Universidad Nacional de Cajamarca

"NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA"

Fundada por Ley 14015 del 13 de Febrero de 1962

CAJAMARCA – PERÚ

------ O ------

Resolución de Consejo Universitario N° 1420-2014-UNC.

Cajamarca, 26 de junio del 2014.

Visto: el Informe N° 028-2014-UTRE/-OGP-UNC con Registro N° 1589-2014-R-UNC, de fecha 04 de abril del 2014, suscrito por el Lic. Luis Eduardo Rojas Santillán, Director de la Unidad Técnica de Racionalización y Estadística de la Oficina General de Planificación de la Universidad Nacional de Cajamarca, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Rectoral N° 194-2008-UNC, de fecha 03 de junio del 2008, se aprueba el **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA**;

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, se aprobaron los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF por parte de las entidades de la Administración Pública;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones, contiene información actualizada, respecto a la naturaleza, finalidad y funciones generales de la Universidad Nacional de Cajamarca y se constituye en el instrumento base y normativo para la gestión administrativa de las Dependencias de la Universidad hasta el tercer nivel organizacional;

Que, mediante documento de visto se alcanza el Informe Técnico Sustentatorio para la aprobación del Reglamento de organización y Funciones de la Universidad Nacional de Cajamarca;

Que, el Decreto Supremo N° 074-95.PCM, prescribe que la aprobación de los instrumentos de gestión, será responsabilidad exclusiva de cada entidad del Sector Público;

Que, mediante Informe Legal N° 011-2014-OGAJ-UNC, el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica, opina por declarar procedente la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Cajamarca, ROF 2014, el mismo que consta de Dos Títulos y veintiún Capítulos;

Estando a lo expuesto, a lo acordado por el Consejo Universitario en su Sesión Ordinaria Continuada de fecha 25 de junio del 2014; y en uso de las atribuciones conferidas por los Artículos 32° y 33° de la Ley N° 23733 y los Artículos 23° y 32° del Estatuto vigente de la Universidad Nacional de Cajamarca.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. APROBAR el **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA (ROF-UNC)**, formulado por la Unidad Técnica de Racionalización y Estadística de la Oficina General de Planificación, el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. DEJAR SIN EFECTO el **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA,** aprobado con **Resolución Rectoral N° 194-2008-UNC**, de fecha 03 de junio del 2008.

ARTÍCULO TERCERO. ENCARGAR a la Unidad Técnica de Sistemas Informáticos, la publicación del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Cajamarca (ROF-UNC), en la Página Web de la Institución (http://www.unc.edu.pe/).

ARTÍCULO CUARTO. HACER Conocer la presente Resolución, al Rectorado, Vicerrectorados, Facultades, Escuela de Post Grado, Oficinas Generales, Unidad Técnica de Sistemas Informáticos, Directorio de Centros Productivos y de Servicios, para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

M. Sc. CARLOS SEGUNDO TIRADO SOTO
RECTOR

M. Cs. JORGE EDUARDO BURGA LEON
SECRETARIO GENERAL

Distribución:
- Rectorado.
- Vicerrectorado Administrativo.
- Vicerrectorado Académico.
- Facultades.
- Escuela de Post Grado.
- Oficinas Generales.
- Unidad Técnica de Sistemas Informáticos.
- Directorio de Centros Productivos y de Servicios.
- Archivo.

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Norte de la Universidad Peruana

Unidad Técnica de Racionalización y Estadística

Abril 2014

INDICE

GENERALIDADES 4
NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES 5
TÍTULO SEGUNDO 7
ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES 7
CAPÍTULO I. Estructura Orgánica 7
CAPÍTULO II. Órganos de Gobierno. 10
DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA 10
DEL CONSEJO UNIVERSITARIO 10
Capítulo III. Órganos de Alta Dirección. 11
EL RECTORADO 11
DEL VICE RECTORADO ACADÉMICO 12
DEL VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO 13
Capítulo IV. Órganos Consultivos y de Coordinación. 14
DE LAS COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES 14
Capítulo V. Órgano de Control. 14
DE LA OFICINA GENERAL DE CONTROL INSTITUCIONAL 14
Capítulo VI. Órganos de Asesoramiento. 15
DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN 15
DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA 18
Capítulo VII. Órganos de Apoyo. 20
DE LA SECRETARÍA GENERAL 20
DE LA OFICINA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COOPERACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS 22
DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS 23
Capítulo VIII. Órganos de Línea dependientes del Vicerrectorado Académico. 25
DE LA OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO, DEPORTE Y CULTURA 25
DE LA OFICINA GENERAL DE DESARROLLO ACADÉMICO 27
DE LA OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN. 30

DE LA OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN, PROYECCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL 31
Capítulo IX. Órganos de Línea dependientes del Vicerrectorado Administrativo. 33
DE LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL 33
DE LA OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA 35
DE LA OFICINA GENERAL DE SERVICIOS Y GESTIÓN AMBIENTAL 37
Capítulo X. Órganos de Línea. 41
DE LAS FACULTADES 41
Órganos de Gobierno. 41
Órganos de Asesoramiento: 43
Órganos de Apoyo. 44
Órganos de Línea. 45
Capítulo XI. Órganos Desconcentrados Dependientes del Rectorado. 46
DEL DIRECTORIO DE INSTITUTOS REGIONALES DE DESARROLLO 46
DEL DIRECTORIO DE CENTROS PRODUCTIVOS 47

GENERALIDADES

La organización y gestión de la Universidad Nacional de Cajamarca en su concepción, funcionamiento y desarrollo, refleja permanente adecuación a los principios de la vida universitaria y los fines institucionales establecidos en el Estatuto y el Reglamento General en concordancia con la Constitución Política y la Ley Universitaria.

El Reglamento de Organización y Funciones, contiene información actualizada, respecto a la naturaleza, finalidad y funciones generales de la Universidad Nacional de Cajamarca y se constituye en el instrumento base y normativo para la gestión administrativa de las dependencias de la Universidad hasta el tercer nivel organizacional.

OBJETIVO.
Proporcionar el conocimiento general de la estructura orgánica de la Universidad Nacional de Cajamarca así como establecer campos funcionales, responsabilidades y relaciones para una óptima gestión de dirección, ejecución y control.

BASE LEGAL.
- ✓ Ley Universitaria 23733;
- ✓ Ley Nº 27658 Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado;
- ✓ D.S. 004-2013-PCM Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;
- ✓ D.S. 007–2011–PCM, Metodología de Simplificación Administrativa y que establece disposiciones para su implementación, la mejora de los procedimientos administrativos y los servicios prestados en exclusividad;
- ✓ D.S. 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones;
- ✓ Resolución Jefatural 109-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva Nº. 002-95-INAP/DNR, sobre Lineamientos Técnicos para formular Documentos de Gestión Institucional en un Marco de Modernidad Administrativa.

ALCANCE.
El presente Reglamento de Organización y Funciones comprende su conocimiento y obligación, dentro del marco establecido, hasta el tercer nivel Organizacional; en la Administración Central, Facultades y demás dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional de Cajamarca.

APROBACIÓN.
El Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Cajamarca **se presenta y aprueba por Resolución Rectoral** (según lo estipulado en el D.S. 043-2006-PCM).

TÍTULO PRIMERO

NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

Art. 01° La Universidad Nacional de Cajamarca está comprometida en la formación académica profesional de pre y post grado de calidad, contribuyendo al desarrollo sustentable regional y nacional, con un elevado nivel humanístico, científico, tecnológico, con principios morales, valores éticos, liderazgo, y con un alto compromiso con el ambiente. Goza de autonomía académica, económica, normativa y administrativa de acuerdo a Ley.

Art. 02° La Universidad Nacional de Cajamarca dirige y controla el ámbito académico-administrativo a través de sus Órganos de Línea – Facultades, de Órgano(s) de Gobierno, de Alta Dirección, Consultivos y de Coordinación, de Control, de Asesoramiento, de Apoyo, de Línea, Desconcentrados y Descentralizados.

Art. 03° La Universidad, tiene como fin fundamental brindar una educación de excelencia académica, que fomente en nuestros estudiantes un espíritu emprendedor que permita competir con éxito en un mundo sin fronteras y que sea capaz de generar cambios y progreso en nuestro país.

Son fines generales de la Universidad:

a. Promover la inserción de la región y del país en la cultura global, conservando y defendiendo la identidad regional y nacional;
b. Ser promotor del desarrollo sostenible, mediante la generación y gestión de conocimientos y tecnologías que contribuyan a superar la pobreza y la exclusión social;
c. Formar integralmente a la persona, conforme a las necesidades y potencialidades regionales y nacionales, fomentando el liderazgo social de los universitarios;
d. Contribuir a la descentralización del poder, fortaleciendo la autonomía de los órganos representativos del gobierno local y regional, afirmando la participación democrática de la sociedad civil;
e. Fomentar la educación como factor inherente al desarrollo integral de la sociedad, contribuyendo al fortalecimiento de la institucionalidad regional y del Estado de Derecho;
f. Orientar la opinión pública regional y nacional respecto de los temas que tengan que ver con las humanidades, las ciencias y las artes;
g. Colaborar con otras entidades, públicas o privadas, nacionales o internacionales, para buscar las soluciones a los problemas sociales y la consecución del desarrollo;
h. Promover la calidad y excelencia en la actividad universitaria, implementando un apropiado sistema de autoevaluación;

i. Promover la creatividad e iniciativa empresarial como mecanismos necesarios para superar las limitaciones sociales y económicas y el no aprovechamiento de oportunidades;
j. Fomentar el arte, el deporte y el sano esparcimiento, inherentes a la realización integral de la persona;
k. Promover y defender la igualdad de género y el derecho a la igualdad de oportunidades, sin ningún tipo de discriminación.

Art. 04° Son objetivos estratégicos de la Universidad Nacional de Cajamarca:

a. **Formación académico-profesional:** Aprovechar al máximo la integración en el espacio de educación superior para promover las titulaciones más adecuadas, de acuerdo a las necesidades y con la calidad que el entorno espera.
b. **Investigación científica y tecnológica:** Aumentar el volumen de investigación y desarrollo, cuidando especialmente de la calidad de sus resultados.
c. **Extensión y proyección universitaria:** Realizar aquellas alianzas con el entorno que más contribuyan al progreso de la UNC y proyectarse a escala internacional.
d. **Bienestar universitario:** Cuidar especialmente la atención personalizada, organizando las actividades y los servicios que más puedan ayudar a crear un buen clima de estudio y de participación.
e. **Producción de bienes, servicios, innovación tecnológica, cultura y arte:** Planificar los recursos económicos con la debida antelación, a nivel de la universidad y de sus dependencias, potenciar su diversificación y optimizar su utilización.
f. **Proceso de gestión:** Fomentar por todos los medios la motivación de las personas que trabajan en la UNC, para conseguir su implicación, su compromiso y su identificación con el proyecto universitario.
g. **Infraestructura y equipamiento:** Impulsar los procesos clave de la universidad para conseguir su mejora.

Art. 05° Son funciones generales de la Universidad Nacional de Cajamarca:

a. Formar íntegramente humanistas, académicos y profesionales.
b. Producir conocimientos a través de la producción científica.
c. Fomentar y efectuar la extensión universitaria y la proyección social, y la difusión cultural, científica y humanística.
d. Presidir la integración cultural, ética y generacional.

TÍTULO SEGUNDO

ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I. Estructura Orgánica.

Art. 06° La Estructura Orgánica de la Universidad, está constituida por los Órgano(s) de Gobierno, de Alta Dirección, Consultivos y de Coordinación, de Control, de Asesoramiento, de Apoyo, de Línea, Desconcentrados y Descentralizados:

ÓRGANOS DE GOBIERNO:

a. Asamblea Universitaria
b. Consejo Universitario

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION:

a. Rectorado
b. Vice Rectorado Académico
c. Vice Rectorado Administrativo

ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION:

- Comisiones Permanentes
- Comisiones Especiales

ÓRGANO DE CONTROL:

- Oficina General de Control Institucional

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

- Oficina General De Planificación
  - Unidad Técnica de Planeamiento
  - Unidad Técnica de Presupuesto
  - Unidad Técnica de Racionalización y Estadística
- Oficina General De Asesoría Jurídica

ÓRGANOS DE APOYO:

Dependientes del Rectorado.

- Secretaria General:
  - Unidad Técnica de Archivo
  - Unidad Técnica de Trámite Documentario
  - Unidad Técnica de Grados y Títulos
- Oficina General de Imagen Institucional, Cooperación y Relaciones Públicas:
  - Unidad Técnica de Cooperación y Relaciones Internacionales
  - Unidad Técnica de Relaciones Públicas y Comunicación

- Unidad Técnica De Sistemas Informáticos:
  - Área de Producción
  - Área de Desarrollo
  - Área de Soporte

Dependientes del Vice Rectorado Académico

- Oficina General De Desarrollo Académico:
  - Unidad Técnica de Registro y Matrícula
  - Unidad Técnica de Evaluación y Acreditación
  - Unidad Técnica de Gestión Curricular
  - Unidad Técnica de Auditoria Académica
  - Unidad Técnica de Admisión
  - Unidad Técnica de Biblioteca
  - Unidad Técnica de Museo
  - Unidad Técnica de Laboratorios y Gabinetes
- Oficina General de Investigación
- Oficina General De Extensión, Proyección y Responsabilidad Social:
  - Unidad Técnica de Asistencia Técnica y Capacitación
  - Unidad Técnica de Difusión Cultural
- Oficina General De Bienestar Universitario, Deporte y Cultura:
  - Unidad Técnica de Asuntos Estudiantiles
  - Unidad Técnica de Asistencia de Salud
  - Unidad Técnica de Deportes
  - Unidad Técnica de Comedor y Residencia Universitaria

Dependientes del Vice Rectorado Administrativo

- Oficina General De Economía
  - Unidad Técnica de Contabilidad
  - Unidad Técnica de Abastecimiento
  - Unidad Técnica de Tesorería
- Oficina General De Personal
  - Unidad Técnica de Control de Personal
  - Unidad Técnica de Remuneraciones y Pensiones
  - Unidad Técnica de Escalafón y Capacitación
- Oficina General De Servicios y Gestión Ambiental
  - Unidad Técnica de Mantenimiento Físico y Mecánico
  - Unidad Técnica de Seguridad y Transporte
  - Unidad Técnica de Servicios Electrónicos
  - Unidad Técnica de Gestión Ambiental

ÓRGANOS DE LINEA:

- Escuela de Post Grado
- Facultad de Ciencias Agrarias
- Facultad de Ciencias de la Salud
- Facultad de Ciencias Económicas, Contables y Administrativas
- Facultad de Ciencias Pecuarias
- Facultad de Ciencias Sociales
- Facultad de Ciencias Veterinarias
- Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
- Facultad de Educación
- Facultad de Ingeniería
- Facultad de Medicina Humana

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Dependientes del Rectorado:

- Directorio de Institutos Regionales de Desarrollo
- Directorio de Centros Productivos y de Servicios
- Colegio Tecnológico
- Central de Servicios Informáticos
- Centro de Idiomas y Sistemas de Comunicación
- Centro de Estudios Pre-Universitarios

Dependiente del Vice Rectorado Administrativo:

- Sub Sedes en Provincias

Dependiente de la Oficina General de Bienestar Universitario, Deporte y Cultura:

- Centro Universitario De Deportes

Dependiente de Secretaría General:

- Oficina de Enlace Lima

ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

- Personas Jurídicas (Proyectadas)

CAPÍTULO II. Órganos de Gobierno.

DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA

Art. 07° Es el máximo órgano legislativo gubernamental de la Universidad y representa a la comunidad universitaria. Su composición, integrantes y normas de funcionamiento están previstas en la Ley, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad. Tiene las siguientes funciones:

a. Aprobar, derogar, modificar, abrogar, suspender o reformar el presente Estatuto, conforme al Título IV, en lo que fuere aplicable.
b. Elegir al Rector y Vicerrectores conforme a los artículos 39º y 89º del Estatuto.
c. Aceptar o rechazar la renuncia del Rector o Vicerrectores y declarar la vacancia de sus cargos por las causales previstas en el Estatuto.
d. Ratificar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad aprobado por el Consejo Universitario.
e. Aprobar la creación, fusión, reorganización, reestructuración o supresión de la Escuela de Postgrado, Secciones de Postgrado, Facultades, Departamentos Académicos, Escuelas Académico Profesionales, Secciones Desconcentradas, Programas de Segunda o Ulterior Especialidad e Institutos.
f. Elegir a los miembros del Comité Electoral Universitario, del Tribunal Universitario y al Defensor Universitario, y aceptar o rechazar su renuncia y declarar la vacancia de sus cargos por las causales previstas en el Estatuto.
g. Declarar la vacancia de los representantes docentes y estudiantes ante la propia Asamblea.
h. Emitir pronunciamientos sobre temas del quehacer nacional y regional, de interés público.
i. Emitir pronunciamientos sobre la memoria anual del Rector
j. Las demás que le confiere la Constitución, la ley y el Estatuto.

DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Art. 08° El Consejo Universitario es el órgano de dirección superior, de promoción y ejecución de la Universidad. Su conformación, integrantes y normas de funcionamiento están previstas en la Ley Universitaria, el Estatuto y el reglamento General de la Universidad.

Art. 09° Son funciones del Consejo Universitario:

a. Aprobar, derogar, modificar, abrogar, suspender o reformar el Reglamento General de la Universidad, conforme a los criterios establecidos en el Título IV del presente Estatuto, en lo que le fuere aplicable;
b. Dirigir estratégicamente la gestión universitaria.
c. Ratificar u observar los grados académicos aprobados por la Escuela de Postgrado, así como los grados, títulos profesionales títulos de segunda y ulterior especialidad, aprobados y propuestos por las Facultades;

d. Designar a los funcionarios de confianza, de acuerdo a sus méritos y competencias;
e. Conceder licencia a las autoridades, funcionarios, docentes y trabajadores administrativos por períodos mayores a tres (03) meses;
f. Conferir licencia por año sabático a los docentes que reúnan los requisitos previstos por la Ley Universitaria y el presente Estatuto, a propuesta de las Facultades;
g. Aceptar legados y donaciones;
h. Celebrar o ratificar, según corresponda, acuerdos, convenios, contratos y cualquier otro acto jurídico, con otras universidades, nacionales o extranjeras, así como con entidades privadas o públicas, para el cumplimiento de los fines institucionales;
i. Ratificar la aprobación, modificación, reestructuración o suspensión de los currículos de estudios, a propuesta de los Consejos de Facultad y el Consejo de la Escuela de Postgrado, según corresponda, previa opinión de la Oficina General de Desarrollo Académico
j. Aprobar, monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional a Mediano y Largo Plazo;
k. Aprobar la adquisición, transferencia, donación, alquiler, concesión e hipoteca de los bienes y servicios de la Universidad, de acuerdo a ley, para garantizar los fines institucionales;
l. Emitir pronunciamientos públicos en torno a la coyuntura social, económica y política, en concordancia con los principios y fines de la Universidad;
m. Autorizar los viajes oficiales al extranjero de las autoridades y demás miembros de la comunidad universitaria;
n. Aprobar la Cuenta General y los estados financieros de la Universidad;
o. Ratificar la aprobación y modificación de los Reglamentos Internos de la Escuela de Postgrado y de las Facultades, a propuesta de sus respectivos Consejos;
p. Aprobar las subvenciones y ayudas a favor de los docentes y estudiantes con fines de estudios de postgrado, conforme a la ley, el presente Estatuto y al reglamento específico, a propuesta del Consejo de Facultad;
q. Otras que señale la ley, el Estatuto y el Reglamento General.

Capítulo III. Órganos de Alta Dirección.

EL RECTORADO

Art. 10° El Rectorado representado por el Rector, es la máxima autoridad ejecutiva y de dirección académica y administrativa de la Universidad Nacional de Cajamarca. Es el representante legal de la Universidad, su titular y personero. Tiene a su cargo la gestión universitaria, interna y externa, al más alto nivel.

Art. 11° Las atribuciones del Rector la fija la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad, además tiene las siguientes funciones:

a. Ejercer el liderazgo institucional al interno y externo de la Universidad.

b. Gerenciar las relaciones exteriores nacionales e internacionales de la Universidad.
c. Dirigir los procesos de autoevaluación, mejoramiento de la calidad, acreditación y certificación institucional;
d. Dirigir la gestión productiva;
e. Dirigir la proyección, extensión y responsabilidad social universitaria;
f. Ejercer las atribuciones de Titular de Pliego que le confieren las normas de gestión presupuestaria, contabilidad y tesorería;
g. Delegar funciones en los Vicerrectores, autoridades, funcionarios o docentes, de acuerdo a ley;
h. Designar a los asesores del despacho rectoral, conforme al Reglamento General de la Universidad;
i. Suscribir las resoluciones expedidas por la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el propio Rectorado, así como los documentos oficiales de la Universidad y los convenios y demás actos jurídicos que ésta celebre;
j. Otras que le otorgue la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General.

DEL VICE RECTORADO ACADÉMICO

Art. 12° El Vicerrector Académico es el primer sustituto del Rector en caso de ausencia, licencia, impedimento temporal o vacancia. Dirige y supervisa, dando cuenta al Rector la gestión académica de la Universidad.

Art. 13° Sus atribuciones del Vicerrectorado Académico las fija la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad, además tiene las siguientes funciones:

a. Proponer, en coordinación con la Oficina General de Desarrollo Académico, el diseño, elaboración, ejecución, control y supervisión de los currículos de estudios;
b. Dirigir, en el ámbito de su competencia, los procesos de autoevaluación, mejoramiento de la calidad, acreditación y certificación institucional;
c. Proponer, en coordinación con las Facultades y la Escuela de Postgrado, el nombramiento y contratación de docentes;
d. Proponer, en coordinación con la Oficina General de Investigación, las políticas institucionales de investigación, así como dirigir y supervisar su ejecución;
e. Proponer, en coordinación con la Oficina General de Desarrollo Académico y las Facultades, las estrategias de los procesos de admisión de estudiantes, así como dirigir y supervisar su ejecución;
f. Proponer, en coordinación con la Oficina General de Bienestar, Deporte y Cultura, las políticas y estrategias del bienestar universitario;
g. Proponer los elementos inherentes a la gestión académica, necesarios para la elaboración, ejecución y supervisión del Plan de Desarrollo Institucional a Mediano y Largo Plazo y del Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad;
h. Elaborar la memoria anual de su gestión como parte de la Memoria Anual del Rector
i. Proponer, en coordinación con la Oficina General de Desarrollo Académico, las

políticas institucionales referentes a bibliotecas, museos, laboratorios y gabinetes y centros experimentales, así como dirigir y supervisar su ejecución;

j. Aprobar, en el ámbito de su competencia, proyectos y planes de trabajo de carácter operativo relacionados a los procesos académicos y que por Reglamento y Estatuto no requieren revisión ni aprobación de instancias superiores.
k. Realizar las demás funciones asignadas en el Estatuto, Reglamento General y las que les delegue el Rector;

DEL VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO

Art. 14° Es el sustituto del Vicerrector Académico en caso de ausencia, licencia o impedimento temporal y el segundo sustituto del Rector en caso de ausencia o de impedimento temporal de ambos. Dirige y supervisa, dando cuenta al Rector, la gestión administrativa, económica, financiera y contable, en función a las políticas institucionales que rigen la gestión académica y productiva de la Universidad.

Art 15° Sus atribuciones las fija la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad, además tiene las siguientes funciones:

a. Proponer, en coordinación con la Oficina General de Personal, las políticas y estrategias relacionadas con el sistema de personal, así como dirigir y supervisar su ejecución;
b. Proponer, en coordinación con la Oficina General de Servicios y Gestión Ambiental, las políticas y estrategias relacionadas con la informatización de los sistemas administrativos, en función a los servicios académicos y productivos de la Universidad, así como dirigir y supervisar su ejecución;
c. Proponer, en coordinación con la Oficina General de Economía, las políticas y estrategias referidas a la administración de los recursos económicos, presupuestarios y financieros, y a los sistemas de contabilidad, tesorería y abastecimiento, así como dirigir y supervisar su ejecución;
d. Proponer, en coordinación con la Oficina General de Servicios y Gestión Ambiental, las políticas y estrategias del desarrollo urbanístico y arquitectónico de la Universidad, en función a los fines institucionales, así como dirigir y supervisar su cumplimiento;
e. Proponer los elementos inherentes a la gestión administrativa necesarios para la elaboración, ejecución y supervisión del Plan de Desarrollo Institucional a Mediano y Largo Plazo y del Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad;
f. Elaborar la memoria anual de su gestión como parte de la Memoria Anual del Rector;
g. Aprobar, en el ámbito de su competencia, proyectos y planes de trabajo de carácter operativo relacionados a los procesos administrativos y que por Reglamento y Estatuto no requieren revisión ni aprobación de instancias superiores.
h. Las demás que le asignen el presente Estatuto, el Reglamento General y las que le delegue el Rector

Capítulo IV. Órganos Consultivos y de Coordinación.

DE LAS COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES

Art. 16° La Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario o el Rector, según sus atribuciones, pueden designar comisiones permanentes o especiales con la finalidad de que les presten asesoramiento, apoyo técnico o especializado, o dictaminen en determinadas áreas o asuntos de la gestión universitaria.

Su conformación, funciones y responsabilidades deben ser establecidas, de manera motivada, en la resolución que las constituya. Dichas comisiones no pueden tener como funciones las que correspondan de manera específica a determinados órganos o unidades de la Universidad, conforme a la Constitución, la ley, el Estatuto y los reglamentos universitarios.

El Consejo Universitario para optimizar su funcionamiento, cuenta con las comisiones siguientes:

a. Comisión Permanente de Asuntos Administrativos.
b. Comisión Permanente de Asuntos Académicos.
c. Comisión Permanente de Gestión Productiva.
d. Comisión Permanente de Asuntos Disciplinarios.
e. Comisión Permanente de Evaluación y Acreditación.
f. Comisiones especiales.

Capítulo V. Órgano de Control.

DE LA OFICINA GENERAL DE CONTROL INSTITUCIONAL

Art. 17° La Oficina General de Control Institucional depende orgánicamente del Rectorado y funcionalmente de la Contraloría General de la República, ejerce sus funciones conforme a las normas generales que rigen el Sistema Nacional de Control. Tiene la misión de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Universidad Nacional de Cajamarca, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, sus logros y resultados, mediante actividades de control con las que se busca contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Art 18° Son funciones de la Oficina General de Control Institucional:

a. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control de la Universidad, alineado a lo que estipula el artículo 7º de la Ley Nro. 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control”, y al control externo a que se refiere el artículo 8º de la misma ley;
b. Ejecutar el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad;

c. Ejecutar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Universidad, así como a la gestión administrativa y académica, de conformidad con los lineamientos de la Contraloría General de la República;
d. Ejecutar acciones de control que san requeridas por el Titular de la entidad, previa aprobación de la Contraloría General de la República;
e. Ejecutar acciones de control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos e instrumentos de control interno, sin que ellos genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función en una acción de control posterior;
f. Remitir informes resultantes de las actividades de control a la Contraloría General de la República así como al Titular de la entidad, respetando las disposiciones sobre la materia;
g. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes, dando cuenta de inmediato a la Contraloría General de la República;
h. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República, para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad y fuera de ella, siempre y cuando así lo disponga la Contraloría General de la República por razones operativas o de especialidad.
i. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, de acuerdo a la normatividad establecida por la Contraloría General de la República;
j. Socializar, tanto interna como externamente, los procedimientos a seguir para efectuar las denuncias a las que se refiere el literal "i";
k. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Universidad, por parte de las unidades orgánicas y del personal;
l. Elaborar, aprobar, distribuir y verificar el cumplimiento de normas internas y directivas dentro del ámbito de sus competencias y funciones asignadas por el Estatuto, el Reglamento General y la Contraloría General de la República;
m. Formular su Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo y su Memoria Anual, de acuerdo a las directivas emitidas para el caso;
n. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina General, dentro del marco de lo normado en el Estatuto y el Reglamento General;
o. Otras que establezca la Contraloría General de la República y el artículo 15º de la Ley Nro. 27785;

Capítulo VI. Órganos de Asesoramiento.

DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Art. 19° Es la encargada de asesorar a los Órganos de Gobierno y demás unidades administrativas y académicas, de acuerdo a las funciones que le son asignadas por el Reglamento General y el Estatuto. Conduce la formulación, evaluación y actualización de

las políticas institucionales y documentos de gestión institucional: Planes Estratégico y Anual de Funcionamiento y Desarrollo, Presupuesto y Evaluación Presupuestal, Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, Texto Único de Procedimientos Administrativos y otros documentos de acuerdo a las funciones que le han sido reglamentadas.

Art. 20° Son funciones de la Oficina General de Planificación:

a. Coordinar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las diferentes actividades de sus Unidades Técnicas;
b. Trabajar en comisiones encargadas por la Alta Dirección;
c. Proponer a la Alta Dirección políticas de desarrollo universitario como órgano asesor;
d. Canalizar toda la documentación de las Unidades Técnicas con el resto de órganos de la universidad, sin afectar el normal flujo de información y las disposiciones estatales sobre simplificación administrativa y modernización de la gestión pública;
e. Aprobar, distribuir y verificar el cumplimiento de normas internas y directivas dentro del ámbito de sus competencias y funciones asignadas por el Reglamento General y el Reglamento de Organización y Funciones.
f. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina General, dentro del marco de lo normado en el Estatuto y el Reglamento General.

Art. 21° La Oficina General de Planificación cuenta con las siguientes Unidades Técnicas:

- Unidad Técnica de Planeamiento;
- Unidad Técnica de Presupuesto;
- Unidad Técnica de Racionalización y Estadística.

Cuenta además con el Área de Formulación de Estudios de Pre Inversión dependiente de la Dirección General y cuyas funciones son las siguientes:

a. Formular y evaluar los Estudios de Pre Inversión con el objetivo de verificar si es conveniente la ejecución de un proyecto de inversión pública.
b. Administrar el programa multianual de Inversión Pública.
c. Coordinar y orientar a las dependencias en la Formulación de Proyectos de Inversión Pública de acuerdo a directivas expresas.
d. Propiciar las condiciones técnicas para asegurar la sostenibilidad de los PIP's.

Art. 22° Son funciones de la Unidad Técnica de Planeamiento:

a. Dirigir el planeamiento a corto y largo plazos (plan anual de funcionamiento y desarrollo y plan estratégico institucional).
b. Evaluar el presupuesto institucional;
c. Actualizar el Programa Multianual de Inversión Pública;

d. Formular el Plan de Funcionamiento y Desarrollo Institucional y la Memoria Anual, para lo que emitirá lineamientos generales y coordinará con las diferentes unidades operativas;
e. Dar opiniones técnicas en función a sus competencias, normadas en el Reglamento General y el Estatuto.
f. Controlar y dar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo así como el nivel de consecución de las metas y objetivos institucionales, formulando modelos controlables de gestión a nivel estratégico y operativo.
g. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad Técnica.

Art. 23º La Unidad Técnica de Planeamiento cuenta con el área de Programación e Inversiones, que tiene las siguientes funciones:

a. Establecer claros y correctos criterios de priorización del gasto de la inversión en beneficio de la población universitaria.
b. Programar el Presupuesto de Inversiones Anual.
c. Implementar y mantener el Banco de Proyectos.
d. Realizar el seguimiento y monitoreo de los proyectos de inversión en su ejecución y en fase ex post.

Art. 24° Son funciones de la Unidad Técnica de Presupuesto:

a. Dirigir el Sistema Administrativo de Presupuesto, en virtud del cual orienta el proceso de programación, formulación, ejecución, evaluación y control del presupuesto de la Universidad;
b. Formular el Presupuesto institucional del ejercicio siguiente;
c. Proponer la resolución de aprobación del presupuesto institucional de apertura;
d. Distribuir la programación de compromisos anuales (partida genérica y fuente de financiamiento);
e. Realizar modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y en el nivel funcional programático;
f. Autorizar el gasto mediante las certificaciones escritas y por el SIAF;
g. Emitir opiniones técnicas en materia de sus competencias (normadas en el Reglamento General y el Estatuto) y asesorar en materia presupuestaria al Director General, a la Alta Dirección y a quienes lo soliciten;
h. Controlar la ejecución presupuestal a través del SIAF;
i. Realizar el cierre y conciliación del presupuesto institucional;
j. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad Técnica.

Art. 25° Son funciones de la Unidad Técnica de Racionalización y Estadística:

a. Promover la mejora continua del trabajo universitario en base a la optimización de procesos tanto en el sistema administrativo como el académico;

b. Mantener actualizados los documentos de gestión institucional (Organigrama, Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, Texto Único de Procedimientos Administrativos), como producto de la actualización y mejora continua de procesos, lo que implica que los mencionados documentos serán actualizados a nivel institucional de la Universidad Nacional de Cajamarca y no individual o específicamente para las unidades operativas;
c. Emitir opinión técnica respecto de la aplicabilidad de los documentos de gestión institucional citados en el literal anterior;
d. Elaborar información estadística para apoyar el proceso de toma de decisiones y el acceso a la información de usuarios internos y externos;
e. Recoger, actualizar y validar la información para la racionalización de bienes y de personal;
f. Proponer modelos estandarizados para la formulación de normas y procedimientos específicos a las unidades operativas de la Universidad.
g. Emitir otras opiniones técnicas en materia de sus competencias (normadas en el Reglamento General y el Estatuto).
h. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad Técnica.

DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Art. 26° Es el órgano que brinda asesoramiento para el cumplimiento de la Constitución y la Legislación Universitaria. Conduce la defensa legal de los intereses institucionales de la Universidad y coadyuva en el fortalecimiento de las funciones encomendadas a la Universidad, a través de una sólida vinculación entre la actividad jurídica, la académica y la administrativa, en una actitud de respeto y solidez de la autonomía universitaria.

Art. 27° Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

a. Asesorar en la gestión administrativa relacionada a materia jurídica a la Alta Dirección: Rectorado y Vicerrectorados, de forma precisa y evitando ambigüedad, para facilitar la toma de decisiones.
b. Asumir la defensa de los intereses de la universidad en instancia prejudicial y judicial;
c. Orientar, conducir y cautelar los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la Universidad, defendiendo los intereses y derechos de ésta, sin perjuicio de las normas que regulan la defensa judicial del Estado;
d. Analizar las normas legales nuevas y sugerir su incorporación a la normatividad universitaria que corresponda.
e. Formular su Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo y su Memoria Anual, de acuerdo a las directivas emitidas para el caso;
g. Canalizar toda la documentación de las áreas con el resto de órganos de la universidad, sin afectar el normal flujo de información y las disposiciones estatales sobre simplificación administrativa y modernización de la gestión pública;

f. Aprobar, distribuir y verificar el cumplimiento de normas internas y directivas dentro del ámbito de sus competencias y funciones asignadas por el Reglamento General y el Reglamento de Organización y Funciones;
g. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina General, dentro del marco de lo normado en el Estatuto y el Reglamento General.

Art. 28° Para la mejor ejecución de sus funciones, la Oficina General de Asesoría Jurídica se ha organizado internamente en áreas de trabajo (sin perjuicio de la estructura orgánica de la Universidad):

- Área Civil y Contencioso Administrativo Privado;
- Área Laboral Privado y Contencioso Administrativo Laboral;
- Área Laboral Público;
- Área Penal y Constitucional.

Art. 29° Son funciones del Área Civil y Contencioso Administrativo Privado:

a. Ejercer la defensa de los intereses de la universidad;
b. Emitir opiniones e informes respecto a procesos relacionados con contrataciones públicas y derecho civil;
c. Realizar la función de carga administrativa;
d. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de su área.

Art 30° Son funciones del Área Laboral Privado y Contencioso Administrativo Laboral:

a. Emitir informes opiniones legales en derecho laboral privado y procesos contenciosos administrativos laborales;
b. Ejercer la defensa de los intereses de la universidad en derecho laboral privado y procesos contenciosos administrativos laborales;
c. Realizar la función de carga administrativa;
d. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de su área.

Art. 31° Son funciones del Área Laboral Público:

a. Emitir opiniones legales y dictámenes;
b. Ejercer la defensa respecto a la gestión del recurso humano dentro de la universidad;
c. Realizar la función de carga administrativa;
d. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de su área.

Art. 32° Son funciones del Área Penal y Constitucional:

a. Identificar, asesorar y visualizar todos los procesos penales y constitucionales que tiene la entidad;

b. Emitir opiniones legales respecto a asuntos internos de la entidad de la alta dirección;
c. Realizar la función de carga administrativa;
d. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de su área.

Capítulo VII. Órganos de Apoyo.

DE LA SECRETARÍA GENERAL

Art. 33° Es el órgano dependiente del Rectorado, encargado de organizar y controlar el servicio de trámite documentario, archivo administrativo de la Universidad, la emisión y el archivo de grados y títulos, y de apoyar, especialmente, a la Asamblea Universitaria y al Consejo Universitario.

Art. 34° Son funciones de la Secretaría General:

a. Proyectar, distribuir, registrar y difundir las resoluciones emanadas de Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y del Rectorado, así como asistir y asesorar en la tramitación y elaboración de documentos de su competencia;
b. Suscribir los diplomas de Grados y Títulos mediante la firma del Secretario o Secretaria General.
c. Citar y asistir a las sesiones de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, con la agenda preparada, y transcribir las incidencias y acuerdos que en ellas se asuman, haciendo llegar a sus integrantes las actas correspondientes, así como refrendar, junto con el Rector, la documentación que emane de dichos acuerdos;
d. Recibir, registrar, tramitar y si es el caso, contestar la documentación dirigida a la Universidad;
e. Ordenar, clasificar, conservar y racionalizar el archivo central de la Universidad.
f. Formular su Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo y su Memoria Anual, de acuerdo a las directivas emitidas para el caso;
g. Supervisar el registro de grados académicos y títulos profesionales de las Facultades y Escuela de Postgrado;
h. Organizar, clasificar y conservar el registro de grados y títulos y en su momento autenticar las copias de estos;
i. Planificar, supervisar, registrar y distribuir de la documentación que la Universidad recibe o emite;
j. Autenticar las copias y certificar las firmas en los documentos oficiales de la Universidad;
k. Planificar, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los sistemas de trámite documentario y archivo en la Secretaría General;
l. Organizar las ceremonias solemnes y de colación en coordinación con la Oficina General de Imagen Institucional, Cooperación y Relaciones Públicas.
m. Formular su Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo y su Memoria Anual, de acuerdo a las directivas emitidas para el caso;

n. Canalizar toda la documentación de las Unidades Técnicas con el resto de órganos de la universidad, sin afectar el normal flujo de información y las disposiciones estatales sobre simplificación administrativa y modernización de la gestión pública;
o. Elaborar, aprobar, distribuir y verificar el cumplimiento de normas internas y directivas dentro del ámbito de sus competencias y funciones asignadas por el Reglamento General y el Reglamento de Organización y Funciones;
p. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina General, dentro del marco de lo normado en el Estatuto y el Reglamento General.

Art. 35° La Secretaría General cuenta con las siguientes Unidades Técnicas:

- Unidad Técnica de Archivo;
- Unidad Técnica de Grados y Títulos;
- Unidad Técnica de Trámite Documentario.

Art. 36° Son funciones de la Unidad Técnica de Archivo:

a. Estructurar y sistematizar la gestión de los archivos principales y secundarios, especiales e históricos con la finalidad que la documentación e información esté accesible a usuarios internos y externos;
b. Coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos que sobre metodología, conservación, custodia y acceso a los fondos documentales se elaboren;
c. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad Técnica.

Art. 37° Son funciones de la Unidad Técnica de Grados y Títulos:

a. Planificar, organizar y dirigir todas las actividades concernientes a la ceremonia de colación de graduandos de pregrado y posgrado;
b. Organizar, clasificar y conservar el registro de grados y títulos y en su momento autenticar, certificar y validar los diplomas respectivos;
c. Informar sobre la veracidad de los grados y títulos emitidos
d. Actualizar los archivos de grados y títulos, con la finalidad que la información de estos esté accesible a usuarios internos y externos;
e. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad Técnica.

Art. 38° Son funciones de la Unidad Técnica de Trámite Documentario:

a. Controlar el registro y recepción de todos los documentos que ingresan por trámite documentario;
b. Asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos en lo que refiere al trámite documentario;
c. Tramitar los expedientes que dan origen a las Resoluciones Rectorales;

d. Actualizar el sistema de información de trámite documentario, así como proponer actualizaciones para la mejora de su funcionamiento.
e. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad Técnica.

DE LA OFICINA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COOPERACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

Art. 39° Es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado, que organiza, sistematiza, conduce y proyecta, a nivel interno y externo, la información y difusión de las políticas e imagen de la Universidad. Además, promueve, establece, mantiene y optimiza, a nivel nacional e internacional, las relaciones interinstitucionales de cooperación.

Art. 40° Son funciones de la Oficina General de Imagen Institucional, Cooperación y Relaciones Públicas:

a. Asesorar a la Alta Dirección, en la formulación de las políticas de comunicación social y relaciones públicas;
b. Organizar y canalizar la información institucional para su difusión a la colectividad;
c. Favorecer el intercambio informativo, cultural y artístico con otras universidades e instituciones nacionales e internacionales;
d. Organizar los actos conmemorativos y celebración de las fiestas cívicas de la Universidad;
e. Representar a la oficina general en todo acto protocolar que sea requerido;
f. Publicitar los comunicados y boletines informativos de la Universidad;
g. Programar, coordinar y ejecutar las actividades y estrategias de comunicación dirigidas a preservar la imagen institucional;
h. Diseñar un sistema de comunicación e información interna, que vincule permanentemente a las dependencias universitarias;
i. Gestionar programas de becas, donaciones y suscripción de convenios;
j. Administrar el acervo documentario de cooperación interinstitucional;
k. Diseñar estrategias que favorezcan las relaciones de cooperación interinstitucional;
l. Formular su Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo y su Memoria Anual, de acuerdo a las directivas emitidas para el caso;
h. Canalizar toda la documentación de las Unidades Técnicas con el resto de órganos de la universidad, sin afectar el normal flujo de información y las disposiciones estatales sobre simplificación administrativa y modernización de la gestión pública;
i. Aprobar, distribuir y verificar el cumplimiento de normas internas y directivas dentro del ámbito de sus competencias y funciones asignadas por el Reglamento General y el Estatuto.
m. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina General, dentro del marco de lo normado en el Estatuto y el Reglamento General.

Art. 41° La Oficina General cuenta con las siguientes Unidades Técnicas:

- Unidad Técnica de Relaciones Públicas y Comunicación;
- Unidad Técnica de Cooperación y Relaciones Internacionales.

Art. 42° Son funciones de la Unidad Técnica de Relaciones Públicas y Comunicación:

a. Gestionar, promover, operar toda la información y relaciones públicas tanto internas como externas de la universidad;
b. Coordinar el protocolo oficial del Rector y de los Vicerrectores cuando éstos lo soliciten;
c. Organizar, sistematizar y ejecutar las acciones que difundan, a nivel interno y externo, la imagen de la Universidad, a fin de lograr su reconocimiento y acreditación social;
d. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad Técnica.

Art. 43° Son funciones de la Unidad Técnica de Cooperación y Relaciones Internacionales:

a. Asesorar y capacitar a las dependencias de la Universidad en materia de convenios, becas, proyectos y donaciones;
b. Elaborar convenios interinstitucionales;
c. Elaborar cartas de intención para la celebración de convenios.
d. Gestionar fuentes de financiamiento y becas para intercambio estudiantil, docente y administrativo;
e. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad Técnica.

DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Art. 44° Es el órgano de apoyo, encargado de brindar servicios académicos y administrativos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Art 45° Son funciones de la Unidad Técnica de Sistemas Informáticos:

a. Planificar proyectos relacionados al uso de tecnologías de la información como soporte al desarrollo académico y administrativo de la Universidad y alineados a los objetivos estratégicos y estrategias de la Universidad;
b. Definir y proponer estrategias que promuevan el uso de tecnologías de la información enfrentando la resistencia al cambio;
c. Identificar, evaluar e implementar nuevas tecnologías de Información que sean de beneficio para la Universidad de acuerdo al presupuesto y en relación a los planes institucionales.
d. Colaborar con las unidades operativas administrativas y académicas en el uso de las tecnologías de la información;
e. Asegurar una plataforma integral de información para la toma de decisiones y control de la gestión universitaria;
f. Desarrollar soluciones tecnológicas que optimicen el tratamiento y uso adecuado de la información;

g. Asesorar y orientar la automatización de los centros de investigación y bibliotecas;
h. Apoyar en la formulación y evaluación de estudios de pre-inversión de adquisición de hardware y software;
i. Formular su Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo y su Memoria Anual, de acuerdo a las directivas emitidas para el caso;
j. Administrar la base de datos y el sistema de información para la emisión de carnés universitarios, así como recibirlos y distribuirlos físicamente a las Escuelas Profesionales para su oportuna entrega a los estudiantes.

Art. 46° La Unidad Técnica de Sistemas Informáticos cuenta con las siguientes áreas:

- Área de Desarrollo;
- Área de Producción;
- Área de Soporte.

Art. 47° Son funciones del Área de Desarrollo:

a. Capturar, ordenar y estructurar los requerimientos para el desarrollo de aplicaciones específicas (software de uso específico);
b. Analizar, implementar y dar mantenimiento el software de la Universidad Nacional de Cajamarca;
c. Supervisar los proyectos generados por los trabajadores del área concernientes al análisis, diseño e implementación de los sistemas de información.
d. Ejecutar las labores de análisis, diseño y programación de sistemas utilizando una metodología actualizada y estandarizada en la Universidad; así como, supervisar y realizar control de calidad al desarrollo, modificaciones y/o actualizaciones de aplicativos informáticos;
e. Documentar con criterio técnico y en base a la metodología estandarizada, los sistemas de información y las bases de datos a su cargo.
f. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de su Área.

Art. 48° Son funciones del Área de Producción:

a. Diseñar, implementar, administrar y monitorear las redes de comunicaciones de la Universidad, así como el rendimiento de los equipos de procesamiento de datos, redes y comunicaciones internas, asegurando su funcionamiento permanente de tal manera que no se entorpezcan las labores académicas y administrativas de la institución.
b. Definir las nuevas implementaciones dentro de la infraestructura de dominio;
c. Emitir reportes del consumo del servicio de internet;
d. Establecer políticas de seguridad y uso de los servicios de internet;
e. Monitorear la infraestructura de redes y servidores;
f. Controlar los backups y administrar la aplicación de la garantía de equipos.

k. Asegurar el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas para el personal, instalaciones, equipos y recursos, así como de la información y recursos informáticos;
g. Diseñar, aprobar y ejecutar los planes de contingencia, continuidad de negocios y seguridad de la información.
h. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de su Área.

Art. 49° Son funciones del Área de Soporte:

a. Brindar soporte de software aplicativo general;
b. Ejecutar el soporte de hardware general;
c. Verificar el estado de los equipos de cómputo para darlos de baja cuando sea necesario;
d. Formular, proponer y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo al hardware de la Universidad;
e. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de su Área.

Capítulo VIII. Órganos de Línea dependientes del Vicerrectorado Académico.

DE LA OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO, DEPORTE Y CULTURA

Art. 50° Es el órgano dependiente del Vicerrectorado Académico, que impulsa acciones destinadas a contribuir al logro de la salud integral de la comunidad universitaria, brindando orientación y consejería especializadas, proveyendo los servicios de alimentación, nutrición y residencia de calidad al estudiante, y fomentando las actividades deportivas y culturales.

Art. 51° Son funciones de la Oficina General de Bienestar Universitario, Deporte y Cultura:

a. Proponer los lineamentos de política de bienestar, deporte y cultura en la Universidad, alineados a los objetivos estratégicos y estrategias de la Universidad.
b. Formular su Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo y su Memoria Anual, de acuerdo a las directivas emitidas para el caso;
c. Recepción de los diferentes tipos de problemas que puedan aquejar a la comunidad universitaria (especialmente a los estudiantes) y ejecutar soluciones.
d. Coordinar y supervisar los servicios de asistencia en salud, deportes, comedor, recreación y residencia universitaria;
e. Organizar el seguro de salud estudiantil;
f. Canalizar toda la documentación de las Unidades Técnicas con el resto de órganos de la universidad, sin afectar el normal flujo de información y las disposiciones estatales sobre simplificación administrativa y modernización de la gestión pública;

g. Elaborar, aprobar, distribuir y verificar el cumplimiento de normas internas y directivas dentro del ámbito de sus competencias y funciones asignadas por el Reglamento General y el Estatuto.
h. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina General, dentro del marco de lo normado en el Estatuto y el Reglamento General.

Art. 52° La Oficina General de Bienestar Universitario, Cultura y Deporte cuenta con las siguientes Unidades Técnicas:

- Unidad Técnica de Asuntos Estudiantiles;
- Unidad Técnica de Asistencia de Salud;
- Unidad Técnica de Deportes;
- Unidad Técnica de Comedor y Residencia.

Art. 53° Son funciones de la Unidad Técnica de Asuntos Estudiantiles:

a. Identificar problemas de los estudiantes para proponer soluciones dentro del ámbito de su competencia;
b. Gestionar el fondo de emergencia para afrontar los problemas estudiantiles;
c. Elaborar proyectos inherentes a la Unidad Técnica;
d. Gestionar y mantener relaciones permanentes con instituciones públicas y privadas, en busca de soluciones para los problemas identificados, dentro del ámbito de sus competencias;
e. Gestionar becas para los estudiantes, principalmente de escasos recursos económicos y buen rendimiento académico, para lo que debe gestionar la planificación un presupuesto especial;
f. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad Técnica.

Art. 54° Son funciones de la Unidad Técnica de Asistencia de Salud:

a. Ejecutar con calidad y calidez la atención prestada a la colectividad universitaria;
b. Afrontar los casos de emergencias médicas para atenderlos y/o derivarlos a centros médicos de mayor especialización;
c. Organizar y ejecutar campañas de salud interna con los puestos de salud del MINSA;
d. Coordinar acciones administrativas con el SIS, para el aseguramiento integral gratuito de los estudiantes en el MINSA;
e. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad Técnica.

Art. 55° Son funciones de la Unidad Técnica de Deportes:

a. Promover el desarrollo de la cultura física, a través de la organización y ejecución de actividades deportivas, de recreación y de capacitación, en busca del bienestar físico, psíquico, emocional y social de la comunidad universitaria;

b. Organizar y promover el desarrollo de selecciones deportivas representativas de la Universidad, tanto a nivel de estudiantes como del personal, para la participación en competencias universitarias, federadas y gremiales;
c. Proveer de material e infraestructura deportiva a la comunidad universitaria para la ejecución de actividades deportivas de recreación.
d. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad Técnica.

Art. 56° Son funciones de la Unidad Técnica de Comedor y Residencia:

a. Promover una cultura nutricional que favorezca el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria a través del servicio de comedor universitario;
b. Planificar, coordinar y ejecutar el servicio alimenticio para los estudiantes becados y de bajos recursos;
c. Controlar el desarrollo del servicio en los tres turnos diarios;
d. Coordinar la adquisición de los insumos alimenticios con los proveedores;
e. Administrar con eficiencia el presupuesto económico asignado;
f. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad Técnica.

DE LA OFICINA GENERAL DE DESARROLLO ACADÉMICO

Art. 57° Es un órgano dependiente del Vicerrectorado Académico, que debe organizar y conducir los procesos de admisión de estudiantes, llevar los registros de matrícula, actas de calificaciones y certificados de estudios, gestionar los sistemas de evaluación académica y acreditación institucional, dirigir y supervisar las políticas de gestión curricular, dirigir y administrar las bibliotecas y museos multifuncionales, laboratorios, gabinetes y centros experimentales.

Art. 58° Son funciones de la Oficina General de Desarrollo Académico:

a. Planificar y supervisar el desarrollo académico de la Universidad alineado a los objetivos estratégicos y estrategias de la Universidad, así como a la normatividad vigente sobre el tema en el país;
b. Asesorar , coordinar, dar opinión técnica y dirigir a las unidades académicas en materia de creación, modificación o supresión de unidades académicas; matrícula, capacitación docente y modalidades de titulación;
c. Dirigir el proceso de acreditación y autoevaluación de todas las unidades académicas;
d. Proponer los lineamientos de política respecto al diseño, ejecución y evaluación curricular en coordinación con las Escuelas Académico Profesionales;
e. Dirigir y promover la mejora continua y el buen funcionamiento de los procesos de registro de notas y matrícula;
f. Asesorar a la alta dirección en todo lo concerniente al desarrollo académico de la Universidad Nacional de Cajamarca;
j. Canalizar toda la documentación de las Unidades Técnicas con el resto de órganos de la universidad, sin afectar el normal flujo de información y las

disposiciones estatales sobre simplificación administrativa y modernización de la gestión pública;

k. Formular su Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo y su Memoria Anual, de acuerdo a las directivas emitidas para el caso;
l. Elaborar, aprobar, distribuir y verificar el cumplimiento de normas internas y directivas dentro del ámbito de sus competencias y funciones asignadas por el Reglamento General y el Estatuto;
g. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina General, dentro del marco de lo normado en el Estatuto y el Reglamento General.

Art. 59° La Oficina General de Desarrollo Académico cuenta con las siguientes Unidades Técnicas:

- Unidad Técnica de Admisión;
- Unidad Técnica de Auditoría Académica;
- Unidad Técnica de Biblioteca;
- Unidad Técnica de Evaluación y Acreditación;
- Unidad Técnica de Gestión de Gabinetes y Laboratorios;
- Unidad Técnica de Museo;
- Unidad Técnica de Registro y Matrícula.

Art. 60° Son funciones de la Unidad Técnica de Admisión:

a. Proponer mejoras continuas al proceso de admisión al pregrado de la Universidad Nacional de Cajamarca;
b. Formular, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos de admisión de estudiantes al pregrado de la Universidad.
c. Planificar y organizar los proceso de admisión de otras entidades, de acuerdo a lo establecido por los órganos de gobierno de la Universidad;
d. Organizar la información estadística de todos los procesos a su cargo, con la finalidad de proveer información oportuna a las diferentes unidades operativas que la requieran y facilitar la toma de decisiones y la mejora continua en materia de admisión;
e. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad Técnica.

Art. 61° Son funciones de la Unidad Técnica de Auditoría Académica:

a. Evaluar el proceso de matrícula, para detectar inconsistencias y proponer acciones de mejora inmediatas;
b. Monitorear el cumplimiento de los horarios, sílabos, cronograma de actividades, sesiones de trabajo de los docentes de la universidad en estrecha coordinación con los Directores de Escuela;
c. Visitar a las sedes para determinar la estancia y cumplimento de las actividades programadas por los docentes universitarios;
d. Elaborar, gestionar y ejecutar la aprobación de normas y directivas emitidas en cada ciclo académico, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones;

e. Emitir opinión técnica acerca de los casos académicos irregulares presentados ante la Dirección General;
f. Verificar la distribución de la carga horaria de los docentes y monitorear el funcionamiento normal y de acuerdo al reglamento de los cursos consejería y subsanación;
g. Coordinar con la Oficina General de Control Institucional, en las actividades que correspondan según la normatividad vigente.
h. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad Técnica.

Art. 62° Son funciones de la Unidad Técnica de Biblioteca:

a. Planificar, dirigir, coordinar y controlar la administración de los servicios bibliotecológicos, que incluyen la organización, conservación, circulación y actualización de materiales bibliográficos;
b. Planificar, organizar y ejecutar los procesos técnicos necesarios para la adquisición del material bibliográfico;
c. Organizar, ejecutar y controlar el servicio de biblioteca que se brinda a los estudiantes;
d. Proponer y promover la capacitación continua del personal bibliotecario de todas las bibliotecas bajo su jurisdicción.
e. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad Técnica.

Art. 63º Son funciones de la Unidad Técnica de Evaluación y Acreditación:

a. Planificar, gestionar y coordinar con las Facultades la aplicación de los procesos de autoevaluación para la posterior acreditación institucional;
b. Organizar y ejecutar conjuntamente con las unidades académicas, las actividades de sensibilización para el proceso de autoevaluación institucional y de las carreras profesionales;
c. Coordinar con la Unidad Técnica de Racionalización y Estadística de la Oficina General de Planificación, la sistematización de los procesos del sistema académico, con fines de autoevaluación y acreditación según el modelo CONEAU.
d. Monitorear el proceso de autoevaluación de las diferentes escuelas académicos profesionales;
e. Proponer y monitorear las acciones pertinentes para el cumplimiento de la Ley Nro. 28740 Sistema Nacional de Evaluación y Certificación de la Calidad Educativa, el Modelo de Calidad para la Acreditación de Carreras Profesionales y la Guía para la Acreditación del CONEAU;
f. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad Técnica.

Art. 64° Son funciones de la Unidad Técnica de Laboratorios y Gabinetes:

a. Proponer, resguardar, coordinar y supervisar el funcionamiento de los laboratorios y gabinetes en la Universidad.

b. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad Técnica.

Art. 65° Son funciones de la Unidad Técnica de Museo:

a. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar, en la Universidad, los procesos de adquisición, exhibición, conservación, investigación, comunicación y estudio de la evidencia natural, material, histórica y cultural.
b. Registrar los elementos y piezas de los bienes culturales muebles;
c. Coordinar permanentemente con el INC respecto a las leyes y normas vigentes;
d. Garantizar el servicio de calidad dentro museo;
e. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad Técnica.

Art. 66° Son funciones de la Unidad Técnica de Registro y Matrícula:

a. Formular, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de matrícula, en coordinación con las Escuelas Académico Profesionales;
b. Proponer acciones de mejora continua en los procesos de matrícula y registro académico teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de simplificación administrativa y modernización de la gestión pública;
c. Organizar la información estadística de todos los procesos a su cargo, con la finalidad de proveer información oportuna a las diferentes unidades operativas que la requieran y facilitar la toma de decisiones y la mejora continua en materia de registro y matrícula;
d. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad Técnica.

DE LA OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN.

Art. 67º Corresponde a la Oficina General de Investigación diseñar, dirigir, coordinar y supervisar las políticas de investigación de la Universidad.

Art. 68º Son funciones de la Oficina General de Investigación:

a. Planificar, coordinar y evaluar la investigación científica en la Universidad, alineada a los objetivos estratégicos y estrategias de la Universidad;
b. Difundir los resultados de la investigación realizada en la Universidad, a través de publicaciones y eventos;
c. Promover la realización y concretización de investigaciones a favor del desarrollo regional;
d. Posicionar a la universidad en materia de investigación en el contexto nacional e internacional promoviendo la innovación tecnológica que contribuya al desarrollo regional;
e. Promover la formación de investigadores en el pregrado conjuntamente con el Vicerrectorado Académico;
f. Fortalecer capacidades de investigación tanto de docentes de pregrado como en docentes y estudiantes de postgrado;

g. Revisar la calidad de los proyectos de investigación (FEDU, no sujetos a FEDU, con fondos de canon minero);
h. Mantener la base de datos interna y externas relacionadas a investigaciones;
i. Realizar actividades relacionadas al observatorio de investigación para definición de la demanda en la investigación;
j. Revisar y validar el trabajo de los comités de investigación de cada Facultad;
k. Seguir y la evaluar los proyectos de investigación en coordinación con el equipo de apoyo;
l. Identificar la demanda de investigación en el entorno externo, en coordinación con la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria;
m. Elaborar, aprobar, distribuir y verificar el cumplimiento de normas internas y directivas dentro del ámbito de sus competencias y funciones asignadas por el Reglamento General y el Reglamento de Organización y Funciones.
n. Formular su Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo y su Memoria Anual, de acuerdo a las directivas emitidas para el caso;
o. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina General, dentro del marco de lo normado en el Estatuto y el Reglamento General.

DE LA OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN, PROYECCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

Art. 69° Es el órgano dependiente del Vicerrectorado Académico, encargado de diseñar, organizar, dirigir y supervisar los planes, programas y actividades de extensión universitaria, proyección y responsabilidad social.

Art. 70° Son funciones de la Oficina General de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social:

a. Formular y proponer los lineamientos de política de extensión, proyección y responsabilidad social de la Universidad alineadas a los objetivos estratégicos y estrategias de la Universidad.;
b. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de extensión, proyección y responsabilidad social universitaria, en coordinación con las unidades académicas de la Universidad;
c. Extender los resultados de las actividades de la comunidad universitaria hacia la comunidad en campos académicos científicos, culturales;
d. Promover el desarrollo de actividades con fines comunitarios;
e. Participar en eventos sobre proyección, extensión y responsabilidad social universitaria;
f. Canalizar toda la documentación de las Unidades Técnicas con el resto de órganos de la universidad, sin afectar el normal flujo de información y las disposiciones estatales sobre simplificación administrativa y modernización de la gestión pública;
g. Formular su Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo y su Memoria Anual, de acuerdo a las directivas emitidas para el caso;

h. Elaborar, aprobar, distribuir y verificar el cumplimiento de normas internas y directivas dentro del ámbito de sus competencias y funciones asignadas por el Reglamento General y el Reglamento de Organización y Funciones.
i. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina General, dentro del marco de lo normado en el Estatuto y el Reglamento General.

Art. 71° La Oficina General de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social cuenta con las siguientes Unidades Técnicas:

- Unidad Técnica de Asistencia y Capacitación;
- Unidad Técnica de Difusión Cultural;
- Unidad Técnica de Desarrollo Rural.

Art. 72° Son funciones de la Unidad Técnica de Asistencia y Capacitación:

a. Ofrecer asesoramiento profesional y técnico a entidades, instituciones y otras organizaciones en zonas de menor desarrollo.
b. Realizar actividades de orientación, capacitación y fortalecimiento de capacidades a organizaciones públicas y privadas, cuyas actividades estén relacionadas a las labores académicas de la Universidad.
c. Coordinar y organizar las brigadas universitarias para la ejecución de eventos;
d. Identificar las necesidades de fortalecimiento de capacidades de organizaciones públicas y privadas, con el objetivo de brindar servicios de fortalecimiento y desarrollo;
e. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad Técnica.

Art. 73° Son funciones de la Unidad Técnica de Difusión Cultural:

a. Difundir y promover actividades del arte y la cultura;
b. Generar los espacios para las actividades de los estudiantes que practican las diferentes líneas del arte;
c. Publicitar las diferentes modalidades del arte dentro de las instalaciones de la Universidad;
d. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad Técnica.

Art. 74° Son funciones de la Unidad Técnica de Desarrollo Rural:

a. Capacitar y asistir técnicamente a las personas habitantes de las zonas rurales para afianzar y fortalecer su desarrollo;
b. Planificar y organizar proyectos de asistencia rural;
c. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad Técnica.

Capítulo IX. Órganos de Línea dependientes del Vicerrectorado Administrativo.

DE LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL

Art. 75° Es el órgano dependiente del Vicerrectorado Administrativo, encargado de organizar, dirigir y ejecutar las acciones y procesos técnicos de la administración de personal.

Art. 76° Son funciones de la Oficina General de Personal:

a. Planificar, dirigir y formular las normas planes, normas y políticas de acción en el ámbito de la gestión de recursos humanos, alineados a los objetivos estratégicos y estrategias de la Universidad.;
b. Formular, supervisar y evaluar los procesos técnicos referentes a la contratación, nombramiento, promoción, ascensos, rotación, disciplina, permisos, licencias y vacaciones del personal;
c. Apoyar y asesorar a las unidades operativas y al personal en general, en asuntos relacionados a la gestión de recursos humanos;
d. Asesorar e informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del sistema de recursos humanos de la Universidad;
e. Formular su Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo y su Memoria Anual, de acuerdo a las directivas emitidas para el caso;
f. Canalizar toda la documentación de las Unidades Técnicas con el resto de órganos de la universidad, sin afectar el normal flujo de información y las disposiciones estatales sobre simplificación administrativa y modernización de la gestión pública;
g. Elaborar, aprobar, distribuir y verificar el cumplimiento de normas internas y directivas dentro del ámbito de sus competencias y funciones asignadas por el Reglamento General y el Estatuto.
h. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina General, dentro del marco de lo normado en el Estatuto y el Reglamento General.

Art. 77° La Oficina General de personal cuenta con las siguientes Unidades Técnicas:

- Unidad Técnica de Escalafón y Capacitación.
- Unidad Técnica de Remuneraciones y Pensiones.
- Unidad Técnica de Control de Personal.

Art. 78° Son funciones de la Unidad Técnica de Escalafón y Capacitación:

a. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el Registro de Escalafón y Capacitación de Personal;
b. Proponer normas y procedimientos técnico-administrativos para la mejora continua de los procesos de escalafón y de capacitación, en cumplimiento a las normas vigentes de recursos humanos en el sector público y las disposiciones

estatales sobre simplificación administrativa y modernización de la gestión pública.

c. Formular, ejecutar y evaluar los planes de capacitación y desarrollo, tanto a largo como corto plazos, para el personal administrativo, de servicios y docente que cumplen funciones administrativas (directivos), dentro del marco de las normas estatales emitidas sobre el caso.
d. Operar el sistema de información dentro del ámbito de sus competencias, proponiendo su mejora continua y el fortalecimiento y desarrollo de los procedimientos y servicios prestados a los usuarios mediante las tecnologías de la información y las comunicaciones.
e. Actualizar la base de datos del personal de la Universidad, tanto en físico como en digital, para brindar información oportuna que facilite los procedimientos administrativos y la toma de decisiones a todo nivel;
f. Ejecutar y proponer mejoras continuas a los siguientes procedimientos:
    a. Capacitación del personal administrativo (incluyendo a los docentes que cumplen función administrativa) y obrero.
    b. Actualización del legajo personal.
    c. Reconocimiento de bonificación de quinquenio.
    d. Asignación por 25 o 30 años.
    e. Acumulación de 4 años de servicio por formación profesional.
    f. Subsidio por luto y gastos de sepelio.
    g. Bonificación familiar.
    h. Emisión de cesantías a solicitud y gastos de sepelio.
    i. Emisión de pensión definitiva de sobrevivientes por orfandad y/o viudez.
    j. Emisión de certificado de trabajo.
    k. Emisión de constancia de exoneración de tasas.

g. Orientar, asesorar y emitir opinión técnica sobre temas relacionadas con asuntos de sus competencias;
h. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad Técnica.

Art. 79° Son funciones de la Unidad Técnica de Remuneraciones y Pensiones:

a. Planificar, dirigir y coordinar actividades relacionadas con las remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante;
b. Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos administrativos relacionados con las remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante;
c. Evaluar el plan de trabajo y presupuesto en el área de remuneraciones y pensiones;
d. Operar el SISPER y supervisar su correcta operación por parte del personal a su cargo;
e. Participar en el análisis y la formulación de propuestas de mejora continua de los procedimientos administrativos en el ámbito de su competencia;
f. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad Técnica.

Art. 80° Son funciones de la Unidad Técnica de Control de Personal:

a. Planificar, dirigir y coordinar actividades relacionadas con el control de personal;
b. Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos administrativos relacionados con el control de personal;
c. Formular, ejecutar y evaluar planes para la mejora de la gestión de recursos humanos en el ámbito del control y evaluación del personal, que busque el involucramiento, compromiso y participación de Directores Generales y Directores de Unidades Técnicas.
d. Formular el plan anual de evaluación del desempeño, dentro del marco de las normas estatales emitidas sobre el caso;
e. Participar en el análisis y la formulación de propuestas de mejora continua de los procedimientos administrativos en el ámbito de su competencia;
f. Ejecutar y proponer mejoras continuas a los siguientes procedimientos:
    a. Evaluación del desempeño de personal administrativo.
    b. Incorporación de personal.
    c. Emisión de licencias.
    d. Programación de vacaciones.
    e. Gestión de méritos y deméritos.
    f. Gestión de ascensos.

g. Orientar, asesorar, y dar opinión técnica sobre normas relacionadas con asuntos de su competencia;
h. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad Técnica.

DE LA OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA

Art. 81° Es el órgano de apoyo dependiente del Vicerrectorado Administrativo, encargado de organizar, ejecutar y supervisar; sistemática y racionalmente, los recursos materiales, económicos y financieros de la Universidad a través de los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Control Patrimonial.

Art. 82° Son funciones de la Oficina General de Economía:

a. Proponer los lineamentos de política para el óptimo desempeño de los sistemas de contabilidad, tesorería, abastecimiento y control patrimonial, alineados a los objetivos estratégicos y estrategias de la Universidad;
b. Asistir, supervisar y evaluar la implementación de acciones correspondientes a los sistemas de contabilidad, tesorería, abastecimiento y control patrimonial, realizadas por los órganos de la Universidad;
c. Dirigir el proceso de planificación y control de los recursos presupuestados;
d. Formular y proponer al Vicerrectorado Administrativo el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y sus modificatorias según el caso;
e. Documentar y sustentar la ejecución del presupuesto y sus balances;

f. Consolidar los estados financieros y anexos a nivel de pliego;
g. Asignar y administrar los fondos financieros de los Universidad, asumiendo funciones de Tesorería de acuerdo a los presupuestos aprobados.
h. Cautelar el patrimonio institucional, actualizando el margesí e inventario de bienes;
i. Firmar los contratos con proveedores, por servicios de terceros y otros;
j. Dirigir y asesorar la política de informatización de la gestión contable y financiera de la Universidad.
k. Representar a la organización ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
l. Formular su Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo y su Memoria Anual, de acuerdo a las directivas emitidas para el caso;
m. Canalizar toda la documentación de las Unidades Técnicas con el resto de órganos de la universidad, sin afectar el normal flujo de información y las disposiciones estatales sobre simplificación administrativa y modernización de la gestión pública;
n. Elaborar, aprobar, distribuir y verificar el cumplimiento de normas internas y directivas dentro del ámbito de sus competencias y funciones asignadas por el Reglamento General y el Reglamento de Organización y Funciones.
o. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina General, dentro del marco de lo normado en el Estatuto y el Reglamento General.

Art. 83° La Oficina General de Economía cuenta con las siguientes Unidades Técnicas:

- Unidad Técnica de Abastecimiento;
- Unidad Técnica de Contabilidad;
- Unidad Técnica de Tesorería.

Art. 84° Son funciones de la Unidad Técnica de Abastecimiento:

a. Administrar y supervisar el Sistema Nacional de Abastecimientos dentro de la institución: programación, catalogación, registro y control estadístico, proceso de selección, recuperación de bienes, almacenamiento, distribución y disposición final;
b. Dirigir y coordinar las actividades del sistema de abastecimiento, de conformidad con las normas y dispositivos emanados de los organismos rectores y de la propia Universidad;
c. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC);
d. Proponer la conformación de los comités especiales de adquisiciones;
e. Monitorear los procesos de selección;
f. Atender oportunamente con bienes y servicios a las áreas usuarias;
g. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad Técnica.

Art. 85° Son funciones de la Unidad Técnica de Contabilidad:

a. Dirigir y coordinar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, de conformidad con las normas y dispositivos emanados de los organismos rectores y de la propia Universidad;
b. Formular, presentar y sustentar los estados financieros trimestrales y semestrales de la universidad;
c. Ejecutar el sinceramiento del saldo de las cuentas contables;
d. Mantener el archivo de ejecución contable;
e. Analizar los documentos administrativos y contables y emitir los informes respectivos;
f. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad Técnica.

Art. 86° Son funciones y atribuciones de la Unidad Técnica de Tesorería:

a. Dirigir y monitorear el funcionamiento normal de la Unidad Técnica;
b. Dirigir y coordinar las actividades del sistema de tesorería, de conformidad con las normas y dispositivos emanados de los organismos rectores y de la propia Universidad;
c. Ser el responsable del manejo de los fondos de la Universidad;
d. Llevar el control electrónico de las transferencias y autorizaciones de gasto;
e. Operar el registro electrónico de ventas de la SUNAT;
f. Firmar los titulares del manejo de cuentas bancarias (cheques);
g. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad Técnica.

DE LA OFICINA GENERAL DE SERVICIOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

Art. 87° Es el órgano de apoyo dependiente del Vicerrectorado Administrativo, encargado de planificar, supervisar, ejecutar y evaluar el proceso de desarrollo físico de la Universidad, garantizando que su establecimiento, implementación y mantenimiento, se realice de manera racional y sostenida, en función a sus impactos sobre el ambiente.

Art. 88° Son funciones de la Oficina General de Servicios y Gestión Ambiental:

a. Proponer los lineamentos de política sobre mantenimiento de los recursos físicos de la Universidad, implementando acciones para una adecuada gestión de la infraestructura físico y del medio ambiente, alineados a los objetivos estratégicos y estrategias de la Universidad;
b. Elaborar proyectos en temas de infraestructura, urbanismo, saneamiento y afines con la ingeniería civil;
c. Emitir opiniones técnicas en materias de su competencia, dentro del marco de lo normado en el Estatuto y el Reglamento General;
d. Canalizar toda la documentación de las Unidades Técnicas con el resto de órganos de la universidad, sin afectar el normal flujo de información y las

disposiciones estatales sobre simplificación administrativa y modernización de la gestión pública;
e. Formular su Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo y su Memoria Anual, de acuerdo a las directivas emitidas para el caso;
f. Elaborar, aprobar, distribuir y verificar el cumplimiento de normas internas y directivas dentro del ámbito de sus competencias y funciones asignadas por el Reglamento General y el Reglamento de Organización y Funciones.
g. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina General, dentro del marco de lo normado en el Estatuto y el Reglamento General.

Art. 89° La Oficina General de Servicios y Gestión Ambiental cuenta con las siguientes áreas para el proceso del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP):

- Área de Formulación de Expedientes Técnicos y Estudios Definitivos;
- Área de Evaluación de Expedientes Técnicos y Estudios Definitivos;
- Área de Ejecución de Expedientes Técnicos y Estudios Definitivos;
- Área de Supervisión de Proyectos.

Art. 90° Son funciones del Área de Formulación de Expedientes Técnicos y Estudios Definitivos:

a. Constatar que todo estudio de proyectos viabilizado y aprobado, debe estar vigente a la fecha de su recepción, como requisito para continuar con su proceso;
b. Ser el responsable de la elaboración de los términos de referencia - TDR, para efectuar el Expediente o Estudio Definitivo del proyecto, o del componente del Perfil de Proyecto;
c. Administrar los archivos de los expedientes técnicos y documentos afines a los proyectos de inversión pública de la Universidad.
d. Emitir opiniones técnicas respecto a la consistencia administrativa y operativa de los estudios a nivel de perfil de proyecto, a efectos de continuar con la fase de ejecución del mismo;
e. Realizar el seguimiento implementando medidas correctivas según el caso, de la realización de los trabajos para los TDR o elaboración de Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos, según corresponda;
f. Procesar las acciones de trámite administrativo ante las instancias de competencia con el V°B° de la Dirección General, para los contratos de consultoría externa, dígase para elaborar Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos.

Art. 91° Son funciones del Área de Evaluación de Expedientes Técnicos y Estudios Definitivos:

a. Ser el responsable de la elaboración de los TDR para evaluar – aprobar, los Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos del proyecto o por componente del mismo;
b. Realizar las acciones de trámite de administrativo ante las instancias de competencia con el visto bueno de la Dirección General de la Oficina General de

Gestión Ambiental, para que se efectúe el contrato de consultoría externa de evaluación, dígase de Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos;
c. Emitir opinión técnica de la consistencia legal, operativa y administrativa del Expediente Técnico o Estudio Definitivo, que permitan continuar con la fase de ejecución del mismo;
d. Realizar el seguimiento implementando medidas correctivas según el caso, de la realización del proceso de evaluación de Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos, según corresponda;
e. Emitir el informe de conformidad de la evaluación del Expediente Técnico o Estudio Definitivo.

Art. 92º Son funciones del Área Ejecución de Expedientes Técnicos y Estudios Definitivos:

a. Ser el responsable de la elaboración de los TDR para ejecutar, tanto del Expediente Técnico o Estudio Definitivo del proyecto o por componente del mismo;
b. Realizar el seguimiento implementando medidas correctivas según el caso, de la ejecución de los trabajos para los TDR o del proceso de ejecución de Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos, según corresponda;
c. Proponer ante la Dirección General de la Oficina General de Servicios y Gestión Ambiental, al Residente de Obra, funciones específicas;
d. Gestionar el archivo integral, por efectos de las funciones administrativas de competencia del Área de Ejecución de Expedientes Técnicos y Estudios Definitivos.

Art. 93° Son funciones del Área de Supervisión de Proyectos:

a. Elaborar de los TDR para el Supervisor o Inspector de Obra, tanto para Expediente Técnico o Estudio Definitivo del proyecto o por componente del mismo;
b. Realizar el seguimiento para implementar medidas correctivas si fuera el caso, a la ejecución de los trabajos para los TDR o del supervisor o Inspector del Expediente Técnico o Estudio Definitivo;
c. Proponer anta la Dirección General de la Oficina General de Servicios y Gestión Ambiental, al Inspector o Supervisor de Obra, estableciendo sus funciones específicas;
d. Gestionar el archivo integral por efectos de las funciones administrativas de competencia del Área de Supervisión de Proyectos.

Art. 94° La Oficina General de Servicios y Gestión Ambiental cuenta con las siguientes Unidades Técnicas:

- Unidad Técnica de Gestión Ambiental;
- Unidad Técnica de Mantenimiento Físico y Mecánico;
- Unidad Técnica de Seguridad y Transporte;

- Unidad Técnica de Servicios Electrónicos.

Art. 95° Son funciones de la Unidad Técnica de Gestión Ambiental:

a. Planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de mantenimiento de la infraestructura ambiental, manejo adecuado de residuos, sensibilización y educación ambiental en la Universidad
b. Coordinar el acondicionamiento necesario de los parques y jardines;
c. Programar actividades en función de la limpieza y tratamiento de los residuos sólidos;
d. Elaborar, ejecutar y supervisar las acciones programadas, en coordinación con los responsables de las área;
e. Proponer proyectos de mejora referidos a la gestión medio ambiental.
f. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad Técnica.

Art. 96° Son funciones de la Unidad Técnica de Mantenimiento Físico y Mecánico:

a. Programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de mantenimiento y/o reparación de equipos, locales, servicios de transporte y comunicaciones y Sistemas de Instalaciones Eléctricas y Sanitarias;
b. Asegurar el adecuado funcionamiento de la infraestructura universitaria (pintado, agua, desagüe, luz, pisos);
c. Autorizar (previo estudio) y ejecutar las modificaciones a la infraestructura física que sean necesarias en la ciudad universitaria, teniendo en cuenta el plan maestro institucional.
d. Recibir información de los lugares para realizar reparaciones y enmendaduras;
e. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad Técnica.

Art. 97° Son funciones de la Unidad Técnica de Seguridad y Transporte:

a. Programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas al proceso de seguridad y vigilancia, así como a supervisar y dirigir la prestación de servicios de transporte para actividades académicas y administrativas;
b. Programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de mantenimiento y reparación de los vehículos de la Universidad (mantenimiento mecánico);
c. Brindar el servicio de seguridad y vigilancia en la ciudad universitaria y sus dependencias que se ubican fuera de ella, siempre y cuando esto hay sido autorizado por los Órganos de Gobierno pertinentes;
d. Ejecutar el control administrativo, operativo y técnico de los procesos del área de transportes;
e. Proponer y ejecutar políticas operativas y ejecutivas de la unidad y sus áreas conformantes;
f. Brindar la movilidad a toda la comunidad universitaria, dentro de lo establecido en el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Oficina General;

g. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad Técnica.

Art. 98° Son funciones de la Unidad Técnica de Servicios Electrónicos:

a. Planificar, diseñar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos vinculados al establecimiento, ampliación, mantenimiento y colocación de servicios electrónicos en la Universidad;
b. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad Técnica.

Capítulo X. Órganos de Línea.

DE LAS FACULTADES

Art. 99° Las Facultades son unidades fundamentales de la organización académica de la Universidad. Están integradas por docentes y estudiantes.

En las Facultades, se forman los académicos y profesionales, se desarrolla la labor docente universitaria, se realiza la investigación, se innovan las tecnologías, se concretan los principios inherentes a la autonomía académica, y se realiza la extensión, proyección y responsabilidad social universitaria.

Las Facultades son fuente de cambio y mejoramiento de la calidad del ser y quehacer universitario.

Art. 100° La estructura orgánica de las Facultades en la Universidad Nacional de Cajamarca es la siguiente:

Órganos de Gobierno:
- Consejo de Facultad;
- Decanato.

Órganos de Asesoramiento:
- Comisión de Planeamiento;

Órganos de Apoyo:
- Secretaría Académica;
- Departamento Académico.

Órgano de Línea:
- Escuela Académico Profesional.
- Centro de Investigación y Extensión

Órganos de Gobierno.

Art. 101° El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno y de dirección superior, encargado de establecer las políticas y normas de la gestión académica – administrativa de la Facultad, dentro de lo normado por el Estatuto y el Reglamento General.

Art. 102° Son funciones del Consejo de Facultad:

a. Aprobar los grados académicos y títulos profesionales que confiere la Facultad, previo dictamen del Director de la Escuela Académico Profesional que corresponda, y proponerlos al Consejo Universitario, para su ratificación y otorgamiento;
b. Aprobar, de conformidad con las políticas institucionales, su Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo, los lineamientos de autoevaluación, mejoramiento de la calidad acreditación y certificación de la Facultad, a propuesta del Decano con participación de los Jefes de los Departamentos Académicos Directores de las Escuelas Académico Profesionales y Coordinadores de Sección desconcentradas, adscritos a la Facultad;
c. Aprobar los diplomas, certificaciones y distinciones honoríficas que otorga la Facultad, a propuesta de los Directores de las Escuelas Académico Profesionales o de los Jefes de los Departamentos Académicos adscritos a la Facultad, y proponerlos al Consejo Universitario, cuando corresponda;
d. Designar a los jurados evaluadores, de acuerdo a las modalidades de titulación, así como a los coordinadores de los programas de titulación por actualización profesional, previo dictamen del Jefe del Departamento Académico que corresponda, en concordancia en el reglamento respectivo;
e. Proponer, ante el Consejo Universitario, la creación de Departamentos Académicos, Escuelas Académico Profesionales Centros de Investigación y Extensión, o secciones de estos, en la sede central o sedes desconcentradas con la finalidad de que aquél, a su vez, lo proponga ante la Asamblea Universitaria, previo dictamen de las Oficinas Generales de Planificación y de Desarrollo Académico o de Investigación según el caso;
f. Proponer, ante el Consejo Universitario, la convocatoria a concurso público para nombramiento y contratación de docentes, conforme al reglamento específico, a petición de los Departamentos Académicos;
g. Aprobar la carga laboral de los docentes a propuesta de los Departamentos Académicos;
h. Proponer, ante el Consejo Universitario, las vacantes y sugerir las características de los procesos de admisión de estudiantes;
i. Las demás que le asignen el Estatuto y el Reglamento General.

Art. 103° El Decanato es la máxima autoridad ejecutiva y de dirección, personero y representante legal de la Facultad.

Art. 104° Son funciones del Decanato:

a. Suscribir los grados académicos, títulos, diplomas y certificaciones que otorga la Facultad, conjuntamente con las autoridades competentes;
b. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad;
c. Supervisar y fiscalizar la gestión académica y administrativa de la Facultad, de acuerdo con sus Planes de Desarrollo y Funcionamiento y el Presupuesto Institucional.
d. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los Directores de Escuelas Académico Profesionales, de los Jefes de Departamento Académico y responsables de los Centros de Investigación, Extensión y Centros Generadores de Recursos adscritos a su Facultad;
e. Convocar y presidir el Consejo de Facultad, en el cual tiene voto dirimente en caso de empate;
f. Coordinar con el Vicerrectorado Administrativo el aseguramiento de la infraestructura y el equipamiento en la Facultad, que garantice el desarrollo de la actividad académica y administrativa de la misma;
g. Dirigir la gestión académica y administrativa de la Facultad;
h. Designar comisiones especiales para asuntos específicos;
i. Supervisar la gestión de los Departamentos Académicos y de las Escuelas Académico Profesionales de la Facultad
j. Las demás que le asignen el Estatuto y el Reglamento General.

Órganos de Asesoramiento:

Art. 105° La Comisión de Planeamiento presta asesoramiento al Decano y Consejo de Facultad, en lo que concerniente a los sistemas de: planificación, presupuesto, estadística y racionalización; personal, abastecimiento, bibliotecas, producción de bienes y/o servicios.

Art. 106° Son funciones de la Comisión de Planeamiento:

a. Formular el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo y la Memoria Anual de la Facultad, de acuerdo a las directivas emitidas para el caso;
b. Formular el Proyecto de Presupuesto Anual de la Facultad, en base a las directivas emitidas para el caso, y evaluar periódicamente la ejecución del mismo;
c. Asesorar a los responsables de las unidades orgánicas de la Facultad en asuntos de relacionados a la planificación y a las funciones descritas en el artículo 105º del presente reglamento.
d. Planificar en coordinación con los Departamentos Académicos, el desarrollo de actividades docentes relacionadas con la mejora continua;
e. Formular proyectos para la creación y desarrollo de Centros de Producción y Servicios;
f. Elaborar estudios sobre el crecimiento físico de la Facultad;
g. Coordinar la ejecución de estudios de mercado y otros a fin de mantener la vigencia del perfil del egresado, criterios de admisión, creación o supresión de

carreras profesionales, vacantes ofertadas en los procesos de admisión, segundas especialidades y diplomaturas.

Órganos de Apoyo.

Art. 107° La Secretaría Académica es la unidad orgánica de apoyo encargada de llevar el registro y libro de actas del Consejo de Facultad, además de registrar, organiza el trámite documentario y archivo de la Facultad.

Art. 108° Son funciones de la Secretaría Académica:

a. Certificar los documentos oficiales de la Facultad;
b. Refrendar las certificaciones o constancias que no correspondan al Director de Escuela;
c. Proyectar y suscribir (a cargo del Secretario Académico), junto con el Decano, las resoluciones que expida la Facultad;
d. Organizar y conducir el registro de notas, grados y títulos profesionales, en relación a los procedimientos implementados para el caso por las Unidades Técnicas de Sistemas Informáticos, Registro y Matrícula y Racionalización y Estadística, evitando la duplicidad de funciones y la simplificación administrativa en concordancia con lo normado por la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;
e. Canalizar y coordinar la publicidad y difusión interna de los servicios que brinde la Facultad.

Art. 109° El Departamento Académico organiza el desarrollo y la prestación de servicios académicos a las Facultades, Escuelas Académico Profesionales, Programas de Segunda o Ulterior Especialidad y a la Escuela de Postgrado. Sin perder su autonomía funcional, se integra a una Facultad, de acuerdo a las disciplinas que ofrece.

Art. 110° Son funciones del Departamento Académico:

a. Coordinar con los responsables de las áreas académicas la elaboración de los sílabos y revisar sus contenidos a efectos de su actualización;
b. Proponer al Consejo de Facultad la asignación de la carga lectiva docente por cada semestre académico, respetando la especialización y/o experiencia docente;
c. Coordinar la investigación como actividad inherente y obligatoria a la función docente;
d. Proponer al Consejo de Facultad la contratación de los jefes de práctica y de quienes presten otras formas análogas de colaboración académica;
e. Proponer al Consejo de Facultad los jurados para la evaluación de docentes con fines de ratificación y promoción,

f. Organizar y dirigir el uso académico de los laboratorios, gabinetes equipos, bibliotecas, museos y demás medios auxiliares del aprendizaje y de la investigación;
g. Las demás que le asignen el Estatuto y el Reglamento General.

Órganos de Línea.

Art. 111° Las Escuelas Académicos Profesionales son las unidades académicas encargadas de organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar el proceso de enseñanza – aprendizaje efectuando las acciones académicas y administrativas más convenientes a la formación integral, académica y profesional de los estudiantes. Están conformadas por su personal directivo y los estudiantes matriculados en la carrera que conduce.

Art. 112° Son funciones de las Escuelas Académicos Profesionales:

a. Planificar, implementar, evaluar y retroalimentar el proceso de ejecución del currículo, en coordinación con la Oficina General de Desarrollo Académico, y proponer ante el Consejo de Facultad, su modificación, reestructuración o suspensión;
b. Coordinar la elaboración de los sílabos, conforme a los contenidos y objetivos establecidos en el currículo de estudios, así como supervisar su desarrollo;
c. Proponer, ante el Consejo de Facultad, el otorgamiento del grado académico de bachiller, previa verificación del cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General;
d. Dictaminar las solicitudes respecto de las modalidades de titulación y otorgamiento de títulos profesionales, solicitudes de convalidaciones, subsanaciones consejería y aprendizaje dirigido de cursos;
e. Realizar estudios curriculares de los estudiantes sujetos a más de un plan de estudios, de los que se hayan reincorporado y de los que hayan ingresado a la Universidad mediante las modalidades extraordinarias de admisión;
f. Proponer, ante el Consejo de Facultad, los horarios de clases, en coordinación con los Departamentos Académicos;
g. Elaborar y suscribir los certificados y constancias de estudios, las constancias de notas y prácticas, y demás documentos oficiales en que tenga participación directa;
h. Otras que le asignen el Estatuto y el Reglamento General.

Art. 113° El Centro de Investigación y Extensión es una unidad académica que promueve, organiza, ejecuta y evalúa la investigación científica, tecnológica y humanística, y las integra con la formación académica y la proyección social.

Art. 114° Son funciones del Centro de Investigación y Extensión:

a. Evaluar, aprobar y proponer al Consejo de Facultad para su aprobación, los proyectos de investigación que se presenten al Centro de Investigación y Extensión;
b. Promover, coordinar y programar la investigación y proyección social, y la prestación de servicios profesionales vinculada a éstas, en coordinación con las Oficinas Generales de Investigación y de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social;
c. Evaluar los expedientes de proyectos de tesis para su posterior aprobación;
d. Proponer al Consejo de Facultad los programas y líneas de investigación de acuerdo a las necesidades de la colectividad, así como las de investigación científica básica y aplicada;
e. Estimular la ejecución de investigaciones de acuerdo a la disponibilidad de recursos;
f. Coordinar la publicación y difusión de los trabajos de investigación realizados por sus integrantes;
g. Proponer al Consejo de Facultad, fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos de investigación y extensión;
h. Otras funciones que establezca el Estatuto y el Reglamento General.

Capítulo XI. Órganos Desconcentrados Dependientes del Rectorado.

DEL DIRECTORIO DE INSTITUTOS REGIONALES DE DESARROLLO

Art. 115° Son funciones del Directorio de Institutos Regionales de Desarrollo:

a. Establecer las políticas, programas y proyectos de actividades de extensión, proyección y responsabilidad social;
b. Proponer al Consejo Universitario, para su aprobación, el plan anual de actividades de extensión, proyección y responsabilidad social;
c. Aprobar el presupuesto de los Institutos Regionales de Desarrollo;
d. Coordinar con las Facultades, Escuela de Postgrado y Oficina General de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social, las actividades a realizar, así como la prestación de servicios profesionales;
e. Solicitar a los Departamentos Académicos la participación de sus docentes para el desarrollo de las actividades programadas;
f. Proponer a Consejo Universitario la aprobación y modificación del reglamento específico de los Institutos Regionales de Desarrollo;
g. Coordinar la publicación y difusión de los trabajos realizados por el Instituto;
h. Racionalizar el uso de los medios y recursos disponibles para el cumplimiento de sus fines;
i. Dirigir, coordinar y supervisar los servicios y actividades de los Institutos Regionales de Desarrollo;
j. Supervisar la ejecución de las actividades de extensión, proyección y responsabilidad social de los Institutos Regionales de Desarrollo;

k. Formular su Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo y su Memoria Anual, de acuerdo a las directivas emitidas para el caso;
l. Evaluar el funcionamiento de los Institutos Regionales de Desarrollo para proponer acciones de mejora continua.

DEL DIRECTORIO DE CENTROS PRODUCTIVOS

Art. 116° Son funciones del Directorio de Centros Productivos:

a. Elaborar contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles de la Universidad y controlar su ejecución;
b. Determinar el valor comercial de arrendamiento de los bienes inmuebles;
c. Determinar los términos de referencia de arrendamiento de los bienes inmuebles (tiempo);
d. Formular proyectos de mejora de los servicios de los centros productivos (dentro del marco del SNIP);
e. Evaluar el desempeño de todos los Centros Productivos de la Universidad, para proponer acciones de mejora, reorganización, reestructuración o cierre, alineando sus propuestas a las estrategias y objetivos estratégicos de la Universidad.
f. Evaluar y autorizar la creación de Centros Productivos.
g. Centralizar e integrar los estados financieros de todos los Centros Productivos de la Universidad;
h. Elaborar el Balance General de los Centros Productivos por cada giro empresarial (servicios, industrial y comercial);
i. Realizar el cálculo de pago de impuestos a la SBS producto del arrendamiento de bienes inmuebles;
j. Elaborar informes de gerencia de la situación financiera y económica de los Centros Productivos;
k. Elaborar las autorizaciones del arrendamiento de los bienes inmuebles de la universidad;
m. Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa a la dependencia, sin afectar el normal flujo de información y las disposiciones estatales sobre simplificación administrativa y modernización de la gestión pública;
l. Orientar al usuario sobre los diferentes servicios que brinda;
m. Elaborar, aprobar, distribuir y verificar el cumplimiento de normas internas y directivas dentro del ámbito de sus competencias y funciones asignadas por el Reglamento General y el Estatuto;
n. Formular su Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo y su Memoria Anual, de acuerdo a las directivas emitidas para el caso;
o. Otras que le asigne el Estatuto y el Reglamento General.