



JULIACA-PUNO

2023

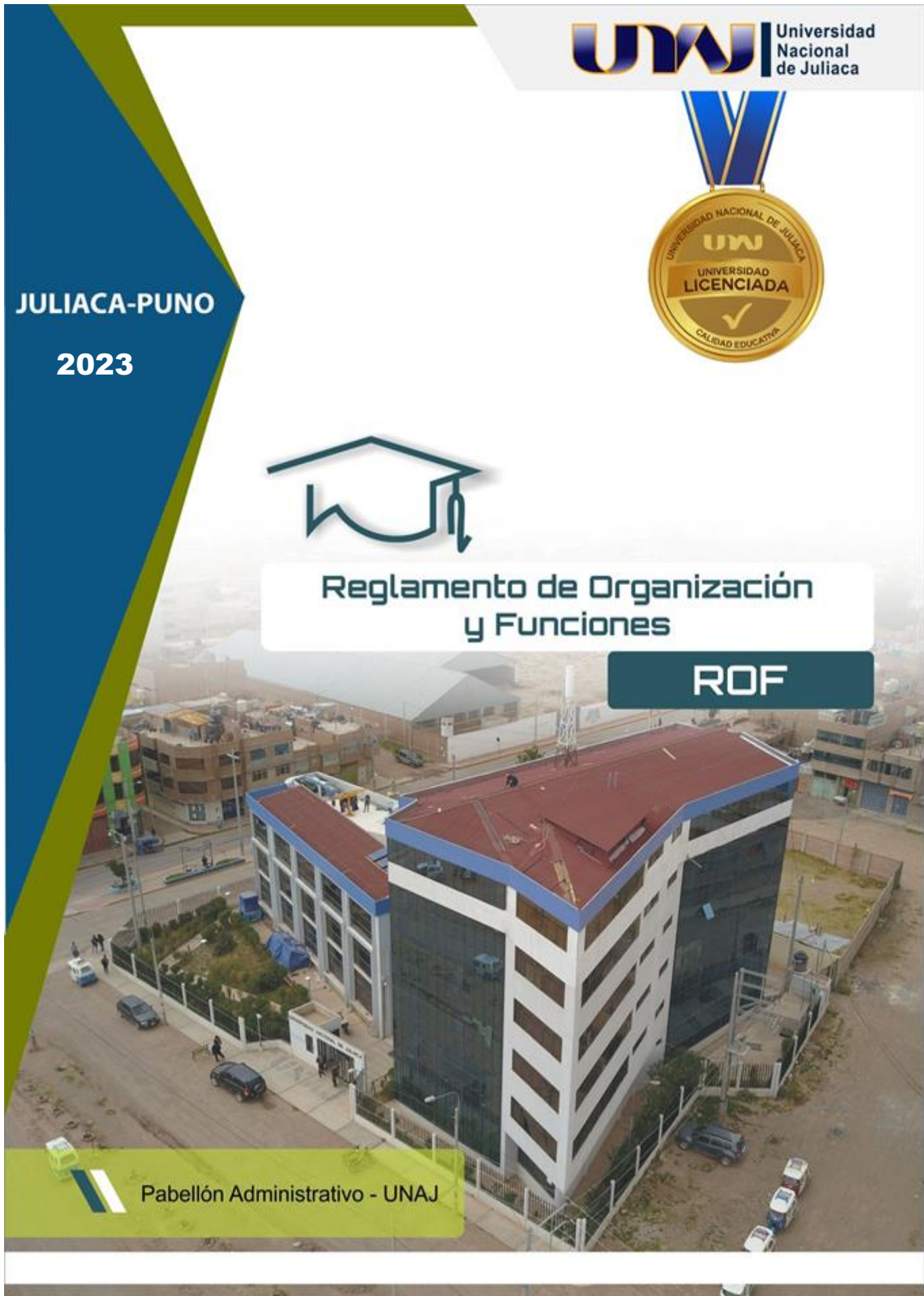


**Reglamento de Organización
y Funciones**

ROF



Pabellón Administrativo - UNAJ





Universidad Pública de Calidad

Comisión Organizadora

Dr. Freddy Martín Marrero Saucedo
Presidente

Dr. Arrufo Alcántara Hernández
Vicepresidente Académico

Dr. Domingo Jesús Cabel Moscoso
Vicepresidente de Investigación

PRESENTACIÓN

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 y los Lineamientos de Organización del Estado.

El ROF es un instrumento de gestión institucional, de carácter normativo, en el que se precisa la naturaleza, finalidad, jurisdicción y formaliza la estructura orgánica de la universidad orientada al logro de su misión y objetivos definidos en el Plan Estratégico Institucional. También establece las funciones generales de la institución y las funciones específicas de los órganos, unidades y sub unidades orgánicas, según los niveles de jerarquía y con responsabilidades administrativas.

El ROF se ha elaborado de acuerdo a los lineamientos establecidos por el *Decreto Supremo N° 054-2018-PCM* de fecha 18 de mayo del 2018, que establece los “Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las entidades de la Administración Pública” y la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU de fecha 02 de diciembre del 2020, que Aprueban los “Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las Universidades Públicas”

La Universidad Nacional de Juliaca, 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 N° 097-2018/DC-26/08/2018, otorgado por la SUNEDU.

Ha iniciado el proceso de adecuación a la nueva Ley Universitaria Ley N° 30220, aprobando su Estatuto mediante la Resolución N° 272-2018-CCO-UNAJ y modificatorias, en base al cual se formula el presente documento de gestión. Conforme a su Ley de creación la Universidad Nacional de Juliaca, está considerada como Persona Jurídica de Derecho Público, con autonomía económica, administrativa y académica dentro de la Ley, tiene como finalidad la enseñanza y formación académica de profesionales, la investigación científica, tecnológica, humanística y transformadora con Responsabilidad Social hacia la comunidad en general, teniendo como marco la realidad socio – económica del país y la región en particular, de tal modo que se promueva y participe en su desarrollo.

SECCIÓN PRIMERA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

| | |
|---------------------------|---|
| Naturaleza Jurídica | 6 |
| Jurisdicción..... | 6 |
| Funciones Generales..... | 6 |
| Base Legal..... | 6 |

TÍTULO II

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNAJ

| | |
|--|---|
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 8 |
| 01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN | 8 |
| 02. ÓRGANOS ESPECIALES..... | 8 |
| 03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL..... | 8 |
| 04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO | 8 |
| 05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO..... | 8 |
| 06. ÓRGANOS DE LÍNEA..... | 9 |
| ÓRGANO DEPENDIENTE DEL RECTORADO | 9 |
| ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO..... | 9 |
| ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN | 9 |

CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

SUB CAPÍTULO I

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

| | |
|---|----|
| Asamblea Universitaria..... | 9 |
| Funciones de la Asamblea Universitaria..... | 10 |

SUB CAPÍTULO II

CONSEJO UNIVERSITARIO

| | |
|---|----|
| Consejo Universitario..... | 10 |
| Funciones del Consejo Universitario | 10 |

SUB CAPÍTULO III

RECTORADO

| | |
|-------------------------------|----|
| Rectorado | 11 |
| Funciones del Rectorado | 11 |

SUB CAPÍTULO IV

VICERRECTORADO ACADÉMICO

| | |
|---|----|
| Vicerrectorado Académico..... | 12 |
| Funciones del Vicerrectorado académico..... | 12 |

SUB CAPÍTULO V

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

| | |
|---|----|
| Vicerrectorado de Investigación..... | 13 |
| Funciones del Vicerrectorado de Investigación | 13 |

CAPÍTULO III

ÓRGANOS DE CONTROL

SUB CAPITULO I

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

| | |
|---|----|
| Órganos de Control Institucional..... | 14 |
| Funciones del Órgano de Control Institucional | 14 |

CAPÍTULO IV

ÓRGANOS DE ESPECIALES

SUB CAPÍTULO I

DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

| | |
|--|----|
| Defensoría Universitaria | 16 |
| Funciones de la Defensoría Universitaria | 16 |



| | |
|---|----|
| SUB CAPITULO II | |
| TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO | |
| Tribunal de Honor Universitario | 16 |
| Funciones del Tribunal de Honor Universitario | 16 |
| SUB CAPÍTULO III | |
| COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN | |
| Comisión Permanente de Fiscalización | 17 |
| Funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización | 17 |
| CAPÍTULO V | |
| ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO | |
| SUB CAPÍTULO I | |
| OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA | |
| Oficina de Asesoría Jurídica | 18 |
| Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica | 18 |
| SUB CAPÍTULO II | |
| OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | |
| Oficina de Planeamiento y Presupuesto | 18 |
| Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | 18 |
| Unidad de Planeamiento y Modernización | 19 |
| Funciones de la Unidad de Planeamiento y Modernización | 19 |
| Unidad de Presupuesto | 20 |
| Funciones de la Unidad de Presupuesto | 20 |
| Unidad Formuladora | 20 |
| Funciones de la Unidad Formuladora | 20 |
| SUB CAPÍTULO III | |
| OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES | |
| Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales | 21 |
| Funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales | 21 |
| SUB CAPÍTULO IV | |
| OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD | |
| Oficina de Gestión de Calidad | 22 |
| Funciones de la Oficina de Gestión de Calidad | 22 |
| SUB CAPÍTULO V | |
| OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL | |
| Oficina de Comunicación e Imagen Institucional | 22 |
| Funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional | 22 |
| CAPÍTULO VI | |
| ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO | |
| Administración Interna: Órganos de Apoyo | 23 |
| SUB CAPÍTULO I | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | |
| Dirección General de Administración | 23 |
| Funciones de la Dirección General de Administración | 23 |
| Unidad de Recursos Humanos | 24 |
| Funciones de la Unidad de Recursos Humanos | 24 |
| Unidad de Abastecimiento | 25 |
| Funciones de la Unidad de Abastecimiento | 25 |
| Unidad Ejecutora de Inversiones | 26 |
| Funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones | 26 |
| Unidad de Contabilidad | 27 |
| Funciones de la Unidad de Contabilidad | 27 |
| Unidad de Tesorería | 27 |
| Funciones de la Unidad de Tesorería | 27 |
| Unidad de Servicios Generales | 28 |
| Funciones de la Unidad de Servicios Generales | 28 |

| | |
|---|----|
| SUB CAPÍTULO II | |
| OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | |
| Oficina de Tecnologías de la Información..... | 29 |
| Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información | 29 |
| SUB CAPÍTULO III | |
| SECRETARÍA GENERAL | |
| Secretaría General..... | 30 |
| Funciones de la Secretaría General | 30 |
| CAPÍTULO VII | |
| ÓRGANOS DE LÍNEA | |
| SUB CAPÍTULO I | |
| CONSEJO DE FACULTAD | |
| Consejo de Facultad..... | 31 |
| Funciones de Consejo de Facultad | 31 |
| SUB CAPÍTULO II | |
| DECANATO | |
| Decanato..... | 32 |
| Funciones del Decanato | 32 |
| Decanatos..... | 33 |
| Departamentos Académicos..... | 33 |
| Funciones de los Departamentos Académicos..... | 33 |
| Departamentos Académicos de la UNAJ..... | 34 |
| Escuelas Profesionales..... | 34 |
| Funciones de las Escuelas Profesionales | 34 |
| Escuelas Profesionales de la UNAJ | 35 |
| Unidad de Investigación..... | 35 |
| Funciones de la Unidad de Investigación | 35 |
| Unidad de Posgrado | 35 |
| Funciones de la Unidad de Posgrado..... | 36 |
| SUB CAPÍTULO III | |
| ESCUELA DE POSGRADO | |
| Escuela de Posgrado..... | 36 |
| Funciones de la Escuela de Posgrado | 36 |
| ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO | |
| SUB CAPÍTULO VI | |
| DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL | |
| Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural..... | 37 |
| Funciones de Proyección Social y Extensión Cultural | 37 |
| SUB CAPÍTULO V | |
| DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO | |
| Dirección de Bienestar Universitario..... | 38 |
| Funciones de la Dirección de Bienestar Universitario..... | 38 |
| SUB CAPÍTULO VI | |
| DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS | |
| Dirección de Gestión de Asuntos Académicos | 39 |
| Funciones de la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos..... | 39 |
| SUB CAPÍTULO VII | |
| DIRECCIÓN DE ADMISIÓN | |
| Dirección de Admisión | 40 |
| Funciones de la Dirección de Admisión..... | 40 |
| ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN | |
| SUB CAPÍTULO VIII | |
| DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |
| Dirección de Producción de Bienes y Servicios..... | 41 |
| Funciones de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios | 41 |

| | |
|--|----|
| SUB CAPÍTULO IX | |
| DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS | |
| Dirección de Incubadora de Empresas | 41 |
| Funciones de la Dirección de Incubadora de Empresas..... | 41 |
| SUB CAPÍTULO III | |
| DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA | |
| Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica..... | 42 |
| Funciones de la Dirección Innovación y Transferencia Tecnológica | 42 |
| SUB CAPÍTULO X | |
| INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN | |
| Instituto de Investigación | 43 |
| Funciones del Instituto de Investigación | 43 |
| ANEXOS | |
| ORGANIGRAMA DE LA UNAJ..... | 43 |

SECCIÓN PRIMERA

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Naturaleza Jurídica

La Universidad Nacional de Juliaca, cuyas siglas son UNAJ y su representación su logo, es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académica, administrativa y económico, por mandato de la Constitución Política del Perú, Ley Universitaria N°30220 (en lo sucesivo de la Ley) y por su Estatuto; cuenta con personería jurídica de derecho público, orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación profesional humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro región y al desarrollo del País. Asumiendo la educación como derecho fundamental y servicio público esencial.

Artículo 2º. 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.

Artículo 3º. Funciones Generales

Son funciones de la Universidad Nacional de Juliaca:

- a) Formar profesionales con conciencia social, democrática, participativa y ecológica.
- b) Promover y realizar la investigación científica, tecnológica, humanista y artística.
- c) Realizar la extensión cultural y proyección social.
- d) Promover la educación continua.
- e) Contribuir al desarrollo humano de la comunidad, de la región y del país.
- f) Las demás atribuciones que le otorgan la Ley Universitaria.

Artículo 4º. Base Legal

- a) La Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 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° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sistematizada en el texto único ordenado, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2013-PCM y modificatorias.

- g) Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- h) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- i) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- j) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- k) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- l) Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- m) Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- n) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- o) 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.
- p) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- q) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- r) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
- s) 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”.
- t) Resolución Ministerial N° 588- 2019-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las universidades públicas”.
- u) 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”.
- v) 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”.
- w) 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.
- x) Resolución del Consejo Directivo N° 006-2015-SUNEDU/CD, que aprueba el modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano.
- y) Estatuto de la Universidad Nacional aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 366-2021-CO-UNAJ y modificado por R.C.O. N°035-2022-CO-UNAJ.

TITULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNAJ

CAPITULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5º. 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 ALTA DIRECCIÓN

- 01.1. Asamblea Universitaria.
- 01.2. Consejo Universitario.
- 01.3. Rectorado.
- 01.4. Vicerrectorado Académico.
- 01.5. 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 Jurídica.
- 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 Formuladora.
- 04.3. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- 04.4. Oficina de Gestión de la Calidad.
- 04.5. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

- 05.1. Dirección General de Administración.
 - 05.1.1. Unidad de Recursos Humanos.
 - 05.1.2. Unidad de Abastecimiento.
 - 05.1.3. Unidad Ejecutora de Inversiones.

- 05.1.4. Unidad de Contabilidad.
- 05.1.5. Unidad de Tesorería.
- 05.1.6. Unidad de Servicios Generales.

- 05.2. Oficina de Tecnologías de la Información.
- 05.3. Secretaría General.

06. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 06.1. Consejo de Facultad
- 06.2. Decanato.
 - 06.2.1. Departamentos Académicos.
 - 06.2.2. Escuelas Profesionales.
 - 06.2.3. Unidad de Investigación.
 - 06.2.4. Unidad de Posgrado.

ÓRGANO DEPENDIENTE DEL RECTORADO

- 06.3. Escuela de Posgrado.

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

- 06.4. Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.
- 06.5. Dirección de Bienestar Universitario.
- 06.6. Dirección de Gestión de Asuntos Académicos.
- 06.7. Dirección de Admisión.

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

- 06.8. Dirección de Centros de Producción de Bienes y Servicios.
- 06.9. Dirección de Incubadora de Empresas.
- 06.10. Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.
- 06.11. Instituto de Investigación.

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

SUB CAPÍTULO I ASAMBLEA UNIVERSITARIA

Artículo 6º. Asamblea Universitaria

Es el órgano de alta dirección que representa a la comunidad universitaria, responsable de dictar las políticas generales de la universidad.

Artículo 7º. Funciones de la Asamblea Universitaria

- a) Aprobar las políticas de desarrollo universitario.
- b) Reformar los estatutos de la universidad con la aprobación de por lo menos dos tercios del número de miembros, y remitir el nuevo Estatuto a la SUNEDU.
- c) Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de gestión académica y administrativa de la universidad, aprobados por el Consejo Universitario.
- d) Declarar la revocatoria y vacancia del Rector y los Vicerrectores, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley Universitaria y Estatuto; y a través de una votación calificada de dos tercios (2/3) del número de miembros.
- e) Elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario y del Tribunal de Honor Universitario.
- f) Designar anualmente entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de fiscalizar la gestión de la universidad. Los resultados de dicha fiscalización se informan a la Contraloría General de la República y a la SUNEDU.
- g) Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- h) Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, Escuelas y Unidades de Posgrado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centros e Institutos.
- i) Declarar en receso temporal a la universidad o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la SUNEDU.
- j) Las demás que le otorgan la Ley y el Estatuto de la UNAJ.

SUB CAPÍTULO II
CONSEJO UNIVERSITARIO

Artículo 8º. Consejo Universitario

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

Artículo 9º. Funciones del Consejo Universitario

- a) Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de gestión académica y administrativa 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) Elevar y proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades de organización.
- e) Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.

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

SUB CAPÍTULO III RECTORADO

Artículo 10°. Rectorado

Es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, conducir y gestionar el gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley universitaria y del Estatuto de la universidad.

Artículo 11°. Funciones del Rectorado

- a) Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos.
- b) Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.
- c) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de gestión académica y administrativa de la universidad.
- d) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.

- e) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad.
- f) 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.
- g) Transparentar la información económica y financiera de la universidad.
- h) Proponer al Director General de Administración y al Secretario General ante el Consejo Universitario para su designación.
- i) Las demás que le otorgan la Ley y el Estatuto.

SUB CAPÍTULO IV VICERRECTORADO ACADÉMICO

Artículo 12º. 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 13º. Funciones del Vicerrectorado académico

- a) Dirigir y ejecutar la política general de formación académica y profesional en la universidad.
- b) Establecer, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas en aplicación de la metodología de autorregulación y autoevaluación hacia la mejora continua como práctica permanente, en concordancia con la misión de la universidad.
- c) Promover, organizar y evaluar la capacitación, actualización y permanente del personal docente universitario, en coordinación con las unidades de organización correspondientes.
- d) Evaluar y proponer al Rector para su aprobación en Consejo Universitario, los reglamentos, directivas y planes de trabajo de los procesos de admisión en sus diversas modalidades.
- e) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los programas de enseñanza de idiomas extranjeras y lenguas nativas (Centro de Idiomas), en periodo vacacional y durante el año académico.
- f) Planificar, organizar y desarrollar programas y actividades académicos de Formación Continua, orientado a la comunidad universitaria, profesionales y público en general.
- g) Elaborar y presentar al Rector para su aprobación en Consejo Universitario, la directiva académica anual, el calendario académico anual y demás reglamentos que regulan las actividades académicas.
- h) Elaborar y proponer al Rector el modelo educativo para su aprobación en Consejo Universitario de la universidad a ser implementadas por las facultades.
- i) Supervisar la actualización de los planes curriculares y extracurriculares de las carreras profesionales y de la Escuela de Posgrado.
- j) Supervisar el proceso de mejora continua en la gestión de calidad universitaria y el proceso de acreditación en las Escuelas Profesionales de la Universidad.

- k) Dirigir y supervisar las políticas, lineamientos y actividades de la Dirección de bienestar universitario.
- l) Dirigir y supervisar las políticas, lineamientos y actividades de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.
- m) Dirigir y supervisar las políticas, lineamientos y actividades de la Dirección de Admisión.
- n) Dirigir y supervisar las políticas, lineamientos y actividades de la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos.
- o) Planificar, organizar y dirigir, la implementación de la educación virtual en los procesos de formación profesional, a través de tecnologías de la información, redes de computadoras y equipamiento necesario.
- p) Supervisar la ejecución de los programas de otorgamiento de becas para estudiantes y docentes, movilidad académica, bolsas académicas, pasantías u otros, e informar al consejo aniversario.
- q) Proponer, supervisar y ejecutar los procesos de selección docente para concursos de nombramiento y contrato docente y jefes de práctica.
- r) Supervisar la expedición de grados y títulos en las facultades y escuela de posgrado.
- s) Las demás que le otorguen la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad, o que le corresponda por normas expresa.

SUB CAPÍTULO V VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 14º. 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 15º. Funciones del Vicerrectorado de Investigación

- a) Dirigir y ejecutar la política general de Investigación en la universidad.
- b) Supervisar las actividades de Investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión de la universidad.
- c) Supervisar la difusión del conocimiento y los resultados de las Investigaciones.
- d) Promover el financiamiento de la Investigación ante las entidades y organismos públicos o privados a través de los órganos a su cargo.
- e) Promover la generación de recursos para la Universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- f) Dirigir y supervisar las políticas, lineamientos y actividades de la Dirección de producción de Bienes y Servicios.
- g) Dirigir y supervisar las políticas, lineamientos y actividades de la Dirección de Incubadora de Empresas.

- h) Dirigir y supervisar las políticas, lineamientos y actividades de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.
- i) Dirigir y supervisar las políticas, lineamientos y actividades de la Dirección del Instituto de Investigación.
- j) Las demás que le otorguen la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad, o que le corresponda por normas expresa.

CAPÍTULO III ÓRGANOS DE CONTROL

SUB CAPITULO I ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 16º. Órganos 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 17º. Funciones del Órgano de Control Institucional

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad, y a los órganos competentes de acuerdo a ley N° 30220 Ley Universitaria; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al

- Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
 - j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
 - k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
 - l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
 - m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
 - n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
 - o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
 - p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
 - q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
 - r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
 - s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
 - t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del sistema de control interno de la entidad.
 - u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo con las disposiciones que emita la CGR.
 - v) Otras que establezca la entidad y la CGR.

CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE ESPECIALES

SUB CAPÍTULO I DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

Artículo 18º. Defensoría Universitaria

Es el órgano especial, responsable de tutelar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.

Artículo 19º. 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 la 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.

SUB CAPITULO II
TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO

Artículo 20º. Tribunal de Honor Universitario

Es el órgano especial, responsable de emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria, y propone, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.

Artículo 21º. 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.

SUB CAPÍTULO III COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN

Artículo 22º. Comisión Permanente de Fiscalización

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

Artículo 23º. 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 V ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 24º. Administración Interna: Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de Asesoramiento de la UNAJ los siguientes:

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

SUB CAPÍTULO I
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 25º. Oficina de Asesoría Jurídica

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.

Artículo 26º. Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

- a) Absolver consultas y emitir opinión, de oficio, o cuando le sea requerido por la Alta Dirección y las unidades de organización de la UNAJ.
- b) Emitir opinión legal sobre los proyectos de reglamentos, directivas y otras normas internas, formuladas por las unidades de organización.
- c) Dictaminar e informar sobre la correcta aplicación del ordenamiento jurídico vigente.
- d) Revisar y visar los contratos de bienes y servicios que vinculen a la universidad.
- e) Participar en la elaboración de los proyectos de dispositivos normativos, convenios y contratos.
- f) Ejercer la defensa jurídica de la UNAJ, en procesos administrativos, judiciales, arbitrales y los que se encuentran a nivel fiscal y policial.
- g) Otras que el Rectorado le asigne.

SUB CAPÍTULO II
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 27º. Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Es el órgano de asesoría dependiente del Rectorado, responsable de conducir el proceso de planeamiento, presupuestario, programación multianual de inversiones y modernización de la UNAJ, en concordancia con los sistemas administrativos y funcionales correspondientes.

Artículo 28º. 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) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.

- e) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- f) 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).
- g) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- h) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- i) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 29º. Unidad de Planeamiento y Modernización

Es la unidad orgánica de asesoría dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de ejecutar y coordinar los procesos correspondientes a Planeamiento Estratégico y Modernización de la UNAJ.

Artículo 30º. 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.
- e) 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) 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.
- g) 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.
- h) Otras funciones que le delegue el Jefe Inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 31º. Unidad de Presupuesto

Es la unidad orgánica de asesoría dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de ejecutar y coordinar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Presupuesto Público.

Artículo 32º. 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) Otras funciones que le delegue el Jefe Inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 33º. Unidad Formuladora

Es la unidad orgánica de asesoría dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de ejecutar y coordinar la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 34º. Funciones de la Unidad Formuladora

- a) Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- b) Aprobar las metodologías específicas y fichas técnicas a utilizar en la fase de formulación y evaluación de los proyectos de inversión que se enmarquen en el ámbito de responsabilidad funcional del Sector de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- c) Proponer al Órgano Resolutivo la PMI de la universidad, los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI sectorial, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

- d) Realizar la evaluación de la calidad y ex post de las inversiones de la universidad según la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- e) Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- f) Otras funciones que le delegue el Jefe Inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

SUB CAPÍTULO III OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Artículo 35º. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

Es el órgano de asesoría dependiente del rectorado, responsable de gestionar, promover, identificar, coordinar, dirigir y evaluar acciones en materia de cooperación a nivel nacional e internacional.

Artículo 36º. Funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

- a) Asesorar a los órganos y unidades de la universidad en materia de cooperación nacional e internacional, convenios y otros acuerdos nacionales e internacionales.
- b) Formular y proponer directivas internas para la gestión de la cooperación técnica nacional e internacional.
- c) Identificar, priorizar y gestionar la demanda de Programas, proyectos o actividades de cooperación técnica nacional e internacional.
- d) Coordinar y efectuar el seguimiento y evaluación de proyectos, programas y actividades ejecutados, financiados con recursos de la cooperación nacional e internacional, así como el cumplimiento de los convenios, acuerdos y compromisos adquiridos.
- e) Formular y negociar convenios específicos y acuerdos de cooperación técnica nacional e internacional.
- f) Velar por el cumplimiento de la ejecución de los convenios marco o específicos.
- g) Mantener actualizado la vigencia de los convenios suscritos.
- h) 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.
- i) Programar y coordinar las acciones de cooperación técnica nacional e internacional, así como difundir los beneficios de la cooperación técnica a la comunidad Universitaria.
- j) Supervisar, evaluar, integrar y/o presidir comisiones especiales relacionadas con sus funciones.
- k) Elaborar y presentar el informe de las actividades realizadas para la elaboración de la Memoria Anual.

- l)** Coordinar, ejecutar y monitorear los programas de movilidad nacional e internacional de estudiantes, docentes y administrativos, según reglamentos y/o directivas vigentes.
- m)** Las demás funciones que le sean asignadas por el Rector.

SUB CAPÍTULO IV OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Artículo 37º. Oficina de Gestión de la Calidad

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

Artículo 38º. Funciones de la Oficina de Gestión de Calidad

- a)** Formular y proponer los lineamientos, políticas y directivas de calidad universitaria de la UNAJ.
- b)** Conducir y supervisar el proceso de licenciamiento institucional en todas sus etapas.
- c)** Coordinar el cumplimiento y sostenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC)
- d)** Diseñar e implementar el sistema de autoevaluación, de las carreras profesionales, áreas académico-administrativas y administrativas de la UNAJ.
- e)** Planificar e implementar el Sistema de Gestión de Calidad Universitaria.
- f)** 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.
- g)** Informar sobre el avance de la implementación del Sistema de Gestión la Calidad en la universidad.
- h)** Diseñar, implementar y monitorear la implementación del Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.
- i)** Las demás funciones que le sean asignadas por el Rector.

SUB CAPÍTULO V OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 39º. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

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 40º. Funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

- a) 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.
- b) Proponer, formular e implementar estrategias de comunicación tanto internas como externas de la UNAJ.
- c) Difundir las actividades institucionales con el fin de visibilizar las acciones de la UNAJ.
- d) 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.
- e) Velar y realizar acciones que contribuyan a la imagen institucional de la UNAJ.
- f) Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en los canales digitales de la UNAJ.
- g) Crear contenidos de difusión alineados a los objetivos, fines, funciones de la UNAJ.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas por el Rector.

CAPÍTULO VI ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 41º. Administración Interna: Órganos de Apoyo

Constituyen órganos de Apoyo de la UNAJ los siguientes:

- 05.4. Dirección General de Administración.
 - 05.4.1. Unidad de Recursos Humanos.
 - 05.4.2. Unidad de Abastecimiento.
 - 05.4.3. Unidad Ejecutora de Inversiones.
 - 05.4.4. Unidad de Contabilidad.
 - 05.4.5. Unidad de Tesorería.
 - 05.4.6. Unidad de Servicios Generales.
- 05.5. Oficina de Tecnologías de la Información.
- 05.6. Secretaría General.

SUB CAPÍTULO I DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 42º. Dirección General de Administración

Es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado, responsable de la gestión administrativa, encargándose de gestionar los recursos materiales, económicos y financieros para satisfacer las necesidades de las unidades de organización de la UNAJ.

Artículo 43º. Funciones de la Dirección General de Administración

- a) Planificar, dirigir, coordinar, controlar 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 margen 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 y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l) 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.
- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- p) Asistir al Rector con la información técnica pertinente, para el establecimiento de políticas administrativas y toma de decisiones.
- q) Las demás funciones que le asigne el Rector y aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 44º. Unidad de Recursos Humanos

Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de ejecutar y coordinar los procesos de gestión de los recursos humanos en la UNAJ, en marco a la política de estado respecto del Servicio Civil y las normas correspondientes.

Artículo 45º. 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) 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.
- k) Expedir informes escalafonarios, certificados y constancias de trabajo, prácticas pre profesionales y otros.
- l) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 46º. Unidad de Abastecimiento

Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de ejecutar y coordinar los procesos del Sistema Nacional de Abastecimiento y de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, a fin de satisfacer los requerimientos de las unidades organizacionales usuarias.

Artículo 47º. 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) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades y el Plan Anual de Contrataciones.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) 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.
- f) Realizar periódicamente, muestreos de inventario en los almacenes.
- g) 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.
- h) Otras funciones que le asigne el Director General de Administración en el marco de sus competencias, o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 48º. Unidad Ejecutora de Inversiones

Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de ejecutar y coordinar la fase de ejecución del ciclo de inversiones, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 49º. Funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones

- a) Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
- b) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- c) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
- d) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- e) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda.
- f) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- g) Ejecutar física y financieramente las inversiones.
- h) Formar parte del comité de seguimiento de inversiones.
- i) Registrar mensualmente la información de la ejecución de cada inversión de la entidad en el banco de inversiones.
- j) Otras funciones que le asigne el Director General de Administración en el marco de sus competencias, o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 50°. Unidad de Contabilidad

Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad.

Artículo 51°. 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 y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- d) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- e) Generar los estados financieros y presupuestarios de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- f) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- g) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- h) 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.
- i) Otras funciones que le asigne el Director General de Administración en el marco de sus competencias, o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 52°. Unidad de Tesorería

Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de conducir, ejecutar, evaluar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Tesorería, así como efectuar acciones de fiscalización y control previo del pago de las obligaciones.

Artículo 53°. 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 arquezos 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 General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 54º. Unidad de Servicios Generales

Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de ejecutar y coordinar los procesos de mantenimiento, transporte, maestranza, vigilancia y limpieza de la Universidad.

Artículo 55º. Funciones de la Unidad de Servicios Generales

- 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 servicios generales (mantenimiento, seguridad, transporte, limpieza, administración de ambientes, laboratorios y equipos).
- c) Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de la infraestructura, instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.
- 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 General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

SUB CAPÍTULO II
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 56º. Oficina de Tecnologías de la Información

Es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado; responsable de organizar, diseñar, dirigir y mantener renovado los sistemas de información automatizados; así como desarrollar y administrar los recursos informáticos de la universidad de acuerdo a los lineamientos del gobierno electrónico y normatividad vigente.

Artículo 57º. Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información

- a) Elaborar, proponer y dirigir la política de Tecnologías de la información de la universidad, acorde al crecimiento institucional.
- b) Elaborar, ejecutar, evaluar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) de la universidad, en armonía con el Plan Estratégico Institucional.
- c) Gestionar y administrar la utilización apropiada de las redes de telecomunicaciones, software e infraestructura de Tecnologías de la Información (TI).
- d) Elaborar, diseñar e informar sobre los avances de los proyectos de Tecnologías de la Información (TI) institucional.
- e) Planificar, elaborar y ejecutar los planes de seguridad informática y respaldo de datos de la Institución en coordinación con las instancias pertinentes.
- f) Brindar soporte técnico y capacitar a las distintas sedes, unidades administrativas y académicas de la Institución.
- g) 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.
- i) Gestionar y ejecutar la implementación de la educación virtual a través de tecnologías de la información, en coordinación con las áreas pertinentes.
- j) Implementar las disposiciones establecidas por la Secretaria de Gobierno Digital.
- k) 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.
- l) Las demás funciones que le asigne el Rector y aquellas que les corresponda por norma expresa.

SUB CAPÍTULO III
SECRETARÍA GENERAL

Artículo 58º. Secretaría General

Es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado; responsable de brindar asistencia y apoyo administrativo al Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.

Artículo 59º. Funciones de la 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) Las demás que le asigne el Rector en el marco de sus competencias y aquellas que les corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VII
ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 60º. Órganos de Línea:

Constituyen órganos de Línea de la UNAJ los siguientes:

- 06.1. Consejo de Facultad
- 06.2. Decanato.
 - 06.2.1. Departamentos Académicos.
 - 06.2.2. Escuelas Profesionales.
 - 06.2.3. Unidad de Investigación.
 - 06.2.4. Unidad de Posgrado.

ÓRGANO DEPENDIENTE DEL RECTORADO

06.3. Escuela de Posgrado.

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

06.4. Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.

06.5. Dirección de Bienestar Universitario.

06.6. Dirección de Gestión de Asuntos Académicos.

06.7. Dirección de Admisión.

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

06.8. Dirección de Centros de Producción de Bienes y Servicios.

06.9. Dirección de Incubadora de Empresas.

06.10. Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

06.11. Instituto de Investigación.

SUB CAPÍTULO I
CONSEJO DE FACULTAD

Artículo 61º. 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 62º. Funciones de Consejo de Facultad

- a)** Proponer al consejo universitario la contratación, nombramiento, ratificación, promoción y remoción de los docentes de sus respectivos Departamentos Académicos.
- b)** Aprobar los currículos y planes de estudio, elaborados por las Escuelas Profesionales que integren la Facultad.
- c)** Aprobar y evaluar el Reglamento Académico de la Facultad, dentro de las normas establecidas por la universidad.
- d)** Proponer al Consejo Universitario el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales, así como distinciones honoríficos.
- e)** Conceder licencia a los profesores, de acuerdo a lo que establece el reglamento específico.
- f)** Vigilar y velar por la gestión académica, administrativa y económico-financiera de la Facultad, en concordancia con la gestión universitaria.
- g)** Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión, reorganización o supresión de Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos y demás unidades de organización a su cargo.
- h)** Elevar al Consejo Universitario sobre sanciones a docentes y estudiantes que cometan faltas.

- i) Aprobar el Plan Anual de Funcionamiento, Plan Anual de Desarrollo de la Facultad y el informe de gestión presentada por el decano de la facultad.
- j) Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.

SUB CAPÍTULO II DECANATO

Artículo 63º. 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 64º. Funciones del Decanato

- a) Presidir el Consejo de Facultad.
- b) Dirigir actividades académicas y administrativas de la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y Unidades de Posgrado.
- c) Elaborar y proponer Reglamentos Académicos de la Facultad, dentro de las normas establecidas por la universidad.
- d) Representar a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, en el marco de lo dispuesto en la Ley Universitaria.
- e) Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y las Unidades de Posgrado.
- f) Elaborar y proponer al Consejo de Facultad, el Plan Anual de Funcionamiento, Plan Anual de Desarrollo de la Facultad y su informe de gestión.
- g) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario cuando son de su competencia; así como los de Consejo de Facultad.
- h) Elevar a Consejo de Facultad los currículos y planes de estudio de las escuelas profesionales.
- i) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley Universitaria, el Estatuto y demás reglamentos internos.
- j) Ejecutar el proceso de matrícula, de los estudiantes ingresantes y regulares de la Facultad, así como la gestión de los carnets universitarios.
- k) Consolidar, sistematizar y actualizar la base de datos del sistema académico de las escuelas profesionales a su cargo en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
- l) Generar el ranking de los estudiantes correspondientes al semestre y promoción de cada una de las Escuelas Profesionales.
- m) Validar el informe académico para el otorgamiento de los grados académicos, títulos profesionales y certificados, correspondientes a los programas de estudio de las escuelas profesionales.
- n) Planificar, organizar y ejecutar los procesos y procedimientos para el trámite de grados académicos y títulos profesionales.

- o) Las demás funciones que el Estatuto y normas internas de la UNAJ le asigne.

Artículo 65º. De los Decanatos

La UNAJ cuenta con las 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.

Artículo 66º. 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 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 67º. Funciones de los Departamentos Académicos

- a) Coordinar la actividad académica de sus miembros, en función de los requerimientos curriculares de las Escuelas Profesionales de la universidad.
- b) Supervisar la elaboración y actualización de los sílabos de acuerdo al requerimiento de las escuelas.
- c) Establecer los criterios técnicos para la asignación de la carga horaria y distribuirla entre los docentes del departamento.
- d) Gestionar la capacitación y perfeccionamiento permanente de sus docentes de acuerdo a su Plan de Desarrollo.
- e) Evaluar semestralmente a los docentes del departamento y utilizar los resultados con fines de mejorar la calidad educativa, según directivas y reglamentos internos.
- f) Elaborar los cuadros de méritos, puntualidad, asistencia y producción semestral de los docentes de su departamento.
- g) Supervisar las labores de investigación, el desarrollo de las líneas de investigación y de proyección social y extensión universitaria de los docentes del Departamento en Centros e Institutos de Investigación a fines a la especialidad del departamento.
- h) Informar anualmente al Consejo de Facultad de los requerimientos de Personal Docente para los efectos de nuevas plazas, promociones y/o ascensos, según racionalización académica efectuada.
- i) Administrar la carga lectiva y no lectiva de los profesores del departamento académico, de acuerdo a su especialidad, en coordinación con el decano de la facultad correspondiente.
- j) Administrar los Laboratorios, Talleres, Gabinetes y otros similares; así como proponer planes, programas y proyectos de mejoramiento y desarrollo de estos.
- k) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza del Departamento Académico que le asigne el Decanato.

Artículo 68º. 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 69º. Escuelas Profesionales

Es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato; responsable de coordinar y ejecutar el diseño y actualización curricular de las carreras profesionales, así como de dirigir su aplicación para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente.

Artículo 70º. Funciones de las Escuelas Profesionales

- a) Proponer, diseñar y actualizar los currículos y planes de estudio de la escuela profesional de acuerdo con el modelo educativo de la universidad y la demanda social del país.
- b) Coordinar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación de sus procesos académicos.
- c) Evaluar permanentemente el avance del dictado de las clases teóricas y prácticas por asignaturas, de acuerdo al contenido del sílabo presentado, así como de la asistencia del estudiante, según reportes mensuales de los docentes.
- d) Implementar y ejecutar programas de movilidad académica.
- e) Velar por la excelencia académica y la acreditación de la carrera profesional que oferta la Escuela.
- f) Planificar, organizar y ejecutar el proceso para la convalidación de asignaturas, según normativa interna de la universidad.
- g) Proponer al Consejo de Facultad las medidas académicas, económicas y administrativas en bien de las carreras profesionales y la Escuela.
- h) Velar por el desarrollo de las actividades y conformación de grupos y/o equipos trabajo en materia de responsabilidad social, proyección social y extensión cultural, en coordinación con la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.
- i) Elaborar en coordinación con los departamentos académicos los horarios de clases y presentarlos ante el Consejo de Facultad para su aprobación.
- j) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Escuela Profesional que le asigne el Decanato.

Artículo 71º. 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 72º. 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 en coordinación directa con el Instituto de Investigación.

Artículo 73º. Funciones de la Unidad de Investigación

- a) Conducir el proceso de investigación, desarrollo e innovación tecnológica en docentes, estudiantes y graduados pertenecientes a la facultad.
- b) Generar mecanismos que incentiven la realización de investigaciones y su publicación en revistas indizadas por parte de docentes, investigadores y estudiantes.
- c) Liderar los procesos de generación, revisión y medición de las líneas de investigación en coordinación con las instancias del Vicerrectorado de Investigación.
- d) Vincular a la Unidad de Investigación con los organismos especializados de investigación a nivel universitario, nacional y/o extranjero, previo conocimiento de la autoridad.
- e) Promover la publicación de los mejores trabajos de investigación.
- f) Registrar los grupos de investigación y medir los indicadores de producción científica.
- g) Coordinar, monitorear y evaluar el archivo documental de investigaciones en el repositorio de la UNAJ.
- h) Otras funciones que señale el Decano, Consejo de Facultad, el Reglamento del Instituto de Investigación y su propio Reglamento.

Artículo 74º. 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 75º. Funciones de la Unidad de Posgrado

- a) Formular proyectos de Programas de Posgrado.
- b) Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de Posgrado de la UNAJ.
- c) Implementar los currículos y sílabos de Diplomados, Maestrías, Doctorados y Segunda Especialidad de la facultad.
- d) Coordinar y ejecutar los estudios de Diplomados, Maestrías, Doctorados y Segunda Especialidad de la Facultad.
- e) Proponer a la Escuela de Posgrado el número de vacantes en los programas de Maestría y Doctorado en cada proceso de admisión.
- f) Proponer a la Escuela de Posgrado los planes de mejora de la Unidad de Posgrado.
- g) Otras funciones que señale el Decano.

ORGANOS DEPENDIENTES DEL RECTORADO

SUB CAPÍTULO III ESCUELA DE POSGRADO

Artículo 76º. Escuela de Posgrado

Es el órgano de línea dependiente del Rectorado, responsable de 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 77º. 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 Oficina de Gestión de la Calidad.
- 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 que asigne el Rectorado.

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

SUB CAPÍTULO VI

DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL

Artículo 78º. Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico; 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 79º. Funciones de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural

- a) Elaborar y proponer el Plan Anual de la Dirección de 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.
- f) 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 encada 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.
- i) 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.
- j) 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 Vicerrectorado Académico.

SUB CAPÍTULO V DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Artículo 80º. Dirección de Bienestar Universitario

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico; responsable de dirigir, efectuar y ofrecer a los estudiantes programas de bienestar en materia de deportes, recreación, cultura, arte, alimentación, salud, transporte, vivienda, apoyo psicopedagógico, psicológica y servicio social.

Artículo 81º. 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 educacionales 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.
- x) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

SUB CAPÍTULO VI DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Artículo 82º. Dirección de Gestión de Asuntos Académicos

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico, encargado de administrar eficazmente los registros y archivos académicos de estudiantes y egresados de pregrado, posgrado; así como garantizar el adecuado funcionamiento académico.

Artículo 83º. Funciones de la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos

- a) Proponer reglamentos y directivas académicas a nivel de pregrado, posgrado y pos título en coordinación con las facultades.
- b) Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de currículos de los programas de estudios de las Escuelas Profesionales, Escuela de Posgrado y de otras Unidades Académicas.
- c) 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.
- d) Revisar, 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) Organizar, supervisar y controlar el proceso de evaluación al desempeño docente.
- f) Supervisar la aplicación de normas y procedimientos que permitan evaluar el logro de objetivos de aprendizaje.
- g) Planificar y gestionar un sistema de seguimiento al egresado y bolsa de empleo que abarque oportunidades laborales, prácticas y becas para los egresados.
- h) Realizar estudios del perfil del egresado y su pertinencia con el mercado laboral, para retroalimentar la formación de pregrado, así como entrenamiento de competitividad y consejería de empleabilidad.

- i) Planificar, normar y ejecutar los servicios académicos de orientación psicopedagógica y de tutoría a estudiantes, que garanticen el acompañamiento y orientación personalizada al estudiante.
- j) Otras funciones académicas y administrativas, encargadas por el Vicerrectorado Académico.

SUB CAPÍTULO VII DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Artículo 84º. Dirección de Admisión

Es un órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de llevar a cabo el proceso de admisión a través de la selección de postulantes para el ingreso a la universidad, conforme a las modalidades de la Ley Universitaria y el Reglamento General de Admisión.

Artículo 85º. Funciones de la Dirección 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 al Vicerrectorado Académico 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 Académico o que le corresponda por norma expresa.

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
SUB CAPÍTULO VIII
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 86º. Dirección de Producción de Bienes y Servicios

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación; responsable de dirigir y coordinar la política productiva de bienes y servicios a nivel de Facultades que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación.

Artículo 87º. Funciones de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios

- a) Promover el desarrollo de centros de producción de bienes y servicios, que generen recursos económicos.
- b) Proponer y recomendar al Vicerrectorado de Investigación alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para la producción de bienes que generen recursos económicos.
- c) Planificar, organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnica para generar recursos.
- d) Coordinar acciones conjuntas con los docentes, a fin de desarrollar programas de producción.
- e) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
- f) Promover la capacitación y especialización de docentes y estudiantes de las facultades para dirigir las labores de asesoramiento y consultoría profesional.
- g) Proponer proyectos de investigación rentables que puedan ejecutarse con criterios empresariales a nivel de la UNAJ en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
- h) Proponer la creación de centros de producción de bienes y servicios.
- i) Elaborar y presentar al Vicerrectorado de Investigación la Memoria Anual de la Dirección.
- j) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

SUB CAPÍTULO IX
DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS

Artículo 88º. Dirección de Incubadora de Empresas

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación, responsable de promover las iniciativas de los estudiantes y docentes para la creación de empresas basadas en resultados de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación.

Artículo 89º. Funciones de la Dirección de Incubadora de Empresas

- a) 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 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.

- b) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Incubadora de Empresas.
- c) Brindar información de los servicios que brinda la incubadora, los procedimientos generales a seguir, directorio de incubados y personal de contacto de la incubadora.
- d) Realizar talleres de planes de negocio, marketing digital, ventas, propiedad intelectual y aspectos societarios.
- e) Promover y difundir redes de contacto, alianzas, plataformas de innovación y capacitación constante para la formación de empresas.
- f) Brindar asesoría técnica especializada para la generación, desarrollo y consolidación de empresas en innovación y desarrollo empresarial.
- g) Elaborar políticas internas de la incubadora de empresas.
- h) Proponer el equipo de monitoria y asesoría de la incubadora.
- i) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

SUB CAPÍTULO III

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Artículo 90°. Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación; responsable de dirigir, coordinar y monitorear la producción científica de los docentes, para su permanencia como investigador; en el marco de los estándares del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACYT).

Artículo 91°. Funciones de la 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.
- e) Proponer lineamientos de política y capacitación en investigación en las diferentes carreras profesionales existentes en la UNAJ.
- f) 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.
- q) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

SUB CAPÍTULO X INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 92º. Instituto de Investigación

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

Artículo 93º. Funciones del 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) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.



Rumbo hacia la
Institucionalización.

www.unaj.edu.pe



Universidad Pública de Calidad