. Se manejan de acuerdo a sus presupuestos aprobados por su comité directivo. El treinta por ciento (30 %) de la utilidad resultante de dichas actividades constituye recursos de la Universidad, los mismos que se destinan prioritariamente a la investigación. El setenta por ciento (70 %) se destinará a la reinversión en las respectivas unidades y los centros experimentales, y brindar estímulos económicos a los responsables de los Centros de Producción de Bienes y Servicios.



**ARTÍCULO 116° .-** En la Universidad Nacional de Jaén funcionan:

- El Centro de Idiomas.
- El Centro de Cómputo.

### **CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE LÍNEA**

#### **1. ÓRGANOS DE LÍNEA**

Los órganos de Línea están constituidos por:

##### **1.1.LA FACULTAD.**

**ARTÍCULO 117° .-** La Facultad es el Organismo responsable de la ejecución de las actividades de Investigación, Innovación de Tecnologías, Formación Profesional y de Perfeccionamiento, Proyección Social y Extensión Universitaria, Producción Intelectual y de Generación y Promoción de la Cultura en áreas afines del conocimiento.



**ARTÍCULO 118° .-** La Facultad está conformada por docentes, estudiantes y graduados que conduce a la formación Académica y Profesional en una o más Carreras Profesionales según la afinidad de sus contenidos y objetivos de acuerdo con sus currículos.



**ARTÍCULO 119° .-** La Facultad goza de autonomía académica, normativa, económica y administrativa para el desarrollo de sus



actividades en concordancia con sus Planes de Desarrollo aprobados, las disposiciones de los Órganos de Gobierno Universitario y las Normas del Propio Reglamento.

**ARTÍCULO 120° .-** Los Reglamentos de cada Facultad son elaborados por sus respectivas comisiones permanentes, aprobados por el Consejo de Facultad en concordancia con el Estatuto y ratificaciones por el Consejo Universitario.

**ARTÍCULO 121° .-** En la Universidad Nacional de Jaén se encuentran creadas las siguientes Facultades.

- a) Facultad de Ingeniería Forestal y Ambiental.
- b) Facultad de Ingeniería Mecánica y Eléctrica.
- c) Facultad de Ingeniería de Industrias Alimentarias.
- d) Facultad de Ingeniería Civil.
- e) Facultad de Tecnología Médica.



**ARTÍCULO 122° .-** La Facultad puede organizar Institutos y Centros para el cumplimiento de fines específicos de acuerdo a las funciones que le son inherentes, para esto se requiere la realización de un Proyecto. La creación de un Instituto o Centro de una Facultad debe ser aprobada por el Consejo Universitario.



**ARTÍCULO 123° .-** En el Plan de Formación Profesional estará sistematizado el currículo, teniendo como base los lineamientos del Estatuto y Reglamento de la Facultad.

**ARTÍCULO 124° .-** La Facultad asigna las funciones de investigación, enseñanza proyección social, producción de bienes y prestación de servicios a los docentes con la finalidad de vincular permanentemente dichas actividades, según lo establezca el propio Reglamento Interno.



**ARTÍCULO 125° .-** La Facultad coordina y regula las relaciones de apoyo y complementación de las unidades académicas administrativas, económicas, de asesoramiento y de



## **UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

servicios mediante normas específicas de funcionamiento aprobadas por el Consejo de Facultad.

**ARTÍCULO 126° .-** Las Facultades de la Universidad, tienen un Secretario Académico a cargo de un profesor, quien coordina los servicios administrativos relacionados con la documentación, matriculas, grados, títulos, certificados y similares. Sera designado por el Consejo de Facultad, a propuesta del Decano.

**ARTÍCULO 127° .-** La Facultad para su funcionamiento recibe financiamiento del estado. Los recursos que se le otorgan forman parte del presupuesto asignado a la Universidad Nacional de Jaén, y se complementan con recursos obtenidos a través de proyectos, donaciones y transferencias por los conocimientos generados y los servicios prestados.



**ARTÍCULO 128° .-** La facultad cuenta con infraestructura, laboratorios y gabinetes equipados acorde a las exigencias de la alta calidad de enseñanza e investigación que se desarrollara en sus ambientes; de igual manera, cuenta con personal calificado, conformado por docentes investigadores y personal administrativo.



**ARTÍCULO 129° .-** Son funciones del Consejo de Facultad:

- a) Elegir sus Representantes.
- b) Elaborar su Presupuesto.
- c) Diseñar, aprobar y administrar la investigación que se realiza en sus unidades operativas.
- d) Diseñar, aprobar y administrar los currículos de Formación Académica y Profesional de su competencia y proponer sus modificaciones.
- e) Proponer al Consejo Universitario de acuerdo con su política de desarrollo y recursos disponibles, el número de vacantes para cada una de sus escuelas, en concordancia con lo que dispone el estatuto sobre el concurso de admisión.



- f) Administrar el Sistema de Estudios, la concesión de Grados, Títulos y Certificados.
- g) Proponer al Consejo Universitario el otorgamiento de Grados, Títulos y distinciones.
- h) Proponer al Consejo Universitario la creación de Secciones de Posgrado o de Segunda Especialización y de nuevos Departamentos Académicos.
- i) Proponer al Consejo Universitario la creación de nuevas Escuelas Académicas-Profesionales, teniendo en cuenta su función social y las necesidades Regionales y Nacionales.
- j) Proponer al Consejo Universitario con la debida fundamentación, la fusión o supresión de las Escuelas Académicos-Profesionales y Unidades Operativas existentes.
- k) Conducir el proceso de ingreso a la docencia y ejecutar el proceso de evaluación permanente de sus docentes con fines de ratificación, promoción ascenso y/o separación.
- l) Administrar en coordinación con la Oficina General de Registros y Asuntos Académicos: la matrícula, tutoría y consejería de sus estudiantes.
- m) Presentar a la escuela académica-profesional los servicios indispensables que requiera el proceso de enseñanza-aprendizaje, el apoyo técnico, administrativo y de otra índole para el logro de sus objetivos.
- n) Establecer relaciones de Cooperación Interfacultativa como medio de racionalizar los recursos para posibilitar el logro de sus objetivos.
- o) Diseñar, aprobar, administrar la Proyección Social y Extensión Universitaria que se realice en sus unidades operativas.
- p) Proponer y gestionar Convenios de Cooperación Estudios Interinstitucionales y Alianzas Estratégicas.



- q) Conocer y pronunciarse sobre los informes evaluativos que le hagan llegar sus organismos componentes.
- r) Nombrar comisiones permanentes y especiales.
- s) Procurar la activa participación de sus integrantes en la investigación, proyección social, extensión universitaria y producción de bienes y servicios.
- t) Proponer al Consejo Universitario el nombramiento o contrato del personal administrativo y de servicio para su funcionamiento.
- u) Otras que señale la Ley y el Estatuto.

**ARTÍCULO 130° .-** La universidad organiza y establece su régimen académico por Facultades y estas comprenden a:

- a) Los Departamentos Académicos.
- b) Las Escuelas Profesionales.
- c) Las Unidades de Investigación.
- d) Las Unidades de Posgrado.



**SECCIÓN SEGUNDA**

**TÍTULO I**

**UNIDADES ORGÁNICAS DE TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL**

**CAPÍTULO I: UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA.**

**ARTÍCULO 131° .-** Las Unidades Orgánicas dependientes de la Dirección General de Gestión de la Calidad, Evaluación y Acreditación Universitaria son:

- a) Unidad de Evaluación y Mejora Continua.
- b) Unidad de Licenciamiento, Acreditación Universitaria y Certificación.
- c) Unidad de Gestión del Conocimiento y Cultura de la Calidad

**1.1. UNIDAD DE EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA.**

**ARTÍCULO 132° .-** La Unidad de Evaluación y Mejora Continua, es la unidad técnica especializada, responsable de la autoevaluación y mejora continua de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, propone e implementa estrategias de evaluación y mejora para el cumplimiento de los procesos de licenciamiento institucional, de programas, renovación, acreditación de la calidad, certificación de programas y de la universidad.



**ARTÍCULO 133° .-** Las funciones de la Unidad de Evaluación y Mejora Continua son las siguientes:

- a) Planificar, Organizar y diseñar estrategias de autoevaluación del desempeño y mejora continua de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, de licenciamiento institucional y de programas, renovación, acreditación, certificación de programas y de la universidad.
- b) Implementar las estrategias de autoevaluación y mejora continua.
- c) Proponer e implementar un Sistema de Evaluación de Calidad, que permite dirigir y monitorear las estrategias de autoevaluación y mejora continua, para evaluar el desempeño y avances de los procesos de licenciamiento institucional, de programas, renovación, acreditación, certificación de programas y de la universidad.



- d) Rediseñar las estrategias de autoevaluación y mejora continua, para redireccionar el proceso de licenciamiento institucional, de programas, renovación, acreditación, certificación de programas y de la universidad.

## **1.2. UNIDAD DE LICENCIAMIENTO, ACREDITACIÓN DE LA CALIDAD Y CERTIFICACIÓN.**

**ARTÍCULO 134º .-** La Unidad de Licenciamiento, Acreditación de la Calidad y Certificación, es la unidad técnica especializada, responsable en el marco de la ley, de dar cumplimiento a la normatividad establecida por el estado, la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria, el Modelo de Licenciamiento y su Implementación en el Sistema Universitario Peruano de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, el Modelo de Acreditación del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa-SINEACE, la Ley Universitaria 30220, el Estatuto, la Misión, Visión Institucional y de la aplicación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, así como el desarrollo del Plan de Gestión de la Calidad.



**ARTÍCULO 135º .-** Las funciones de la Unidad de Licenciamiento, Acreditación de la Calidad y certificación son las siguientes:

- a) Planificar y Organizar los procesos de licenciamiento institucional, de programas, renovación, acreditación, certificación de programas y de la universidad, basados en las Condiciones Básicas de Calidad establecidos por SUNEDU y los estándares establecidos por SINEACE, así como el desarrollo del Plan de Gestión de la Calidad y ejecución del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- b) Implementar los procesos de licenciamiento institucional, de programas, renovación, acreditación, certificación de programas y de la universidad, así como de las carreras profesionales para efecto de cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad establecidos por SUNEDU y los estándares establecidos por SINEACE.



- c) Implementar el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la UNJ. Que permita dirigir y monitorear los procesos de licenciamiento institucional, de programas, renovación, acreditación, certificación de programas y de la universidad, para dar seguimiento a las Condiciones Básicas de Calidad establecidos por SUNEDU y los estándares establecidos por SINEACE. (pasa a dirección)
- d) Proponer los lineamientos de los planes de mejora con fines de acreditación, como consecuencia de los resultados de la autoevaluación de los procesos de licenciamiento institucional, de programas, renovación, acreditación, certificación de programas y de la universidad.
- e) Contribuir a la adecuación de la UNJ a la Ley Universitaria 30220.



### 1.3. UNIDAD DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y CULTURA DE LA CALIDAD.

**ARTÍCULO 136° .-** La Unidad de Gestión del Conocimiento y Cultura de Calidad, es la unidad técnica especializada, responsable de promover y fortalecer la cultura de la calidad universitaria, mediante la gestión del conocimiento e investigación, extensión cultural, proyección social, transferencia tecnológica; el fomento de la identidad institucional y la generación de un ambiente de bienestar para la universidad y la promoción del ejercicio de la ética institucional.



**ARTÍCULO 137° .-** Las funciones de la unidad de gestión del conocimiento y cultura de la calidad son las siguientes:

- a) Planificar, Organizar y diseñar el Sistema de Gestión del Conocimiento e Investigación que permita desarrollar la cultura de la calidad y mejora continua.
- b) Implementar el Sistema de Gestión del Conocimiento e Investigación y cultura de la calidad.
- c) Dirigir y monitorear el funcionamiento del Sistema de Gestión del Conocimiento e Investigación.
- d) Promover y fortalecer la cultura permanente de calidad en la UNJ mediante la sensibilización y capacitación a los miembros de la Universidad en los procesos de licenciamiento





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



institucional, de programas, renovación, acreditación, certificación de programas y de la universidad.

- e) Promover la producción intelectual del personal estamental y no estamental para afianzar y profundizar la cultura de la calidad.
- f) Difundir los resultados y avances de los niveles de mejora continua que van alcanzado las diversas dependencias de la institución.
- g) Desarrollar políticas de promoción y fortalecimiento del ejercicio de valores institucionales en la comunidad Jaena.
- h) Incentivar la práctica de la ética institucional.
- i) Implementar programas que consoliden la identidad institucional.
- j) Promover la autorregulación y mejora continua con fines de licenciamiento institucional, de programas, renovación, acreditación, certificación de programas y de la universidad.



### **CAPÍTULO II: UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.**

**ARTÍCULO 138° .-** Las Unidades Orgánicas dependientes de la Dirección General de Planificación y Presupuesto son:



- a) Oficina de Planeamiento Estratégico.
- b) Oficina de Presupuesto.
- c) Unidad Ejecutora de Inversiones

#### **2.1.OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.**

**ARTÍCULO 139° .-** La Oficina de Planeamiento Estratégico es el órgano encargado de asesorar a los órganos de la alta dirección en materia de planeamiento estratégico y desarrollo del proceso presupuestario, así como de conducir los procesos de planificación institucional.

**ARTÍCULO 140° .-** La Oficina de Planeamiento Estratégico tiene las siguientes funciones:



- a) Asesorar a la alta dirección en materia de planeamiento estratégico institucional, proceso presupuestal y plan de trabajo de la universidad a fin de ser publicado en el portal de transparencia.





- b) Evaluar periódicamente la gestión del plan estratégico y el plan de trabajo institucional, en concordancia con los diferentes órganos de la universidad, a través de la unidad competente.
- c) Formular y proponer lineamientos internos institucionales en el marco de las normas del sistema nacional de Planeamiento Estratégico.
- d) Elaborar el proyecto de memoria anual e informe de gestión institucional en coordinación con los órganos de la universidad.
- e) Otras funciones que se le asigna.

### 2.2. OFICINA DE PRESUPUESTO.

**ARTÍCULO 141º .-** La Oficina de Presupuesto, es la responsable de la formulación y evaluación del presupuesto de la universidad, coordina con las facultades y dependencias para el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 142º .-** La Oficina de Presupuesto tiene como funciones:

- a) Formular, programar, normar, coordinar y dirigir los procesos presupuestales de la universidad en base a las disposiciones y normas procedentes del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- b) Formular las propuestas de las modificaciones presupuestales, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático.
- c) Coordinar y conducir la elaboración de las normas, procedimientos, reglamentos y otros relacionados con los respectivos órganos del sector, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correctivas.
- d) Asesorar a las dependencias según las directivas presupuestales internas para su uso y aplicación por las unidades orgánicas de la universidad.
- e) Planificar y ejecutar las diversas etapas del proceso presupuestario (programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y control).
- f) Otras funciones que se le asigne.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 2.3. UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

**ARTÍCULO 143°** .- La Unidad Ejecutora de Inversiones tiene como funciones:

- a) Elaboración de Expedientes Técnicos o documento equivalentes de los Proyectos de Inversión.
- b) Elaboración de Expedientes Técnicos o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, e ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación según el Banco de Inversiones.
- c) Ejecutar física y financieramente las inversiones.
- d) Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones.
- e) Cautelar que se mantenga la concesión técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante su ejecución física.
- f) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente.



### **CAPÍTULO III: UNIDADES Y SUB UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN, INFRAESTRUCTURA Y OBRAS.**

**ARTÍCULO 144°** .- Las Unidades y sub Unidades Orgánicas dependientes de la Dirección General de Inversión, Infraestructura y Obras son:

- a) Oficina de Gestión Ambiental y Seguridad Ocupacional.
- b) Oficina de Estudios y Proyectos.
  - Unidad Formuladora.
- c) Oficina de Infraestructura y Mantenimiento.
- d) Oficina de Administración de obras.



### 3.1. OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.

**ARTÍCULO 145°** .- La Oficina de Gestión Ambiental y Seguridad Ocupacional, es el órgano dependiente de la Dirección General de Inversión, Infraestructura y Obras encargada de diseñar los lineamientos, normas, políticas y planes de los sistemas de Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, así como, dirigir, supervisar y evaluar su aplicación de estos; así mismo, es responsable de desarrollar labores de sensibilización ambiental y seguridad ocupacional dirigida a toda la comunidad universitaria



mediante realización de voluntariados organizados en jornadas y/o campañas.

**ARTÍCULO 146° .-** La Oficina de Gestión ambiental y Salud Ocupacional tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar lineamientos, normas o directivas, políticas, planes de Gestión Ambiental, relacionadas con las actividades Administrativas y Académicas de la Universidad Nacional de Jaén.
- b) Gestionar mejoras en la Gestión Ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional, mediante la proposición de planes, programas, directivas, políticas en concordancia con la normativa vigente.
- c) Gestionar administrativamente el adecuado tratamiento y disposición final de residuos sólidos y líquidos peligrosos provenientes de las actividades académicas de las facultades incumbidas con estos propósitos.
- d) Supervisar y Evaluar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas para el mejoramiento de Gestión Ambiental y Seguridad Ocupacional, emitiendo informes periódicos a la Dirección General de Inversión Infraestructura y Obras o a solicitud de ésta.
- e) Promover la investigación en materia ambiental por parte de las diferentes estructuras de investigación de la Universidad.
- f) Gestionar y Supervisar la elaboración de los documentos de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, exigidos por normativa vigente.
- g) Llevar el control sistematizado y actualizado de los registros obligatorios de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) Gestionar y realizar inspecciones internas, monitoreo de agentes de riesgo, capacitaciones, supervisión de cumplimiento de exámenes médicos ocupacionales al trabajador, en conformidad con la normativa vigente.
- i) Gestionar conforme a normativa vigente la conformación del comité de Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo, además de brindar el asesoramiento y/o facilidades para lograr una gestión eficiente y eficaz.
- j) Coordinar activamente con la Dirección General de Inversión, Infraestructura y Obras para el cumplimiento de acuerdos



tomados en la Plataforma de Defensa Civil Provincial de la cual como institución Pública y conforme a Ley forma parte la Universidad, acuerdos para acciones relacionado con Simulacros, conformación de brigadas, capacitaciones, entre otros.

- k) Elaborar términos de referencia o especificaciones técnicas para los requerimientos de servicios o bienes, respectivamente, para cumplimiento de las actividades propias de sus funciones.
- l) Realizar otras actividades propias del área de su competencia y las que le señale la Dirección General de Inversión Infraestructura y Obras.



### 3.2. OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

**ARTÍCULO 147° .-** La Oficina de Estudios y Proyectos es la encargada de elaborar estudios de preinversión por medio de su Unidad Formuladora así como estudios definitivos y/o expedientes técnicos de los Proyectos de Inversión, concordante con la Programación Multianual de Inversiones y/o decisiones de la alta dirección universitaria, conforme lo señale la normativa vigente. Así mismo es responsable de emitir informes técnicos de ingeniería cuando le corresponda según normativa o solicitud de la Dirección General de Inversión, Infraestructura y Obras.



**ARTÍCULO 148° .-** La Oficina de Estudios y Proyectos tiene las siguientes funciones:

- a) Formula y propone políticas, directivas, normas internas y procedimientos técnicos complementarios a los establecidos para la formulación de estudios de pre inversión e inversión.
- b) Administra contratos suscritos para elaboración de expedientes técnicos o estudios de pre inversión, realizados por consultorías externas.
- c) Elabora informes de aprobación de expedientes técnicos o estudios definitivos y gestiona la aprobación elevando los mismos a la Dirección General de Inversión Infraestructura y Obras.
- d) Elabora estudios definitivos o expedientes técnicos, teniendo en cuenta que los profesionales que formulan y revisan sean distintos.



- e) Elabora términos de referencia para la elaboración de Expedientes Técnicos, y evalúa los términos de referencia elaborados por la unidad formuladora para requerimientos de consultoría de estudios de preinversión, gestionando la aprobación de los mismos ante la Dirección General de Inversión Infraestructura y Obras.
- f) Participa en la elaboración de presupuestos de valoración, cotizaciones de obras de inversiones y otros.
- g) Realizar el seguimiento y monitoreo de los proyectos en la fase de pre-inversión e inversión.
- h) Realiza cálculos variados en ingeniería para la adquisición de materiales.
- i) Realiza y/o revisa las liquidaciones de contratos de consultoría de Obras, realizando los informes respectivos para aprobación de las mismas, de ser el caso solicitará el apoyo para este ítem a la Oficina de Administración de Obras.



**ARTÍCULO 149° .-** La Oficina de Estudios y Proyectos para su mejor funcionamiento cuenta con el apoyo de la Unidad Formuladora.

### 3.2.1. UNIDAD FORMULADORA

**ARTÍCULO 150° .-** La Unidad Formuladora es una oficina encargada de cumplir los procedimientos, normas, políticas, directivas complementarias a los establecidos para la formulación de estudios y anteproyectos y proyectos de pre inversión e inversión de la universidad.



**ARTÍCULO 151° .-** La Unidad Formuladora tiene las siguientes funciones:

a) Formula, propone políticas, directivas, Normas y procedimientos técnicos complementarios a los establecidos para la formulación de estudios, anteproyectos y proyectos de pre inversión e inversión.



b) Es responsable de la fase de Formulación y Evaluación del ciclo de inversiones.

c) Aplica las metodologías aprobadas por la DGPMI o los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos.





## **UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN** **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



- d) Dirige la formulación de los proyectos que pueden ser ejecutados por la Universidad, así como fórmula y propone los proyectos susceptibles de cooperación Institucional.
- e) Dirige la formulación de proyectos en las fases de pre inversión y de inversión dentro del marco del Invierte Pe.
- f) Declara la viabilidad de los proyectos de inversión.
- g) Resolver la problemática de los proyectos para que se obtenga la declaración de viabilidad.
- h) Emitir opinión técnica solicitada por las modificaciones sustanciales y no sustanciales durante la fase de inversión.
- i) Realizar el seguimiento y monitoreo de los proyectos en la fase de pre-inversión.
- j) Otras actividades y funciones inherentes al área.

### **3.3. OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO.**



**ARTÍCULO 152° .-** La Oficina de Infraestructura y Mantenimiento, es el órgano dependiente de la Dirección General de Inversión, Infraestructura y Obras encargada de elaborar los planes de mantenimiento tanto preventivo como correctivo así como supervisar la ejecución de los mismos.

**ARTÍCULO 153° .-** La Oficina de Infraestructura y Mantenimiento tiene las siguientes funciones:



- a) Participar en la elaboración del diagnóstico de la situación de bienes, muebles e inmuebles, vehículos mecánicos motorizados, de propiedad de la Universidad Nacional de Jaén, en coordinación con las oficinas responsables, a fin de la adecuada elaboración del plan de mantenimiento.
- b) Participar en el proceso de saneamiento físico legal de la infraestructura de la universidad y su inscripción en registros públicos SUNARP y en la activación del inventario de los bienes de la Universidad.
- c) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el desarrollo del mantenimiento preventivo y correctivo de los

bienes muebles e inmuebles, áreas verdes, instalaciones y otros, en coordinación con la oficina de servicios generales.

- d) Supervisar los trabajos de mantenimiento que se realicen bajo la modalidad de contrato o sub contrato, se desarrollen conforme a los planes de mantenimiento, así mismo emitir los informes de avance y/o conformidades correspondientes según corresponda.
- e) Supervisar que los trabajos como actividades de mantenimiento, realizadas por personal de la entidad y/o subcontratos, se desarrollen en el marco normativo de la Seguridad y Salud Ocupacional, en coordinación con la oficina de gestión ambiental y seguridad ocupacional.
- f) Organizar, supervisar, conducir y controlar que se cumpla con el desarrollo eficiente del servicio de transporte, así como el mantenimiento, reparación y limpieza de las unidades vehiculares
- g) Velar por el mantenimiento y mejora de los servicios de electricidad, agua y saneamiento del campus universitario, en coordinación con la oficina de servicios generales.
- h) Velar por el ornato, señalización y limpieza del campus universitario de la Universidad Nacional de Jaén de servicios generales.
- i) Elaborar términos de referencia o especificaciones técnicas para los requerimientos de servicios o bienes, respectivamente, para cumplimiento de las actividades propias de sus funciones.
- j) Realizar otras actividades propias del área de su competencia y las que le señale la Dirección General de Inversión Infraestructura y Obras.



### 3.4. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS.

**ARTÍCULO 154° .-** La Oficina de Administración de Obras Planea, organiza, dirige, coordina y evalúa las actividades de ejecución de obras bajo la modalidad ejecución presupuestal indirecta, así mismo es responsable de la supervisión y liquidación de los contratos de ejecución de obras, y brinda asesoramiento y/u opiniones en la liquidación de contratos de consultoría de obras.



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



**ARTÍCULO 155° .-** La Oficina de Administración de Obras efectúa las siguientes funciones:

- a) Elabora normas y directivas internas para su aprobación y aplicación en la ejecución de obras
- b) Elabora expedientes de ampliación. de Plazo contractual de Obras, Adicionales, Deductivos, Penalidades, Sanciones, entre otros, contando previamente con los informes del supervisor o inspector, verificando fechas establecidas en la Normativa de Contrataciones con el Estado y los eleva a la Dirección General de Inversión Infraestructura y Obras, para que sean evaluados y tramitados ante los órganos correspondientes para los actos administrativos consecuentes.
- c) Informa semanalmente a su jefatura sobre los avances físicos y financieros de las obras en ejecución hasta su liquidación, precisando las etapas del proceso constructivo que se viene ejecutando en cada una de ellas.
- d) Revisa y tramita las valorizaciones de obras, previo informe del supervisor o Inspector.
- e) Participa obligatoriamente en las reuniones semanales o según lo programe la Dirección General de Inversión Infraestructura y Obras, así como notificar y asegurar la participación de supervisores y/o residentes de obra para prevenir o solucionar inconvenientes que se encuentren en etapas constructiva de obras.
- f) Puede elaborar con personal de planta estudios de preinversión, estudios definitivos o expedientes técnicos, los mismos que serán evaluados y aprobados por la Oficina de estudios y Proyectos, según corresponda, esto a designación de la Dirección General de Inversión Infraestructura y Obras, en el marco de la normativa vigente.
- g) Asesora en el área de su competencia y brindar apoyo técnico al Jefe de la Oficina General de Infraestructura.
- h) Calcular y/o diseñar estructuras, planos, especificaciones de proyectos y obras, con apoyo y/o revisión de la Oficina de Estudios y Proyectos.
- i) Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares



en extensiones de terreno.

- j) Elaborar términos de referencia o especificaciones técnicas para los requerimientos de servicios o bienes, respectivamente, para cumplimiento de las actividades propias de sus funciones.
- k) Elabora términos de referencia y/o Requerimientos Técnicos Mínimos para ejecución de obras.
- l) Realizar el cierre de proyectos de inversión ante el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe.
- m) Mantener actualizado el Sistema Nacional de Información de Obras Públicas – INFOBRAS.
- n) Realizar otras actividades propias del área de su competencia y las que le señale la Dirección General de Inversión Infraestructura y Obras.



### **CAPÍTULO IV: UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL.**

**ARTÍCULO 156° .-** Las Unidades Orgánicas dependientes de la Oficina de Secretaria General son:



- a) Unidad de Trámite Documentario.
- b) Unidad de Registro de Grados y Títulos.
- c) Unidad de Archivo Central.

#### **4.1. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.**

**ARTÍCULO 157° .-** Es una unidad orgánica que depende de Secretaria General, que se encarga de la gestión documentaria.

**ARTÍCULO 158° .-** Son funciones de la Unidad de Trámite Documentario:



- a) Recepción, registro, calificación, distribución, control, información y seguridad de la documentación oficial dirigida a la universidad.
- b) Brindar atención y orientación al público, usuario interno y externo.
- c) Despachar y entregar la correspondencia oficial de la universidad y encargos diversos.
- d) Cumplir otras funciones que le sean asignados por el Secretario General.

#### 4.2. UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS.

**ARTÍCULO 159° .-** Es una unidad orgánica dependiente de Secretaria General, que se encarga de la verificación de los expedientes de trámite de grados académicos y Títulos Profesionales que confiere la Universidad, la elaboración de los diplomas correspondientes y su registro en la Superintendencia de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

**ARTÍCULO 160° .-** Son funciones de la Unidad de Grados y Títulos:



- a) Conducir el trámite de los expedientes de grados académicos y títulos Profesionales que la universidad confiere.
- b) Evaluar los expedientes de grados académicos y títulos profesionales e informar sobre su conformidad según lo establecido en el Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad.
- c) Mantener la custodia de los sellos oficiales que figuran en los diplomas que expide la Universidad.
- d) Custodiar y conservar el archivo de los expedientes de los grados académicos y títulos Profesionales conferidos, así como proporcionar la estadística correspondiente.
- e) Disponer el caligrafiado de los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, distintivos honoríficos aprobados por el Consejo Universitario.
- f) Efectuar los asientos correspondientes en los libros de registro con las firmas de ley.
- g) Mantener actualizado el Registro de datos de los Graduados y Titulados en el SIGA.
- h) Colaborar con la Oficina General de Imagen Institucional en la organización de las ceremonias de colación.
- i) Elaborar y presentar en físico a la Oficina de Secretaria General el Padrón de Grados Académicos y Títulos Profesionales en formato de hoja de cálculo, según instrucciones de llenado del Padrón de Registro-Anexo 04 del Reglamento General de Grados y Títulos de Sunedu.
- j) Preparar y presentar ante la Oficina de Secretaria General un DVD-ROM debidamente rotulado conteniendo:
- k) El padrón de Grados Académicos y Títulos Profesionales en formato de hoja de cálculo;



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- l) Los Diplomas de los Grados o Títulos Profesionales otorgados scaneados en anverso y reverso en archivo PDF según las especificaciones indicadas en el Reglamento General de Grados y Títulos de Sunedu.
- m) De corresponder, se adjuntará también la tesis, trabajo de investigación, trabajo académico o trabajo de suficiencia profesional.
- n) En coordinación con la oficina de Secretaría General, actualizar el Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad, cuando sea requerido, para su publicación en el portal de transparencia.
- o) Cumplir otras funciones que le sean asignados por el Secretario General.



### 4.3. UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL.

**ARTÍCULO 161º .-** Es un órgano que depende de Secretaría General, encargado de dirigir el sistema institucional de archivos de la Universidad Nacional de Jaén, en virtud del cual, **en** forma sistemática y estructurada, administra y organiza los archivos históricos, coordinando la ejecución de los planes, programas y proyectos que sobre metodología, conservación, custodia y acceso, centralizando la documentación y acervo documental histórico.



**ARTÍCULO 162º .-** Son funciones de: Archivo Central

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y normar los lineamientos de la política institucional de los archivos.
- b) Implementar y supervisar el sistema institucional de archivos.
- c) Formular y velar por el cumplimiento de las normas, técnicas y procedimientos sobre administración, organización, conservación, descripción y servicios del material documental que custodia.
- d) Coordinar y supervisar que los servicios archivísticos (consulta, búsqueda, reprografía, legalización o certificación, exposiciones, documentales, etc.) cumplan su prestación con calidad.
- e) Supervisar la elaboración de auxiliares (registros, kardex, inventarios de transferencias, de eliminación, etc.) y de





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



instrumentos descriptivos (guías, inventarios, catálogos, fuentes editadas) en las unidades de archivo.

- f) Coordinar con los órganos pertinentes la racionalización de la producción documental, a través de procedimientos adecuados que simplifiquen y agilicen la gestión administrativa.
- g) Formular, actualizar los instrumentos de gestión de archivos (manuales, reglamentos, planes, programas, entre otros.)
- h) Establecer un periodo cronológico para los documentos pasen a la Unidad de Archivo Central.
- i) Formular y ejecutar proyectos archivísticos y de conservación relacionados al sistema institucional de archivos de la Universidad.
- j) Otras funciones que le asigne el Secretario General.



### CAPÍTULO V: UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE LA OFICINA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

**ARTÍCULO 163°** .- Las Unidades Orgánicas dependientes de la Oficina General de Imagen Institucional son:

- a) Unidad de Protocolo y Relaciones Interinstitucionales.
- b) Unidad de Prensa, difusión y comunicación.



#### 5.1. UNIDAD DE PROTOCOLO Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.

**ARTÍCULO 164°** .- Unidad de Protocolo y Relaciones Interinstitucionales es la unidad orgánica que tiene atribuciones de gestionar las relaciones de la Universidad con otras Instituciones, organizaciones entidades nacionales y extranjeras con la finalidad de orientar la realización de acciones conjuntas en materias que comprometan la competencia Universitaria, lograr la colaboración Interinstitucional y acceder a la Cooperación Económica Social y Tecnológica, para el mejor cumplimiento de fines Institucionales.



**ARTÍCULO 165°** .- Las funciones de la Unidad de Protocolo y Relaciones Interinstitucionales son las siguientes:

- a) Diseñar estrategias que favorezcan las relaciones de Cooperación Interinstitucional.
- b) Formular planes para identificación de Intercambios Académicos y Tecnológicos así como las subvenciones a nivel nacional e internacional para su desarrollo Institucional.



- c) Organizar y apoyar la realización de ceremonias oficiales de la Universidad.
- d) Establecer con los Órganos pertinentes las coordinaciones necesarias a efecto de canalizar las solicitudes y ofrecimientos que en materia de cooperación técnica se generen a la Universidad.
- e) Recepcionar y atender a las diferentes delegaciones oficiales que visitan la universidad.
- f) Representar a la institución por delegación.
- g) Promover y asesorar sobre detalles protocolares en beneficio de la buena imagen de la universidad.
- h) Buscar mayor presencia en las diferentes instituciones a través de gestiones oportunas efectivas con las cuales deben mantener estacha relación con el cumplimiento de sus fines.
- i) Convocar y Organizar el Acto Protocolar de Graduación.



### 5.2. UNIDAD DE PRENSA, DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN.

**ARTÍCULO 166° .-** La unidad de prensa, difusión y comunicación es un órgano que depende de la oficina General de Imagen Institucional, encargada de la comunicación, difusión y promoción de las diferentes actividades de la universidad, a nivel interno mediante las correspondientes vías y a nivel externo a través de los medios de comunicación social, mantenimiento con los mismos, coordinaciones permanentes y adecuadas relaciones institucionales.



**ARTÍCULO 167° .-** Las funciones de la unidad de prensa, difusión y comunicación son las siguientes:

- a) Elaborar resúmenes informativos a la Oficina General de Imagen Institucional sobre las publicaciones, con opinión para sus acciones inmediatas.
- b) Centralizar todas las actividades de prensa, edición y difusión de publicaciones (revistas, boletines, notas de prensa y folletos), difundiendo las actividades de la universidad en su conjunto.
- c) Reportar con prontitud al jefe de la Oficina General de Imagen Institucional sobre cualquier información aparecida



en los medios de comunicación relacionada con la universidad.

- d) Participar activamente en la organización y realización de conferencias de prensa.
- e) Recoger la información de las demás dependencias de la universidad para su difusión y archivo.
- f) Informar a los medios de comunicación, personas y/o instituciones interesadas, sobre las actividades realizadas en el campo de la producción académica, científica, cultural y deportiva.
- g) Seleccionar los medios de comunicación o instrumentos de difusión a realizar en concordancia con la variedad de intereses y actitudes de los distintos públicos.
- h) Demás funciones que le asigne la jefatura de la Oficina General de Imagen Institucional
- i) Construir, diseñar y administrar la comunidad UNJ online para posicionar a la Universidad Nacional de Jaén en redes sociales, creando relaciones estables y duraderas con los diferentes públicos a través de contenidos atractivos e informativos.
- j) Proponer y apoyar la estrategia de difusión del Proceso de Admisión, creando, seleccionando y aprobando contenidos de difusión.



### **CAPÍTULO VI: UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE LA OFICINA GENERAL DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA.**

**ARTÍCULO 168º .-** Las Unidades Orgánicas dependientes de la Oficina General de Informática y Estadística son:

- a) Unidad de Administración de Sistemas.
- b) Unidad de Infraestructura Tecnológica.
- c) Unidad de Estadística.

#### **6.1. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS**

**ARTÍCULO 169º .-** Funciones de la Unidad de administración de sistemas:

- a) Coordinar y proponer los lineamientos de competencia en la administración de sistemas informáticos.
- b) Informar sobre las necesidades de recurso de sus áreas.
- c) Desarrollar los proyectos de Sistemas de Información.



- d) Llevar a cabo pruebas de consistencia y validación para la verificar el correcto funcionamiento de los aplicativos informáticos.
- e) Elaborar y proporcionar los instructivos y manuales de usuario de los sistemas diseñados a las áreas responsables de los sistemas
- f) Evaluar el desempeño de las áreas a su cargo, con el fin de aplicar acciones correctivas.
- g) Cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos por la dirección para el desarrollo de sus funciones asignadas.
- h) Es la encargada de implementar y administrar los sistemas de Información que se utilizan en los procesos académicos y administrativos de la universidad, asegurando una oportuna, adecuada y confiable información para fines de planificación, investigación y un aporte a la toma de decisiones en el que hacer universitario.
- i) Capacitar a los usuarios de los sistemas de información en los diversos temas que impliquen tecnologías de información y comunicaciones.
- j) Brindar soporte en la alimentación de información, capacitación y configuraciones a las páginas Web que posee la institución.
- k) Implementar y capacitar sobre aplicativos instalados a los trabajadores usuarios y operadores de los sistemas informáticos.
- l) Mantener informado a su jefe inmediato superior, sobre las actividades que desarrolla la oficina a su cargo;
- m) Otras que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina General de Informática y Estadística.



## 6.2. UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

**ARTÍCULO 170º .-** Funciones de la Unidad de Infraestructura Tecnológica:

- a) Planificar acciones para mantener la red informática y de comunicaciones operativa.
- b) Establecer estrategias para la red informática sea eficiente, segura y permanente.
- c) Gestionar las reparaciones y cambio de accesorios a fin de garantizar el buen funcionamiento de la red.



- d) Recomendar acciones para mejorar la operatividad de la red de recomendaciones.
- e) Asegurar el buen funcionamiento del Software y Hardware de los equipos informáticos.
- f) Mantener informado a su jefe inmediato superior, sobre las actividades que desarrolla la oficina a su cargo;
- g) Otras que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina General de Informática y Estadística.

### 6.3. UNIDAD DE ESTADÍSTICA

**ARTÍCULO 171° .-** Funciones de la Unidad de Estadística:



- a) Facilitar y mejorar el acceso de los usuarios a la información estadística que produce la universidad, cuidando la práctica del secreto estadística y fortalecimiento de las acciones de la Unidad.
- b) Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos y procesamiento de información
- c) Sistematizar la información estadística Académica y Administrativa como soporte para la planificación.
- d) Producir y difundir informes confiables y oportunos que permitan conocer la evolución de las variables de la realidad universitaria.
- e) Informar periódicamente a las entidades públicas externas e internas sobre datos estadísticos de la UNJ.
- f) Coordinar con las diferentes áreas académicas y administrativas para la generación de datos, y con los encargados de desarrollo de aplicaciones para la generación de aplicativos orientados a las necesidades de información.
- g) Centralizar, procesar, consolidar y evaluar la información estadística institucional, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión técnico administrativo en la toma de decisiones.
- h) Procesar fichas de evaluación de docentes de las diferentes facultades.
- i) Mantener informado a su jefe inmediato superior, sobre las actividades que desarrolla la oficina a su cargo.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Informática y Estadística.

**CAPÍTULO VII: UNIDADES Y SUB UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

**ARTÍCULO 172° .-** Las Unidades Orgánicas y sub Orgánicas dependientes de la

Dirección General de Administración son:

- a) Oficina de Recursos Humanos
  - Unidad de Planillas y Remuneraciones; y,
  - Unidad de Registro, Control y Capacitación.
- b) Oficina de Economía.
  - Subunidad de Tesorería
  - Subunidad de Contabilidad
- c) Oficina de Logística y Almacén.
- d) Oficina de Control Patrimonial.
- e) Oficina de Servicios Generales.



**7.1. OFICINA RECURSOS HUMANOS.**

**ARTÍCULO 173° .-** La Oficina de Recursos Humanos se encarga de la administración de los recursos humanos de la Universidad, desde su contratación hasta su cese. Cumple con la legislación especial para el personal docente y administrativo de acuerdo con las normas de la administración pública.



**ARTÍCULO 174° .-** Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos:

- a) Planificar, normar, organizar, conducir, controlar y supervisar las acciones del sistema administrativo de Recursos Humanos de la Universidad.
- b) Elaborar y proponer los reglamentos de gestión de Recursos Humanos de la Universidad.
- c) Elaborar el presupuesto de funcionamiento de la Oficina de Recursos Humanos.
- d) Gestionar la seguridad y salud en el trabajo.
- e) Establecer el cronograma de vacaciones anual del personal administrativo en coordinación con los jefes y el personal.
- f) Atender al personal en lo referente a beneficios sociales, asuntos financieros, préstamos, vacaciones, licencias, permisos y otros.
- g) Conceder los permisos y licencias de acuerdo a la normativa aplicable y vigente.
- h) Formular el presupuesto Analítico de Personas (PAP) en coordinación con la oficina general de Planificación.



- i) Mantener actualizado el archivo de legajos de servidores y ex servidores docentes y administrativos de la Universidad cuando sea requerido a fin de ser publicados en el portal de transparencia.
- j) Elaborar la planilla de Remuneraciones y de Pensiones de acuerdo con los dispositivos legales vigentes, vigilando registrar en ella únicamente a los servidores que cumplan labores efectivas, así como consignar los conceptos que legalmente correspondan abonarse.
- k) Emitir informes periódicos (semestrales) de las remuneraciones y beneficios sociales que perciben y les corresponden de acuerdo a ley y a la modalidad de contratación, a las autoridades, a fin de ser publicados en el portal de transparencia.
- l) Emitir informes periódicos (semestrales) de las remuneraciones y beneficios sociales que perciben y les corresponden de acuerdo a ley y a la modalidad de contratación, a los docentes, a fin de ser publicados en el portal de transparencia.
- m) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.



**ARTÍCULO 175° .-** La oficina de Recursos Humanos, cuenta con el apoyo de: la Unidad de Planillas y Remuneraciones y la Unidad de Registro, Control y Capacitación.

### 7.1.1. SUBUNIDAD DE PLANILLAS Y REMUNERACIONES.



**ARTÍCULO 176° .-** La Subunidad de Planillas y Remuneraciones, es la encargada del proceso de elaboración de las planillas de los servidores civiles de la universidad Nacional de Jaén, tanto personal administrativo como docente.

**ARTÍCULO 177° .-** La Subunidad de Planillas y Remuneraciones tiene las siguientes funciones:



- a) Elaborar las planillas de forma mensual del personal Administrativo como docente.
- b) Realizar los aportes patronales a ESSALUD (Seguro Social de Salud del Perú).

## **UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- c) Realizar los cálculos remunerativos del personal Administrativo como docente.
- d) Realizar las retenciones y descuentos de ley en casos con sentencias ejecutoriada por alimentos u otros conceptos.
- e) Realizar el cálculo de aporte laboral por concepto de AFP.
- f) Realizar los abonos mensuales de remuneraciones, gratificaciones y aguinaldos de los servidores administrativos y docentes.
- g) Representar a la Universidad ante entidades públicas y privadas en materia de su competencia laboral.
- h) Otras funciones que se le asigne.



#### **7.1.2. SUBUNIDAD DE REGISTRO, CONTROL Y CAPACITACIÓN.**

**ARTÍCULO 178° .-** La Subunidad de Registro, Control y Capacitación, es la encargada de brindar los servicios de registro, control y capacitación de los servidores de la universidad tanto administrativos y docentes.

**ARTÍCULO 179° .-** La Subunidad de Registro, Control y Capacitación tiene las siguientes funciones:



- a) Realizar el registro de alta y baja del personal docente y administrativo en el aplicativo Modulo de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) Realizar el registro de la documentación del personal nuevo incorporado a la institución así como solicitar cuando crea conveniente la actualización de los files personales de los servidores administrativos y docentes de la universidad.
- c) Realizar el control del personal docente y administrativo a través del libro de control de permanencia del personal en cumplimiento de sus funciones.
- d) Proponer a la alta dirección cambios en materia laboral que beneficie a los docentes y administrativos de la universidad.
- e) Otras funciones que se le asigne en cumplimiento de las normas reglamentarias y lo dispuesto por el ente rector del sistema.

## 7.2. OFICINA DE ECONOMÍA.

**ARTÍCULO 180° .-** La Oficina de Economía es el Órgano encargado de la organización, normalización y consolidación de la información Financiera, relativa a ingresos y egresos de los recursos económicos de la Contabilización de las Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**ARTÍCULO 181° .-** Son funciones de la Oficina de Economía:

- a) Planear, dirigir, organizar y controlar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería y abastecimiento.
- b) Elaborar y refrendar los estados financieros y presupuestarios y adoptar las medidas convenientes para una eficaz gestión financiera.
- c) Participar activamente en la fase de programación del Proceso Presupuestario de la Universidad.
- d) Ejercer la supervisión funcional de las actividades financieras y contables de Ejecución Presupuestal.
- e) Dirigir, controlar, racionalizar y controlar la adecuada utilización de los fondos.
- f) Emitir informes sobre la capacidad Económica-Financiera de la Universidad en operaciones de endeudamiento y obligaciones.
- g) Elaborar la información para la Cuenta General de la República.
- h) Elaborar el Plan Anual de la Universidad y Ejecutar coordinaciones con los Sistemas Administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimientos, planificación y presupuesto y personal.
- i) Implementar la aplicación del Plan Contable Gubernamental e Instructivo sobre la información financiera.



**ARTÍCULO 182° .-** La oficina de Economía, cuenta con el apoyo de las siguientes sub unidades orgánicas: Tesorería y Contabilidad.

### 7.2.1. SUB UNIDAD DE TESORERÍA.

**ARTÍCULO 183° .-** La Sub Unidad Orgánica de Tesorería es la encargada de administrar los recursos financieros, de acuerdo con las políticas establecidas por la universidad, planear, dirigir y coordinar la

ejecución de las actividades propias del sistema nacional de tesorería.

**ARTÍCULO 184° .-** La sub unidad Orgánica de Tesorería, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer los lineamientos de política y normatividad orientada al funcionamiento dinámico y eficaz del sistema de tesorería de la universidad.
- b) Programar, organizar, coordinar y supervisar las actividades correspondientes a los procesos de programación, control, recaudación y ejecución del pago de obligaciones.
- c) Asesorar a la Dirección General de Administración en temas relacionados al sistema de tesorería.
- d) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
- e) Ejecutar las actividades que establece la ley de ejecución coactiva y su reglamento.
- f) Disponer la ejecución de medidas cautelares dispuestas por ley.
- g) Ejecutar la entrega de cheques y abonos a cuentas (CCI).
- h) Recibir ingresos por toda fuente de financiamiento, elaborar los recibos de ingreso y efectuar el registro en el SIAF – SP en todas sus fases determinado y recaudado.
- i) Realizar la conciliación de las cuentas de enlace.
- j) Hacer la transferencia de los recursos directamente recaudados a la cuenta única del tesoro.
- k) Llevar el control y mantener en custodia los comprobantes de pago en forma cronológica.
- l) Otras funciones inherentes al cargo.



### **7.2.2. SUB UNIDAD DE CONTABILIDAD.**

**ARTÍCULO 185° .-** La sub unidad de Contabilidad es la responsable de la administración de los recursos económicos y financieros; es el órgano encargado de planear, organizar, dirigir y ejecutar de conformidad con las normas emitidas por el órgano rector del

sistema nacional de contabilidad la información financiera y presupuestaria de manera clara y oportuna para la toma de decisiones.

**ARTÍCULO 186° .-** La sub unidad orgánica de Contabilidad tiene como funciones:

- a) Formular oportunamente los estados financieros y presupuestarios a través del sistema integrado de administración financiera – SIAF-SP.
- b) Elaborar la información para la Cuenta General de la República.
- c) Proponer los lineamientos para el óptimo funcionamiento de los sistemas de contabilidad y tesorería.
- d) Enviar la información financiera y presupuestal vía web dentro de los plazos establecidos por la Dirección de Contabilidad Pública.
- e) Efectuar los arquezos de fondos de manera inopinada.
- f) Efectuar conciliaciones bancarias, patrimoniales, presupuestales, de inventario de activo fijo y almacén.
- g) Consolidar la información financiera y presupuestal de la universidad en forma mensual.
- h) Elaborar las notas de contabilidad según la normatividad vigente.
- i) Administrar y controlar la utilización de los recursos financieros de la universidad.
- j) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.



### 7.3. OFICINA DE LOGÍSTICA Y ALMACÉN.

**ARTÍCULO 187° .-** La Oficina de Logística y Almacén es el órgano encargado de programar, coordinar, ejecutar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios que requiere la universidad.

**ARTÍCULO 188° .-** Son funciones de la Oficina de Logística y Almacén:

- a) Programar, preparar, coordinar, ejecutar y evaluar los procedimientos de contratación pública que requieran los órganos y unidades orgánicas de la universidad.
- b) Elaboración de expedientes y proyectos de informes técnicos para las modificaciones en el PAC, por inclusión o exclusión de los procesos bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.
- c) Participar en los comités especiales y/o permanentes de procesos de selección para las contrataciones bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.
- d) Consolidar las necesidades de todas las áreas, así como formular y ejecutar el plan anual de contrataciones (PAC) de acuerdo a las normas vigentes.
- e) Apoyar a los comités especiales a la elaboración de las bases, actas y cualquier otra documentación necesaria para la conducción de los procesos de selección.
- f) Elaborar los informes técnicos para el trámite de recursos impugnativos y evaluación de observaciones según la normatividad vigente.
- g) Llevar el control de los contratos suscritos, elaboración de cuadros y formatos de control de penalidades y ejecución del gasto para su aprobación.
- h) Implementar manuales, reglamentos y directivas de ejecución, seguimiento, evaluación y control de su competencia.
- i) Recepción, almacenamiento de Bienes muebles.
- j) Custodia y Conservación de los bienes muebles.
- k) Registro y control de existencias.



#### 7.4. OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL.

**ARTÍCULO 189° .-** La Oficina de Control Patrimonial, es dependencia de la Dirección General de Administración; es la encargada de normar e implementar procedimientos técnicos previstos en el Sistema Nacional de Bienes Estatales, oficializados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales para su aplicación en actos de adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, Inscripción, saneamiento, alta, baja, venta y otros conceptos que determine el control de bienes patrimoniales de propiedad de la Universidad.



**ARTÍCULO 190° .-** Son funciones de la Oficina de control patrimonial:

- a) Organizar, coordinar, dirigir la aplicación de procesos técnicos previstos en el Sistema Nacional de Bienes Estatales, referente adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, inscripción, saneamiento, alta, baja, venta y otros conceptos que determine el control de bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- b) Proponer la Directiva para la toma del Inventario Físico de bienes muebles al 31 de diciembre de cada año fiscal.
- c) Supervisar el proceso de toma de Inventario físico de bienes muebles que se practica al finalizar cada año fiscal y las verificaciones selectivas realizadas periódicamente en las oficinas usuarias de dichos bienes.
- d) Procesar el Inventario Físico valorizado de bienes muebles como sustento en el SIGA modulo patrimonio de la Universidad y cumplir con su presentación al Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP).
- e) Proponer la implementación de procedimientos internos que faciliten el control sobre uso, custodia, conservación, mantenimiento y mejora de los Bienes Patrimoniales de la Universidad.
- f) Promover las acciones de saneamiento de bienes muebles e inmuebles, incluyendo su inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y su ingreso al Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal



(SINABIP).

- g) Registrar y valorar los bienes inmuebles en el Modulo de Revaluación de Edificios y Terrenos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- h) Coordinar con la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) los aspectos que corresponden a la administración de bienes muebles e inmuebles.
- i) Constituir el Registro Permanente (Inventario Permanente) e inscribir la totalidad de Bienes Muebles de la Universidad que conforman su patrimonio mobiliario.
- j) Mantener en custodia el archivo de documentos que sustentan el ingreso, baja, venta, transferencia y otros conceptos de desplazamiento de bienes muebles e inmuebles.
- k) Tramitar ante el Director General de Administración proyecto de Resolución para alta, baja, donación, así como el pase a disposición final de bienes muebles previamente dados de baja. Integrar la Comisión de Inventario como facilitar y coordinar los aspectos referentes a la toma del inventario físico de bienes muebles de la Universidad.
- l) Realizar la conciliación contable de Bienes Muebles e Inmuebles con la Oficina Contabilidad.
- m) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Administración.



### 7.5. OFICINA DE SERVICIOS GENERALES.

**ARTÍCULO 191° .-** La Oficina de Servicios Generales es un órgano encargado de proponer y ejecutar el desarrollo oportuno, ordenado y coherente de los servicios que requiere la Universidad Nacional de Jaén en materia de comunicaciones, transporte, mensajería, correspondencia y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, en coordinación con las diferentes áreas.



**ARTÍCULO 192° .-** La Oficina de Servicios Generales tiene como funciones:

- a) Elaborar el diagnóstico de la situación de los bienes muebles e inmuebles y los vehículos motorizados asignados a la universidad, con el fin de fundamentar objetivamente los planes y programas de servicios generales de mantenimiento y transportes.
- b) Coordinar, asesorar y apoyar a las diferentes áreas de la universidad, en los programas y acciones que implementen.

- c) Coordinar, orientar las actividades del personal adscrito al área, en materia de limpieza de las instalaciones de la UNJ.
- d) Coordinar la Reparación de equipos y mobiliarios.
- e) Realizar los requerimientos de material de limpieza, equipos de oficina y bienes de consumo que se requieran.
- f) Suministrar eficientemente los insumos, materiales y equipos de trabajo para la limpieza de los ambientes de la Universidad.
- g) Planificar y coordinar las actividades de suministros de insumos, materiales y equipos de trabajo con las demás oficinas.
- h) Custodia el depósitos de materiales y equipos.
- i) Autoriza el despacho de las requisiciones internas de materiales de oficina y de limpieza
- j) Controla los servicios de comunicaciones dentro de la dependencia, transporte, mensajería, correo, etc.
- k) Controla la recepción y distribución de la correspondencia interna y externa de la unidad.
- l) Promover el uso eficiente de los servicios que brinda la universidad.
- m) Organizar y garantizar los servicios de vigilancia, ornato y otros servicios generales de la universidad.
- n) Gestionar servicios con otras instituciones.
- o) Promover la implementación de programas de servicios generales y mantenimiento, servicios de transporte, con recursos propios de la universidad.
- p) Ejecutar servicios de transporte, mantenimiento de los ambientes y limpieza de los diferentes locales de la universidad.
- q) Supervisa el transporte para el traslado de personal, de materiales y equipos de la UNJ.
- r) Elaborar informes y requerimientos para solucionar problemas de mantenimiento o servicios los cuales son presentados a la Dirección General de Administración.
- s) Supervisar el mantenimiento de equipos y mobiliario de la dependencia.
- t) Ejecución del Plan de mantenimiento institucional.
- u) Elaborar y gestionar el presupuesto para la ejecución del plan de mantenimiento.



- v) Solicita presupuesto para la construcción de trabajos menores de albañilería, electricidad, plomería y herrería.
- w) Elabora ordenes de servicios de mantenimiento.
- x) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

## **CAPÍTULO VIII: UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE LA OFICINA GENERAL DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADÉMICOS**

**ARTÍCULO 193° .-** La Oficina General de Registros y Asuntos Académicos tiene las siguientes Unidades Orgánicas:



- a) Unidad de Registro y Matricula.
- b) Unidad de Gestión Curricular.
- c) Unidad de Seguimiento al Graduado.

### **8.1. UNIDAD DE REGISTRO Y MATRÍCULA.**

**ARTÍCULO 194° .-** La Unidad de Registro y Matricula es la encargada de llevar el registro histórico de los alumnos, administrar las actas de notas finales y expedir los certificados de estudio.

**ARTÍCULO 195° .-** La Unidad de Registro y Matricula tiene como funciones:



- a) Encargada de formular, organizar, orientar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de matrícula, en coordinación con las escuelas profesionales.
- b) Elaborar y proponer el calendario académico de la universidad.
- c) Elaborara los registros de matrículas y actas de notas.
- d) Coordinar la elaboración y entrega de los carnet universitarios.
- e) Expedir los documentos académicos como: certificados y constancias de estudios.

### **8.2. UNIDAD DE GESTIÓN CURRICULAR.**

**ARTÍCULO 196° .-** La Unidad de Gestión Curricular es el órgano encargado de velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el ejercicio de la docencia en la Universidad Nacional de Jaén, toda vez que son válidos solamente los grados académicos y títulos profesionales de nivel universitario, conferidos o revalidados en el Perú. El uso indebido de grados o títulos conlleva la responsabilidad civil y penal correspondiente.



La Jefatura de la Unidad de Gestión Curricular, será asumida por un docente y es designado por el Consejo Universitario a propuesta de quien tiene competencias sobre esta dependencia.

**ARTÍCULO 197º .-** Son funciones de la Unidad de Gestión Curricular:

- a) Cumplir con el Estatuto de la Universidad y los reglamentos pertinentes, y realizar cabalmente y bajo responsabilidad las funciones que les competen.
- b) Perfeccionar constantemente sus conocimientos y capacidad docente y realizar labor intelectual creativa.
- c) Observar conducta digna y de respeto mutuo entre docentes, estudiantes y trabajadores no docentes, sin discriminar a ningún miembro de la comunidad universitaria.
- d) Presentar semestralmente informes sobre el desarrollo de su labor en los plazos que fije el reglamento y cuando le sean requeridos.
- e) Cumplir sus funciones, en el ejercicio de su cargo en la universidad, con independencia de toda actividad política partidaria.
- f) Cumplir responsablemente con las comisiones académicas o administrativas que le son encomendadas.
- g) Participar activamente en el desarrollo de la vida institucional.
- h) Respetar y hacer respetar el estado social democrático y constitucional de derecho.
- i) Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica.
- j) Generar conocimiento e innovación a través de la investigación rigurosa en el ámbito que le corresponde en el caso de los docentes orientados a la investigación.
- k) Brindar tutoría y consejería a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico.
- l) Participar en la mejora de los programas educativos en los que se desempeña.
- m) Realizar actividades de extensión cultural y responsabilidad social con participación de los estudiantes.
- n) Promover la investigación formativa durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.



- o) Respetar y hacer respetar las normas internas de la universidad.
- p) Asesorar a los estudiantes de pregrado en trabajos de investigación para la obtención del grado académico de bachiller y para optar el título profesional como parte inherente a su actividad docente.
- q) Elaborar y poner a disposición de los estudiantes materiales de enseñanza, los mismos que deben ser considerados en los procesos de ratificación y promoción.
- r) Cumplir con lo que dispongan las normas internas y demás normas dictadas por los órganos competentes.
- s) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por una instancia superior.



### 8.3. UNIDAD DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO

**ARTÍCULO 198° .-** La Unidad de Seguimiento al Graduado es la encargada de gestionar procesos y actividades que conlleven la interacción de egresados y graduados, propiciando su participación activa en la vida universitaria.



Su misión es la de ser un espacio de encuentro e interacción entre egresados, graduados, profesores, personal administrativo y estudiantes; desarrollándose el vínculo institucional en donde se generen oportunidades para el beneficio personal y profesional de toda la comunidad universitaria, consolidando el talento humano.



La Unidad de Seguimiento al Graduado contribuirá en la implementación de la política del aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. La Jefatura de la Unidad de Seguimiento al Graduado, será asumida por un docente y es designado por el Consejo Universitario a propuesta de quien tiene competencias sobre esta dependencia

**ARTÍCULO 199° .-** Son funciones de la Unidad de Seguimiento al Graduado:

- a) Evaluar, formular y ejecutar el plan de desarrollo de la Unidad de Seguimiento al Graduado.
- b) Mantener contacto y comunicación estrecha con los egresados de la Universidad Nacional de Jaén.
- c) Organizar y mantener actualizada la base de datos con información confidencial de los egresados y empleadores de las diferentes carreras de la Universidad.



- d) Apoyo en la detección de las necesidades de los egresados en materia de educación continua.
- e) Análisis estadístico de empleabilidad y satisfacción de egresados con la institución.
- f) Planificar e implementar Tutoría de salida al mundo laboral, conjuntamente con el área psicopedagógica, donde se desarrollen actividades que favorezcan la inserción laboral tales como bolsa de empleo, ferias laborales, talleres y charlas de empleabilidad.
- g) Gestionar la organización de eventos de encuentro e intercambio entre ex alumnos con el fin de fortalecer los lazos afectivos y redes sociales entre ellos y con la universidad.
- h) Sistematización de procesos y resultados de las actividades realizadas por la Unidad de Seguimiento al Graduado.
- i) Coordinar con todas las áreas pertinentes a efecto de proveer y obtener información.
- j) Facilitar el proceso de acreditación de las Carreras Profesionales de la Universidad Nacional de Jaén.
- k) Elaboración de reportes semestrales que reflejen la cantidad de alumnos egresados por carrera y por semestre académico, a fin de ser publicados en el portal de transparencia.
- l) Mantener actualizado el registro de graduados por semestre y programas de estudios.
- m) Gestionar la creación de una plataforma de oferta laboral, a través de la cual los egresados y graduados se registren y postulen a convocatorias de su interés.
- n) Generar vínculos con el sector empresarial, con el objeto de facilitar el proceso de búsqueda de empleo.
- o) Elaborar informes sobre las acciones de seguimiento a los egresados y graduados.
- p) Otras funciones que determine la ley universitaria, el estatuto o el Reglamento de Seguimiento al Graduado.



**CAPÍTULO IX: UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE LA OFICINA GENERAL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA.**

**ARTÍCULO 200° .-** La Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria tiene las siguientes Unidades Orgánicas:

- a) Unidad de Extensión Universitaria.
- b) Unidad de Proyección Social.

**9.1. UNIDAD DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

**ARTÍCULO 201° .-** La Unidad de Extensión Universitaria, Incide en la promoción, difusión y transferencia del conocimiento, para lograr el desarrollo social y la solución de problemas. Brinda acciones de capacitación y educación permanente, así como la transferencia tecnológica que aliente a la producción y productividad de los diversos sectores de la sociedad, con responsabilidad social.



**ARTÍCULO 202° .-** La Unidad de Extensión Universitaria tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar y promocionar el desarrollo de los programas y actividades educativas en cursos, talleres y otras modalidades para la capacitación y actualización profesional y/o técnica que ayuden en al desarrollo de la sociedad.
- b) Organizar y ejecutar eventos científicos, tecnológicos y ambientales dirigidos a la sociedad en general, con la finalidad de contribuir al desarrollo sostenible y al bienestar de la sociedad, fomentando la participación de los docentes y estudiantes.
- c) Brinda acciones de capacitación y educación permanente en transferencia tecnológica que aliente a la producción y productividad de los docentes y estudiantes con integración de la sociedad.



**9.2. UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL.**

**ARTÍCULO 203° .-** La Unidad de Proyección Social promueve el desarrollo de actividades académicas, profesionales y de investigación. para fortalecer el crecimiento y desarrollo institucional que le permita a la Universidad verse involucrada en los procesos de desarrollo local y regional, y en los procesos de transformación social, contribuyendo así al mejoramiento de la calidad de vida, al



bienestar social, a la sostenibilidad del medio ambiente, así como al crecimiento económico en los diferentes contextos de la realidad.

**ARTÍCULO 204° .-** La Unidad de Proyección Social, tiene las siguientes funciones:

- a) Registrar en una base de datos las actividades, proyectos o programas de proyección social ejecutados y en ejecución.
- b) Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de proyección social
- c) Organizar equipos de voluntariado universitario interdisciplinario para desarrollar trabajos de proyección social, fomentando la participación de otras instituciones educativas y organizaciones que cumplan la función social.



## **CAPÍTULO X: UNIDADES Y SUB UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE LA OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.**

**ARTÍCULO 205° .-** La Oficina General de Bienestar Universitario tiene las siguientes Unidades y Subunidades Orgánicas:

- a) Unidad de Servicio de Salud
  - Subunidad de servicio de tópico.
  - Subunidad de servicio médico.
  - Subunidad de servicio odontológico.
- b) Unidad de Orientación y Consejería Universitaria.
- c) Unidad de Servicio Psicopedagógico.
- d) Unidad de Asistencia y Servicio Social.
- e) Unidad de Cultura, Recreación y Deporte.
- f) Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC).



### **10.1. UNIDAD DE SERVICIO DE SALUD.**

**ARTÍCULO 206° .-** La Unidad de Servicios de Salud tiene por finalidad brindar primeros auxilios y atención de emergencia a personal docente, administrativo y estudiantes de la Universidad; enfatizando en actividades de prevención de la enfermedad y promoción de la salud. No obstante, todo paciente que necesite atención médica especializada deberá ser referido.



**ARTÍCULO 207° .-** La Unidad de Servicios de Salud de la Universidad Nacional de Jaén., es un órgano que brinda servicios de carácter gratuito y cuya

autonomía económica, normativa y administrativa depende del marco de la Planificación de la Oficina y de la Universidad Nacional de Jaén.

**ARTÍCULO 208° .-** La Unidad de Servicios de Salud desarrolla sus funciones en los ámbitos Normativo y Administrativo, siendo los siguientes:

- a) Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad.
- b) Realizar acciones para prevenir las enfermedades más frecuentes de la comunidad universitaria y propiciar la recuperación de la salud.
- c) Contribuir con las actividades de Responsabilidad Social (Proyección Social y Extensión Universitaria) a la comunidad.
- d) Ofrecer atención integral, preventiva y curativa en general a la comunidad universitaria.
- e) Elaborar y/o solicitar a la instancia competente la aprobación del presupuesto destinado a la prestación del servicio.
- f) Otras funciones que se requieran en el marco de licenciamiento, renovación y acreditación universitaria.



**ARTÍCULO 209° .-** La Unidad de Servicios de Salud para el cumplimiento de sus actividades cuenta con el apoyo de las siguientes Subunidades orgánicas:

- a) Subunidad de servicio de tópico.
- b) Subunidad de servicio médico.
- c) Subunidad de servicio odontológico.



### **10.1.1. SUBUNIDAD DE SERVICIO DE TÓPICO.**

**ARTÍCULO 210° .-** El Subunidad de Servicio de Tópico atiende al paciente en urgencias y emergencias según el tipo de las mismas bajo la normatividad del Ministerio de Salud (NTS N° 042 – MINSA DGSP- V. 01), no obstante refiere a aquel paciente que requiera evaluación especializada, a los establecimientos de mayor capacidad resolutoria. Además de actividades de tiraje, curaciones, suturas menores, aplicación de inyectables y filiación de historias clínicas de pacientes.



**ARTÍCULO 211° .-** Son funciones del Subunidad de Servicio de Tópico:

- a) Planifica, organiza y ejecuta talleres educativos y/o campañas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud, actividades dirigidas a la comunidad universitaria.
- b) Coordina con la Carrera Profesional de Tecnología Médica, la realización de los exámenes de laboratorio a los estudiantes ingresantes como parte de su evaluación médica. Dichos resultados serán llenados en el formato de análisis de laboratorio de la Carrera Profesional de Tecnología Médica de la Universidad, los cuales serán firmados por el Tecnólogo Médico especialista en Laboratorio Clínico, Biólogo o Microbiólogo.



#### **10.1.2. SUBUNIDAD DE SERVICIO MÉDICO.**

**ARTÍCULO 212° .-** La Subunidad de Servicio Médico, brinda atención médica anual, la cual consta de una consulta médica general, a todos los estudiantes de la comunidad universitaria incluido los ingresantes de cada proceso de admisión, las mismas que estarán documentadas en formato de historia clínica, elaborada por la Unidad y validada por el médico que realiza el servicio.



#### **10.1.3. SUBUNIDAD DE SERVICIO ODONTOLÓGICO.**

**ARTÍCULO 213° .-** La Subunidad de Servicio Odontológico, brinda atención odontológica, comprendiendo una evaluación odontológica y profilaxis dental a todos los estudiantes de la comunidad universitaria incluido los ingresantes de cada proceso de admisión, las mismas que estarán documentadas en formato de historia clínica, elaborada por la Unidad y validada por el profesional que realiza el servicio.



#### **10.2. UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA UNIVERSITARIA.**

**ARTÍCULO 214° .-** La Unidad de Orientación y Consejería Universitaria de la Universidad Nacional de Jaén, es un órgano de prestación de servicios psicológico a la comunidad universitaria, cuya





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



autonomía económica, normativa y administrativa depende de la Oficina General de Bienestar Universitario.

**ARTÍCULO 215° .-** La Unidad de Orientación y Consejería Universitaria de la Universidad Nacional brinda servicio de atención psicológica a estudiantes, docentes y personal administrativo de la Universidad Nacional de Jaén.

**ARTÍCULO 216° .-** La Unidad de Orientación y Consejería Universitaria desarrolla las siguientes funciones:

- a) Proteger y fomentar la salud mental de la comunidad estudiantil, personal docente y administrativo de la Universidad Nacional de Jaén.
- b) Brindar asesoría y atención en aspectos psicológicos con métodos y técnicas terapéuticas que permitan el manejo de la problemática de las conductas y relaciones interpersonales.
- c) Desarrollar acciones preventivas y de promoción de la salud mental procurando condiciones óptimas para estudiantes, docentes y personal administrativo conducentes a su integración al medio universitario y profesional.
- d) Fomentar espacios de bienestar a través de charlas, talleres con los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Universidad Nacional de Jaén.
- e) Evaluar y calificar los test psicológicos aplicado a los estudiantes de las diferentes carreras profesionales de la Universidad Nacional de Jaén.
- f) Brindar el servicio psicológico a la comunidad Universitaria de la Universidad Nacional de Jaén.
- g) Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del plan anual de la Unidad de Orientación y Consejería Universitaria y el servicio de psicología.
- h) Realizar talleres, charlas, dípticos, periódico mural de prevención y promoción de la salud mental.
- i) Proyectar nuestros servicios a la comunidad, especialmente a los sectores de bajos recursos económicos.
- j) Contribuir en la formación integral de los estudiantes, docentes y personal administrativo a través del servicio de



psicología.

- k) Aplicar test psicológicos de diferentes áreas según sea la intervención.
- l) Trabajar de manera coordinada con la unidad de asistencia Social y la Unidad de Psicopedagogía, según lo requiera el caso para la atención.
- m) Desarrollar proyectos y/o actividades que nos permita evaluar y conocer las características de cada estudiante, autoestima, ansiedad, depresión, violencia familiar, consumo de alcohol y/o drogas, etc.
- n) Contribuir en la formación integral de los estudiantes, docentes y personal administrativo a través de orientación, consejería, charlas, talleres, etc.
- o) Fortaleciendo su formación personal y espiritual.
- p) Promover actividades de promoción y prevención de la salud mental.
- q) Acompañar, apoyar y orientar a los estudiantes en el logro de sus objetivos académicos, considerando aspectos personales y sociales a lo largo de la formación universitaria.
- r) Fortalecer y desarrollar en los estudiantes y docentes las destrezas y habilidades para una adecuada comunicación interpersonal.
- s) Coordinar con la Unidad de Asistencia y Servicio Social y la Unidad de Psicopedagogía según lo requiera el caso para la atención.



### **10.3. UNIDAD DE SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO.**

**ARTÍCULO 217° .-** La Unidad de Servicio Psicopedagógico de la Universidad Nacional de Jaén, es un órgano de prestación de servicio psicopedagógico a la comunidad universitaria, cuya autonomía económica, normativa y administrativa depende de la Oficina General de Bienestar Universitario. Brinda servicio de psicopedagogía a estudiantes y docentes de la Universidad Nacional de Jaén.



**ARTÍCULO 218° .-** La Unidad de Servicio Psicopedagógico tiene las siguientes funciones:

## **UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- a) Brinda y proporciona a la comunidad universitaria el servicio psicopedagógico y el programa de tutoría que otorga la universidad en los diversos aspectos, en busca del desarrollo integral del estudiante principalmente.
- b) Evaluar y brindar apoyo psicopedagógico a los estudiantes del programa deportivo de alta competencia (PRODAC).
- c) Facilitar la adaptación del estudiante al ambiente universitario, mejorar sus habilidades de estudio, reducir el porcentaje de desaprobados, disminuir las tasas de deserción estudiantil y coadyuvar a la formación integral de los estudiantes.
- d) Realiza evaluaciones con la ficha psicopedagógica, la que permitirá realizar seguimiento a los estudiantes de bajo rendimiento académico, evitando en lo posible situaciones adversas que frustren la culminación de su formación profesional esperada.
- e) Ejecuta seguimiento del desempeño académico de los estudiantes a través del programa de tutoría.
- f) Organiza reuniones con los docentes tutores de cada una de las carreras para dar a conocer el plan de acción tutorial con el que trabajarán.
- g) Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del plan anual de la Unidad de Servicio psicopedagógico y el programa de tutoría.
- h) Realizar informes de manera semestral de las actividades que se realicen en la Unidad de Servicio Psicopedagógico.
- i) Guiar al estudiante en su proceso de mejora del rendimiento académico.
- j) Orientar al estudiante para fortalecer su desempeño y garantizar su permanencia en las carreras profesionales de la Universidad Nacional de Jaén.
- k) Orientar al estudiante para lograr su titulación profesional en el tiempo previsto.
- l) Elaborar y/o solicitar a la instancia competente la aprobación del presupuesto destinado a la prestación del servicio.
- m) Supervisar y orientar de manera continua las actividades de tutoría.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- n) Informar al finalizar el ciclo de las actividades realizadas con los tutores de cada ciclo académico.

### 10.4. UNIDAD DE ASISTENCIA Y SERVICIO SOCIAL.

**ARTÍCULO 219°** .- La Unidad de Asistencia y Servicio Social está encargada de la organización y el desarrollo de actividades que contribuyan al bienestar social y personal de los alumnos.

**ARTÍCULO 220°** .- Las funciones de la Unidad de Asistencia y Servicio Social son las siguientes:



- a) Planificar, organizar y desarrollar programas y proyectos que contribuyan al bienestar personal y social de los alumnos.
- b) Elaborar el plan de trabajo de la Unidad de Asistencia y Servicio Social.
- c) Realizar estudios sobre la realidad socio económica de los estudiantes.
- d) Monitorear y evaluar los programas desarrollados con el fin de verificar el impacto y el beneficio obtenido por parte del alumnado.
- e) Evaluar y brindar asistencia a los estudiantes del programa deportivo de alta competencia.
- f) Evaluar y calificar los expedientes, solicitud de becas, media beca, tercio de beca y otros beneficios, presentados por los estudiantes, al inicio de cada semestre/año académico.
- g) Promover el desarrollo de servicios sociales disponibles para los estudiantes: bienestar social, bienestar estudiantil, programas de voluntariado, entre otros.
- h) Elaborar y/o solicitar a la instancia competente la aprobación del presupuesto destinado a la prestación del servicio.
- i) Realizar el proceso de elección y evaluación a los estudiantes que solicitan el servicio del comedor universitario, se calificará los expedientes de los estudiantes utilizando normas y procesos técnicos especializados y regulador para identificar y determinar las necesidades de urgencia económica.
- j) Ejecutar seguimiento del desempeño de los estudiantes beneficiarios de los servicios de comedor universitario, programada de becas, bolsa de trabajo y programa de



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



voluntariados, así como de estudiantes de las diferentes carreras que dejan la universidad.

### 10.5. UNIDAD DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE.

**ARTÍCULO 221° .-** La Unidad de Cultura, Recreación y Deporte es la encargada de velar que la población estudiantil de la Universidad Nacional de Jaén desarrolle prácticas culturales y deportivas en todas las disciplinas.

**ARTÍCULO 222° .-** Las funciones que cumple la Unidad de Cultura, Recreación y Deportes son:

- a) Promover la práctica deportiva en la comunidad universitaria.
- b) Planificar y ejecutar campeonatos deportivos en las diferentes facultades de la universidad.
- c) Promover programas culturales y de recreación de la universidad.
- d) Dirigir los diferentes talleres de danzas como de música de la universidad.
- e) Entrenar a los deportistas de las diferentes disciplinas para representar a la universidad en actividades protocolares así como de invitaciones.
- f) Elaborar y/o solicitar a la autoridad competente la aprobación del reglamento y/o estatuto en el que se indique la existencia de las disciplinas deportivas.
- g) Promocionar, promover la creación cultural en la comunidad universitaria.
- h) Difundir los servicios culturales que estén disponibles para todos los estudiantes para su participación y desarrollo del mismo.
- i) Elaborar y/o solicitar a la instancia competente la aprobación del presupuesto destinado a la prestación del servicio
- j) Otras funciones inherentes al área que le sean asignadas por la oficina de Bienestar Universitario.



### **10.6. PROGRAMA DEPORTIVO DE ALTA COMPETENCIA (PRODAC).**

**ARTÍCULO 223°** .- El Programa Deportivo de Alta Competencia - PRODAC, aprobado mediante Ley N° 30476, Ley que regula los Programas de Alta Competencia (PRODAC), cuya finalidad es regular los programas de alta competencia en las universidades, para lo cual la Universidad Nacional de Jaén, también se encuentra inmersa a este programa deportivo así como también promueve la práctica del deporte y la recreación como factores coadyuvantes a la formación y desarrollo del estudiante mediante la consolidación de habilidades y destrezas de los talentos deportivos, estudiantes participantes de este programa y promocionarlos como deportistas de alto rendimiento.



**ARTÍCULO 224°** .- Son funciones del PRODAC:

- a) Implementar el PRODAC con una dirección técnica, infraestructura y equipamiento deportivo acorde con la exigencia de la alta competencia para cada disciplina.
- b) Promover programas de apoyo y capacitación al deportista universitario que participa en competencias de alto rendimiento.
- c) Mejorar, conservar y mantener la infraestructura deportiva y adaptarlos a la necesidad de la demanda deportiva del programa.
- d) Identificar a los estudiantes de la UNJ, como deportistas calificados, para integrarlos a los equipos deportivos que nos representaran en competencias nacionales.



### **CAPÍTULO XI: UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.**

**ARTÍCULO 225°** .- La Dirección General de Investigación e Innovación tiene las siguientes Unidades Orgánicas:

- a) Oficina de gestión de investigación.
- b) Oficina de capacitación en investigación e innovación.



#### **11.1. OFICINA DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN.**

**ARTÍCULO 226°** .- La Oficina de gestión de investigación está encargada de orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades que se desarrollan a través de las diversas unidades. Organiza la difusión del conocimiento y promueve la aplicación de los resultados de

las investigaciones, así como la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la Universidad, la empresa y las entidades del Estado.

Son encargados de desarrollar investigaciones científicas, tecnológicas y humanísticas multidisciplinarias que generen nuevos conocimientos en las líneas prioritarias y de alto impacto para el desarrollo sostenible de la región, que reúnen a docentes investigadores de las distintas unidades de investigación.

**ARTÍCULO 227° .-** La Oficina de gestión de investigación tiene como funciones las siguientes:



- a) Brindar apoyo para captar recursos de diversas fuentes de financiamiento.
- b) Guiar y apoyar en la elaboración de propuestas a ser presentadas a los concursos de proyectos de investigación.
- c) Recopilar información y documentos solicitados en las convocatorias a concursos.
- d) Fortalecer vínculos con instituciones públicas y privadas.
- e) Apoyar en la gestión de la ejecución de los proyectos de investigación.
- f) Apoyar en la difusión de información vinculada a la actividad científica.
- g) Proponer el presupuesto anual para la investigación.
- h) Proponer un Plan de Capacitación en investigación.
- i) Otras que por delegación le encargue el Vicerrector de Investigación.

## **11.2. OFICINA DE CAPACITACIÓN EN INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.**

**ARTÍCULO 228° .-** La Oficina de Capacitación en Investigación e Innovación es una unidad que congrega a docentes de la Universidad Nacional de Jaén e invitados de otras universidades, vinculados a la cátedra de metodología de investigación, seminarios de tesis y prácticas pre profesionales. Está dirigida por un Docente principal a dedicación exclusiva con grado académico de doctor y de reconocida trayectoria en la investigación científica. Es propuesto por el



Vicerrectorado de Investigación y se rige por su propio reglamento.

**ARTÍCULO 229° .-** La Oficina de Capacitación en Investigación e Innovación tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer un plan de capacitación y actualización para a los docentes, estudiantes y egresados, en la enseñanza de la metodología de la investigación científica.
- b) Establecer estrategias que aseguren la vinculación de la docencia con la investigación.
- c) Organizar eventos académicos para fortalecer las capacidades y competencias pedagógicas, profesionales e investigativas de los docentes.
- d) Promover la incorporación temporal o permanente de nuevos talentos que impulsen actividades de investigación, desarrollo institucional y/o docencia, privilegiando los más altos niveles de formación y entrenamiento en investigación, así como el cumplimiento de metas con indicadores de productividad.
- e) Promover la presencia de investigadores destacados por el CONCYTEC, como docentes visitantes o científicos asociados para investigación.



## **CAPÍTULO XII: UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE PRODUCCIÓN**

**ARTÍCULO 230° .-** La Dirección General de Centros de Producción tiene las siguientes

Unidades Orgánicas:

- a) El Centro de Idiomas.
- b) El Centro de Cómputo.



### **12.1. CENTRO DE IDIOMAS.**

**ARTÍCULO 231° .-** El Centro de Idiomas de la Universidad Nacional de Jaén es una unidad encargada de brindar programas de mando medio y cursos co-curriculares de Idiomas Extranjeros y Lenguas Nativas a los estudiantes de la Universidad Nacional de Jaén y a la Comunidad. Su Organización y Funcionamiento se rige por sus propias Directivas.



**ARTÍCULO 232°** .- Las funciones del Centro de Idiomas de la Universidad Nacional de Jaén son las siguientes:

- a) Brindar a los alumnos de la Universidad y público interesado un conocimiento funcional en idiomas, adecuado a estándares internacionales, de forma autónoma o mediante convenios con otras instituciones.
- b) Brindar enseñanza de calidad, con profesionales altamente capacitados, y con experiencia en el manejo del idioma.
- c) Generar recursos directamente recaudados para su autofinanciación.
- d) Otras funciones inherentes al área que se le asigne.



## 12.2.CENTRO DE CÓMPUTO.

**ARTÍCULO 233°** .- La Dirección General de los Centros de Producción de Bienes y Servicios cuenta con su Centro de Cómputo que es la unidad de brindar el servicio de enseñanza en programas de mando medio y cursos co-curriculares de computación e internet o afines a los Estudiantes de la Universidad Nacional de Jaén a la Comunidad en general. Su organización y funcionamiento se rige por sus directivas.



**ARTÍCULO 234°** .- El Centro de Cómputo de la Dirección General de los Centros de Producción, tiene las siguientes funciones:

- a) Brindar cursos de informática a la comunidad universitaria y público en general.
- b) Formular el plan operativo y presupuesto anual del centro de cómputo.
- c) Generar recursos directamente recaudados para financiar el mantenimiento de la infraestructura de equipo y tecnología.
- d) Otras funciones inherentes al área que se le asigne.



## CAPÍTULO XIII: UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE LA FACULTAD.

**ARTÍCULO 235°** .- El régimen académico de la universidad se organiza por Facultades, y estas comprenden:

- a) Los Departamentos Académicos.
- b) Las Escuelas Profesionales.
- c) Las Unidades de Investigación.
- d) Las Unidades de Posgrado.



### 13.1. DEPARTAMENTO ACADÉMICO.

**ARTÍCULO 236°** .- Los Departamentos Académicos, o los que hagan sus veces, son unidades de servicio académico que reúnen a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de las Escuelas Profesionales.



Cada Departamento se integra a una Facultad sin perjuicio de su función de brindar servicios a otras Facultades.

**ARTÍCULO 237°** .- El Departamento Académico estará dirigido por un director, el mismo que será elegido entre los docentes principales por los docentes ordinarios pertenecientes al Departamento de la Facultad correspondiente. El periodo de vigencia del Director es de tres años, pudiendo ser reelegido solo por un periodo inmediato adicional.



**ARTÍCULO 238°** .- En el caso de ausencia temporal del Director del Departamento, este será remplazado por el docente designado por dicho Director en concordancia con la presidencia en la carrera docente universitaria.

**ARTÍCULO 239°** .- Son funciones del Departamento Académico:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos de la Universidad Nacional de Jaén, los acuerdos del departamento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de la asamblea del departamento.
- c) Monitorear el proceso de enseñanza aprendizaje dentro de los docentes del departamento.
- d) Elaborar y presentar a la asamblea de docentes el plan de trabajo del departamento.
- e) Apoyar la investigación, la extensión y proyección universitaria de los docentes.
- f) Realizar el control de asistencias y la evaluación de sus docentes del departamento.
- g) Promover y apoyar la capacitación de los docentes del departamento.



- h) Otras funciones que señale el reglamento general de la Universidad Nacional de Jaén.

### 13.2. ESCUELA PROFESIONAL.

**ARTÍCULO 240°** .- La Escuela Profesional, o la que haga sus veces, es la organización encargada del diseño y actualización curricular de una carrera profesional, así como de dirigir su aplicación, para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente.

**ARTÍCULO 241°** .- Las Escuelas Profesionales están dirigidas por un Director de Escuela, designado por el Decano entre los docentes principales de la Facultad con doctorado en la especialidad, correspondiente a la Escuela de la que será Director.



**ARTÍCULO 242°** .- Son funciones del Director de Escuela Académico-Profesional.



- a) Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución del plan de Formación Profesional.
- b) Coordinar con el Decano de la Facultad la Programación del calendario Académico establecido de horarios y asignación de aulas.
- c) Elevar con el Decano de la Facultad la Programación del calendario Académico establecida de horarios y asignación de aulas.
- d) Programar sus necesidades Académicas, Administrativas, Económicas y presentarlas al Consejo de Facultad para su aprobación.
- e) Solicitar a los Departamentos Académicos o por intermedio de las respectivas Facultades la designación de los profesores que requiera su plan de estudios.
- f) Nombrar comisiones permanentes y especiales para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- g) Establecer y elaborar sus objetivos profesionales, su organización curricular y las sumillas de los cursos de acuerdo a nuestra realidad.
- h) Solicitar la entrega oportuna de los sílabos.



- i) Evaluar periódicamente el cumplimiento de sus fines y objetivos e informar al Consejo de Facultad.
- j) Contribuir a la actualización del Estatuto, Plan Estratégico Institucional (PEI), Reglamento General, Reglamento Académico, y otros documentos de gestión, cuando sea requerido, necesario y/o de forma periódica según corresponda, para su publicación en el portal de transparencia.
- k) Emitir Constancias de Egresado.
- l) Dirige, supervisa y monitorea actividades del Laboratorio.
- m) Coordinar las acciones que permitan el logro de los propósitos de aprendizaje de los estudiantes de la escuela profesional.



**ARTÍCULO 243° .-** En la Universidad Nacional de Jaén están creadas las Escuelas Académico -Profesionales siguientes:

- a) Escuela Profesional de Ingeniería Forestal y Ambiental.
- b) Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica y Eléctrica.
- c) Escuela Profesional de Ingeniería de Industrias Alimentarias.
- d) Escuela Profesional de Ingeniería Civil.
- e) Escuela Profesional de Tecnología Médica con Especialidad en Laboratorio Clínico.



### 13.3. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN.

**ARTÍCULO 244° .-** La Unidad de Investigación, o la que haga sus veces, es la unidad encargada de integrar las actividades de Investigación de la Facultad. Está dirigida por un docente con grado de Doctor, designado por el Decano.

**ARTÍCULO 245° .-** Son funciones de la Unidad de Investigación:

- a) Promueve la creación y el desarrollo de las áreas y líneas de investigación de la facultad.
- b) Realizaciones de investigaciones básicas y aplicadas integrando a docentes, estudiantes y graduados.
- c) Gestionar la investigación a nivel de pre, en coordinación con la escuela profesional.
- d) Formular, coordinar y aplicar el plan anual de funcionamiento de la unidad de investigación aprobado.
- e) Establecer las áreas de investigación que cultiva la facultad.
- f) Velar por la articulación de la investigación con la formación profesional.
- g) Otras funciones que se le asigne.



### 13.4. UNIDAD DE POSGRADO.

**ARTÍCULO 246° .-** La Unidad de Posgrado, o la que haga sus veces, es la unidad encargada de integrar las actividades de Posgrado de la Facultad. Está dirigida por un docente con igual o mayor grado a los que otorga y será propuesto por el Decano y ratificado por el Consejo de Facultad.



**ARTÍCULO 247° .-** Son funciones de la Unidad de Posgrado:

- a) Definir y actualizar las Normas Académicas, los Estándares y Procedimientos de la evaluación de los programas conducentes, a los Grados Académicos de maestro y doctor, de conformidad con el Estatuto, las normas aprobadas por el Consejo Universitario
- b) Articular las actividades de Posgrado de las Facultades, promoviendo el desarrollo de programas de maestría y doctorado de la más alta calidad, en especial iniciativas Interfacultativas, Interuniversitarias e Internacionales.



- c) Monitorear y apoyar a las Facultades en la implementación y ejecución de los programas de maestría y doctorado, propiciando la aplicación de las más modernas Tecnologías de Información y Desarrollo.
- d) Formular el Plan Estratégico, el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Anual de la facultad.
- e) Elaborar el Reglamento Interno de la facultad y proponerlo para su aprobación.
- f) Conducir las actividades de la facultad, de acuerdo con los Planes y el Presupuesto Anual aprobados por el Consejo Universitario
- g) Otras funciones que se le asigne.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### SECCIÓN TERCERA

#### DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS, COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

##### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**ÚNICA:** Mientras la Universidad Nacional de Jaén se encuentre en proceso de Constitución, toda referencia a las autoridades como el Rector y Vicerrectores Académico y Vicerrector de Investigación, se aplicará al Presidente y Vicepresidentes Académico y de Investigación respectivamente; del mismo modo toda referencia a la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo de Facultad se aplicará a la Comisión Organizadora, según corresponda, en concordancia a lo establecido en la Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, de fecha 18 de mayo del 2017.

Del mismo modo se precisa que mientras la Universidad Nacional de Jaén se encuentre en proceso de Constitución los Miembros de la Comisión Organizadora (Presidente, Vicepresidente Académico y Vicepresidente de Investigación) son designados por el Ministerio de Educación mediante Resolución Viceministerial.



##### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** El Cumplimiento del presente Reglamento de Organización y funciones es de responsabilidad de todos los miembros de la Universidad.

**SEGUNDA:** El Personal Administrativo y de Servicios de la Universidad Nacional de Jaén está sujeto al régimen laboral CAS (DL N° 1057) y tienen los mismos derechos y deberes de los servidores del Gobierno Central en el nivel correspondiente.

La docencia en la Universidad es Carrera Pública con las obligaciones y derechos que estipulan la Constitución de la República y la Ley Universitaria.

**TERCERA:** Las nuevas Facultades entraran en funcionamiento en tanto y cumplan con los requisitos de Ley y el Estatuto.

**CUARTA:** La provisión de los cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Reglamento, se establecerá en el respectivo Cuadro de Asignación del Personal (CAP), en el Presupuesto Analítico del Personal (PAP) y en armonía a las Disposiciones Legales vigentes.

##### DISPOSICIONES FINALES

**UNICA:** El Presente Reglamento de Organización y funciones entrara en vigencia a partir del siguiente día de su promulgación y será actualizado de acuerdo a la dinámica institucional y a los lineamientos de política establecidos y Disponibilidad Presupuestal Institucional.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### ANEXO I

#### **ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**

Para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y fines, en concordancia con la Ley Universitaria y Estatuto, la Universidad Nacional de Jaén cuenta con la estructura orgánica siguiente:

#### **A) ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL**

##### **1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

- 1.1. ASAMBLEA UNIVERSITARIA
- 1.2. CONSEJO UNIVERSITARIO.
- 1.3. RECTOR.
- 1.4. CONSEJO DE FACULTAD.
- 1.5. DECANO DE FACULTAD.

##### **2. ALTA DIRECCIÓN.**

- 2.1. RECTORADO.
- 2.2. VICERRECTORADO ACADÉMICO.
- 2.3. VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.

##### **3. ÓRGANOS CONSULTIVOS**

- 3.1. COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN.
- 3.2. TRIBUNAL DE HONOR.
- 3.3. DEFENSORÍA UNIVERSITARIA.



#### **B) ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL**

##### **1. ÓRGANOS DE CONTROL**

- 1.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI).

##### **2. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

###### **2.1. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.**

- 2.1.1. OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA.
- 2.1.2. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA.
- 2.1.3. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
- 2.1.4. DIRECCION GENERAL DE CONVENIOS DE COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL.
- 2.1.5. DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN INFRAESTRUCTURA Y OBRAS.

###### **2.2. ÓRGANOS DE APOYO.**

###### **2.2.1. ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DEL RECTORADO**

- 2.2.1.1. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.
- 2.2.1.2. OFICINA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL.
- 2.2.1.3. OFICINA GENERAL DE INFORMATICA Y ESTADISTICA.
- 2.2.1.4. DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.

###### **2.2.2. ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO.**

- 2.2.2.1. OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN.
- 2.2.2.2. OFICINA DE BIBLIOTECA CENTRAL.
- 2.2.2.3. OFICINA GENERAL DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADÉMICOS.
- 2.2.2.4. OFICINA GENERAL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA.
- 2.2.2.5. OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



2.2.2.6. CENTRO PRE UNIVERSITARIO.

### 2.2.3. **ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

- 2.2.3.1. DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.
- 2.2.3.2. DE INCUBADORA DE EMPRESA.
- 2.2.3.3. EDITORIAL UNIVERSITARIA.
- 2.2.3.4. COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN.
- 2.2.3.5. CONSEJO CONSULTIVO DE INVESTIGACIÓN.
- 2.2.3.6. INSTITUTO BINACIONAL DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL RIO MARAÑÓN DE PERU Y ECUADOR (IBIDESPE).
- 2.2.3.7. DIRECCIÓN DE GESTION DE INFORMACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.
- 2.2.3.8. DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

### 3. **ÓRGANOS DE LÍNEA**

3.1. LAS FACULTADES.

### C) **UNIDADES ORGÁNICAS Y SUB ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE LOS ÓRGANOS DE LA UNIVERSIDAD**

#### 1. **UNIDADES ORGÁNICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA**

- 1.1. UNIDAD DE EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA.
- 1.2. UNIDAD DE LICENCIAMIENTO, ACREDITACIÓN DE LA CALIDAD CERTIFICACIÓN.
- 1.3. UNIDAD DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y CULTURA DE LA CALIDAD.

#### 2. **UNIDADES ORGÁNICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

- 2.1. OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.
- 2.2. OFICINA DE PRESUPUESTO.
- 2.3. UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

#### 3. **UNIDADES ORGÁNICAS Y SUB ORGÁNICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN INFRAESTRUCTURA Y OBRAS**

- 3.1. OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.
- 3.2. OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.
  - 3.2.1. UNIDAD FORMULADORA.
- 3.3. OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO.
- 3.4. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS.

#### 4. **UNIDADES ORGÁNICAS DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL**

- 4.1. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.
- 4.2. UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS.
- 4.3. UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL.

#### 5. **UNIDADES ORGÁNICAS DE LA OFICINA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

- 5.1. UNIDAD DE PROTOCOLO Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.
- 5.2. UNIDAD DE PRENSA, DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN.

#### 6. **UNIDADES ORGÁNICAS DE LA OFICINA GENERAL DE INFORMATICA Y ESTADISTICA**





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- 6.1. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS.
- 6.2. UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.
- 6.3. UNIDAD DE ESTADÍSTICA.
- 7. UNIDADES ORGÁNICAS Y SUB ORGÁNICAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**
  - 7.1. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.
    - 7.1.1. UNIDAD DE PLANILLAS Y REMUNERACIONES.
    - 7.1.2. UNIDAD DE REGISTRO, CONTROL Y CAPACITACIÓN.
  - 7.2. OFICINA DE ECONOMÍA
    - 7.2.1. SUBUNIDAD DE TESORERÍA.
    - 7.2.2. SUBUNIDAD DE CONTABILIDAD.
  - 7.3. OFICINA DE LOGÍSTICA Y ALMACÉN.
  - 7.4. OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL.
  - 7.5. OFICINA DE SERVICIOS GENERALES.
- 8. UNIDADES ORGÁNICAS DE LA OFICINA GENERAL DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADÉMICOS.**
  - 8.1. UNIDAD DE REGISTRO Y MATRÍCULA.
  - 8.2. UNIDAD DE GESTIÓN CURRICULAR.
  - 8.3. UNIDAD DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO.
- 9. UNIDADES ORGÁNICAS DE LA OFICINA GENERAL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA.**
  - 9.1. UNIDAD DE EXTENSIÓN.
  - 9.2. UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL.
- 10. UNIDADES ORGÁNICAS Y SUB ORGÁNICAS DE LA OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.**
  - 10.1. UNIDAD DE SERVICIO DE SALUD.
    - 10.1.1. SUBUNIDAD DE SERVICIO DE TÓPICO.
    - 10.1.2. SUBUNIDAD DE SERVICIO MÉDICO.
    - 10.1.3. SUBUNIDAD DE SERVICIO ODONTOLÓGICO.
  - 10.2. UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA UNIVERSITARIA.
  - 10.3. UNIDAD DE SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO.
  - 10.4. UNIDAD DE ASISTENCIA Y SERVICIO SOCIAL.
  - 10.5. UNIDAD DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE.
  - 10.6. PROGRAMA DEPORTIVO DE ALTA COMPETENCIA (PRODAC).
- 11. UNIDADES ORGÁNICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**
  - 11.1. OFICINA DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN.
  - 11.2. OFICINA DE CAPACITACIÓN EN INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.
- 12. UNIDADES ORGÁNICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**
  - 12.1. CENTRO DE IDIOMAS.
  - 12.2. CENTRO DE CÓMPUTO.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 13. UNIDADES ORGÁNICAS DE LAS FACULTADES

- 13.1. DEPARTAMENTO ACADÉMICO.
- 13.2. ESCUELA PROFESIONAL.
- 13.3. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN.
- 13.4. UNIDAD DE POSGRADO.





**ORGANIGRAMA DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN  
SEGÚN DS. N° 054-2018-PCM  
ANEXO II**

