



Universidad Nacional de Juliaca

"AÑO DE LA ESPERANZA Y LA RECUPERACIÓN DE LA DEMOCRACIA"

RESOLUCIÓN RECTORAL **N° 197 - 2026-R-UNAJ**

Juliaca, 28 de setiembre de 2026.

VISTOS:

La Resolución de Asamblea Universitaria N.° 012-2026-AU-UNAJ, de fecha 24 de abril de 2026, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Juliaca; la Resolución de Asamblea Universitaria N.° 013-2026-AU-UNAJ, de fecha 11 de agosto de 2026, que aprueba la modificación parcial y adecuación técnico-legal de determinados artículos del Estatuto de la Universidad Nacional de Juliaca y su texto actualizado y consolidado; el Informe Técnico N.° 001-2026-UNAJ/OPP, de fecha 07 de setiembre de 2026; el Proveedor N.° 003050-2026-UNAJ/RDO, de fecha 11 de setiembre de 2026; el Informe Legal N.° 000635-2026-UNAJ/OAJ, de fecha 15 de setiembre de 2026; el Proveedor N.° 003151-2026-UNAJ/RDO, de fecha 15 de setiembre de 2026; el Informe N.° 000284-2026-UNAJ/OPP, mediante el cual la Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunica el levantamiento y subsanación de las observaciones formuladas al proyecto; el Proveedor N.° 003289-2026-UNAJ/RDO, de fecha 22 de setiembre de 2026; el Informe Legal N.° 000651-2026-UNAJ/OAJ, de fecha 22 de setiembre de 2026, mediante el cual la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones; el texto definitivo del Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Juliaca y su Organigrama Institucional; y demás actuados que forman parte del expediente; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18 de la Constitución Política del Perú reconoce que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, disponiendo que las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las leyes;

Que, el artículo 8 de la Ley N.° 30220, Ley Universitaria, establece que la autonomía universitaria se ejerce de conformidad con la Constitución, la Ley y demás normativa aplicable; comprendiendo la autonomía normativa, que implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas destinadas a regular la institución universitaria; la autonomía de gobierno, que comprende la potestad para estructurar, organizar y conducir la institución; y la autonomía administrativa, que permite establecer los principios, técnicas y prácticas de gestión necesarias para el cumplimiento de sus fines;

Que, el artículo 60 de la Ley N.° 30220 establece que el Rector es el personero y representante legal de la Universidad, teniendo a su cargo la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos; y el numeral 62.2 del artículo 62 de la misma Ley le atribuye expresamente la dirección de la actividad académica y de la gestión administrativa, económica y financiera de la Universidad;

Que, mediante Ley N.° 29074 se creó la Universidad Nacional de Juliaca como persona jurídica de derecho público, encontrándose sometida, además de la Ley Universitaria y su Estatuto, a las disposiciones nacionales que regulan los sistemas administrativos y la organización del Estado;

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N.° 001-2025-CU/UNAJ se oficializó la elección de la Dra. Vilma Sarmiento Mamani como Rectora de la Universidad Nacional de Juliaca, correspondiéndole ejercer la representación legal y titularidad institucional en los términos establecidos por la Ley Universitaria y el Estatuto vigente;

Que, mediante Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N.° 192-2021-CCO-UNAJ, de fecha 07 de mayo de 2026, se dispone la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Juliaca; misma que a su vez fue modificada por las siguientes resoluciones: RCCO N.° 367-2026-CCO-UNAJ, RCCO N.° 036-2022-CCO-UNAJ, RCCO N.° 053-2023-CCO-UNAJ y RCCO N.° 061-2023-CCO-UNAJ;

Que, mediante Decreto Supremo N.° 054-2018-PCM y sus modificatorias se aprobaron los Lineamientos de Organización del Estado, norma que establece los principios, criterios y reglas para el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades públicas;

Que, conforme a dichos Lineamientos, el Reglamento de Organización y Funciones - ROF constituye el documento técnico-normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, estableciendo sus competencias, funciones, unidades de organización y relaciones de dependencia;

Que, el numeral 45.3, literal a), del artículo 45 de los Lineamientos de Organización del Estado establece expresamente que las entidades que no forman parte del Poder Ejecutivo aprueban íntegramente su ROF de la siguiente manera: "El Poder Judicial, Organismos Constitucionalmente Autónomos y Universidades Públicas, por Resolución del Titular"; constituyendo esta una regla especial y expresa sobre la autoridad competente y el instrumento jurídico mediante el cual corresponde aprobar el ROF de una universidad pública;

Que, si bien el numeral 59.2 del artículo 59 de la Ley N.° 30220 atribuye al Consejo Universitario la facultad de dictar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos internos especiales, el Reglamento de Organización y Funciones posee naturaleza específica de documento técnico-normativo de gestión organizacional, encontrándose sometido a un procedimiento y forma de aprobación expresamente regulados por los Lineamientos de Organización del Estado; por lo que la aprobación formal del ROF corresponde al Titular de la entidad mediante Resolución Rectoral, sin menoscabo de las atribuciones propias del Consejo Universitario respecto de las materias que la Ley Universitaria y el Estatuto le asignan expresamente;

Que, esta interpretación resulta además concordante con el artículo 60 y el numeral 62.2 del artículo 62 de la Ley Universitaria, en cuanto reconocen al Rector la representación legal de la Universidad y la conducción de su gestión administrativa, así como con el Informe Legal N.° 000651-2026-UNAJ/OAJ, que concluye que, encontrándose levantadas las observaciones formuladas, corresponde aprobar el Reglamento de Organización y Funciones mediante resolución de la Titular de la entidad;



Universidad Nacional de Juliaca

Que, los numerales 46.1 y 46.2 del artículo 46 de los Lineamientos de Organización del Estado establecen los supuestos que determinan la aprobación o modificación del ROF, incluyendo aquellos casos en que la modificación de la estructura orgánica implica la creación de nuevas unidades de organización, eliminación de unidades o reasignación y modificación de funciones; y el numeral 46.3 establece que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces es responsable técnicamente de la propuesta del ROF y del informe técnico que la sustenta;

Que, el artículo 47 de los Lineamientos establece que, cuando la modificación de la estructura orgánica implique la creación de nuevas unidades de organización, el informe técnico debe sustentar la necesidad, racionalidad organizacional y los recursos presupuestales necesarios para implementar la estructura propuesta;

Que, asimismo, el numeral 50.1 del artículo 50 de los Lineamientos de Organización del Estado establece que el expediente del proyecto de ROF debe contener el proyecto de dispositivo legal aprobatorio, el proyecto de ROF, la exposición de motivos, el informe técnico y sus anexos y el informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica; disponiendo el numeral 50.2 que tanto el proyecto de ROF como el proyecto del dispositivo aprobatorio deben encontrarse debidamente visados por el órgano responsable de su elaboración y por el órgano de asesoría jurídica de la entidad;

Que, por tratarse la Universidad Nacional de Juliaca de una entidad que no forma parte del Poder Ejecutivo, el numeral 51.2 del artículo 51 de los Lineamientos de Organización del Estado establece que dichas entidades pueden solicitar opinión técnica a la Secretaría de Gestión Pública respecto de sus propuestas de ROF, configurándose dicha intervención como una potestad facultativa y no como requisito previo obligatorio para la validez de la aprobación del ROF;

Que, mediante Resolución Ministerial N.º 588-2019-MINEDU se aprobaron los denominados "Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las Universidades Públicas"; sin embargo, conforme se encuentra recogido oficialmente en la Resolución N.º 858-2025-CU de la Universidad Nacional de Moquegua, publicada en el Diario Oficial El Peruano, la Sala de Derecho Constitucional y Social Permanente de la Corte Suprema de Justicia de la República, en el Expediente N.º 52758-2022, revocó la sentencia de primera instancia que había declarado infundada la demanda de acción popular y, reformándola, declaró FUNDADA la demanda y, en consecuencia, la nulidad de la Resolución Ministerial N.º 588-2019-MINEDU;

Que, en consecuencia, la Resolución Ministerial N.º 588-2019-MINEDU y los lineamientos aprobados por ella no constituyen sustento normativo vigente para el procedimiento de aprobación del presente ROF, correspondiendo que la Universidad Nacional de Juliaca sustente la aprobación de su instrumento organizacional directamente en la Constitución Política del Perú, la Ley N.º 30220, el Estatuto Universitario, el Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM y sus modificatorias y las disposiciones vigentes emitidas por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, por la misma razón, no corresponde condicionar la aprobación, vigencia o eficacia del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Juliaca a una aprobación, validación u opinión previa del Ministerio de Educación, de la Dirección General de Educación Superior Universitaria - DIGESU o de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, sin perjuicio de las competencias de supervisión, fiscalización o requerimiento de información que correspondan a dichas entidades dentro del ámbito establecido por ley;

Que, mediante Resolución de Asamblea Universitaria N.º 012-2026-AU-UNAJ, de fecha 24 de abril de 2026, se aprobó el Estatuto de la Universidad Nacional de Juliaca, estableciéndose una nueva estructura orgánica institucional y disponiéndose la adecuación de la normativa interna a dicha estructura;

Que, posteriormente, mediante Resolución de Asamblea Universitaria N.º 013-2026-AU-UNAJ, de fecha 11 de agosto de 2026, se aprobó la modificación parcial y adecuación técnico-legal de determinados artículos del Estatuto, así como su texto actualizado y consolidado, correspondiendo adecuar los instrumentos de gestión institucional a la estructura estatutaria vigente;

Que, la Universidad Nacional de Juliaca cuenta actualmente con un Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N.º 061-2023-CCO-UNAJ, instrumento correspondiente a una estructura institucional anterior al Estatuto aprobado durante el año 2026, razón por la cual resulta necesario sustituirlo por un ROF concordante con la estructura institucional actualmente vigente;

Que, mediante Informe Técnico N.º 001-2026-UNAJ/OPP, de fecha 07 de setiembre de 2026, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sustentó técnicamente la necesidad de modificar el Reglamento de Organización y Funciones, señalando que la estructura contenida en el ROF vigente no refleja la estructura orgánica establecida por el nuevo Estatuto y que resulta necesario formalizar las unidades de organización, funciones y relaciones de dependencia derivadas de dicho marco estatutario;

Que, mediante Informe Legal N.º 000635-2026-UNAJ/OAJ, de fecha 15 de setiembre de 2026, la Oficina de Asesoría Jurídica efectuó la revisión de legalidad del proyecto y emitió opinión legal favorable con observaciones subsanables, vinculadas principalmente a consistencia de denominaciones, numeración, concordancia entre el artículo 5, el articulado y el organigrama, determinadas funciones administrativas y condiciones de implementación presupuestal;

Que, en atención a dicho pronunciamiento, el Rectorado dispuso el levantamiento de las observaciones formuladas, correspondiendo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto efectuar las adecuaciones técnicas pertinentes;

Que, mediante Informe N.º 000284-2026-UNAJ/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunicó haber efectuado el levantamiento y subsanación de las observaciones, precisando que compatibilizó la estructura contenida en el proyecto, revisó las funciones asignadas a la Dirección General de Administración y estableció que la implementación de las unidades creadas debe efectuarse de manera progresiva, conforme a disponibilidad presupuestal y a los instrumentos de gestión de recursos humanos aplicables;

Que, posteriormente, mediante Proveído N.º 003289-2026-UNAJ/RDO, de fecha 22 de setiembre de 2026, el Rectorado remitió el expediente nuevamente a la Oficina de Asesoría Jurídica para la correspondiente verificación final;



Universidad Nacional de Juliaca

Que, mediante Informe Legal N.° 000651-2026-UNAJ/OAJ, de fecha 22 de setiembre de 2026, la Oficina de Asesoría Jurídica verificó el levantamiento de las observaciones formuladas, se ratificó en los fundamentos jurídicos relacionados con autonomía universitaria, naturaleza y finalidad del ROF, competencia para su aprobación, sustento técnico-legal, no duplicidad funcional y viabilidad presupuestal, y finalmente emitió OPINIÓN FAVORABLE para la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Juliaca;

Que, habiéndose cumplido con el sustento técnico y legal exigible, encontrándose levantadas las observaciones formuladas y contando con opinión jurídica favorable para su aprobación, resulta legal y técnicamente procedente aprobar el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Juliaca mediante Resolución Rectoral, en aplicación directa del numeral 45.3, literal a), del artículo 45 de los Lineamientos de Organización del Estado;

Estando a lo expuesto; con los visados de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y, en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, la Ley N.° 30220 - Ley Universitaria, la Ley N.° 29074, el Estatuto de la Universidad Nacional de Juliaca y los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante Decreto Supremo N.° 054-2018-PCM y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA, adecuado al Estatuto vigente de la Universidad, cuyo texto consta de ciento dieciocho (118) artículos y un Anexo que contiene el Organigrama Institucional, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR la ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA contenida en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado en el artículo precedente y representada gráficamente en su Organigrama Institucional.

ARTÍCULO TERCERO. - DEJAR SIN EFECTO a partir de la entrada en vigencia del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante la presente Resolución, el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N.° 061-2023-CCO-UNAJ, así como las disposiciones institucionales de igual o inferior jerarquía que se opongan al nuevo Reglamento de Organización y Funciones.

La presente disposición no afecta la validez de los actos administrativos y actos de administración válidamente emitidos bajo la estructura organizacional anteriormente vigente.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER que la implementación de los órganos y unidades de organización previstos en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante la presente Resolución se efectúe de manera progresiva, observando la disponibilidad presupuestal institucional, la continuidad del servicio universitario, la normativa de los sistemas administrativos y la previa adecuación de los instrumentos de gestión que correspondan.

ARTÍCULO QUINTO. - ENCARGAR a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en coordinación con la Dirección General de Administración, la Unidad de Recursos Humanos, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Secretaría General y demás unidades competentes, conducir y efectuar el seguimiento del proceso de implementación progresiva y adecuación de los instrumentos institucionales derivados del nuevo Reglamento de Organización y Funciones.

ARTÍCULO SEXTO. - DISPONER que la Unidad de Recursos Humanos efectúe, dentro del ámbito de sus competencias, la evaluación y propuesta de adecuación de los instrumentos de gestión en materia de recursos humanos que resulten necesarios como consecuencia de la nueva estructura organizacional.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - DISPONER que los Vicerrectorados, Facultades, Escuela de Posgrado y demás órganos y unidades de organización revisen y, cuando corresponda, propongan la adecuación de sus reglamentos, directivas, procedimientos y demás normativa interna a la nueva estructura y distribución funcional establecida en el Reglamento de Organización y Funciones.

ARTÍCULO OCTAVO. - GARANTIZAR la continuidad de las funciones y servicios académicos y administrativos durante el proceso de implementación, debiendo las dependencias competentes adoptar las medidas transitorias que resulten estrictamente necesarias.

ARTÍCULO NOVENO. - DISPONER a la Oficina de Tecnológicas de la Información, en coordinación con la Oficina de Secretaría General, la publicación de la presente Resolución Rectoral, del texto íntegro del Reglamento de Organización y Funciones y de su Organigrama Institucional en el Portal Institucional y Portal de Transparencia Estándar de la Universidad Nacional de Juliaca, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO DÉCIMO. - ESTABLECER que el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante la presente Resolución entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación íntegra en el Portal Institucional de la Universidad Nacional de Juliaca, sin perjuicio de que la implementación material de su estructura se efectúe progresivamente conforme a los artículos precedentes.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. - NOTIFICAR la presente Resolución al Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Facultades, Escuelas Profesionales, Escuela de Posgrado, Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidad de Recursos Humanos y demás órganos y unidades de organización de la Universidad Nacional de Juliaca, para conocimiento y cumplimiento conforme a sus respectivas competencias.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

DISTRIBUCIÓN
RDO.
VRAC.
VRIN.
DGA.
URH.
FCI.
FCGEE.
FIPI.
PGA.
OTI.
Arch. /2026.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNAJ

APROBADO MEDIANTE R.R. N.° 197-2026-R-UNAJ DE FECHA 28 DE
SEPTIEMBRE DEL 2026

2026



PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional de Juliaca con sus siglas UNAJ, creada mediante Ley N° 29074, del 24 de Julio del 2007; inicia su institucionalización con la designación de la Comisión Organizadora efectuada con la Resolución Ministerial N°0140-2012-ED, cuenta con autorización para funcionamiento provisional otorgada mediante Resolución N°001-2013-CONAFU y Licenciada mediante la Resolución Directivo N° 097-2018-SUNEDU/DC del 26 de agosto del 2018, otorgado por la SUNEDU y su modificatoria aprobada con Resolución de Consejo Directivo N° 068-2021-SUNEDU/CD del 02 de julio del 2021.



La Universidad Nacional de Juliaca presenta el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), a la comunidad universitaria con el fin de establecer la organización institucional en el marco de la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la UNAJ vigente y los Lineamientos de Organización del Estado.



El ROF es un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la UNAJ. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia.



El ROF se ha elaborado de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM "Lineamientos de Organización del Estado", sus modificatorias aprobadas mediante Decretos Supremos N° 131-2018-PCM, 064-2021-PCM y 097-2021-PCM, Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos", Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP, Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 00010-2021-PCM/SGP que aprueba la Directiva N° 002-2021-SGP "Regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado", verificando la aplicación de los principios de: servicio a la ciudadanía, eficacia, eficiencia, especialidad, jerarquía y legalidad, así como de las reglas de: distribución de competencias y funciones, determinación de funciones, separación de funciones, coherencia entre asignación de

competencias y rendición de cuentas, no duplicidad, racionalidad, coordinación y simplicidad; y, los criterios de análisis para el diseño organizacional.

En base a la Resolución de Asamblea Universitaria N° 012-2026-AU-UNAJ del 24 de abril del 2026 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Juliaca- UNAJ y dispone que las unidades de organización y unidades funcionales adopten las medidas y acciones complementarias necesarias para la implementación se formula el presente documento de gestión. Además, mediante Resolución de Asamblea Universitaria N° 013-2026-AU-UNAJ del 11 de agosto del 2026 se aprueba la modificación parcial y adecuación técnico legal de determinados artículos del Estatuto de la Universidad Nacional de Juliaca.



CONTENIDO

TÍTULO I.	DISPOSICIONES GENERALES.....	8
Artículo 1°.	Naturaleza Jurídica	8
Artículo 2°.	Jurisdicción	8
Artículo 3°.	Funciones Generales.....	8
Artículo 4°.	Base Legal	9
TÍTULO II.	ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UNAJ	12
CAPÍTULO I.	ESTRUCTURA ORGANICA.....	12
Artículo 5°.	Estructura Orgánica	12
CAPÍTULO II.	ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION	14
Artículo 6°.	Asamblea Universitaria	14
Artículo 7°.	Funciones de la Asamblea Universitaria	14
Artículo 8°.	Consejo Universitario.....	15
Artículo 9°.	Funciones del Consejo Universitario	15
Artículo 10°.	Rectorado	17
Artículo 11°.	Funciones del Rectorado	17
Artículo 12°.	Consejo de Facultad	18
Artículo 13°.	Funciones de Consejo de Facultad	18
Artículo 14°.	Decanato.....	19
Artículo 15°.	Funciones del Decanato.....	19
Artículo 16°.	De los Decanatos	20
Artículo 17°.	Vicerrectorado Académico	20
Artículo 18°.	Funciones del Vicerrectorado académico	20
Artículo 19°.	Vicerrectorado de Investigación	21
Artículo 20°.	Funciones del Vicerrectorado de investigación.....	21
CAPÍTULO III.	ORGANOS ESPECIALES.....	22
Artículo 21°.	Defensoría Universitaria.....	22
Artículo 22°.	Funciones de la Defensoría Universitaria	22
Artículo 23°.	Tribunal de Honor Universitario	23
Artículo 24°.	Funciones del Tribunal de Honor Universitario.	23
Artículo 25°.	Comisión Permanente de Fiscalización	23
Artículo 26°.	Funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización	23
CAPÍTULO IV.	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	24

Artículo 27°.	Órgano de Control Institucional	24
Artículo 28°.	Funciones del Órgano de Control Institucional.....	24
CAPÍTULO V.	ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	26
Artículo 29°.	Administración Interna: Órganos de Asesoramiento.....	26
Artículo 30°.	Oficina de Asesoría Legal	27
Artículo 31°.	Funciones de la Oficina de Asesoría Legal.....	27
Artículo 32°.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.....	28
Artículo 33°.	Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	28
Artículo 34°.	Unidad de Planeamiento y Modernización.	29
Artículo 35°.	Funciones de la Unidad de Planeamiento y Modernización.	29
Artículo 36°.	Unidad de Presupuesto.	30
Artículo 37°.	Funciones de la Unidad de Presupuesto.	30
Artículo 38°.	Unidad Formuladora.	32
Artículo 39°.	Funciones de la Unidad Formuladora	32
Artículo 40°.	Dirección de Cooperación Internacional.....	34
Artículo 41°.	Funciones de la Dirección de Cooperación Internacional.....	34
Artículo 42°.	Dirección de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.....	35
Artículo 43°.	Funciones de la Dirección de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.....	35
Artículo 44°.	Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación	36
Artículo 45°.	Funciones de la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación	36
CAPÍTULO VI.	ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO	37
Artículo 46°.	Administración Interna: Órganos de Apoyo	37
Artículo 47°.	Oficina de Secretaría General	38
Artículo 48°.	Funciones de la Oficina de Secretaría General	38
Artículo 49°.	Dirección General de Administración	39
Artículo 50°.	Funciones de la Dirección General de Administración	39
Artículo 51°.	Unidad de Recursos Humanos.....	40
Artículo 52°.	Funciones de la Unidad de Recursos Humanos.....	40
Artículo 53°.	Unidad de Abastecimiento.....	42
Artículo 54°.	Funciones de la Unidad de Abastecimiento.....	42
Artículo 55°.	Unidad de Ejecutora de Inversiones.....	43
Artículo 56°.	Funciones de la Unidad de Ejecutora de Inversiones.....	44
Artículo 57°.	Unidad de Contabilidad.	45
Artículo 58°.	Funciones de la Unidad de Contabilidad	45
Artículo 59°.	Unidad de Tesorería.	47

Artículo 60°.	Funciones de la Unidad de Tesorería.....	47
Artículo 61°.	Unidad de Servicio de Mantenimiento de Infraestructura.....	48
Artículo 62°.	Funciones de la Unidad de Servicio de Mantenimiento de Infraestructura.....	48
Artículo 63°.	Unidad de Servicio de Mantenimiento Electromecánico.....	49
Artículo 64°.	Funciones de la Unidad de Servicio de Mantenimiento Electromecánico.....	49
CAPÍTULO VII.	ORGANOS DE LINEA.....	50
Artículo 65°.	Órganos de Línea.....	50
ORGANOS DEPENDIENTES DEL DECANATO.....		51
Artículo 66°.	Departamentos Académicos.....	51
Artículo 67°.	Funciones de los Departamentos Académicos.....	51
Artículo 68°.	De los Departamentos Académicos de la UNAJ.....	52
Artículo 69°.	Escuelas Profesionales.....	52
Artículo 70°.	Funciones de las Escuelas Profesionales.....	52
Artículo 71°.	De las Escuelas Profesionales de la UNAJ.....	53
Artículo 72°.	Unidad de Gestión Académica.....	54
Artículo 73°.	Funciones de la Unidad de Gestión Académica.....	54
Artículo 74°.	Unidad de Investigación.....	54
Artículo 75°.	Funciones de la Unidad de Investigación.....	54
Artículo 76°.	Unidad de Posgrado.....	55
Artículo 77°.	Funciones de la Unidad de Posgrado.....	55
Artículo 78°.	Unidad de Segunda Especialidad y Formación Continua.....	56
Artículo 79°.	Funciones de la Unidad de Segunda Especialidad y Formación Continua.....	56
Artículo 80°.	Unidad de Calidad y Acreditación.....	57
Artículo 81°.	Funciones de la Unidad de Calidad y Acreditación.....	57
Artículo 82°.	Unidad de Proyección Social y Extensión Universitaria.....	58
Artículo 83°.	Funciones de la Unidad de Proyección Social y Extensión Universitaria.....	58
Artículo 84°.	Unidad de Tutoría Académica.....	59
Artículo 85°.	Funciones de la Unidad de Tutoría Académica.....	59
Artículo 86°.	Unidad de Prácticas Preprofesionales y Seguimiento al Egresado.....	60
Artículo 87°.	Funciones de la Unidad de Prácticas Preprofesionales y Seguimiento al Egresado.....	60
ORGANOS DEPENDIENTES DEL RECTORADO.....		61
Artículo 88°.	Dirección de Bienestar Universitario.....	61
Artículo 89°.	Funciones de la Dirección de Bienestar Universitario.....	61
Artículo 90°.	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.....	62
Artículo 91°.	Funciones de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.....	62



Artículo 92°.	Dirección de Promoción de la Proyección Social y Extensión Cultural.....	63
Artículo 93°.	Funciones de la Dirección de Promoción de la Proyección Social y Extensión Cultural.....	63
Artículo 94°.	Oficina de Gestión y Soporte Tecnológico	64
Artículo 95°.	Funciones de la Oficina de Gestión y Soporte Tecnológico.....	65
Artículo 96°.	Escuela de Posgrado.....	66
Artículo 97°.	Funciones de la Escuela de Posgrado.....	66
ORGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADEMICO		67
Artículo 98°.	Dirección de Políticas de Formación Académica	67
Artículo 99°.	Funciones de la Dirección de Políticas de Formación Académica.....	67
Artículo 100°.	Dirección de Lineamientos de Capacitación y Desarrollo Docente.....	68
Artículo 101°.	Funciones de la Dirección de Lineamientos de Capacitación y Desarrollo Docente.....	68
ORGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACION		69
Artículo 102°.	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	69
Artículo 103°.	Funciones de Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	69
Artículo 104°.	Dirección de Incubadora de Empresas	70
Artículo 105°.	Funciones de Dirección de Incubadora de Empresas.....	70
Artículo 106°.	Dirección de Instituto de Investigación	71
Artículo 107°.	Funciones de Dirección de Instituto de Investigación	72
Artículo 108°.	Dirección de Producción de Bienes y Servicios	72
Artículo 109°.	Funciones de Dirección de Producción de Bienes y Servicios	72
Artículo 110°.	Centros de Producción de Bienes y Servicios.....	73
Artículo 111°.	Centro de Formación Preuniversitaria.....	74
Artículo 112°.	Funciones del Centro de Formación Preuniversitaria.	74
Artículo 113°.	Centro de Idiomas Nativos y Extranjeros.....	74
Artículo 114°.	Funciones del Centro de Idiomas Nativos y Extranjeros	75
Artículo 115°.	Centro de Formación en Informática	75
Artículo 116°.	Funciones del Centro de Formación en Informática.....	75
Artículo 117°.	Dirección de Procesos de Admisión.....	76
Artículo 118°.	Funciones de la Dirección de Procesos de Admisión	76



TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. Naturaleza Jurídica

La Universidad Nacional de Juliaca, es una universidad pública con personería jurídica de derecho público, creada por Ley N° 29074, que goza de autonomía normativa, de gobierno, académica, administrativa y económica, conforme a la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional de Juliaca aprobada según la Resolución de Asamblea Universitaria N° 012-2026-AU-UNAJ. Además, mediante Resolución de Asamblea Universitaria N° 013-2026-AU-UNAJ del 11 de agosto del 2026 se aprueba la modificación parcial y adecuación técnico legal de determinados artículos del Estatuto de la Universidad Nacional de Juliaca.



Artículo 2°. Jurisdicción

La Universidad Nacional de Juliaca, fue creada por Ley N° 29074, el 24 de julio del año 2007, con la denominación de "Universidad Nacional de Juliaca" con sede en el Distrito de Juliaca, Provincia de San Román, Departamento de Puno, desarrollando sus actividades académicas en cinco Escuelas Profesionales, a partir del 01 de enero del año 2013. Asimismo, el 09 de julio del año 2021 se aprueba la creación de 03 nuevas carreras profesionales y se reconoce la creación de un local con ubicación en el sector Ayabacas, Distrito de San Miguel, en la Provincia de San Román, Departamento de Puno. Y mediante Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 057-2023-CCO-UNAJ del 02 de marzo del 2023 la creación de 02 nuevas carreras profesionales.



Artículo 3°. Funciones Generales

Las funciones de la Universidad Nacional de Juliaca:

- Preservar, acrecentar y transmitir el conocimiento científico, tecnológico, humanístico, cultural y artístico.
- Formar profesionales de calidad y responsabilidad social de acuerdo a las necesidades de desarrollo del país.
- Realizar y promover el desarrollo de la investigación científica, tecnológica y humanística.
- Proyectar a la comunidad sus acciones y servicios en beneficio del desarrollo sostenible en el ámbito local, regional, nacional e internacional.



- e) Afirmar y difundir las diversas identidades culturales de la región.
- f) Contribuir a la consolidación de la democracia, el Estado de Derecho y la inclusión social.

Artículo 4°. Base Legal

- a) La Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c) Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- d) Ley N° 29074, Ley que crea la Universidad Nacional de Juliaca
- e) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.
- f) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- g) Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y sus modificatorias.
- h) Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- i) Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos, crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del código penal.
- j) Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil y sus modificatorias
- k) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad y modificatorias.
- l) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y modificatorias.
- m) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- n) Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias.
- o) Decreto Supremo N° 140-2026-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



- p) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- q) Decreto Supremo N°021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- r) Decreto Supremo N°007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- s) Decreto Supremo N°103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- t) Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- u) Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- v) Decreto Supremo 064-2021-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- w) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- x) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- y) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.° 010-2021-PCM/SGP, aprueba la Directiva N° 002-2021-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado
- z) Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, que aprueba las “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución” y sus modificatorias.
- aa) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, Aprueban los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados “Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos”.

- bb) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, Aprueban los Lineamientos N° 02-2020-SGP establecen “orientaciones sobre Reglamento de Organización y funciones –ROF y Manual de Operaciones -MOP”.
- cc) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM/SGP, que aprueba los lineamientos N° 001-2019-SGP, Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias.
- dd) Resolución del Consejo Directivo N° 006-2015-SUNEDU/CD, que aprueba el modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano y modificatorias.
- ee) Resolución Ministerial N° 051-2026-MINEDU, que aprueba el “Mapa de Procesos Institucional e Inventario de Productos y Procesos Estándar de las Universidades Públicas”.
- ff) Resolución de Asamblea Universitaria N° 012-2026-AU-UNAJ que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Juliaca.
- gg) Resolución de Asamblea Universitaria N° 013-2026-AU-UNAJ que aprueba la modificación parcial y adecuación técnico legal de determinados artículos del Estatuto de la Universidad Nacional de Juliaca.



TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UNAJ

CAPÍTULO I. ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 5°. Estructura Orgánica

La estructura orgánica de la Universidad Nacional de Juliaca, para el cumplimiento de sus fines, objetivos y funciones generales cuenta con la siguiente estructura orgánica.

01. Órganos de gobierno y de Alta Dirección:

Órganos de gobierno

- 01.1. Asamblea Universitaria.
- 01.2. Consejo Universitario.
- 01.3. Rectorado.
- 01.4. Consejo de facultad
- 01.5. Decanato

Órganos de Alta Dirección

- 01.6. Vicerrectorado Académico
- 01.7. Vicerrectorado de Investigación

02. Órganos especiales:

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

03. Órgano de Control Institucional

- 03.1. Órgano de Control Institucional

04. Administración Interna: Órganos de Asesoramiento

- 04.1. Oficina de Asesoría Legal
- 04.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - 04.2.1. Unidad de Planeamiento y Modernización
 - 04.2.2. Unidad de Presupuesto.
 - 04.2.3. Unidad de Formuladora.
- 04.3. Dirección de Cooperación Internacional
- 04.4. Dirección de Gestión de Calidad y Mejora Continua.
- 04.5. Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación.

05. Administración Interna: Órganos de Apoyo

- 05.1. Oficina de Secretaría General.

- 05.2. Dirección General de Administración.
05.2.1. Unidad de Recursos Humanos
05.2.2. Unidad de Abastecimiento.
05.2.3. Unidad de Ejecutora de Inversiones.
05.2.4. Unidad de Contabilidad.
05.2.5. Unidad de Tesorería.
05.2.6. Unidad de Servicio de Mantenimiento de Infraestructura.
05.2.7. Unidad de Servicio de Mantenimiento Electromecánico.

06. Órganos de Línea:

Órganos dependientes del Decanato

- 
- 06.1. Departamentos Académicos.
06.2. Escuelas Profesionales.
06.3. Unidad de Gestión Académica.
06.4. Unidad de Investigación.
06.5. Unidad de Posgrado.
06.6. Unidad de Segunda Especialidad y Formación Continua.
06.7. Unidad de Calidad y Acreditación.
06.8. Unidad de Proyección Social y Extensión Universitaria.
06.9. Unidad de Tutoría Académica.
06.10. Unidad de Prácticas Preprofesionales y Seguimiento al Egresado.

Órganos dependientes del Rectorado

- 
- 06.11. Dirección de Bienestar Universitario.
06.12. Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.
06.13. Dirección de Promoción de la Proyección Social y Extensión Cultural.
06.14. Oficina de Gestión y Soporte Tecnológico.
06.15. Escuela de Posgrado

Órganos dependientes del Vicerrectorado Académico

- 
- 06.16. Dirección de Políticas de Formación Académica.
06.17. Dirección de Lineamientos de Capacitación y Desarrollo Docente

Órganos dependientes del Vicerrectorado de Investigación

- 06.18. Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.
06.19. Dirección de Incubadora de Empresas.
06.20. Dirección de Instituto de Investigación.
06.21. Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
06.22. Dirección de Procesos de Admisión.

CAPÍTULO II. ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION

ORGANOS DE GOBIERNO

Artículo 6°. Asamblea Universitaria

La Asamblea Universitaria es el máximo órgano de gobierno de la Universidad Nacional de Juliaca. Es un órgano colegiado que representa a la comunidad universitaria y tiene a su cargo la definición de las políticas generales de desarrollo institucional, en el marco de la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto Universitario vigente de la UNAJ.



Artículo 7°. Funciones de la Asamblea Universitaria

- a) Aprobar las políticas de desarrollo universitario.
- b) Reformar el Estatuto de la Universidad, con el voto favorable de por lo menos dos tercios (2/3) del número de miembros hábiles, y remitir el nuevo Estatuto a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (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 N° 30220, y a través de una votación calificada de dos tercios de número de miembros hábiles.
- 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, Unidades Académicas, Centros de Producción e Instituto de Investigación, a propuesta del Consejo Universitario.

- i) Declarar en receso temporal a la Universidad o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran, dando cuenta a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- j) Ejercer las demás atribuciones que le confieran la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Universitario vigente y las normas internas de la Universidad.



Artículo 8°. Consejo Universitario

Es el órgano de alta dirección, responsable de la dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad.

Artículo 9°. Funciones 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) Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.
- e) Nombrar al Director General de Administración y al Secretario General, a propuesta del Rector.
- f) Nombrar, contratar, cambiar el régimen de tiempo de dedicación, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta de los consejos de facultad.
- g) Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad.
- h) 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.

- 
- 
- 
- i) Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación de estudiantes a la universidad. Asimismo, señalar anualmente el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, de Pre y Posgrado, previa propuesta de las facultades.
 - j) Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo a ley.
 - k) Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.
 - l) 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.
 - m) Proponer a la Asamblea Universitaria la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, escuelas profesionales, unidades académicas y unidades de posgrado, Departamentos Académicos, Centros de Producción, Centros de Generación de ingresos e Instituto de Investigación.
 - n) Designar comisiones académicas para el desarrollo de las actividades de la Universidad.
 - o) Ejercer la potestad disciplinaria en los casos derivados por el Tribunal de Honor.
 - p) Autorizar los viajes internacionales en comisión de servicios del Rector, Vicerrectores, Decanos, director de la Escuela de Posgrado, docentes, personal administrativo y estudiantes, conforme a la normativa vigente.
 - q) Aprobar becas de estudios, licencias por estudios y años sabáticos, conforme a la Ley Universitaria N° 30220 y el presente Estatuto.
 - r) Aprobar la condición de docente investigador, docente extraordinario y otras distinciones académicas, conforme al Estatuto y reglamentos vigentes.
 - s) Aprobar el plan director de organización del espacio físico e infraestructura universitaria, respaldado por informe técnico del órgano competente.
 - t) Aprobar los planes de trabajo presentados por la Dirección General de Administración de la UNAJ.
 - u) Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.
 - v) Adoptar decisiones excepcionales en procesos de gestión académica y administrativa para garantizar el servicio educativo.

- w) Otras que señale el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la universidad.

Artículo 10°.Rectorado

El Rector es el personero y representante legal de la Universidad Nacional de Juliaca. Es la máxima autoridad académica y administrativa de la universidad y ejerce la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites establecidos por la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 30220, el presente Estatuto y las normas internas.

Artículo 11°.Funciones del Rectorado



- a) Representar legalmente a la Universidad Nacional de Juliaca ante toda clase de autoridades, personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras.
- b) Presidir la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, y velar por el cumplimiento de sus acuerdos.
- c) Dirigir la actividad académica de la universidad, 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, títulos profesionales y distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- f) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad.
- 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, financiera, académica y administrativa, de la universidad.
- i) Suscribir convenios interinstitucionales, previa aprobación del Consejo Universitario, cuando corresponda.
- j) Proponer al Consejo Universitario la designación y remoción de los funcionarios de confianza de la universidad.



- k) Dirige y promueve actividades de responsabilidad social universitaria, voluntariado universitario y bienestar universitario.
- l) Adoptar decisiones inmediatas y excepcionales en los procesos de gestión académica y administrativa para garantizar el servicio educativo y el desarrollo institucional.
- m) Las demás atribuciones que le confieran la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Universitario y el Reglamento de Organización y Funciones.

Artículo 12°. Consejo de Facultad

Es el órgano de línea responsable de la conducción y dirección de la Facultad en el contexto de los lineamientos y estrategias emanadas por el Consejo Universitario.

Artículo 13°. Funciones de Consejo de Facultad

- a) Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes de los Departamentos Académicos de la Facultad.
- b) Aprobar los currículos y planes de estudio elaborados por las Escuelas Profesionales que integran la Facultad.
- c) Aprobar el Reglamento Académico de la Facultad, que regula los regímenes de estudio, evaluación, promoción, derechos, deberes y sanciones de docentes y estudiantes.
- d) Aprobar el número de vacantes de las Escuelas Profesionales de la Facultad para el proceso de admisión, para su ratificación en Consejo Universitario.
- e) Designar al secretario Académico de la Facultad, a propuesta del Decano, entre los docentes de los departamentos de la facultad.
- f) Aprobar los planes de trabajo de los Departamentos Académicos y escuelas profesionales, así como evaluar anualmente su cumplimiento.
- g) Aprobar los grados académicos y títulos profesionales que otorga la Facultad, conforme a la normativa vigente.
- h) Pronunciarse sobre la renuncia del Decano y declarar la vacancia del cargo, conforme al procedimiento establecido.
- i) Otorgar licencias con goce o sin goce de haber al personal docente de la Facultad, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario.
- j) Proponer el derecho de año sabático a solicitud de los docentes ordinarios de la

Facultad, conforme a la normativa vigente, dando cuenta al Consejo Universitario.

- k) Aprobar los informes de sustentación de tesis y expedientes relacionados al otorgamiento de grados y títulos presentados por la unidad de investigación de la facultad.
- l) Aprobar comisiones académicas, administrativas o especiales derivadas por los departamentos académicos y escuelas profesionales de la Facultad, mediante acto resolutivo.
- m) Aprobar informes de evaluación y análisis de los procesos de contratación, nombramiento y ratificación de docentes, elevando la propuesta correspondiente al Consejo Universitario para su aprobación mediante acto resolutivo.
- n) Las demás atribuciones que le confieran la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Universitario vigente.



Artículo 14°.Decanato

Es el órgano de línea, responsable de dirigir las actividades académicas y administrativas de la Facultad, y representarla ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria.



Artículo 15°.Funciones del Decanato

- 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 N° 30220.
- e) Designar a los Directores o responsables de Escuelas Profesionales, Instituto de Investigación, Unidad de Posgrado y demás unidades académicas y de investigación de la Facultad, incluyendo a los directores de programas de doctorado, maestría y diplomados, conforme a la normativa interna.
- f) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley Universitaria N° 30220.
- 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) Proponer la designación del Secretario Académico de la Facultad.
- i) Gestionar los expedientes de grados académicos y títulos profesionales, así como aquellos conducentes a la sustentación de tesis, presentados por la Unidad de investigación.
- j) Gestionar los planes de trabajo, memorias e informes de gestión de las Escuelas Profesionales y Departamentos Académicos de la Facultad.
- k) Coordinar la gestión académica de los Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, Unidades de Posgrado, unidades académicas e Instituto de Investigación.
- l) Las demás atribuciones que le confieran la Ley Universitaria N° 30220, el presente Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones.



Artículo 16°. De los Decanatos

La UNAJ cuenta con los siguientes Decanatos:

- Decanato de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería.
- Decanato de la Facultad de Ingeniería de Procesos Industriales.
- Decanato de la Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial.



ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

Artículo 17°. Vicerrectorado Académico

Es el órgano de alta dirección dependiente del Rectorado, que apoya a la gestión del Rectorado en el ámbito académico; responsable de formular, dirigir, supervisar y ejecutar las políticas de formación académica de modo participativo, tanto del pregrado, posgrado y otras modalidades formativas, buscando garantizar la calidad de las mismas.



Artículo 18°. Funciones del Vicerrectorado académico

- a) Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad.
- b) Supervisar las actividades académicas para garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad.
- c) Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.

- d) Supervisar los procesos de admisión en todas sus etapas y modalidades.
- e) Proponer al Consejo Universitario el proyecto educativo universitario, el plan operativo anual académico, la directiva académica anual y el calendario académico.
- f) Promover la innovación pedagógica, el uso de tecnologías educativas y el aseguramiento de la calidad académica.
- g) Fortalecer los procesos de licenciamiento, acreditación y mejora continua de las Escuelas Profesionales.
- h) Refrendar diplomas, certificados y documentos académicos, conforme a las normas internas.
- i) Las demás funciones que le asignen la Ley Universitaria N° 30220, el presente Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones.



Artículo 19°. Vicerrectorado de Investigación

Es el órgano de alta dirección, dependiente del Rectorado; responsable de dirigir, orientar y ejecutar las actividades principales y sustantivas referidas al ámbito de la investigación de la UNAJ.



Artículo 20°. Funciones del Vicerrectorado de investigación

- a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación, innovación y desarrollo tecnológico de la universidad.
- b) Supervisar las actividades de investigación científica y tecnológica para garantizar su calidad, pertinencia e impacto, en concordancia con la misión institucional y las metas establecidas en la Ley Universitaria N° 30220.
- c) Organizar la difusión y publicación de los resultados de investigación.
- d) Gestionar financiamiento para proyectos de investigación ante entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- e) Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, transferencia tecnológica, así como la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- f) Promover la movilidad académica de docentes y estudiantes, las relaciones interinstitucionales con universidades, instituciones, empresas públicas y privadas



nacionales e internacionales, conforme a los lineamientos de la Ley Universitaria N° 30220 y Estatuto UNAJ vigente.

- g) Las demás funciones que le confieran la Ley Universitaria N° 30220, el presente Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones.

CAPÍTULO III. ORGANOS ESPECIALES

Artículo 21°. Defensoría Universitaria

Es el órgano encargado de la defensa y tutela de los derechos individuales de los miembros de la comunidad universitaria y de velar por el principio de autoridad responsable

Artículo 22°. Funciones de la Defensoría Universitaria

- 
- 
- 
- a) Velar por el respeto de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad universitaria frente a actos u omisiones de las autoridades, funcionarios, docentes y trabajadores no docentes de la Universidad que los vulneren.
 - b) Promover, orientar y difundir en la comunidad universitaria el respeto y tutela de los Derechos Humanos.
 - c) Conocer y atender las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos y libertades individuales en las instancias de prestación de servicios de la UNAJ.
 - d) Conciliar en la solución de desacuerdos y diferencias entre miembros de la comunidad universitaria, a instancia de parte o por petición de los órganos de gobierno de la UNAJ.
 - e) Proponer normas y políticas que contribuyan a garantizar y mejorar la defensa de los derechos de las personas de la comunidad universitaria.
 - f) Formular recomendaciones a los órganos responsables del gobierno de la universidad sobre asuntos de violación de derechos que hayan sido sometidos a su conocimiento.
 - g) Presentar ante el Consejo Universitario un informe anual de sus actividades o cuando esta lo solicite.
 - h) Las otras funciones establecidas en los reglamentos y normas especiales, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 23°. Tribunal de Honor Universitario

Es el órgano encargado de emitir juicios de valor sobre cuestiones de carácter ético que involucren a miembros de la comunidad universitaria, y de proponer al Consejo Universitario las sanciones que correspondan, previa instrucción del Procedimiento Administrativo Disciplinario, de conformidad con la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto Universitario.

Artículo 24°. 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
 - b) Elevar al Consejo Universitario la calificación de la investigación administrativa disciplinaria de docentes y estudiantes, con las recomendaciones para su implementación; el que, previo análisis, resolverá de conformidad a Ley.
 - c) Proponer según sea el caso las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.
 - d) Otras funciones establecidas en la Ley N° 30220 Ley Universitaria y el Estatuto.



Artículo 25°. Comisión Permanente de Fiscalización

Es el órgano especial, encargada de vigilar la gestión académica, investigación, administrativa y económica de la universidad



Artículo 26°. Funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización

- a) Vigilar la gestión académica, investigación, administrativa y económica de la UNAJ.
- b) Solicitar información a toda instancia interna de la UNAJ para la verificación de la gestión institucional.
- c) Informar resultados de fiscalización a la Asamblea Universitaria, Contraloría General de la República y a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- d) Recibir las denuncias y/o pedidos de los miembros de la Comunidad Universitaria y otorgarle el trámite que corresponda según la normativa vigente.
- e) Guardar la debida confidencialidad de la información proporcionada, bajo responsabilidad.

- f) Otras que establezca el Estatuto y la Ley N° 30220 Ley Universitaria

CAPÍTULO IV. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 27°.Órgano de Control Institucional

Es el Órgano de Control Institucional, conformante del Sistema Nacional de Control. Encargado de realizar el control gubernamental en la universidad de conformidad con la normativa vigente. Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de ello, hace de conocimiento del Titular de la entidad sus requerimientos y resultados de las acciones y actividades del control realizadas.



Artículo 28°.Funciones del Órgano de Control Institucional

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de entidad, cuando corresponda
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.



- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.



- 
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
 - r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
 - s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
 - t) Otras que establezca la Contraloría.



CAPÍTULO V. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 29°. Administración Interna: Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de Asesoramiento de la UNAJ los siguientes:

04. Administración Interna: Órganos de Asesoramiento

- 
- 04.1. Oficina de Asesoría Legal
 - 04.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - 04.2.1. Unidad de Planeamiento y Modernización
 - 04.2.2. Unidad de Presupuesto.
 - 04.2.3. Unidad de Formuladora.
 - 04.3. Dirección de Cooperación Internacional
 - 04.4. Dirección de Gestión de Calidad y Mejora Continua.
 - 04.5. Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación.

Artículo 30°. Oficina de Asesoría Legal

Es el órgano de asesoría dependiente del Rectorado, responsable de prestar asesoramiento jurídico y de absolver las consultas de asuntos legales que sean formuladas por las distintas unidades de organización, así como conducir la defensa legal de los intereses institucionales de UNAJ; asimismo ejerce el desarrollo y ejecución de la defensa de los derechos e intereses de la UNAJ.

Artículo 31°. Funciones de la Oficina de Asesoría Legal

- 
- 
- 
- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las diferentes unidades operativas de la Universidad, en los aspectos jurídico-legales, relacionado con las competencias de la Universidad.
 - b) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
 - c) Emitir opinión legal sobre los proyectos de reglamentos, directivas y otras normas internas, formuladas por las unidades de organización.
 - d) Revisar y visar los contratos de bienes y servicios que vinculen a la universidad.
 - e) Dictaminar e informar sobre la correcta aplicación del ordenamiento jurídico vigente.
 - f) Participar en la elaboración de los proyectos de dispositivos normativos, convenios y contratos.
 - g) Ejercer la defensa jurídica de la UNAJ, en procesos administrativos, judiciales, arbitrales y los que se encuentran a nivel fiscal y policial.
- Formular y/o pronunciarse en los aspectos de su competencia, sobre las propuestas de normatividad, referidos al funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas de la Universidad.
- i) Emitir opinión jurídico-legal en los procedimientos administrativos, que contengan recursos impugnatorios interpuestos ante los órganos de la Universidad.
 - j) Coordinar la actualización del sistema normativo legal relacionado con la función universitaria y en todo lo que le sea aplicable.
 - k) Coordinar con la Procuraduría Pública del Ministerio de Educación, las acciones para la defensa de los intereses de la Universidad
 - l) Elaborar y actualizar el registro de las normas emitidas por la Universidad que se

encuentran vigentes y derogadas.

m) Otras que el Rectorado le asigne.

Artículo 32°. Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Es el órgano de asesoramiento encargado de conducir el proceso de planeamiento estratégico y operativo de la Universidad, en concordancia con los planes nacionales, regionales, sectoriales e institucionales. Asimismo, conduce y supervisa el cumplimiento de las disposiciones técnico-normativas de los sistemas administrativos de presupuesto público, inversión pública, modernización de la gestión y cooperación técnica

Artículo 33°. Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

- 
- 
- 
- a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
 - b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
 - c) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
 - d) Coordinar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
 - e) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
 - f) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
 - g) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
 - h) Coordinar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
 - i) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su

competencia.

- j) Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 34°. Unidad de Planeamiento y Modernización.

Es la unidad orgánica de asesoría dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de la organización, coordinación, ejecución y monitoreo de los sistemas administrativos de Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión en la universidad; asesora a la alta dirección y unidades operativas de la universidad

Artículo 35°. Funciones de la Unidad de Planeamiento y Modernización.



- a) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión de los procesos de planeamiento y modernización en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con las diferentes unidades de organización de la universidad.

- b) Formular, proponer y evaluar el Plan Estratégico Institucional, así como el Plan Operativo Institucional, en estricta coordinación con las diferentes unidades de organización de la universidad.



- c) Efectuar el monitoreo permanente del cumplimiento de las acciones programadas en los planes estratégico y operativo que contengan objetivos y metas institucionales.

- d) Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos académico-administrativos de las unidades de organización de la universidad.



Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.

- f) Brindar asistencia técnica y capacitación a las unidades de organización en los procesos de elaboración de planes, programas y proyectos propios de la gestión administrativa, académica y de investigación.
- g) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia

organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.

- h) Formular, proponer, evaluar, actualizar y/o emitir opinión técnica, sobre directivas, lineamientos, instructivos y otros instrumentos de la gestión para la modernización de la organización y funcionamiento de la universidad.
- i) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en los centros de costos del pliego respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- j) Promover, asesorar en la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- k) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- l) Otras funciones que le delegue el Jefe Inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 36°. Unidad de Presupuesto.

Es la unidad orgánica de asesoría dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de la conducción e implementación del Sistema de Presupuesto Público en la universidad, para cuyo efecto organiza, consolida y orienta la programación presupuestal, las actividades de formulación y aprobación del proyecto de presupuesto de la universidad, en concordancia a la normatividad y a las disposiciones en materia presupuestal que emite la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas

Artículo 37°. Funciones de la Unidad de Presupuesto.

- a) Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con las unidades de organización.

- c) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Participar de las fases del proceso presupuestario brindando la información que se requiera.
- f) Informar al Titular del pliego sobre la ejecución financiera y física de las metas, y coordinar, para tal fin, con los responsables de los Programas Presupuestales la información del cumplimiento de los resultados de los Programas Presupuestales a cargo del pliego.
- g) Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA) y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta las prioridades de gasto establecidas por el Titular del pliego.
- h) Realizar el seguimiento a la ejecución del presupuesto de su pliego, e informar al Titular del pliego sobre su alineamiento respecto a los cronogramas de ejecución definidos, para, de ser necesario, adoptar las acciones que contribuyan a una efectiva y eficiente ejecución presupuestal, de conformidad con la normatividad vigente.
- i) Conducir el seguimiento respecto al cumplimiento de metas sobre la producción física, desempeño y ejecución financiera de los programas presupuestales, en coordinación con los responsables de dichos programas.
- j) Coordinar y realizar las gestiones necesarias, conjuntamente con las dependencias competentes del pliego, para el registro actualizado y monitoreo a la información consignada en el SIAF-SP y otros sistemas.
- k) Coordinar y realizar las acciones necesarias, conjuntamente con las dependencias competentes del pliego, según corresponda, para la elaboración de proyecciones de ejecución del gasto de proyectos, así como para el cumplimiento de las metas



de ejecución de dicho gasto

- l) Coordinar y hacer seguimiento a las metas de ejecución del gasto de su pliego (para las etapas de certificación, compromiso y devengado) para el cumplimiento de sus objetivos institucionales e informar al Titular del pliego el avance de dichas metas.
- m) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- n) Otras funciones que le delegue el Jefe Inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 38°. Unidad Formuladora.

Es la unidad orgánica de asesoría dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de la organización, coordinación, ejecución y monitoreo del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en la universidad, así como de la formulación, evaluación y aprobación de los estudios de preinversión de Proyectos de Inversión Pública e intervenciones de tipo IOARR; asimismo propone y evalúa proyectos de desarrollo universitario.



Artículo 39°. Funciones de la Unidad Formuladora

- a) Aplicar los contenidos, las metodologías, los parámetros y las líneas de corte para la formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, y normas técnicas que correspondan cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad.
- b) Formular y evaluar proyectos de inversión y programas de inversión e identificar y registrar las IOARR, considerando sus competencias y su alineamiento al cierre de brechas establecido en la Programación Multianual de Inversiones, así como a la disponibilidad y sostenibilidad presupuestal de la entidad para ejecutar, operar y mantener dichas inversiones, bajo responsabilidad.
- c) Elaborar el documento técnico con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de cierre de brechas previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de



inversión y las formas de financiamiento.

- d) Registrar en los aplicativos informáticos del SNPMGI los programas de inversión, los proyectos de inversión y las IOARR, identificando aquellos que se formularán y/o ejecutarán con metodología BIM, conforme al marco del Plan BIM Perú.
- e) Cautelar que las IOARR cumplan con la metodología general aprobada por la DGPMI y metodología específica de los Sectores, así como las normas técnicas aplicables, para su identificación, registro y aprobación en los aplicativos informáticos del SNPMGI. Asimismo, asegurar que no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni su fraccionamiento y/o duplicación, y que no correspondan a gasto corriente.
- f) Cautelar que los proyectos de inversión cumplan con la metodología general aprobada por la DGPMI y específica de los Sectores, así como las normas técnicas aplicables, y que no incurran en fraccionamiento y/o duplicación y que no correspondan a gasto corriente.
- g) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión y programas de inversión; así como, aprobar las IOARR.
- h) Solicitar la opinión de la OPMI del Sector correspondiente, sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo e interno y respecto de los proyectos de inversión de alta complejidad.
- i) Verificar y aprobar la consistencia entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente con el cual se va a ejecutar el proyecto de inversión y los documentos técnicos que sustentaron la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión o la información actualizada en la fase de Ejecución, correspondiente a modificaciones antes de aprobar el expediente técnico o documento equivalente, en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de recibida la solicitud.
- j) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del SNPMGI.
- k) Desactivar las inversiones de acuerdo con los criterios establecidos por la DGPMI.
- l) Evaluar y registrar, a solicitud de la UEI con el sustento correspondiente, en los aplicativos informáticos del SNPMGI, las modificaciones de los proyectos y programas de inversión que se presenten: (i) en el caso de proyectos de inversión,



con posterioridad a la declaratoria de viabilidad y previo a la aprobación del expediente técnico o documento equivalente; y (ii) en el caso de programas de inversión, posterior a la viabilidad y antes de la ejecución física; siempre que no se modifique el objetivo central, se mantenga la concepción técnica, económica y el dimensionamiento, no se altere la complementariedad de las inversiones que conforman el programa y se encuentren dentro de su área de influencia. La evaluación y su resultado, cuando corresponda, no deben exceder el plazo de diez (10) días hábiles a partir de recibida la solicitud.

- 
- 
- m) Registrar la actualización de los documentos técnicos que sustentaron la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión cuando estos hayan perdido vigencia.
 - n) Aplicar la metodología BIM en la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión, en concordancia con el marco normativo establecido.
 - o) Gestionar y registrar la información de la fase de Funcionamiento de las UP vinculada a la gestión de la operación y mantenimiento, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la DGPMI, sobre la base de los reportes de la(s) unidad(es) orgánica(s) a cargo de las UP, que han sido designados por el OR o el titular de la Entidad a cargo de la prestación del servicio.
 - p) Otras funciones que le delegue el Jefe Inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 40°.Dirección de Cooperación Internacional



Es el órgano de asesoría dependiente del rectorado, responsable promover, coordinar y ejecutar las relaciones interinstitucionales de la Universidad a nivel nacional e internacional.

Artículo 41°.Funciones de la Dirección de Cooperación Internacional

- a) Asesorar y emitir opinión técnica a las unidades de organización sobre las modalidades de la cooperación y difundir los alcances y beneficios a nivel nacional e internacional, así como los asuntos de su competencia.
- b) Formular y proponer directivas internas para la gestión de la cooperación técnica nacional e internacional.
- c) Gestionar y supervisar la ejecución de convenios, compromisos y acuerdos de cooperación.

- d) Formular y negociar convenios específicos y acuerdos de cooperación técnica nacional e internacional.
- e) Velar por el cumplimiento de la ejecución de los convenios marco o específicos.
- f) Mantener actualizado la vigencia de los convenios suscritos.
- g) Gestionar y propiciar la búsqueda de fuentes de financiamiento e información de entidades privadas y públicas que permitan el apoyo a las actividades de la Universidad.
- h) Programar y coordinar las acciones de cooperación técnica nacional e internacional, así como difundir los beneficios de la cooperación técnica a la comunidad Universitaria.
- i) Elaborar y presentar el informe de las actividades realizadas para la elaboración de la Memoria Anual.
- j) Coordinar, ejecutar y monitorear los programas de movilidad nacional e internacional de estudiantes, docentes y administrativos, según reglamentos y/o directivas vigentes.
- k) Fomentar y ejecutar programas y convenios de cooperación nacional e internacional destinados a propender al acceso e incorporación de tecnologías de última generación.
- l) Conducir el intercambio cultural, tecnológico y científico con universidades nacionales e internacionales.
- m) Las demás funciones que le sean asignadas por el Rector.

Artículo 42°. Dirección de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

Es el órgano de asesoría dependiente del Rectorado; responsable de planificar, organizar, conducir, proponer, ejecutar y evaluar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la UNAJ

Artículo 43°. Funciones de la Dirección de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

- a) Promover la mejora continua de los procesos académicos, administrativos y de gestión institucional, así como impulsar los procesos de licenciamiento, acreditación y evaluación de la calidad educativa.
- b) Formular y proponer los lineamientos, políticas y directivas de calidad universitaria de la UNAJ.

- c) Conducir y supervisar el proceso de licenciamiento institucional en todas sus etapas.
- d) Coordinar el cumplimiento y sostenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC).
- e) Diseñar e implementar el sistema de autoevaluación, de las carreras profesionales, áreas académico-administrativas y administrativas de la UNAJ.
- f) Planificar e implementar el Sistema de Gestión de Calidad Universitaria, de acuerdo con los requisitos de la norma ISO vigentes.
- g) Coordinar y monitorear la implementación de los estándares, criterios, indicadores, procesos y procedimientos para lograr la acreditación de las diferentes carreras profesionales con los miembros de Comités internos.
- h) Informar sobre el avance de la implementación del Sistema de Gestión la Calidad en la universidad.
- i) Coordinar y diseñar programas de sensibilización a nivel de autoridades, estudiantes, egresados, personal docente y administrativo en materia de Gestión de la Calidad Universitaria.
- j) Identificar y evaluar las necesidades y oportunidades que resulten del proceso de licenciamiento a efecto de la renovación de la licencia institucional y de los programas profesionales.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas por el Rector.

Artículo 44°. Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación

Es el órgano de asesoría dependiente del Rectorado; responsable de conducir los procesos de comunicación social para el posicionamiento de la imagen de la UNAJ y la interacción con instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeros.

Artículo 45°. Funciones de la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación

- a) Fortalecer el posicionamiento de la imagen institucional de la UNAJ ante la ciudad, la región y la sociedad peruana además de la comunidad científica nacional e internacional.
- b) Planear, dirigir, ejecutar y apoyar el desarrollo de programas de comunicación, información y difusión de las actividades académicas, científicas, culturales, sociales, empresariales, deportivos y de integración que permitan contribuir a

fortalecer la imagen universitaria.

- c) Proponer, formular e implementar estrategias de comunicación tanto internas como externas de la UNAJ.
- d) Difundir las actividades institucionales con el fin de visibilizar las acciones de la UNAJ.
- e) Brindar apoyo a los órganos y unidades internas de la universidad en el desarrollo de actividades de comunicación, así como el desarrollo de materiales de difusión.
- f) Velar y realizar acciones que contribuyan a la imagen institucional de la UNAJ.
- g) Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en los canales digitales de la UNAJ.
- h) Crear contenidos de difusión alineados a los objetivos, fines, funciones de la UNAJ.
- i) Proponer y ejecutar el calendario anual de eventos oficiales de la UNAJ.
- j) Las demás funciones que le sean asignadas por el Rector.



CAPÍTULO VI. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 46°. Administración Interna: Órganos de Apoyo

Constituyen órganos de Apoyo de la UNAJ los siguientes:

05. Administración Interna: Órganos de Apoyo

- 05.1. Oficina de Secretaría General.
- 05.2. Dirección General de Administración.
 - 05.2.1. Unidad de Recursos Humanos
 - 05.2.2. Unidad de Abastecimiento.
 - 05.2.3. Unidad de Ejecutora de Inversiones.
 - 05.2.4. Unidad de Contabilidad.
 - 05.2.5. Unidad de Tesorería.
 - 05.2.6. Unidad de Servicio de Mantenimiento de Infraestructura.
 - 05.2.7. Unidad de Servicio de Mantenimiento Electromecánico.



Artículo 47°. Oficina de Secretaría General

Es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado; encargado de brindar asistencia y apoyo administrativo al Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria, asimismo administra los trámites documentarios, archivo; y fomenta y difunde la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública y el acceso a la información universitaria.

Artículo 48°. Funciones de la Oficina de Secretaría General

- 
- 
- 
- a) Gestionar y conducir los procesos de trámite documentario de la UNAJ.
 - b) Cumplir como fedatario y certificar los documentos oficiales (documentos elaborados, emitidos, utilizados y/o cursados) de las diferentes unidades de organización de la UNAJ.
 - c) Planificar, organizar, ejecutar y administrar el sistema de archivo central de la UNAJ.
 - d) Redactar, emitir y custodiar las resoluciones en función de los acuerdos tomados por la alta dirección de la UNAJ.
 - e) Reproducir y distribuir las resoluciones debidamente visadas para su diligenciamiento a las unidades de organización y/o personal de la universidad involucrada.
 - f) Emitir los grados académicos y títulos profesionales que otorga la universidad.
 - g) Conducir los procesos de registro y archivo de los grados académicos y títulos profesionales que otorga la universidad, así como las gestiones ante SUNEDU.
 - h) Proponer las políticas, reglamentos, directivas y/o normas de funcionamiento de la Oficina de secretaria general.
 - i) Organizar las sesiones del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
 - j) Coordinar la organización de los actos de colación de grados y títulos de la universidad, en coordinación con las facultades y la escuela de posgrado.
 - k) Brindar el servicio de búsqueda, préstamo y reproducción de la documentación que custodia a las unidades de organizacional institucional.
 - l) Custodiar los libros de actas y archivos de las sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
 - m) Administrar el libro de reclamaciones de la UNAJ.
 - n) Las demás que le asigne el Rector en el marco de sus competencias y aquellas

que les corresponda por norma expresa.

Artículo 49°. Dirección General de Administración

Es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado, responsable de dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa, económica, financiera, patrimonial y logística de la Universidad.

Artículo 50°. Funciones de la Dirección General de Administración

- a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Abastecimiento, Inversiones, así como los servicios generales de la universidad.
- b) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Abastecimiento, Inversiones, así como de servicios generales de la universidad.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
- f) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- j) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento Presupuestal, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad,

así como conducir su fase de ejecución.

- k) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- l) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- m) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- n) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- o) Asistir al Rector con la información técnica pertinente, para el establecimiento de políticas administrativas y toma de decisiones.
- p) Las demás funciones que le asigne el Rector y aquellas que les corresponda por norma expresa.



Artículo 51°. Unidad de Recursos Humanos

Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Juliaca, en concordancia con la normativa vigente.

Artículo 52°. Funciones de la Unidad de Recursos Humanos.

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.



- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- e) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad; conforme a los regímenes laborales y modalidades contractuales del personal.
- f) Administrar las pensiones (de ser el caso) y compensaciones de los servidores de la entidad.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna.
- j) Elaborar el Diagnóstico de necesidades de capacitación, Plan de Desarrollo de las Personas PDP, formatos de la ejecución de las capacitaciones (registro de asistencia, formato de compromiso o devolución de la capacitación, etc.), evaluación de capacitación reacción, aprendizaje, aplicación e impacto), registro de capacitaciones internas, entre otros.
- k) Diseñar, implementar y monitorear la implementación del Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- m) Expedir informes escalafonarios, certificados y constancias de trabajo, prácticas pre profesionales y otros.
- n) Asegurar el cumplimiento de normas, la incorporación de herramientas y la adopción de buenas prácticas para el fortalecimiento de la cultura de integridad en la entidad.
- o) Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias, o aquellas que les corresponda por norma

expresa.

Artículo 53°. Unidad de Abastecimiento

Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de planificar, coordinar, organizar, ejecutar y supervisar, en el marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, orientados a garantizar el abastecimiento oportuno, eficiente y transparente de bienes, servicios y obras, en función de los requerimientos de las unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Juliaca.

Artículo 54°. Funciones de la Unidad de Abastecimiento



a) Gestionar y ejecutar las actividades en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente y las disposiciones legales vigentes.

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

c) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, los procesos de programación, adquisición, contratación, distribución, control de los bienes, servicios y ejecución de obras requeridos por las dependencias de la Universidad.



d) Gestionar los bienes de la entidad, a través de los procesos de registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos; así como demás gestiones que se deban llevar a cabo ante entidades competentes, para la adecuada administración de los bienes de propiedad de la Universidad.



e) Realizar periódicamente, muestreos de inventario en los almacenes.

f) Reportar ante la Dirección General de Administración sobre el estado situacional de los bienes y de los hechos que puedan afectar la seguridad física o jurídica de los bienes de propiedad institucional.

g) Registrar, realizar o publicar oportunamente en la Pladicop todos los actos y actuaciones de las tres fases del proceso de contratación que realiza la entidad contratante, salvo aquellos que le corresponda registrar a los evaluadores o a otros actores conforme al Reglamento.

h) Participar en la elaboración y revisión de los requerimientos de las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas en lo referido al cumplimiento de la normativa de contratación pública. Esta participación no alcanza los aspectos técnicos

relacionados a la necesidad del área usuaria, los cuales son responsabilidad de ésta.

- i) Verificar que la necesidad objeto del requerimiento formulado por las áreas usuarias, se encuentre debidamente registrada y aprobada en su CMN y sus modificaciones conforme la directiva para la PMBSO, de corresponder.
- j) Verificar si la necesidad requerida por el área usuaria se encuentra definida en una ficha técnica o ficha de homologación, o en el catálogo electrónico de acuerdos marco.
- k) Verificar, a partir de la información proporcionada por la oficina de almacén y la de patrimonio o las que hagan sus veces, si la necesidad requerida por el área usuaria puede cubrirse con las existencias de almacén disponibles o bienes patrimoniales sin asignar.
- l) Elaborar la estrategia de contratación.
- m) Realizar la interacción con el mercado cuando corresponda.
- n) Verificar la documentación necesaria para el perfeccionamiento del contrato.
- o) Realizar el monitoreo y evaluación de la ejecución contractual de todos los contratos suscritos por la entidad contratante bajo el ámbito de la Ley y el Reglamento, incluyendo el de los contratos menores, salvaguardando el cumplimiento de la normativa de contratación pública.
- p) Solicitar a la oficina de presupuesto o la que haga sus veces la certificación o previsión presupuestal o su actualización, cuando corresponda.
- q) Revisar la conformidad de la contratación emitida por el área usuaria, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa de contratación pública en la ejecución contractual. Esta revisión no incluye la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales o aspectos técnicos del requerimiento que corresponden al área usuaria.
- r) Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias, o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Artículo 55°. Unidad Ejecutora de Inversiones

Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de planificar, ejecutar, monitorear y evaluar la fase de ejecución del ciclo de

inversiones, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, comprendiendo la ejecución de obras, el desarrollo de infraestructura física y el equipamiento institucional de la Universidad Nacional de Juliaca, conforme a la normativa vigente.

Artículo 56°. Funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones

- 
- a) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en los documentos técnicos, así como elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las IOARR, sujetándose a la información registrada en los aplicativos informáticos del SNPMGI, teniendo en cuenta las orientaciones metodológicas que establece la DGPMI.
- 
- b) Ejecutar física y financieramente las inversiones, considerando las herramientas de dirección de proyectos y la metodología BIM, cuando corresponda, en concordancia con el marco normativo establecido.
- c) Registrar y mantener actualizada la información del avance físico y financiero de las inversiones a su cargo en los aplicativos informáticos del SNPMGI, conforme a las disposiciones que emita la DGPMI.
- d) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos
- 
- e) Realizar el monitoreo y seguimiento de la ejecución física y financiera de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en los aplicativos informáticos del SNPMGI.
- f) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- g) Realizar, bajo responsabilidad, el cierre de las inversiones conforme a las disposiciones que emita la DGPMI, incluyendo el cierre de oficio cuando corresponda, según el procedimiento aprobado por el OR o el titular de la entidad a cargo de la ejecución de la inversión, o en quien delegue.
- h) Ejecutar los componentes y acciones del proyecto de inversión para lograr su objetivo, pudiendo establecer su ejecución por etapas siempre que: i) las características del proyecto de inversión lo permitan; ii) sea la forma más eficiente

para ejecutar el proyecto de inversión; y iii) genere los beneficios estimados de manera oportuna acorde a lo previsto en los documentos técnicos que sustenten su declaración de viabilidad.

- 
- i) Elaborar el programa de mantenimiento de los activos generados con la inversión, así como registrar la información proporcionada por las unidades orgánicas de la entidad sobre el mantenimiento de la UP. Dicho programa se elabora durante la ejecución física de la inversión y es remitido al responsable de la(s) unidad(es) orgánica(s) a cargo de la UP encargada de la prestación de los servicios y al OR para su validación en el marco de la disponibilidad presupuestal.

- 
- j) Definir el sistema de entrega más conveniente, en el marco del SNA. En el caso de la ejecución por administración directa, esta debe ser justificada, antes de iniciar la fase de Ejecución, que dicha modalidad es más eficiente en términos de costo y/o tiempo que la ejecución por otras modalidades.

- 
- k) Formar parte del comité de seguimiento de inversiones.

- l) Implementar y supervisar las acciones de gestión del riesgo de desastres, garantizando la prevención, reducción de riesgos, preparación, respuesta y continuidad operativa de la Universidad, conforme a la normativa vigente.

- m) Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias, o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 57°. Unidad de Contabilidad.

Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar los procesos contables y financieros de la Universidad Nacional de Juliaca, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad y la normativa vigente, garantizando la transparencia, legalidad y confiabilidad de la información financiera institucional. Asimismo, es responsable de la elaboración, formulación y presentación de los estados financieros y presupuestarios de la Universidad ante las instancias competentes, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 58°. Funciones de la Unidad de Contabilidad

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

Nacional de Contabilidad.

- b) Proponer las políticas y procedimientos contables de la entidad conforme al marco para la preparación de información financiera y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Pública, cuando corresponda.
 - c) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
 - d) Analizar las transacciones y otros hechos económicos de la entidad y determinar su adecuado tratamiento contable, conforme a las políticas y procedimientos contables.
 - e) Efectuar las acciones conducentes para el reconocimiento, medición y presentación de las transacciones y otros hechos económicos de la entidad con fines de la información financiera.
 - f) Conciliar los saldos de las cuentas contables con las dependencias, oficinas o áreas de la entidad, que contribuya a asegurar la fiabilidad de la información financiera e información presupuestaria.
 - g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
 - h) Preparar la información financiera e información presupuestaria individual, integrada o consolidada, acorde al marco para la preparación de información financiera y las normas aplicables, conforme a lo establecido por la Dirección General de Contabilidad Pública.
- Efectuar acciones que contribuyan a la representación fiel de la información financiera, orientadas a evitar errores contables que requieran posteriores procesos de corrección.
- j) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
 - k) Las demás funciones que le asigne el Director de la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Artículo 59°. Unidad de Tesorería.

Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar los procesos del Sistema Nacional de Tesorería, así como de gestionar el flujo de ingresos y egresos, la disponibilidad de fondos y las operaciones financieras de la Universidad Nacional de Juliaca, en el marco de la normativa vigente. Asimismo, garantiza la adecuada administración de los recursos financieros, asegurando su uso eficiente, oportuno y conforme a los principios de legalidad y transparencia.



Artículo 60°. Funciones de la Unidad de Tesorería.

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- g) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos



definidos y en el marco de la normatividad vigente.

- 
- h) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
 - i) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
 - j) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
 - k) Las demás funciones que le asigne el Director de la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 61°. Unidad de Servicio de Mantenimiento de Infraestructura.

Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de planificar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, producción y reparación de mobiliario institucional, servicios de limpieza, gestión de seguridad y el mantenimiento de áreas verdes de la Universidad Nacional de Juliaca, garantizando su adecuada operatividad, seguridad y conservación.

Artículo 62°. Funciones de la Unidad de Servicio de Mantenimiento de Infraestructura.

- a) Proponer a la Dirección General de Administración, lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- b) Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, producción y reparación de mobiliario institucional, servicios de limpieza, gestión de seguridad y el mantenimiento de áreas verdes de la Universidad Nacional de Juliaca.
- c) Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, instalaciones, mobiliario y equipo de oficina.
- d) Supervisar, controlar y velar por el buen mantenimiento de limpieza de los ambientes académicos y administrativos y la correcta gestión de residuos sólidos

y residuos tóxicos de la universidad.

- e) Instruir y supervisar a su personal para que cumpla con las medidas de seguridad en las actividades que realiza.
- f) Las demás funciones que le asigne el Director de la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 63°. Unidad de Servicio de Mantenimiento Electromecánico



Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de planificar, coordinar, supervisar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, equipos e instalaciones electromecánicas de la Universidad Nacional de Juliaca, garantizando su operatividad, seguridad y adecuado funcionamiento.

Artículo 64°. Funciones de la Unidad de Servicio de Mantenimiento Electromecánico.



- a) Proponer a la Dirección General de Administración, lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.

- b) Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, equipos e instalaciones electromecánicas.



- c) Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de los sistemas, equipos e instalaciones electromecánicas.

- d) Supervisar, controlar y velar por la buena gestión del transporte universitario, el parque automotor, la maquinaria institucional y los equipos electromecánicos de laboratorios y talleres de las escuelas profesionales, así como el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, mecánicas y afines de la universidad, conforme a la normativa interna vigente

- e) Instruir y supervisar a su personal para que cumpla con las medidas de seguridad en las actividades que realiza.
- f) Las demás funciones que le asigne el Director de la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VII. ORGANOS DE LINEA

Artículo 65°.Órganos de Línea

Constituyen órganos de Línea de la UNAJ los siguientes:

06. Órganos de Línea:

Órganos dependientes del Decanato



- 06.1. Departamentos Académicos.
- 06.2. Escuelas Profesionales.
- 06.3. Unidad de Gestión Académica.
- 06.4. Unidad de Investigación.
- 06.5. Unidad de Posgrado.
- 06.6. Unidad de Segunda Especialidad y Formación Continua.
- 06.7. Unidad de Calidad y Acreditación.
- 06.8. Unidad de Proyección Social y Extensión Universitaria.
- 06.9. Unidad de Tutoría Académica.
- 06.10. Unidad de Prácticas Preprofesionales y Seguimiento al Egresado.



Órganos dependientes del Rectorado



- 06.11. Dirección de Bienestar Universitario.
- 06.12. Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.
- 06.13. Dirección de Promoción de la Proyección Social y Extensión Cultural.
- 06.14. Oficina de Gestión y Soporte Tecnológico.
- 06.15. Escuela de Posgrado

Órganos dependientes del Vicerrectorado Académico

- 06.16. Dirección de Políticas de Formación Académica.
- 06.17. Dirección de Lineamientos de Capacitación y Desarrollo Docente

Órganos dependientes del Vicerrectorado de Investigación

- 06.18. Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.
- 06.19. Dirección de Incubadora de Empresas.
- 06.20. Dirección de Instituto de Investigación.
- 06.21. Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
- 06.22. Dirección de Procesos de Admisión.

ORGANOS DEPENDIENTES DEL DECANATO

Artículo 66°. Departamentos Académicos

Es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato; que reúne a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar el formato y aprobar 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 67°. Funciones de los Departamentos Académicos

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto, los reglamentos institucionales y los acuerdos de los órganos de gobierno competentes.
- b) Supervisar y monitorear las actividades lectivas y no lectivas de los docentes, dentro del ámbito de su competencia.
- c) Remitir a la Unidad de Recursos Humanos el informe de asistencia mensual de los docentes para su conformidad de pago.
- d) Elaborar el Plan de trabajo anual del Departamento para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- e) Coordinar las actividades académicas de los docentes del Departamento.
- f) Remitir a la Facultad las propuestas de plazas para proceso de contratación, invitación, nombramiento, cambio de régimen, promoción y ratificación docente dentro del marco legal.
- g) Integrar la comisión del proceso de contrato docente o invitación de acuerdo con la normativa y autonomía de cada facultad.
- h) Promover la capacitación y perfeccionamiento docente según el plan de trabajo

aprobado por el Consejo de Facultad.

- i) Administrar los Laboratorios, Talleres, Gabinetes y otros similares; así como proponer planes, programas y proyectos de mejoramiento y desarrollo de estos.
- j) Evaluar al personal docente y administrativo a su cargo.
- k) Atender los requerimientos académicos de las Escuelas Profesionales en cuanto al servicio de enseñanza - aprendizaje.
- l) Las demás que establezcan la Ley, el Estatuto y los reglamentos institucionales.

Artículo 68°. De los Departamentos Académicos de la UNAJ

La UNAJ cuenta con las siguientes Departamentos Académicos:



Facultad de Ciencias de la Ingeniería:

- Departamento Académico de Ciencias de la Ingeniería.
- Departamento Académico de Ciencias Básicas.

Facultad de Ingeniería de Procesos Industriales:

- Departamento Académico de Ingeniería de Procesos Industriales.



Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial:

- Departamento Académico de Gestión y Ciencias Sociales.

Artículo 69°. Escuelas Profesionales

Es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato; responsable de diseñar, actualizar, implementar y evaluar el currículo de una carrera profesional, así como de dirigir y supervisar su aplicación, orientada a la formación integral de los estudiantes que optan por el grado académico y el título profesional correspondiente.



Artículo 70°. Funciones de las Escuelas Profesionales

- a) Formular, implementar, supervisar y evaluar el Plan de Trabajo de la Escuela Profesional.
- b) Elaborar, ejecutar y supervisar las estructuras curriculares de la Escuela Profesional.
- c) Solicitar a los Departamentos Académicos la asignación de docentes requeridos para el desarrollo de los Planes de Estudios.

- d) Proponer la conformación de comisiones académicas y administrativas.
- e) Supervisar la coherencia y publicación oportuna de los sílabos por parte de los docentes.
- f) Elaborar los horarios de horas lectivas y no lectivas para su aprobación en los departamentos académicos de la Facultad correspondiente.
- g) Elevar al Consejo de Facultad la estructura curricular elaborado por la comisión de elaboración y actualización curricular.
- h) Proponer semestralmente el número de vacantes para los ingresantes a la escuela, en función de la capacidad instalada y los informes técnicos correspondientes.
- i) Coordinar las acciones necesarias con las oficinas administrativas para el adecuado funcionamiento académico de la Escuela.
Supervisar la labor en las horas lectivas de los docentes asignados en coordinación con el departamento académico.
- j) Remitir mensualmente al Departamento Académico el reporte de asistencia correspondiente a la carga lectiva del personal docente, para efectos de su registro y control administrativo.
Coordinar y gestionar convenios para las Prácticas Preprofesionales, conforme al Plan de Estudios.
- k) Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos de la Escuela y presentar un informe de gestión semestral al Consejo de Facultad.
Resolver, en primera instancia, los asuntos académicos de la Escuela Profesional, conforme a su competencia; el Consejo de Facultad resuelve en segunda instancia y el Consejo Universitario en última instancia, de acuerdo con la normativa vigente.
- l) Implementar una comisión de Prácticas Preprofesionales y Seguimiento al Egresado.
- m) Las demás que establezcan la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Universitario vigente.

Artículo 71°. De las Escuelas Profesionales de la UNAJ

La UNAJ cuenta con las siguientes Escuelas Profesionales:

Facultad de Ciencias de la Ingeniería:

- Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental y Forestal.
- Escuela Profesional de Ingeniería en Energías Renovables.
- Escuela Profesional de Ingeniería de Software y Sistemas.
- Escuela Profesional de Ingeniería Mecatrónica.

Facultad de Ingeniería de Procesos Industriales:

- Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias
- Escuela Profesional de Ingeniería Textil y de Confecciones.
- Escuela Profesional de Ingeniería Industrial.

Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial:

- Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social.
- Escuela Profesional de Administración y Emprendimiento Empresarial.
- Escuela Profesional de Economía.



Artículo 72°. Unidad de Gestión Académica

Es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato; responsable de la gestión académica.

Artículo 73°. Funciones de la Unidad de Gestión Académica

- a) Evaluar al personal docente y administrativo en coordinación con el Departamento Académico.
- b) Administrar, actualizar y custodia del Registro de Graduados.
- c) Las demás funciones que le asigne el Decanato o aquellas que le corresponda por Estatuto, normas internas y dispositivos legales dentro del ámbito de su competencia.



Artículo 74°. Unidad de Investigación

Es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato; responsable de coordinar y ejecutar la implementación e integración de las actividades de Investigación de la Facultad.

Artículo 75°. Funciones de la Unidad de Investigación

- a) Planificar, gestionar y consolidar las actividades de investigación de la Facultad,

en concordancia con las políticas institucionales.

- b) Promover la conformación y fortalecimiento de grupos y semilleros de investigación.
- c) Implementar y supervisar la aplicación de los lineamientos, directivas y políticas emitidas por el Vicerrectorado de Investigación, en el ámbito de la Facultad.
- d) Coordinar con los Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales y con entidades externas, públicas o privadas, nacionales o internacionales, para el desarrollo de actividades de investigación.
- e) Fomentar y gestionar la publicación de los resultados de investigación en revistas científicas indexadas, libros, repositorios institucionales y otros medios académicos reconocidos.
- f) Difundir los resultados de investigación a través de eventos académicos, científicos y tecnológicos, tanto internos como externos.
- g) Organizar, custodiar y actualizar la documentación y los archivos relacionados con las actividades de investigación de la Facultad, conforme a la normativa vigente.
- h) Las demás funciones que le asigne el Decanato o aquellas que le corresponda por Estatuto, normas internas y dispositivos legales dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 76°. Unidad de Posgrado

Es una unidad orgánica de línea dependiente del Decanato; responsable de coordinar y ejecutar la implementación e integración de las actividades de Posgrado de la Facultad en coordinación directa con la Escuela de Posgrado.

Artículo 77°. Funciones de la Unidad de Posgrado

- a) Formular y sustentar ante el Decano las propuestas de creación, modificación, suspensión o cierre de programas de posgrado, para su aprobación en el Consejo de Facultad, evaluación en la Escuela de Posgrado y consideración en el Consejo Universitario y a la Asamblea Universitaria, según corresponda.
- b) Proponer las vacantes para los procesos de admisión de los programas de posgrado, para su aprobación por el Consejo de Facultad, ratificación por el Consejo Universitario y posterior remisión a la Escuela de Posgrado.
- c) Presentar en Decanatura los expedientes para el otorgamiento de los grados

académicos de Maestro y Doctor, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos, para aprobación por el Consejo de Facultad y posterior trámite ante la Escuela de Posgrado.

- d) Coordinar con las escuelas profesionales, Institutos, oficinas, unidades de la Facultad y con la Dirección de la Escuela de Posgrado el desarrollo, ejecución y evaluación de los programas académicos de posgrado.
- e) Proponer a la Dirección de la Escuela de Posgrado la designación de docentes para los programas de posgrado, conforme al perfil requerido y a la normativa vigente.



- f) Supervisar el desarrollo académico de los programas de posgrado, velando por el cumplimiento de los planes de estudio, sílabos, programación académica, evaluación y procesos de mejora continua.

- g) Garantizar la calidad académica, la pertinencia y el cumplimiento de las normas legales y académicas de los programas de posgrado a su cargo.



- h) Coordinar e impulsar actividades de investigación, publicaciones, cooperación interinstitucional vinculadas a los programas de posgrado.

- i) Mantener actualizada la información académica y administrativa de los programas de posgrado y rendir informes periódicos al Decano, al Consejo de Facultad y la Dirección de la Escuela de Posgrado.



Velar por el adecuado funcionamiento administrativo de la Unidad de Posgrado y por el uso eficiente y transparente de los recursos asignados.

Las demás funciones que le asigne el Decanato o aquellas que le corresponda por Estatuto, normas internas y dispositivos legales dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 78°. Unidad de Segunda Especialidad y Formación Continua

Es una unidad orgánica de línea dependiente del Decanato; responsable de coordinar y ejecutar la implementación e integración de las actividades de Segunda Especialidad y Formación Continua de la Facultad en coordinación directa con la Escuela de Posgrado.

Artículo 79°. Funciones de la Unidad de Segunda Especialidad y Formación Continua

- a) Formular y sustentar ante el Decano las propuestas de creación, modificación, suspensión o cierre de programas de Segunda Especialidad y Formación

Continua, para su aprobación en el Consejo de Facultad, evaluación en la Escuela de Posgrado y consideración en el Consejo Universitario y a la Asamblea Universitaria, según corresponda.

- b) Formular proyectos de Programas de Segunda Especialidad.
- c) Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca el Decanato.
- d) Implementar los currículos y sílabos de los programas de Segunda Especialidad.
- e) Coordinar y ejecutar los estudios de Segunda Especialidad.
- f) Proponer al Decanato el número de vacantes en los programas de Segunda Especialidad, en cada proceso de admisión.
- g) Evaluar y proponer al Decanato los planes de mejora de la Unidad de Segunda Especialidad.
- h) Resolver en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes y otros asuntos inherentes al desarrollo y funcionamiento de los programas de Segunda Especialidad.

Las demás funciones que le asigne el Decanato o aquellas que le corresponda por Estatuto, normas internas y dispositivos legales dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 80°. Unidad de Calidad y Acreditación

Es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato; responsable de implementar las políticas del Sistema de Gestión de la Calidad en la Facultad

Artículo 81°. Funciones de la Unidad de Calidad y Acreditación

- a) Aplicar las políticas del Sistema de Gestión y Evaluación de la Calidad en la Facultad, de acuerdo con las directivas de la Dirección de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.
- b) Asesorar a las unidades orgánicas de la Facultad sobre los asuntos de su competencia a través de la formación continua en materia de los sistemas de calidad.
- c) Ejecutar las actividades de seguimiento, control y evaluación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.
- d) Las demás funciones que le asigne el Decanato o aquellas que le corresponda por Estatuto, normas internas y dispositivos legales dentro del ámbito de su

competencia.

Artículo 82°. Unidad de Proyección Social y Extensión Universitaria

Es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato; responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria.

Artículo 83°. Funciones de la Unidad de Proyección Social y Extensión Universitaria

- 
- 
- 
- a) Planificar y realizar actividades de interacción académica, científica y tecnológica que vinculen a la Facultad con el Estado, la empresa y otras organizaciones.
 - b) Proponer e impulsar programas y proyectos de extensión universitaria orientados a la difusión del conocimiento y la transferencia de tecnología.
 - c) Promover espacios académicos, científicos, tecnológicos y sociales para la participación activa de docentes, estudiantes y egresados.
 - d) Implementar políticas de extensión social aprobadas por la Dirección de Responsabilidad Universitaria.
 - e) Aprobar y registrar programas/proyectos de responsabilidad social, actividades de extensión social, curricular y extracurricular o por iniciativa de los miembros de la comunidad universitaria.
 - f) Promover y ejecutar acciones de responsabilidad social que articulen el compromiso ético y ciudadano de la comunidad universitaria con las necesidades del entorno y el desarrollo sostenible.
 - g) Informar, a solicitud de la comisión respectiva, la participación docente en actividades de responsabilidad social consideradas en la evaluación docente, con fines de ratificación o promoción.
 - h) Supervisar y monitorear la implementación y ejecución de las actividades/tareas consideradas en los documentos normativos, consolidando las metas obtenidas e informando en la etapa de seguimiento.
 - i) Las demás funciones que le asigne el Decanato o aquellas que le corresponda por Estatuto, normas internas y dispositivos legales dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 84°. Unidad de Tutoría Académica.

Es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato; responsable de orientar y acompañar a los estudiantes en los aspectos académico y personal durante su proceso de formación profesional. Cuya finalidad es orientar y acompañar a estudiantes en aspectos académicos y personales durante su proceso de formación profesional, orientada a lograr aprendizajes de calidad, reducir la deserción estudiantil y contribuir a su titulación satisfactoria.

Artículo 85°. Funciones de la Unidad de Tutoría Académica.

- 
- 
- 
- a) Proponer y ejecutar un sistema permanente de tutoría que oriente, estimule y ayude al estudiante en el desarrollo de su formación profesional integral.
 - b) Orientar y acompañar a estudiantes en aspectos académicos y personales durante su proceso de formación profesional, orientada a lograr aprendizajes de calidad, reducir la deserción estudiantil y contribuir a su titulación satisfactoria
 - c) Realizar y/o coordinar la evaluación, orientación y seguimiento psicológico a los estudiantes de Pregrado.
 - d) Realizar el seguimiento psicoeducativo desde su ingreso y durante todo el proceso formativo del estudiante.
 - e) Coordinar y organizar actividades de orientación académica y vocacional que contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes.
 - f) Programar, ejecutar y evaluar actividades de capacitación periódica para los docentes tutores en temas relacionados con la tutoría.
 - g) Contar con un registro actualizado de las actividades realizadas y de los tutorados atendidos en coordinación con los docentes tutores de las escuelas profesionales, la Dirección de Bienestar universitario y Defensoría Universitaria.
 - h) Realizar las sesiones de tutoría académica grupal e individual entre los docentes tutores y tutorados.
 - i) Informar periódicamente a la autoridad inmediata superior acerca de los resultados y logros de las actividades programadas, para su evaluación e implementación de acciones correctivas.
 - j) Supervisar y monitorear el servicio de tutoría de los docentes tutores, en coordinación con las escuelas profesionales.

- k) Recabar y consolidar los informes finales de cada docente tutor al término del semestre.
- l) Las demás funciones que le asigne el Decanato o aquellas que le corresponda por Estatuto, normas internas y dispositivos legales dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 86°.Unidad de Prácticas Preprofesionales y Seguimiento al Egresado.

Es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato; responsable del desarrollo de las actividades de las Prácticas Preprofesionales de los estudiantes pregrado y vinculación del egresado y la UNAJ.

Artículo 87°.Funciones de la Unidad de Prácticas Preprofesionales y Seguimiento al Egresado.

- a) Formalizar las labores de Práctica Preprofesional, con los representantes de las entidades públicas y/o privadas.
- b) Registrar, aprobar y supervisar el Plan de trabajo Preprofesional de los estudiantes, el que se elaborará de acuerdo al formato pre establecido por la escuela profesional correspondiente.
- c) Formular y proponer el sistema de vinculación con el egresado.
- d) Impulsar y coordinar la participación de los egresados y graduados en los procesos misionales que haya identificado la Facultad
- e) Cumplir con las políticas, lineamientos y requerimientos correspondientes al seguimiento al egresado y bolsa de trabajo que contemplen los instrumentos de control de calidad.
- f) Consolidar y ampliar los canales de vinculación de la Universidad con los graduados y sus organizaciones para propiciar la interacción efectiva y dinámica universidad - egresado.
- g) Recopilar información, de la situación socio-económica-laboral de los graduados de la universidad y de la generación de trabajo en la Región.
- h) Las demás funciones que le asigne el Decanato o aquellas que le corresponda por Estatuto, normas internas y dispositivos legales dentro del ámbito de su competencia.

ORGANOS DEPENDIENTES DEL RECTORADO

Artículo 88°. Dirección de Bienestar Universitario

Es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado; responsable de planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas, programas y servicios de bienestar universitario dirigidos a los miembros de la comunidad universitaria de la Universidad Nacional de Juliaca.

Artículo 89°. Funciones de la Dirección de Bienestar Universitario

- 
- 
- 
- a) Planificar, proponer, organizar, promover y conducir la implementación de los servicios de apoyo académico, bienestar y servicio social, y servicios educativos complementarios.
 - b) Realizar el diagnóstico socio-económico de la Comunidad Universitaria.
 - c) Realizar la inscripción de los estudiantes de la Universidad en el Sistema Integral de Salud (SIS) o en otros programas.
 - d) Realizar Investigación Social sobre problemática socio-económico de los estudiantes.
 - e) Implementar programas de integración de personas con discapacidad en la UNAJ.
 - f) Brindar atención médica primaria y otros servicios afines a los miembros de la comunidad universitaria.
 - g) Ejecutar el examen médico a los estudiantes ingresantes.
 - h) Programar y ejecutar acciones sobre atención de salud preventiva para la comunidad universitaria.
 - i) Brindar orientación psicopedagógica y psicológica a la comunidad universitaria.
 - j) Programar y ejecutar acciones sobre salud mental a la comunidad universitaria.
 - k) Evaluar y emitir informes psicológicos.
 - l) Supervisar por el buen funcionamiento del comedor universitario.
 - m) Realizar evaluación nutricional a los beneficiarios del comedor universitario.
 - n) Programar y ejecutar acciones sobre alimentación saludable para la comunidad universitaria.
 - o) Promover, organizar y difundir las diversas manifestaciones artísticas y culturas en la comunidad universitaria.
 - p) Promover la creación de elencos artísticos culturales dentro de la comunidad universitaria.

- q) Promover, organizar y difundir todas las actividades deportivas, recreativas, y de competencia, para la comunidad universitaria.
- r) Desarrollar talleres artísticos en teatro, música, danza, literatura, artes plásticas entre otros.
- s) Presidir y conducir la delegación deportiva, que en representación de la UNAJ participa en los diferentes eventos que organiza la ADUP y/o la FEDUP y otras Instituciones.
- t) Establecer Programas Deportivos de Alta Competencia, que incluye becas, tutoría, derechos y deberes de los alumnos participantes.
- u) Planificar, dirigir, coordinar y conducir las actividades del sistema de biblioteca institucional.
- v) Mantener actualizadas, clasificadas y catalogadas, los materiales bibliográficos de acuerdo a los sistemas y normas vigentes.
- w) Elaborar normas internas para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Bienestar Universitario y coordinar con la Unidad de Tutoría Académica de cada Facultad.
- x) Otras funciones que le asigne el Rectorado.



Artículo 90°. Dirección de Responsabilidad Social Universitaria

Es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado; responsable de ejecutar las acciones de responsabilidad social universitaria; con la misión universitaria, sus valores, compromiso social y ambiental, generando una cultura de prevención de riesgos de desastres y adaptación al cambio climático.

Artículo 91°. Funciones de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria

- a) Promover el desarrollo de investigaciones en materia ambiental y responsabilidad social.
- b) Conocer, impulsar, orientar y supervisar la actuación de la comunidad universitaria en materia de responsabilidad social y gestión ambiental.
- c) Alinear los cuatro procesos de la UNAJ: gestión, docencia, investigación, extensión con la misión universitaria, sus valores, compromiso social y ambiental, generando una cultura de prevención de riesgos de desastres y adaptación al cambio climático.

- d) Desarrollar políticas eficaces de vinculación entre los múltiples actores sociales y la comunidad universitaria.
- e) Implementar y monitorear proyectos de responsabilidad social que impacten positivamente en la sociedad y el ambiente.
- f) Constituir grupos de trabajo o comités para incorporar en los procesos de la UNAJ el desarrollo de la Gestión del Riesgo de Desastres, considerando lo establecido en la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los planes nacionales respectivos.
- g) Impulsar y gestionar el Voluntariado para la participación organizada de la comunidad universitaria en programas de servicio a la sociedad, que formen parte de los proyectos de responsabilidad social en ejecución.
- h) Coordinar con las diferentes Facultades iniciativas de responsabilidad social basadas en el aprendizaje servicio.
- i) Impulsar la educación ambiental y la formación ciudadana en los estudiantes, docentes y administrativos, promoviendo actitudes y prácticas de respeto al medio ambiente en las actividades diarias.
- j) Desarrollar iniciativas internas que fomenten el reconocimiento de la diversidad y promover la inclusión social de grupos vulnerables de la comunidad universitaria.
- k) Coordinar con los Departamentos Académicos, las Escuelas Profesionales un plan anual de responsabilidad social universitaria articulado con la función formativa y de investigación, el que debe ser aprobado por el Consejo de Facultad.
- l) Otras funciones que le asigne el Rectorado.

Artículo 92°. Dirección de Promoción de la Proyección Social y Extensión Cultural

Es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado; responsable de dirigir, efectuar y promover las actividades que permitan el cumplimiento de las políticas de proyección social y extensión cultural de la universidad, coherente a las necesidades actuales de la sociedad.

Artículo 93°. Funciones de la Dirección de Promoción de la Proyección Social y Extensión Cultural

- a) Elaborar y proponer el Plan Anual de la Dirección de la Promoción de la Proyección Social y Extensión Cultural de la UNAJ, acorde a las normas e instrumentos de gestión vigentes, para ser aprobado en sesión de Consejo Universitario.

- b) Proponer al Vicerrectorado Académico las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.
- c) Promover la integración Universidad - Sociedad - Empresa en el ámbito regional, a través del desarrollo de proyectos de investigación relacionados con la proyección social y extensión cultural orientada al bienestar de nuestra sociedad.
- d) Promover y organizar concursos de proyectos de proyección social, dirigida a docentes, estudiantes y personal administrativo.
- e) Informar a Vicerrectorado Académico en forma semestral, sobre las diferentes actividades realizadas por la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural de acuerdo al plan anual, asimismo la participación de docentes, estudiantes y personal administrativo.



Vincular la universidad con la sociedad, a través de encuentros culturales y artísticos, con participación de docentes, estudiantes y personal administrativo, que promuevan la identidad regional.



- g) Fomentar la conformación de grupos y/o equipos trabajo vinculado a proyección social en cada escuela profesional, con participación de autoridades, docentes, estudiantes y personal administrativo en la universidad.
- h) Fomentar la conformación centros culturales y artísticos vinculados extensión cultural con la participación de autoridades, docentes, estudiantes y personal administrativo en la universidad.



Gestionar el reconocimiento de la universidad para las autoridades, docentes, estudiantes y personal administrativo que participan en proyectos de proyección social y/o actividades de extensión cultural.

- i) Fomentar y promover la educación ambiental, participación en programas de gestión ambiental, proyectos de desarrollo y conservación del medio ambiente en todos los niveles dentro y fuera de la Universidad.
- k) Otras funciones que le asigne el Rectorado.

Artículo 94°. Oficina de Gestión y Soporte Tecnológico

Es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado; responsable del diseño, desarrollo, adquisición, implementación, integración, mantenimiento, documentación y evaluación de los sistemas de información y de la infraestructura tecnológica de la Universidad.

Artículo 95°. Funciones de la Oficina de Gestión y Soporte Tecnológico

- a) Garantizar el soporte tecnológico para la gestión académica y administrativa, la seguridad y continuidad de los servicios informáticos institucionales, así como también la custodia de la información institucional
- b) Elaborar, proponer y dirigir la política de Tecnologías de la información de la universidad, acorde al crecimiento institucional.
- c) Elaborar, ejecutar, evaluar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) de la universidad, en armonía con el Plan Estratégico Institucional.
- d) Gestionar y administrar la utilización apropiada de las redes de telecomunicaciones, software e infraestructura de Tecnologías de la Información (TI).



Elaborar, diseñar e informar sobre los avances de los proyectos de Tecnologías de la Información (TI) institucional.

- f) Planificar, elaborar y ejecutar los planes de seguridad informática y respaldo de datos de la Institución en coordinación con las instancias pertinentes.



- g) Brindar soporte técnico y capacitar a las distintas sedes, unidades administrativas y académicas de la Institución.

Registrar y actualizar la información contenida en el portal institucional y el portal de transparencia de la universidad, conforme a las normas y en coordinación con las unidades de organización encargados de proporcionar la información a publicarse, bajo responsabilidad funcional.



- h) Elaborar y proponer políticas y directivas para el uso de los correos electrónicos institucionales, intranet, internet, base de datos, sistemas de información y uso de las TICs.

Gestionar y ejecutar la implementación de la educación virtual a través de tecnologías de la información, en coordinación con las áreas pertinentes.

- k) Implementar las disposiciones establecidas por la secretaria de Gobierno Digital.
- l) Recopilar, organizar, sistematizar y actualizar la información en la base de datos de la institución como encuestas de satisfacción, indicadores de gestión u otros que las áreas pertinentes requieran para la toma de decisiones de la alta dirección y dependencias solicitantes.

m) Otras funciones que le asigne el Rectorado.

Artículo 96°. Escuela de Posgrado

Es el órgano de alta dirección dependiente del Rectorado, responsable de integrar, planificar, organizar, normar, supervisar, y evaluar las acciones vinculadas al desarrollo de los estudios de posgrado, en coordinación con las unidades de posgrado de las facultades.

Artículo 97°. Funciones de la Escuela de Posgrado

- a) Conducir los procesos de planificación, organización y supervisión de los estudios de Posgrado, para la obtención de los grados académicos correspondientes.
- b) Promover y desarrollar los procedimientos y actividades necesarias para la adecuada marcha de los procesos de autoevaluación para el proceso de acreditación en cada Programa de Posgrado, en coordinación con la Dirección de Gestión de Calidad y Mejora Continua.
- c) Establecer los lineamientos y las directivas para la creación de Maestrías, Doctorados en coordinación con las Unidades de Posgrados de las Facultades.
- d) Elevar al Consejo Universitario el número de vacantes en los programas de Maestría y Doctorado en cada proceso de admisión.
- e) Aprobar y proponer al Consejo Universitario los Grados de Maestría y Doctorado para su otorgamiento respectivo.
- f) Evaluar los grados académicos de maestro y doctor expedidos por las Universidades extranjeras para su trámite a la SUNEDU para su reconocimiento y certificación.
- g) Realizar una evaluación semestral de la gestión académica y administrativa, además, proponer los planes de mejora respectivos.
- h) Aprobar los planes de mejora de la Unidad de Posgrado de cada facultad.
- i) Informar trimestralmente al Rectorado sobre la ejecución de los distintos programas y los logros alcanzados.
- j) Elaborar y difundir las publicaciones, boletines informativos, revistas técnicas, catálogos de programas de posgrado y otras publicaciones que sean necesarias.
- k) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Escuela de Posgrado.



ORGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADEMICO

Artículo 98°.Dirección de Políticas de Formación Académica

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos académicos vinculados a la formación profesional, asegurando la calidad académica y la mejora continua de los servicios educativos de la Universidad.

Artículo 99°.Funciones de la Dirección de Políticas de Formación Académica

- a) Proponer reglamentos, directivas, lineamientos y documentos técnicos en materia de formación académica de pregrado, posgrado y pos título, en coordinación con los órganos académicos competentes.
- b) Coordinar la formulación, actualización y evaluación de los currículos y planes de estudio de los programas académicos, conforme a la normativa vigente.
- c) Supervisar la gestión de los procesos académicos relacionados con registros, evaluación, matrícula y servicios académicos, en coordinación con las unidades competentes.
- d) Expedir, archivar y resguardar los certificados de estudios, constancias, puestos de ubicación del ranking, historial académico, cuadro de méritos, boleta de notas y ficha de matrícula a los usuarios que lo requieran; así como los programas de estudio que corresponden
- e) Consolidar, revisar, sistematizar y custodiar las actas y registros de evaluación, historiales académicos y documentación personal de estudiantes desde su ingreso, remitidos por las facultades, Escuela de Posgrado y otros programas académicos de la universidad a través del sistema académico.
- f) Dirigir y supervisar la evaluación del desempeño docente desde la perspectiva estudiantil como mecanismo de aseguramiento de la calidad académica.
- g) Supervisar la aplicación de mecanismos de evaluación del logro de competencias y resultados de aprendizaje establecidos en los planes de estudio.
- h) Proponer acciones de mejora continua derivadas de la evaluación de los procesos académicos.
- i) Dirigir y supervisar los mecanismos de seguimiento al egresado, empleabilidad y retroalimentación de la formación profesional.

- j) Dirigir y supervisar los servicios académicos de tutoría y orientación al estudiante, en coordinación con las unidades competentes.
- k) Supervisar y ejecutar la gestión de los servicios académicos relacionados con la identificación universitaria conforme a la normativa vigente de la SUNEDU.
- l) Las demás funciones que le correspondan conforme a la normativa vigente o que le sean asignadas dentro del ámbito de sus competencias por el Vicerrectorado Académico.

Artículo 100°. Dirección de Lineamientos de Capacitación y Desarrollo Docente

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de planificar, dirigir, coordinar y evaluar las políticas y acciones orientadas al desarrollo, capacitación y fortalecimiento de las competencias docentes.

Artículo 101°. Funciones de la Dirección de Lineamientos de Capacitación y Desarrollo Docente.



- a) Proponer políticas, lineamientos y estrategias para el desarrollo y fortalecimiento de la docencia universitaria.

Diseñar, coordinar y evaluar planes y programas de capacitación docente conforme a las necesidades institucionales.

- c) Brindar asistencia técnica para la mejora de las prácticas pedagógicas y metodologías de enseñanza.



- d) Formular diagnósticos sobre necesidades de capacitación y desarrollo docente.
- e) Proponer estrategias de mejora continua, innovación educativa y fortalecimiento de competencias docentes.

- f) Promover acciones de cooperación, redes académicas y buenas prácticas docentes.



- g) Analizar los resultados de evaluación docente para orientar acciones de capacitación y desarrollo profesional.

- h) Proponer estrategias de fortalecimiento y reconocimiento académico del desempeño docente conforme a la normativa vigente.

- i) Emitir opinión técnica e informes especializados en materias de su competencia.

- j) Coordinar con facultades, escuelas profesionales, departamentos académicos y demás unidades académicas la implementación de acciones de desarrollo

docente.

- k) Las demás funciones que le correspondan conforme a la normativa vigente o que le sean asignadas dentro del ámbito de sus competencias por el Vicerrectorado Académico.

ORGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACION

Artículo 102°. Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación; responsable de dirigir, coordinar, supervisar y monitorear la producción científica de los docentes de la Universidad Nacional de Juliaca, en concordancia con las políticas institucionales de investigación y los estándares del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACYT).

Artículo 103°. Funciones de Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

- a) Diseñar y proponer al Vicerrectorado de Investigación las normas, reglamentos y directivas para el cumplimiento de los objetivos de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- b) Normar el desarrollo de la transferencia tecnológica, dirigidas a la sociedad civil, empresas y el estado.
- c) Identificar y sistematizar la información transferible generada por las unidades de investigación y promover su difusión.
- d) Difundir y fomentar la producción científica y tecnológica, a través de los medios necesarios en favor del desarrollo científico y tecnológico de la región y el país.
- Proponer lineamientos de política y capacitación en investigación en las diferentes carreras profesionales existentes en la UNAJ.
- Asesorar en la elaboración y ejecución de programas de transferencia tecnológica y capacitación a los grupos de interés, miembros del consorcio empresarial universitario y la incubadora de empresas.
- g) Normar el seguimiento, monitoreo y evaluación periódica, de los programas de transferencia tecnológica y su impacto en la sociedad.
- h) Establecer políticas de vinculación en la UNAJ, la empresa y las comunidades para el desarrollo de las actividades de transferencia tecnológica y disciplinas,

conjugando actividades comunes que sirvan para resolver una problemática en concordancia con el desarrollo sustentable.

- 
- 
- 
- i) Promover la protección de los trabajos de investigación generados por la UNAJ, a través del registro de la propiedad intelectual de los investigadores y trámite de patentes.
 - j) Promover la formulación de proyectos de investigación científica o de desarrollo tecnológico en sus distintas modalidades mediante la convocatoria de fondos concursables.
 - k) Coordinar labores de monitoreo de los proyectos de investigación que son subvencionados parcial o totalmente con fondos de la Universidad en sus diversas modalidades.
 - l) Evaluar los resultados de los proyectos de investigación subvencionados por la Universidad, garantizando su calidad.
 - m) Promover la creación de semilleros en investigación a nivel de estudiantes del pregrado de la UNAJ.
 - n) Coordinar el funcionamiento y actividades de los semilleros en investigación.
 - o) Administrar el repositorio institucional de la UNAJ, garantizando un adecuado proceso de recopilación y organización de los documentos de carácter académico, científico e institucional destinados para su divulgación.
 - p) Elaborar y ejecutar los programas de estímulo a la investigación.

Las demás que le sean encargadas por el Vicerrector de Investigación o que le corresponda por norma expresa.

Artículo 104°. Dirección de Incubadora de Empresas

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación, responsable de promover y fortalecer la iniciativa emprendedora de los estudiantes, egresados y docentes de la Universidad, orientada a la creación, incubación y consolidación de micro y pequeñas empresas, así como al desarrollo de emprendimientos innovadores con impacto económico y social.

Artículo 105°. Funciones de Dirección de Incubadora de Empresas

- a) Brinda asesoría técnica, empresarial y académica para la formulación,

implementación y gestión de proyectos de emprendimiento, y facilita el uso de equipos, laboratorios, infraestructura y demás recursos institucionales, de conformidad con la normativa interna y la disponibilidad presupuestal, con fines de incubación de empresas e innovación.

- 
- 
- 
- b) Promover la iniciativa emprendedora estudiantil y docente, fomentando la cultura de innovación, el autoempleo y la generación de empresas sostenibles, mediante programas de incubación, acompañamiento especializado y articulación con el sector público y privado.
 - c) Gestionar el acceso a financiamiento con fondos de cooperación nacional y/o internacional para el desarrollo de propuestas o ideas de negocio en coordinación con la Dirección de Cooperación Internacional.
 - d) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Incubadora de Empresas.
 - e) Brindar información de los servicios que brinda la incubadora, los procedimientos generales a seguir, directorio de incubados y personal de contacto de la incubadora.
 - f) Realizar talleres de planes de negocio, marketing digital, ventas, propiedad intelectual y aspectos societarios.
 - g) Promover y difundir redes de contacto, alianzas, plataformas de innovación y capacitación constante para la formación de empresas.
 - h) Brindar asesoría técnica especializada para la generación, desarrollo y consolidación de empresas en innovación y desarrollo empresarial.
 - i) Elaborar políticas internas de la incubadora de empresas.
 - j) Proponer el equipo de monitoria y asesoría de la incubadora.
 - k) Las demás que le sean encargadas por el Vicerrector de Investigación o que le corresponda por norma expresa.

Artículo 106°. Dirección de Instituto de Investigación

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación; responsable de planificar, dirigir, coordinar y promover el desarrollo de la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación en la Universidad Nacional de Juliaca, en concordancia con las políticas institucionales y la normativa vigente.

	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
---	---

Artículo 107°. Funciones de Dirección de Instituto de Investigación

- a) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de los Institutos de Investigación.
- b) Ejecutar proyectos de investigación en base a las líneas establecidas por el Vicerrectorado de Investigación.
- c) Promover y gestionar la generación de conocimientos en un área especializada o de carácter multidisciplinario.
- d) Gestionar la participación en fondos de investigación.
- e) Promover entre los miembros de la comunidad universitaria el desarrollo de trabajos de investigación para ser publicados.
- f) Difundir y publicar las investigaciones realizadas por los miembros de la comunidad universitaria.
- g) Administrar un registro de las publicaciones oficiales realizadas por la universidad.
- h) Las demás que le sean encargadas por el Vicerrector de Investigación o que le corresponda por norma expresa.



Artículo 108°. Dirección de Producción de Bienes y Servicios

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación; responsable de planificar, coordinar, conducir y supervisar el funcionamiento de los Centros de Producción de Bienes y Servicios de la Universidad Nacional de Juliaca los cuales operan de manera permanente, sostenible y articulada con las actividades académicas, de investigación, de responsabilidad social universitaria y de extensión.



Artículo 109°. Funciones de Dirección de Producción de Bienes y Servicios

- a) Gestionar y dirigir los Centros de Producción de Bienes y Servicios de la Universidad, otros centros de generación de ingresos.
- b) Elaborar y remitir al Vicerrectorado de Investigación el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios, para su evaluación y articulación con los planes institucionales.
- c) Proponer políticas, reglamentos y normas internas que regulen la organización, funcionamiento y gestión de la Dirección y de los Centros de Producción de Bienes y Servicios, en concordancia con la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto.

- 
- 
- 
- d) Promover y sugerir alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, orientadas a la generación de recursos económicos, innovación productiva y fortalecimiento institucional.
 - e) Proponer la creación de nuevos Centros de Producción de Bienes y Servicios, previa evaluación técnica, económica y de pertinencia académica de los proyectos presentados, conforme a la normativa vigente.
 - f) Promover y ejecutar programas de producción de bienes y prestación de servicios que contribuyan a la generación de recursos directamente recaudados y al desarrollo de las funciones sustantivas de la Universidad.
 - g) Planificar y brindar asesoramiento técnico para la formulación de proyectos productivos y de prestación de servicios, orientados a la generación de recursos propios y al fortalecimiento de capacidades institucionales.
 - h) Coordinar con la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica la evaluación y aprovechamiento de los resultados de proyectos de investigación con potencial productivo, empresarial o de transferencia tecnológica.
 - i) Supervisar la elaboración y presentación de los reportes financieros mensuales de los Centros de Producción de Bienes y Servicios, los cuales deben ser remitidos dentro de los cinco (05) días hábiles del mes siguiente, con la finalidad de evaluar su desempeño económico y sostenibilidad.
 - j) Las demás que le sean encargadas por el Vicerrector de Investigación o que le corresponda por norma expresa.

Artículo 110°. Centros de Producción de Bienes y Servicios

Los Centros de Producción de la Universidad Nacional de Juliaca, son responsables de organizar, coordinar y dirigir la política del proceso productivo de bienes y servicios que están relacionados con las especialidades, áreas académicas, programas de investigación, proyección social y extensión universitaria. Los ingresos de los centros de producción son recursos propios de la universidad y se destinan a cubrir sus costos operativos y, de la utilidad resultante, se prioriza la investigación y la mejora de las condiciones de la calidad para el cumplimiento de las metas presupuestarias, pudiendo ser utilizada para retribuciones adicionales propias de las actividades de los centros de producción.

Son Centros de Producción de Bienes y Servicios de la Universidad Nacional de Juliaca, entre otros, los siguientes:

- a) CPBS Centro de Formación Preuniversitaria.
- b) CPBS Centro de Idiomas Nativos y Extranjeros.
- c) CPBS Centro de Formación en Informática



Artículo 111°. Centro de Formación Preuniversitaria.

Es el órgano de línea dependiente de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios; responsable de proporcionar la preparación académica a los estudiantes que aspiran ingresar a la Universidad Nacional de Juliaca.

Artículo 112°. Funciones del Centro de Formación Preuniversitaria.

- a) Brindar una preparación académica de calidad a los estudiantes que desean ingresar a la UNAJ.
- b) Desarrollar el plan de estudios intensivo que cubre los contenidos establecidos en el prospecto de admisión para asegurar el nivel requerido.
- c) Realizar evaluación continua con exámenes periódicos (parciales y finales) bajo los mismos estándares de la Dirección de Procesos de Admisión para medir el rendimiento del estudiante.



d) Brindar soporte personalizado para reforzar conocimientos y herramientas de estudio necesarias para la vida universitaria.



e) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

f) Las demás que le sean encargadas por el Vicerrector de Investigación o que le corresponda por norma expresa.

Artículo 113°. Centro de Idiomas Nativos y Extranjeros.

Es el órgano de línea dependiente de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios; responsable de conducir los servicios de enseñanza aprendizaje de lenguas nativas y extranjeras a la comunidad universitaria y público en general.

Artículo 114°. Funciones del Centro de Idiomas Nativos y Extranjeros

- a) Formar profesionales con dominio en el conocimiento de idiomas extranjeros y lenguas originarias, dirigidos a estudiantes de pregrado público en general, que estén alineados con las demandas actuales del mercado laboral y las tendencias globales.
- b) Desarrollar en los estudiantes las cuatro habilidades lingüísticas: comprensión auditiva, expresión oral, comprensión de lectura y expresión escrita.
- c) Aprovechar la tecnología como herramienta para el desarrollo de clases presenciales, virtuales y mixtas para lograr las competencias.
- d) Formar estudiantes con una competencia educativa satisfactoria de los idiomas extranjeros y lenguas originarias, con lo cual pueda desenvolverse en diversos escenarios personales y profesionales.
- e) Promover y responder a la demanda del aprendizaje de los idiomas extranjeros y lenguas originarias, de la comunidad universitaria y público en general, dentro del ámbito de enseñanza de la Dirección de idiomas nativos y extranjeros de la UNAJ.
- f) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- g) Las demás que le sean encargadas por el Vicerrector de Investigación o que le corresponda por norma expresa.



Artículo 115°. Centro de Formación en Informática

Es el órgano de línea dependiente de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios; responsable de coadyuvar al desarrollo integral de la persona humana, mediante el proceso de enseñanza-aprendizaje de cursos libres y cursos conducentes a certificación en el área de formación en competencias digitales.

Artículo 116°. Funciones del Centro de Formación en Informática

- a) Diseñar e implementar programas curriculares actualizados en tecnologías de la información y comunicación (TIC), dirigidos estudiantes universitarios, que estén alineados con las demandas actuales del mercado laboral y las tendencias tecnológicas globales.
- b) Desarrollar y ofrecer programas de extensión cultural y proyección social, que

permitan a la sociedad acceder a herramientas tecnológicas prácticas y conocimientos aplicados, promoviendo la inclusión digital y el desarrollo comunitario.

- c) Fomentar y establecer convenios de cooperación interinstitucional, con entidades públicas y privadas, para proporcionar oportunidades de capacitación y certificación. Garantizar la actualización constante del contenido y las metodologías de enseñanza, integrando tecnologías innovadoras y enfoques pedagógicos que potencien la empleabilidad competitividad de los participantes.
- d) Promover espacios de participación y colaboración entre estudiantes, docentes y profesionales del sector tecnológico, facilitando redes de aprendizaje, intercambio de conocimientos y soluciones conjuntas a los desafíos locales y globales.
- e) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- f) Las demás que le sean encargadas por el Vicerrector de Investigación o que le corresponda por norma expresa.

Artículo 117°. Dirección de Procesos de Admisión

Es un equivalente a un centro de producción de servicios y órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación; responsable de planificar, organizar, conducir, supervisar y evaluar el proceso de admisión a la Universidad, orientado a la selección de postulantes para el ingreso a los programas de pregrado, posgrado y segunda especialidad profesional en concordancia con el reglamento de la materia.

Artículo 118°. Funciones de la Dirección de Procesos de Admisión

- a) Planificar, convocar y ejecutar los procesos de admisión para cubrir las vacantes de los programas académicos de pregrado, posgrado, segunda especialidad profesional y a los programas de educación continua de la Universidad.
- b) Coordinar con las Facultades y las Escuelas de Posgrado sobre los procesos de admisión en sus diversas modalidades y el número de vacantes de los programas académicos de pregrado, posgrado, segunda especialidad profesional y de los demás programas de educación continua, que oferta la Universidad.
- c) Formular y proponer el Reglamento General de Admisión y otros referentes a los

procesos de admisión en sus diversas modalidades para el ingreso a la Universidad.

- d) Elaborar, programar, presupuestar y determinar la utilización racional de los recursos económicos, así como humanos y materiales necesarios para el proceso de admisión de las diversas modalidades de ingreso a la Universidad.
- e) Elaborar, diseñar, organizar y mantener actualizado el banco de preguntas.
- f) Difundir los resultados de los procesos de admisión en sus diversas modalidades para el ingreso a la Universidad.
- g) Administrar un registro detallado de los postulantes e ingresantes por procesos de admisión.
- h) Acreditar a los ingresantes a la Universidad; así como, elaborar, procesar y otorgar la documentación necesaria para su matrícula como estudiantes.
- i) Planificar, organizar y ejecutar los ciclos de preparación Preuniversitaria de acuerdo a la promoción académica y administrativa según el plan de trabajo aprobado.
- j) Brindar a los estudiantes matriculados en el ciclo de preparación Preuniversitaria, los cocimientos académicos, para afrontar los exámenes de admisión en sus diferentes modalidades que ofrezca la Universidad.
- k) Proponer la normatividad y procedimientos aplicables para el funcionamiento académico para los ciclos de preparación Preuniversitario y monitorear su cumplimiento.
- l) Las demás que le sean encargadas por el Vicerrector de Investigación o que le corresponda por norma expresa.



NIVELES ORGANIZACIONALES	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL

