



Universidad Nacional de Cajamarca

“NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA”

Fundada por Ley N°14015, del 13 de Febrero de 1962

CAJAMARCA – PERÚ

--- 0 ---

Resolución de Consejo Universitario N°2158-2021-UNC
Cajamarca, 04 de noviembre del 2021

Vistos, los acuerdos de Sesión Continuada Consejo Universitario de fecha 04 de noviembre de 2021; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 18 de la Constitución Política del Perú, la Universidad Pública es una entidad de Derecho Público, que goza de autonomía gubernativa, normativa, académica, administrativa y económica;

Que, conforme a lo sostenido por el Tribunal Constitucional (Exp. N°00037-2009-PI), en lo referente a la autonomía universitaria, entendemos que puede ser entendida “como la facultad de autorregulación que tienen todas las universidades ya sea en el ámbito normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, destacando además que dicha autorregulación no implica autonomía absoluta, sino relativa pues su ejercicio debe ser compatibilizado con otros bienes constitucionales”;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, se aprueban los “Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las Universidades Públicas”

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprobaron los Lineamientos de Organización del Estado que regulan los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado.

Que, el artículo 46.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces es responsable técnico de la propuesta de ROF y el informe técnico que lo sustenta. El contenido del informe varía de acuerdo con el supuesto establecido en el numeral 46.1 que le resulte aplicable.”.

Que, por su parte el artículo 47, señala que el informe técnico que sustenta la propuesta de ROF por modificación de la estructura orgánica al que se refiere el literal a), contiene las siguientes secciones: Sección I, Justificación de la necesidad; Sección II, Análisis de la razonabilidad y los anexos incluyen: a. El Organigrama, b. Las fichas Técnicas sustentatorias publicadas en el portal electrónico de la Presidencia de Consejo de Ministros y c. el cuadro de necesidades del personal.

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0616-2019-UNC, de fecha 10 de abril de 2019, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones- ROF de la Universidad Nacional de Cajamarca.

Que, Resolución de Asamblea Universitaria N° 015-2021-UNC, de fecha 17 de septiembre de 2021, se modifica el artículo 221 del Estatuto de la Universidad Nacional de Cajamarca, referente a la Estructura Orgánica básica de la Universidad Nacional de Cajamarca.

Que, con fecha 04 de noviembre de 2021, se convocó a Sesión Ordinaria Continuada de Consejo Universitario, la cual se realizó de forma presencial y virtual, conforme lo permite el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1496;

Que, en dicha sesión, luego de la exposición, análisis y discusión por parte del CPC. Rogelio Regalado Villegas, Director de la Oficina General de Planificación y Presupuesto de esta Casa Superior de Estudios, los miembros de Consejo Universitario, por unanimidad acordó: APROBAR, el Reglamento de Organización de Funciones- ROF de la Universidad Nacional de Cajamarca.

Estando a lo expuesto; y en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59 y 62 de la Ley Universitaria N° 30220; y los artículos 27 y 32 del Estatuto vigente de la Universidad Nacional de Cajamarca.

Suscriben la presente resolución el Rector y Secretaria General, en mérito de lo dispuesto en el artículo 32.16 del Estatuto y el artículo 23 de la Ley 30220, respectivamente.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - **APROBAR**, el Reglamento de Organización de Funciones- ROF de la Universidad Nacional de Cajamarca, que como anexo único forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - **HACER CONOCER**, la presente Resolución al Rectorado, Vicerrectorados, Oficinas Generales, Facultades y Filiales para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Distribución:
- Rectorado
- Vicerrectorados
- Oficinas Generales
- Facultades
- Archivos

D. SEGUNDO BEJARDO ESCALANTE ZUMAETA
RECTOR



M. Cs. DELIA E. BARRANTES MEBINA
SECRETARIA GENERAL

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA ***“Norte de la Universidad Peruana”***



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

CAJAMARCA, OCTUBRE - 2021

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF	PAGINA: 1 de 71
---	--------------------------------------	--	-----------------

PRESENTACIÓN

El **Reglamento de Organización y Funciones (ROF)** de la Universidad Nacional de Cajamarca, se constituye en el instrumento base y normativo para la gestión administrativa de las dependencias de la Universidad, establece sus funciones generales y las funciones específicas de sus órganos, unidades orgánicas y subunidades orgánicas correspondientes, así como sus niveles de dependencia y responsabilidad, dentro del marco de la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto vigente de la Universidad Nacional de Cajamarca, orientados al logro de la misión, visión y objetivos institucionales.

El Reglamento de Organización y Funciones – ROF, ha sido elaborado de acuerdo al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de Organización del Estado, en cuyos artículos 7° y 9°, señala la Estructura Orgánica y Funcional y los Niveles Organizacionales, así como la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, mediante el cual se aprueban los “Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de las universidades Públicas”.

La Universidad Nacional de Cajamarca, fue Fundada por Ley 14015 el 13 de febrero de 1962, y está ubicada en la Avenida Atahualpa N° 1057 – carretera a Baños del Inca, desarrollando sus actividades académicas y administrativas en la Ciudad Universitaria de carácter permanente.

LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Unidad de Modernización



INDICE

TITULO I.....	5
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	5
TITULO II.....	7
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
CAPITULO I	7
ESTRUCTURA ORGANICA	7
TITULO III.....	10
ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL.....	10
CAPÍTULO I	10
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	10
SUB CAPÍTULO I.....	10
ASAMBLEA UNIVERSITARIA.....	10
SUB CAPITULO II.....	11
CONSEJO UNIVERSITARIO	11
SUB CAPÍTULO III.....	12
RECTORADO.....	12
SUB CAPÍTULO IV	12
VICERRECTORADO ACADÉMICO	12
SUB CAPÍTULO V	13
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.....	13
CAPÍTULO II	14
ÓRGANOS ESPECIALES	14
SUB CAPÍTULO I.....	14
TRIBUNAL DE HONOR	14
SUB CAPÍTULO II.....	14
DEFENSORÍA UNIVERSITARIA.....	14
SUB CAPÍTULO III.....	15
COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN	15
CAPÍTULO III	15
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	15
SUB CAPÍTULO I.....	15
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	15
TITULO IV	16
ORGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIÓN	16
CAPITULO I	16
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	16
SUB CAPÍTULO I.....	16
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	16



SUB CAPÍTULO II.....	17
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	17
SUB CAPÍTULO III.....	18
OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	18
SUB CAPÍTULO IV	19
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	19
SUB CAPÍTULO V	20
OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	20
CAPITULO II	21
ORGANOS DE APOYO	21
SUB CAPITULO I.....	21
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	21
SUB CAPITULO II.....	22
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMMACIÓN.....	22
SUB CAPITULO III.....	23
SECRETARIA GENERAL.....	23
CAPITULO III	24
ORGANOS DE LINEA	24
SUB CAPITULO I.....	24
CONSEJO DE FACULTAD	24
CAPITULO IV	25
ORGANO DEPENDIENTE AL RECTORADO	25
SUB CAPITULO I.....	25
ESCUELA DE POSGRADO	25
CAPITULO V	26
ÓRGANOS DEPENDIENTES AL VICERRECTORADO ACADÉMICO	26
SUB CAPITULO I.....	26
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	26
SUB CAPITULO II.....	27
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	27
SUB CAPITULO III.....	27
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	27
SUB CAPITULO IV	28
CAPITULO VI	29
ÓRGANOS DEPENDIENTES AL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	29
SUB CAPITULO I.....	29
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	29
SUB CAPITULO II.....	29
DIRECCIÓN DE INCUBADORAS DE EMPRESAS	29
SUB CAPITULO III.....	30
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	30
SUB CAPITULO IV	31
INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN	31
SUB CAPITULO V	32
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	32



TÍTULO III	33
ORGANOS DE TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL	33
CAPÍTULO I.....	33
ORGANOS DE ASESORAMIENTO	33
SUB CAPITULO I.....	33
DEPENDIENTES DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	33
SUB CAPITULO II.....	34
DEPENDIENTES DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	34
SUB CAPITULO III.....	36
DEPENDIENTES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSITARIA	36
SUB CAPITULO IV	37
DEPENDIENTES DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	37
CAPITULO II.....	38
ORGANOS DE APOYO.....	38
SUB CAPITULO I.....	38
DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	38
SUB CAPITULO II.....	51
DEPENDIENTES DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	51
SUB CAPITULO III.....	54
DEPENDIENTES DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	54
CAPITULO III.....	55
ORGANOS DE LINEA	55
SUB CAPITULO I.....	55
DEPENDIENTES DEL DECANATO	55
CAPITULO IV	59
ORGANOS DEPENDIENTES A VICERRECTORADO ACADÉMICO	59
SUB CAPÍTULO I.....	59
DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACDÉMICOS	59
SUB CAPÍTULO II.....	63
DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	63
SUB CAPÍTULO III.....	64
DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL	64
CAPITULO V	66
ORGANOS DEPENDIENTES AL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	66
SUB CAPÍTULO I.....	66
DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	66
SUB CAPÍTULO II.....	67
DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	67
TITULO VI.....	68
ORGANOS DESCONCENTRADOS	68
SUB CAPITULO VI	68
ORGANOS DESCONCENTRADOS	68



TITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza Jurídica.

La Universidad Nacional de Cajamarca (UNC), es persona jurídica de derecho público y goza de autonomía académica, económica y administrativa, adscrita al sector educación orientada a la investigación y docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica.

Artículo 2. Adscripción.

La Universidad Nacional de Cajamarca (UNC), tiene dependencia en el aspecto técnico normativo del Ministerio de Educación y presupuestalmente del Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 3. Jurisdicción.

La Universidad Nacional de Cajamarca, ejerce sus competencias en su sede principal ubicada en la Av. Atahualpa N° 1050, Carretera Baños del Inca – Cajamarca, así como en las Escuelas Académico Profesionales descentralizadas, dependientes de sus respectivas Facultades en las filiales de las provincias de Jaén, Chota, Celendín, Cajabamba y Bambamarca.

Artículo 4. Funciones Generales de la Entidad.

Son funciones generales de la Universidad Nacional de Cajamarca, los siguientes:

- a. Formación profesional de pregrado, posgrado y segunda especialidad de alta calidad académica.
- b. Realizar investigación científica e innovación tecnológica y humanística articulada con la enseñanza y la proyección social.
- c. Desarrollar la Extensión Cultural y Proyección Social, en el sentido de asumir la responsabilidad social.
- d. Impulsar la Educación continua dirigida a satisfacer las necesidades de actualización o perfeccionamiento de conocimientos, actitudes y prácticas que permitan lograr una mejor inserción y desempeño laboral de los profesionales.
- e. Contribuir al desarrollo humano, para que puedan hacer realidad sus aspiraciones y ampliar sus potencialidades a través de sus conocimientos.
- f. Las demás que señala la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria y el Estatuto.

Artículo 5. Base Legal

La Universidad Nacional de Cajamarca, se rige por:

- a. La Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- c. Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.



- d. Ley N° 14015, Ley de Creación de la UNC.
- e. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- f. Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- g. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por decreto supremo N° 006 - 2017 - JUS
- h. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM “Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública”;
- i. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias, mediante el cual se aprueba los “Lineamientos de Organización del Estado”.
- j. Estatuto de la Universidad Nacional de Cajamarca – Resolución de Asamblea Estatutaria N° 01-2014, de fecha 17 de diciembre del 2014;
- k. Resolución de Consejo Universitario N° 0736-2017-UNC, de fecha 12 de mayo del 2017.
- l. Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, mediante el cual se aprueban los “Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de las Universidades Públicas.

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.

ALCANCE.

El presente documento de gestión en este caso Reglamento de Organización y Funciones (ROF) comprende su conocimiento y obligación, dentro del marco establecido, hasta el cuarto nivel organizacional; en la administración central, facultades y demás dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional de Cajamarca.

APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Cajamarca **se presenta y se aprueba por Resolución Rectoral** (según lo estipulado en el Art. 45° inc. 45. 3° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM).



TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPITULO I ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 6. Estructura Orgánica.

Para el cumplimiento de sus fines, funciones y objetivos de la Universidad Nacional de Cajamarca, cuenta con la estructura orgánica siguiente:

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.

- 01.1. Asamblea Universitaria.
- 01.2. Consejo Universitario.
- 01.3. Rectorado.
- 01.4. Vicerrectorado Académico, y
- 01.5. Vicerrectorado de Investigación.

02. ÓRGANOS ESPECIALES.

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

03. ÓRGANOS DE CONTROL.

- 03.1. Órgano de Control Institucional.

04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.

04.1 Oficina de Asesoría Jurídica.

- 04.1.1 Unidad Técnica de Asesoramiento Jurídico.
- 04.1.2 Unidad Técnica de Defensa Jurídica.

04.2 Oficina de Planificación y Presupuesto.

- 04.2.1 Unidad Formuladora.
- 04.2.2 Unidad de Planeamiento.
- 04.2.3 Unidad de Presupuesto.
- 04.2.4 Unidad de Modernización.

04.3 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.

04.4 Oficina de Gestión de la Calidad.

- 04.4.1 Unidad de Gestión de la Calidad Universitaria.
- 04.4.2 Unidad de Licenciamiento, Acreditación y Certificación.

04.5 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

- 04.5.1 Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación.



05. ÓRGANOS DE APOYO.

05.1 Dirección General de Administración.

05.1.1 Unidad de Recursos Humanos.

- 05.1.1.1 Sub Unidad de Remuneraciones y Pensiones.
- 05.1.1.2 Sub Unidad de Escalafón y Capacitación.
- 05.1.1.3 Sub Unidad de Control de Personal.

05.1.2 Unidad de Abastecimiento.

- 05.1.2.1 Sub Unidad de Patrimonio.
- 05.1.2.2 Sub Unidad de Almacén.

05.1.3 Unidad de Tesorería

05.1.4 Unidad de Contabilidad.

05.1.5 Unidad Ejecutora de Inversiones.

05.1.6 Unidad de Servicios Generales.

- 05.1.6.1 Sub Unidad de Mantenimiento Físico, Mecánico y Servicios Electrónicos.
- 05.1.6.2 Sub Unidad de Transporte Vehicular.
- 05.1.6.3 Sub Unidad de Seguridad y Gestión Ambiental.

05.2 Oficina de Tecnología de la Información.

- 05.2.1 Unidad de Desarrollo de Software.
- 05.2.2 Unidad de Infraestructura Tecnológica.
- 05.2.3 Unidad de Soporte Informático.

05.3 Secretaría General.

- 05.3.1 Unidad de Trámite Documentario.
- 05.3.2 Unidad de Grados y Títulos.
- 05.3.3 Unidad de Archivo General.

06. ÓRGANOS DE LÍNEA.

06.1 Consejos de Facultad.

06.1.1 Decanatos

- 06.1.1.1 Departamento Académico.
- 06.1.1.2 Escuela Académico Profesional.
- 06.1.1.3 Unidad de Investigación.
- 06.1.1.4 Unidad de Posgrado.

07. ÓRGANO DEPENDIENTE AL RECTORADO

07.1 Escuela de Posgrado.



08. ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO.

08.1. Dirección de Servicios Académicos.

- 08.1.1 Unidad de Seguimiento Académico.
- 08.1.2 Unidad de Seguimiento al Graduado.
- 08.1.3 Unidad de Biblioteca.
- 08.1.4 Unidad de Registro de Matrícula.

08.2 Dirección de Admisión.

08.3 Dirección de Bienestar Universitario.

- 08.3.1 Unidad de Servicios de Salud.
- 08.3.2 Unidad de Bienestar Social.
- 08.3.3 Unidad de Deporte.

08.4 Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.

- 08.4.1 Unidad de Responsabilidad Social.
- 08.4.2 Unidad de Extensión Cultural.

09. Órganos Dependientes del Vicerrectorado de Investigación.

- 09.1 Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
- 09.2 Dirección de Incubadoras de Empresas.
- 09.3 Dirección de Innovación, Transferencia Tecnológica.
- 09.4. Instituto de Investigación.

10. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

- 10.1 Filial Jaén.
- 10.2 Filial Chota.
- 10.3 Filial Celendín.
- 10.4 Filial Cajabamba.
- 10.5 Filial Bambamarca.



TITULO III ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

SUB CAPÍTULO I ASAMBLEA UNIVERSITARIA

Artículo 7. Asamblea Universitaria

La Asamblea Universitaria es un órgano de alta de dirección que representa a la comunidad universitaria, es la máxima instancia de gobierno de la Universidad Nacional de Cajamarca, responsable de dictar las políticas generales de la Institución, cuya composición y atribuciones están precisadas en la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto y Reglamento General vigente de la Universidad Nacional de Cajamarca.

Artículo 8. Funciones de la Asamblea Universitaria.

La Asamblea Universitaria tiene las siguientes funciones:

- a. Aprobar las políticas de desarrollo, el Plan Estratégico, y el Plan Operativo Anual de la Universidad.
- b. Aprobar o reformar el Estatuto de la universidad con la aprobación de por lo menos dos tercios (2/3) del número legal de miembros, y remitir el nuevo Estatuto a la SUNEDU.
- c. Declarar la revocatoria y vacancia del Rector y los Vicerrectores, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley Universitaria; a través de una votación calificada de dos tercios (2/3) de número legal de miembros de la Asamblea.
- d. Elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario, del Tribunal Universitario y Defensoría Universitaria.
- e. Designar anualmente entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente de Fiscalización de la gestión de la Universidad. Los resultados de esta fiscalización se informan a la Contraloría General de la República y a la SUNEDU.
- f. Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- g. Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, Escuelas y Unidades de Posgrado, Escuelas Académico Profesionales, Departamentos Académicos, Centros e Institutos.
- h. Declarar en receso temporal a la Universidad o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la SUNEDU. Para ello se requiere la votación afirmativa de los dos tercios (2/3) del número legal de miembros de la Asamblea.
- i. Declarar la vacancia de los representantes docentes y estudiantes ante la Asamblea.
- j. Aceptar o rechazar la renuncia del Rector o Vicerrectores.
- k. Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la universidad, aprobados por el Consejo Universitario.
- l. Las demás funciones que le otorgan la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.



SUB CAPITULO II CONSEJO UNIVERSITARIO

Artículo 9. Consejo Universitario.

El Consejo Universitario es el Órgano de alta dirección responsable de la gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad. Su composición y atribuciones están precisadas en la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto vigente de la Universidad Nacional de Cajamarca.

Artículo 10. Funciones del Consejo Universitario.

El Consejo Universitario tiene las siguientes funciones:

- a. Aprobar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y los Reglamentos Internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.
- b. Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la universidad.
- c. Aprobar el presupuesto general de la universidad, el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios y sus modificaciones.
- d. Autorizar los actos y contratos que atañen a la universidad y resolver todo lo pertinente a su economía.
- e. Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas e institutos de investigación.
- f. Concordar y ratificar los planes de estudios propuestos por las unidades académicas.
- g. Aprobar las asignaturas de estudios generales, previa opinión del Vicerrector Académico.
- h. Designar al director general de Administración y al secretario general de la universidad, a propuesta del Rector.
- i. Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta, en su caso, de los respectivos Consejos de Facultades o unidades académicas.
- j. Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad.
- k. Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y Escuelas de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas, reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la universidad está autorizada por la SUNEDU.
- l. Ejercer en instancia revisora el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes, personal administrativo en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.
- m. Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación de estudiantes a la universidad. Asimismo, determinar el número de vacantes para el proceso único de admisión, previa propuesta de las facultades, en concordancia con el presupuesto y el plan de desarrollo de la universidad.
- n. Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingreso de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo a ley.
- o. Celebrar convenios con universidades nacionales y extranjeras, organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la universidad.



- p. Ratificar la aprobación y modificación de los Reglamentos Internos de la Escuela de Posgrado y de las Facultades, a propuesta de sus respectivos Consejos.
- q. Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.
- r. Otras que señale la Ley Universitaria y el Estatuto de la universidad.

SUB CAPÍTULO III RECTORADO

Artículo 11. Rectorado.

El Rectorado está cargo del Rector de la Universidad quien es la máxima autoridad ejecutiva de la Universidad Nacional de Cajamarca, en todos sus ámbitos, dentro de la Ley Universitaria y del Estatuto. Es el personero y representante legal de la Universidad.

Artículo 12. Funciones del Rectorado.

Son funciones del Rectorado las siguientes:

- a. Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.
- b. Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad.
- c. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- d. Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad.
- e. Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- f. Transparentar la información económica y financiera de la universidad.
- g. Dirigir los procesos de mejora continua de la calidad educativa, evaluación, acreditación y certificación.
- h. Proponer en Consejo Universitario la conformación de comisiones especiales.
- i. Suscribir Resoluciones expedidas por la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el propio Rector, así como los documentos oficiales de la universidad, los convenios y demás actos jurídicos que ésta celebre.
- j. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos de Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria.
- k. Las demás que le otorguen la Ley Universitaria y el Estatuto de la universidad.

SUB CAPÍTULO IV VICERRECTORADO ACADÉMICO

Artículo 13. Vicerrectorado Académico.

El Vicerrectorado Académico es el órgano de alta dirección, a cargo del Vicerrector Académico, quien es la autoridad que dirige y supervisa la gestión académica de la Universidad, dando cuenta al Rector y sustituye al Rector en caso de ausencia, licencia, impedimento o vacancia.



Artículo 14. Funciones del Vicerrectorado Académico.

Las funciones del Vicerrectorado Académico son las siguientes:

- a. Dirigir y ejecutar la política general de la formación académica y profesional de la Universidad, dando cuenta al Rector y Consejo Universitario.
- b. Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con lo establecido por el presente Estatuto.
- c. Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
- d. Proponer la elaboración, ejecución, evaluación y actualización de los currículos de estudios.
- e. Dirigir, a través de los órganos correspondientes, el proceso de evaluación, mejoramiento continuo de la calidad educativa, con fines de acreditación y certificación.
- f. Proponer, ante Consejo Universitario, el proceso para la admisión de estudiantes, señalando el número de vacantes previa coordinación con las Facultades.
- g. Elaborar su Plan Anual de gestión en concordancia con el Plan Operativo Anual de la Universidad.
- h. Las demás que le otorguen la Ley Universitaria y el Estatuto de la universidad.

**SUB CAPÍTULO V
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

Artículo 15. Vicerrectorado de Investigación.

El Vicerrector de Investigación es un órgano de alta dirección que apoya al Rectorado en el ámbito de la Investigación, quien es la autoridad que dirige y supervisa la gestión de investigación, dando cuenta al Rector; sustituye al Rector y Vicerrector Académico en caso de ausencia, licencia, impedimento o vacancia.

Artículo 16. Funciones del Vicerrectorado de Investigación.

Las funciones del Vicerrectorado de Investigación son las siguientes:

- a. Dirigir y ejecutar la política general de investigación y de responsabilidad social universitaria de la Universidad.
- b. Supervisar las actividades de investigación y responsabilidad social, con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la Universidad.
- c. Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
- d. Gestionar el financiamiento de la investigación y responsabilidad social ante las entidades y organismos públicos o privados.
- e. Promover la generación de recursos para la Universidad, a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- f. Promover la generación de recursos para la Universidad, a través de las actividades de responsabilidad social universitaria, en tanto sean pertinentes.
- g. Proponer al Rector, las políticas institucionales de investigación y responsabilidad social, para su aprobación en Consejo Universitario.
- h. Planificar los proyectos y actividades de investigación y responsabilidad social, que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas.
- i. Proponer ante el Consejo Universitario la creación, fusión, reorganización o disolución de los Institutos de Investigación de la Universidad.
- j. Las demás que le otorguen la Ley Universitaria y el Estatuto de la universidad.



CAPÍTULO II ÓRGANOS ESPECIALES

SUB CAPÍTULO I TRIBUNAL DE HONOR

Artículo 17. Tribunal de Honor.

El Tribunal Universitario es un órgano consultivo autónomo, responsable de emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria, y propone, según el caso, las sanciones correspondientes ante Consejo Universitario.

Artículo 18. Funciones del Tribunal de Honor.

El Tribunal Universitario, tiene las siguientes funciones:

- a. Evaluar las pruebas y descargos presentados, para determinar si los cargos imputados al docente o estudiante son pasibles de una sanción.
- b. Investigar, procesar y dictaminar las denuncias que se formulen contra docentes y estudiantes, por algún miembro de la comunidad universitaria.
- c. Conducir la identificación de las faltas en cuestión ética que incurra algún integrante de la comunidad universitaria.
- d. Proponer las sanciones correspondientes ante el Consejo Universitario.
- e. Proponer el Plan Operativo y Memoria Institucional Anual y los informes de evaluación del plan, así como el cuadro de necesidades de recursos materiales.
- f. Las demás que la Asamblea Universitaria le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

SUB CAPÍTULO II DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

Artículo 19. Defensoría Universitaria.

La Defensoría Universitaria es un órgano consultivo, encargada de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.

Artículo 20. Funciones de la Defensoría Universitaria.

La Defensoría Universitaria, tiene las siguientes funciones:

- a. Recepcionar las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universidad vinculados con la infracción de sus derechos individuales, previstos en la Constitución y en el presente Estatuto.
- b. Velar por la defensa y promoción de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- c. Contribuir al mantenimiento del principio de autoridad responsable en la Universidad.
- d. Formular sugerencias y recomendaciones a los responsables de los órganos de gobierno y demás instancias administrativas de la Universidad.
- e. Actuar como conciliador o mediador en caso lo requiera.
- f. Proponer el Plan Operativo y Memoria Institucional Anual y los informes de evaluación del plan, así como el cuadro de necesidades de recursos materiales.



- g. Las demás que la Asamblea Universitaria le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

SUB CAPÍTULO III COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN

Artículo 21. Comisión Permanente de Fiscalización

La Comisión Permanente de Fiscalización es un órgano control, responsable de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la Universidad.

Artículo 22. Funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización.

La Comisión Permanente de Fiscalización, tiene las siguientes funciones:

- a. Fiscalizar los procedimientos del sistema de la gestión académica, administrativa y económica de la Universidad.
- b. Solicitar información a toda instancia interna de la universidad y administrarla con la debida confidencialidad.
- c. Las demás que la Ley Universitaria y el Estatuto le asigne.

CAPÍTULO III ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

SUB CAPÍTULO I ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 23. Órgano de Control Institucional.

El Órgano de Control Institucional es el órgano que ejerce sus funciones conforme a las normas generales que rige 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, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, su Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas vigentes. Depende administrativamente y funcionalmente de la Contraloría General de la República.

Artículo 24. Funciones del Órgano de Control Institucional.

Son funciones del Órgano de Control Institucional, las siguientes:

- a. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República (CGR), el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Universidad Nacional de Cajamarca.
- c. Ejecutar el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad;
- d. 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.
- e. Ejecutar acciones de control que son requeridas por el Titular de la entidad, previa aprobación de la Contraloría General de la República.



- f. 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 generen prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función en una acción de control posterior.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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 (CGR).
- k. Socializar, tanto interna como externamente, los procedimientos a seguir para efectuar las denuncias a las que se refiere el literal j).
- l. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Universidad, por parte de las unidades orgánicas y del personal.
- m. Elaborar, aprobar, distribuir y verificar el cumplimiento de normas internas y directivas dentro del ámbito de sus competencias y funciones asignadas por el Estatuto Institucional y la Contraloría General de la República.
- n. Realizar demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina General, dentro del marco de lo normado en el Estatuto Institucional.
- o. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR
- p. Otras que establezca la Contraloría General de la República (CGR)

TITULO IV ORGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIÓN

CAPITULO I ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

SUB CAPÍTULO I OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 25. Oficina de Asesoría Jurídica.

La Oficina de Asesoría Jurídica, es el Órgano de Asesoramiento dependiente del Rectorado, que apoya en la garantía del cumplimiento estricto de la Constitución y la Legislación Universitaria en la comunidad universitaria. Conduce la defensa legal de los intereses institucionales de la Universidad, a través de una sólida vinculación entre la actividad jurídica, la académica y la administrativa, en una



actitud de respeto de la autonomía universitaria. Está a cargo de un director designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

Artículo 26. Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica son las siguientes:

- a. Dictaminar en los procedimientos administrativos cuando corresponda.
- b. Asesorar en materia jurídica a instancia oficial de los órganos y unidades orgánicas de la universidad
- c. Formular e implementar reglamentos y directivas de ejecución, seguimiento, evaluación y control en el ámbito jurídico de la universidad.
- d. Participar en las acciones administrativas que demanden representante legal de la universidad.
- e. Emitir informes y opiniones jurídicas sobre asuntos universitarios a instancia oficial de los órganos de la Universidad.
- f. Informar periódicamente al Rectorado, Asamblea Universitaria y al Consejo Universitario, así como a las dependencias pertinentes, de todos los actos solucionados y por solucionar en los asuntos de orden legal que correspondan.
- g. 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.
- h. Las demás que el Rectorado le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.
- i. Prestar asesoramiento a la comunidad universitaria en asuntos que no constituyan controversia con la Institución.
- j. Analizar las normas legales nuevas.
- k. Sistematizar las normas legales de acuerdo a las exigencias y necesidades de la Universidad.
- l. 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.

Artículo 27. Estructura Orgánica de la Oficina de Asesoría Jurídica.

La Oficina de Asesoría Jurídica está compuesta por las siguientes unidades orgánicas:

- a. Unidad de Asesoramiento Jurídico.
- b. Unidad de Defensa Jurídica.

**SUB CAPÍTULO II
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

Artículo 28. Oficina de Planificación y Presupuesto

La Oficina de Planificación y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento, responsable de conducir y evaluar los procesos de los sistemas administrativos de presupuesto, planeamiento estratégico y racionalización de la universidad. El director de la Oficina de Planificación y Presupuesto es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende jerárquicamente del Rectorado.



Artículo 29. Funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Las funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto son las siguientes:

- a. Asesorar a los órganos y unidades de la institución en materia de los sistemas administrativos a su cargo.
- b. Supervisar la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional. de la universidad.
- c. Dirigir y supervisar la formulación de documentos normativos para la implementación de los sistemas de presupuesto, planeamiento estratégico y racionalización en la universidad.
- d. Recoger, actualizar y validar la información para la racionalización de bienes y de personal.
- e. Conducir, coordinar y monitorear la programación, formulación y evaluación del presupuesto institucional de la universidad.
- f. Conducir la formulación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y demás documentos de gestión Institucionales e instrumentos normativos.
- g. Brindar información estadística, actualizarla para facilitar su utilización en la toma de decisiones de los Órganos de Gobierno de acuerdo a las necesidades de planeamiento de la Universidad.
- h. 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. Elaborar en coordinación con las unidades orgánicas y presentar al Rector la Memoria Institucional de la Universidad, señalando la implicancia de las sugerencias y normatividad a favor del desarrollo integral de la Universidad;
- j. Informar periódicamente al Rectorado sobre el avance de ejecución presupuestal de la universidad.
- k. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina dentro del marco de lo normado en el Estatuto Institucional.
- l. Las demás que el Rectorado le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

Artículo 30. Estructura Orgánica de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

La Oficina de Planificación y Presupuesto está compuesta por las siguientes unidades orgánicas:

- a. Unidad Formuladora.
- b. Unidad de Planeamiento.
- c. Unidad de Presupuesto.
- d. Unidad de Modernización.

SUB CAPÍTULO III

OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Artículo 31. Oficina Cooperación y Relaciones Internacionales.

La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de conducir los procesos de comunicación y diálogo con otras instituciones públicas o privadas, en materia de convenios, becas, proyectos y donaciones, así como de gestionar la obtención de fuentes de financiamiento a ese nivel.



Artículo 32. Funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.

- a. Asesor 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 de la universidad.
- e. Las demás funciones que le asigne el director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.

**SUB CAPÍTULO IV
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

Artículo 33. Oficina de Gestión de la Calidad.

Es el órgano de asesoramiento responsable de organizar, ejecutar y controlar las actividades necesarias para la gestión del mejoramiento continuo de la calidad universitaria, a través de la prestación del servicio educativo universitario, garantizando el aseguramiento de los estándares de la calidad en los procesos académicos, de investigación y extensión dentro del enfoque de mejora continua con valor compartido, basados en la demanda social, mercado ocupacional y desarrollo científico y tecnológico con fines de acreditación de la Universidad.

Artículo 34. Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad.

La Oficina de Gestión de la Calidad, tiene las siguientes funciones:

- a. Asegurar la calidad en todos los procesos académicos con fines de mejora continua y acreditación en las Facultades, Escuelas Profesionales, Unidades Académicas y Administrativas de la universidad.
- b. Asesorar permanentemente en procesos relacionados con la calidad universitaria a las autoridades y funcionarios universitarios, de todo nivel, proporcionándoles información idónea, oportuna y pertinente, para la toma de decisiones y el diseño de planes de mejora.
- c. Planificar el sistema de gestión de la calidad en base a las disposiciones legales vigentes, pudiendo diseñar lineamientos y estrategias más eficaces para el mejoramiento continuo de la calidad, implementando el sistema de gestión de la calidad que articule los procesos académicos y administrativos para el cumplimiento de la misión social institucional.
- d. Promover, asesorar y supervisar los Procesos de Autoevaluación, Evaluación Externa y la Acreditación de los Programas Profesionales y Unidades Académicas, en concordancia con los criterios, indicadores y estándares de medición propuestos.
- e. Implementar procesos de Supervisión y Auditoría Interna de los procesos académicos y administrativos.
- f. Conducir los procesos de Licenciamiento y Acreditación institucional y de los programas de estudios.
- g. Monitorear los procesos de aseguramiento de la calidad de las actividades académicas y de investigación.
- h. Supervisar la implementación de los planes de mejora continua de las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado de las Facultades y Escuela de Posgrado, conforme a los estándares establecidos por ley.
- i. Ejecutar en coordinación con los Comités de Calidad de las Escuelas Profesionales de las Facultades y de la Escuela de Posgrado; así como de



- las Direcciones y Oficinas, el proceso de evaluación, de acuerdo a los estándares de calidad establecidos por la SUNEDU y el SINEACE, con fines de licenciamiento, Acreditación y mejoramiento continuo, según corresponda.
- j. Brindar asesoramiento técnico permanente a los Comités de Calidad de la Institución para el cumplimiento de sus funciones; así como dirigir programas de capacitación permanente para ellos en la metodología de Autoevaluación con fines de acreditación por el SINEACE.
 - k. Evaluar los procesos de implementación del sistema de gestión de la calidad de la Institución para la mejora continua.
 - l. Las demás funciones que le asigne el Rectorado.

Artículo 35. Estructura Orgánica de la Oficina de Gestión de la Calidad.

La Oficina de Gestión de la Calidad, está compuesta por las siguientes unidades orgánicas.

- a. Unidad de Gestión de la Calidad Universitaria.
- b. Unidad de Licenciamiento, Acreditación y Certificación.

SUB CAPÍTULO V

OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 36. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, es el órgano de asesoramiento, responsable de conducir y dirigir el sistema de comunicación social, que se encarga de lograr el posicionamiento de la imagen de la Universidad ante la sociedad peruana. El director de La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende jerárquicamente del Rectorado.

Artículo 37. Funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, tiene las siguientes funciones:

- a. Asesorar a la Alta Dirección, en la formulación de las políticas de comunicación social y Relaciones Públicas.
- b. Informar a la Opinión Pública, a través de los diferentes medios de comunicación, sobre los fines, objetivos, planes, programas, proyectos y actividades de la Universidad y las Facultades.
- c. Organizar los actos conmemorativos y celebración de las fiestas cívicas de la Universidad.
- d. Dirigir el sistema de comunicación, así como las actividades de protocolo e identidad organizacional que proyecten una imagen positiva de la Universidad Nacional de Cajamarca ante la comunidad universitaria y el público en general, como universidad creadora de ciencia e innovación tecnológica.
- e. Proponer y coordinar directamente con el Rector y la Alta Dirección, las actividades inherentes a la gestión.
- f. Publicitar los comunicados y boletines informativos de la Universidad.
- g. Diseñar un sistema de comunicación e información interna, que vincule permanentemente a las dependencias universitarias.
- h. Gestionar programas de becas, donaciones y suscripción de convenios.
- i. Administrar el acervo documentario de Cooperación Interinstitucional.
- j. Diseñar estrategias que favorezcan las relaciones de Cooperación Interinstitucional.



- k. Mantener informado al Rector sobre las actividades que le hayan sido encomendadas.
- l. Las demás que el Rectorado le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

- Artículo 38. Estructura Orgánica de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.**
La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, está compuesta por las siguientes unidades orgánicas:
- a. Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones.

CAPITULO II ORGANOS DE APOYO

SUB CAPITULO I DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Artículo 39. Dirección General de Administración (DIGA).**
La Dirección General de Administración, es el órgano de apoyo responsable de organizar, dirigir y supervisar las acciones y procesos de los diferentes sistemas administrativos a su cargo, en materia de gestión administrativa, económica y financiera, para satisfacer las necesidades de los órganos y unidades orgánicas de la universidad; está a cargo de un director designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende jerárquicamente del Rectorado.

- Artículo 40. Funciones de la Dirección General de Administración.**
Las funciones de la Dirección General de Administración, son las siguientes:
- a. Asesorar a las autoridades universitarias en asuntos relacionados a los sistemas administrativos de su competencia.
 - b. Programar, coordinar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con los sistemas administrativos que maneja, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
 - c. Implementar políticas institucionales, en el ámbito de su competencia.
 - d. Formular y proponer los lineamientos y procedimientos orientados al desarrollo de los sistemas administrativos institucionales.
 - e. Ejercer la dirección y supervisión funcional en el registro, evaluación y control de los bienes patrimoniales de la infraestructura y desarrollo físico y de la ejecución de proyectos de inversión de la universidad.
 - f. Velar por la implementación de las normas, lineamientos técnicos y procedimientos de los sistemas administrativos que maneja.
 - g. Emitir opinión técnica sobre la incidencia y aplicación de las normas y dispositivos legales referentes a los sistemas administrativos y financieros de la gestión universitaria.
 - h. Emitir actos resolutivos de su competencia, sustentados en los informes de sus dependencias técnicas y otras según su requerimiento.
 - i. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Dirección General de Administración que le delegue el Rector y las que le designe los dispositivos legales.



Artículo 41. Estructura Orgánica de la Dirección General de Administración.

La Dirección General de Administración está conformado por los siguientes órganos de la Universidad.

41.1. Unidad de Recursos Humanos.

41.1.1. Sub Unidad de Remuneraciones y Pensiones.

41.1.2. Sub Unidad de Escalafón y Capacitación.

41.1.3. Sub Unidad de Control de Personal.

41.2. Unidad de Abastecimiento.

41.2.1. Sub Unidad de Patrimonio.

41.2.2. Sub Unidad de Almacén.

41.3. Unidad de Contabilidad.

41.4. Unidad de Tesorería.

41.5. Unidad Ejecutora de Inversiones.

41.6. Unidad de Servicios Generales.

41.6.1. Sub Unidad de Mantenimiento Físico, Mecánico y Servicios Electrónicos.

41.6.2. Sub Unidad de Transporte Vehicular.

41.6.3. Sub Unidad de Seguridad y Gestión Ambiental.

**SUB CAPITULO II
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Artículo 42. Oficina de Tecnología de la Información.

La Oficina de Tecnología de la Información, es un órgano de apoyo, responsable de asegurar y garantizar a la comunidad universitaria y a la sociedad, un servicio de óptima calidad, dando soporte con tecnología de la información a los procesos vitales de las dependencias de la Universidad. Depende jerárquicamente del Rector.

Artículo 43. Funciones de la Oficina de Tecnología de la Información.

- a. Diseñar, planificar, ejecutar, actualizar y supervisar los procesos de información de los Sistemas Académicos y Administrativos de la Universidad.
- b. Inventariar y conducir el uso racional y óptimo de sus recursos informáticos de la Universidad.
- c. Prestar asesoramiento a los órganos y unidades orgánicas referente a los sistemas informáticos de la universidad.
- d. Las demás que el Rector le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

Artículo 44. Estructura Orgánica de la Oficina de Tecnología de la información.

La Oficina de Tecnología de la Información, está compuesta por las siguientes unidades orgánicas:

- a. Unidad de Desarrollo de Software.
- b. Unidad de Infraestructura Tecnológica.
- c. Unidad de Soporte Informático.



SUB CAPITULO III SECRETARIA GENERAL

Artículo 45. Secretaría General

Secretaría General, es un órgano de apoyo responsable de Organizar, conducir y supervisar los procesos de administración documentaria y de Grados y Títulos de la Universidad. Depende jerárquicamente del Rectorado.

Artículo 46. Funciones de Secretaría General.

La Secretaría General tiene las siguientes funciones:

- a. Proyectar, distribuir, registrar y difundir las resoluciones Rectorales, Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, así como asistir y asesorar en la tramitación y elaboración de documentos de su competencia.
- b. Conducir y organizar la refrendación de los diplomas de grados académicos y títulos profesionales de pre grado y posgrado emitidos por la universidad; así como los certificados de estudios correspondientes y toda la documentación administrativa.
- c. Apoyar al Rectorado en los aspectos técnicos y administrativos en coordinación con los órganos de la universidad, en el ámbito de su competencia.
- d. Planificar, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los sistemas de administración documentaria, así como de grados y títulos en Secretaría General.
- e. Citar y asistir a las sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria con la agenda preparada.
- f. Procesar, registrar y archivar los documentos oficiales de la institución, incluyendo los grados y títulos que otorga la Universidad.
- g. Organizar y conducir la redacción de los libros de Actas del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria de manera oportuna.
- h. Organizar, coordinar y conducir la transcripción de los acuerdos del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- i. Comunicar a las unidades orgánicas el cumplimiento a los Acuerdos de Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria.
- j. Conducir la planificación y organización de la autenticidad de los documentos oficiales.
- k. Supervisar y administrar el registro en libros los Grados Académicos y Títulos Profesionales que emite la Universidad.
- l. Legalizar, autenticar, certificar y fedatear los documentos y análogos emitidos por la Universidad.
- m. Organizar las ceremonias solemnes y de colación en coordinación con la Oficina General de Imagen Institucional, Cooperación y Relaciones Internacionales.
- n. Informar anualmente la expedición de Grados y Títulos ante organismo nacional correspondiente.
- o. Proponer su Plan Operativo y Memoria Institucional de su dependencia de acuerdo a las directivas emitidas para el caso.
- p. Las demás que le asigne el Rectorado y las que le corresponda por disposiciones legales.



Artículo 47. Estructura Orgánica de Secretaría General.

Secretaría General está compuesta por las siguientes unidades orgánicas:

- a. Unidad de Trámite Documentario.
- b. Unidad de Grados y Títulos.
- c. Unidad de Archivo General.

**CAPITULO III
ORGANOS DE LINEA**

**SUB CAPITULO I
CONSEJO DE FACULTAD**

Artículo 48. El Consejo de Facultad.

El Consejo de Facultad es el Órgano de Línea de Dirección y de Gobierno, responsable de establecer las políticas y normas de la gestión académica-administrativa de la Facultad.

Artículo 49. Funciones del Consejo de Facultad.

El Consejo de Facultad tiene las siguientes funciones:

- a. Aprobar el otorgamiento de 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. Designar a los jurados evaluadores de acuerdo a las modalidades de titulación.
- c. Proponer ante el Consejo Universitario la aprobación del Reglamento Académico de la Facultad que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas por el Estatuto de la Universidad.
- d. Proponer al Consejo Universitario la convocatoria a concurso público para la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes a petición de los Departamentos Académicos.
- e. Aprobar la carga laboral de los docentes a propuesta de los Departamentos Académicos de la Facultad.
- f. Proponer para su aprobación al Consejo Universitario, el número de vacantes para concurso de admisión en sus diferentes modalidades de pre grado y posgrado, teniendo en cuenta las propuestas de las Escuelas Académico Profesionales y Unidad de Posgrado.
- g. Ratificar al secretario Docente a propuesta del Decano.
- h. Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.
- i. Las demás que le asigne la Oficina de Secretaría General y las que le corresponda por disposiciones legales

Artículo 50. Decanato.

El Decanato es el órgano de línea responsable de la dirección académica y administrativa de la Facultad, está a cargo del Decano, quién es la máxima



autoridad de gobierno de la Facultad y la representa ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria.

Artículo 51. Funciones del Decanato.

El Decanato tiene las siguientes funciones:

- a. Convocar y presidir el Consejo de Facultad en el cual tiene voto dirimente en caso de empate.
- b. Dirigir académica y administrativamente la Facultad.
- c. Proponer al Consejo de Facultad la designación del secretario Docente.
- d. Designar a los directores de las Escuelas Académico Profesionales, Unidades de Investigación y unidades de Posgrado de la Facultad.
- e. Designar comisiones especiales para asuntos específicos.
- f. Supervisar la gestión de los Departamentos Académicos y de las Escuelas Académico Profesionales de la Facultad.
- g. Coordinar con la Dirección General de Administración el aseguramiento de la infraestructura y el equipamiento en la Facultad, que garantice el desarrollo de la actividad académica y administrativa de la misma.
- h. Las demás funciones que el Estatuto le asigne.

Artículo 52. Estructura Orgánica de Decanato.

El Decanato está compuesta por lo siguiente:

- a. Departamento Académico.
- b. Escuela Académico Profesional.
- c. Unidad de Investigación.
- d. Unidad de Posgrado.

**CAPITULO IV
ORGANO DEPENDIENTE AL RECTORADO**

**SUB CAPITULO I
ESCUELA DE POSGRADO**

Artículo 53. Escuela de Posgrado.

La Escuela de Posgrado es un órgano de línea, responsable de desarrollar actividades de formación conducentes a la obtención del grado de Maestro y de Doctor, que confiere la Universidad a nombre de la Nación.

Artículo 54. Funciones de la Escuela de Posgrado.

La Escuela de Posgrado tiene las siguientes funciones:

- a. Establecer las políticas de posgrado y conducir los procesos de planificación, supervisión y coordinación de los estudios de Maestría y Doctorado en la Universidad.
- b. Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes en los programas de Maestría y Doctorado en cada proceso de admisión.
- c. Proponer y aprobar al Consejo Universitario los Grados de Maestría y Doctorado para su otorgamiento respectivo.
- d. Establecer los lineamientos y las directivas para la creación de Maestrías, Doctorados en coordinación con las Unidades de Posgrado de las Facultades.
- e. Establecer relaciones con los organismos pertinentes nacionales e internacionales para los fines académicos a fin de promover a mejores niveles en la Escuela de Posgrado.



- f. Elaborar y proponer al Consejo Universitario nuevas especialidades en los programas de Maestrías y Doctorados con sus respectivas asignaturas y créditos correspondientes.
- g. Elaborar y difundir las publicaciones, boletines informativos, revistas técnicas, catálogos de programas de posgrado y otras publicaciones que sean necesarias.
- h. Proponer el Plan Operativo y Memoria Institucional Anual de la Escuela de Posgrado de la Universidad.
- i. Convocar, organizar, auspiciar y promover todo tipo de eventos científicos a nivel nacional e internacional, así como eventos curriculares y de acreditación y otros de naturaleza semejante.

CAPITULO V

ÓRGANOS DEPENDIENTES AL VICERRECTORADO ACADÉMICO

SUB CAPITULO I

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

Artículo 55. La Dirección de Servicios Académicos

Es el órgano de línea que depende del Vicerrectorado Académico, encargado de planificar, coordinar y supervisar los servicios académicos que complementan la formación académica profesional en coordinación con las facultades y de la Escuela de Postgrado.

Artículo 56. Funciones de la Dirección de Servicios Académicos

- a. Coordinar y proponer el Calendario Académico de acuerdo al régimen de estudios de las diferentes Facultades, el mismo que será aprobado por Consejo Universitario.
- b. Coordinar la estructura curricular de las Facultades y supervisar su funcionamiento.
- c. Planificar, implementar y supervisar los procesos de programación académica, distribución de carga lectiva, registro de matrícula, actas de calificaciones, certificados de estudios y otros documentos académicos de las Facultades y Escuela de Postgrado.
- d. Suministrar a las Facultades servicios académicos relativos a la elaboración de listados de matrícula, emisión de actas, duplicados de actas de notas, resúmenes y otros relacionados con el rendimiento académico.
- e. Gestionar la confección y entrega de carnés universitarios.
- f. Dirigir el sistema de bibliotecas de la Institución.
- g. Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

Artículo 57. La Dirección de Servicios Académicos para desarrollar sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- a. Unidad de Seguimiento Académico.
- b. Unidad de Seguimiento al Graduado.
- c. Unidad de Biblioteca.
- d. Unidad de Registro de Matrícula.



SUB CAPITULO II DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Artículo 58. Dirección de Admisión.

La Dirección de Admisión es un órgano de línea, responsable de la administración del proceso de admisión en sus distintas modalidades. Depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico de la Universidad.

Artículo 59. Funciones de la Dirección de Admisión.

La Dirección de Admisión, tiene las siguientes funciones:

- a. Normar, organizar, ejecutar y supervisar el proceso de inscripción y registro de postulantes.
- b. Conducir la implementación de acciones que optimicen los procesos de admisión.
- c. Planificar, organizar y evaluar los procesos de admisión.
- d. Informar y difundir los resultados de los procesos de admisión.
- e. Las demás que el Vicerrectorado Académico le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

SUB CAPITULO III DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Artículo 60. Dirección de Bienestar Universitario.

La Dirección de Bienestar Universitario es un órgano de apoyo, responsable de ofrecer a los miembros de la Comunidad Universitaria programas especiales de bienestar en materia de alimentación, nutrición, salud integral, (servicio médico, psicológico, odontológico, psicopedagógico), servicio de residencia y guardería universitaria, lactario, promoción del arete y las manifestaciones culturales, área de inclusión a las personas con habilidades especiales, y servicio de asistencia y promoción social. Depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico.

Artículo 61. Funciones de la Dirección de Bienestar Universitario.

La Dirección de Bienestar Universitario, tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar el diagnóstico situacional social y económico de la Comunidad Universitaria con la finalidad de sustentar objetivamente los planes y programas de Bienestar Universitario.
- b. Formula y propone a la alta dirección la política de bienestar universitaria, así como los planes operativos anuales de la OGBU.
- c. Asesora y coordina con las diversas unidades técnicas y los estamentos universitarios para el cumplimiento de las diversas acciones y programas que se implementen.
- d. Establece normas, supervisa y evalúa las acciones de las dependencias integrantes de la OGBU, a fin de brindar servicios de calidad.
- e. Formula, propone a la alta dirección el presupuesto de la oficina general de bienestar universitario, así como supervisa su ejecución luego de su aprobación.
- f. Establecer la coordinación necesaria con estamentos estudiantiles, docentes y administrativos, con la finalidad de concertar políticas, programas y acciones en beneficio de la comunidad universitaria, a través de sus representantes.
- g. Promueve la implementación de programas que realmente contribuyan a mejorar la calidad de vida del estudiante y/o trabajador.



- h. Norma y hace el seguimiento correspondiente a fin de tener servicios de calidad y eficientes.
- i. Formular y proponer el Plan Operativo y Memoria Institucional Anual de la Oficina General de Bienestar Universitario.
- j. Promover en forma sistemática y con los diversos estamentos la amplia participación en la formulación y ejecución de programas, así como canales de recepción de la opinión de los usuarios de los servicios.
- k. Promueve y realiza actividades culturales y artísticas, a fin de incentivar su práctica en la comunidad universitaria.
- l. Promover la cultura de prevención y promoción en salud además de estilos de vida saludables, cuidado del medio ambiente y bienestar integral en los integrantes de la comunidad universitaria.
- m. Las demás funciones que el Vicerrector Académico, le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

Artículo 62. Estructura Orgánica de la Dirección de Bienestar Universitario.

La Dirección de Bienestar Universitario, está compuesta por las siguientes unidades orgánicas:

- a. Unidad de Servicios de Salud.
- b. Unidad de Bienestar Social.
- c. Unidad de Deportes.

**SUB CAPITULO IV
DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL**

Artículo 63. La Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.

Es el órgano de línea responsable de la gestión ética y eficaz del impacto generado por la Institución en la sociedad debido al ejercicio de sus funciones académicas, de investigación y de servicios de extensión y participación en el desarrollo nacional en sus diferentes niveles y dimensiones, incluye la gestión del impacto producido por las relaciones entre los miembros de la comunidad universitaria, sobre el ambiente, y sobre otras organizaciones públicas y privadas que se constituyen en partes interesadas.

Artículo 64. Funciones de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural

- a. Supervisar y Evaluar los procesos, procedimientos y actividades relacionados a la gestión de la Responsabilidad Social Universitaria y proyección social.
- b. Supervisar y Evaluar los procesos, procedimientos y actividades relacionados a la promoción cultural y sostenibilidad, a incorporar y fortalecer la perspectiva y ética ambiental a todas las funciones y actividades universitarias.
- c. Formular las políticas de extensión cultural, proyección social y plan de acción ambiental, a ser aprobados por el Consejo Universitario.
- d. Desarrollar políticas de articulación, alianzas y vinculación con los diversos actores sociales y la comunidad, en atención de las necesidades sociales estratégicas a nivel local, regional y nacional
- e. Proponer su Plan Operativo y Memoria Institucional Anual de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, de acuerdo con las directivas emitidas para el caso.
- f. Las demás que el Vicerrectorado Académicos le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.



Artículo 65. La Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, cuenta con las siguientes unidades:

- a. Unidad de Responsabilidad Social.
- b. Unidad de Extensión Cultural.

CAPITULO VI ÓRGANOS DEPENDIENTES AL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

SUB CAPITULO I DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 66. Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

La Dirección de Producción de Bienes y Servicios, es un Órgano Desconcentrado Dependiente de Rectorado, responsable de coordinar las actividades de producción de bienes y/o prestación de servicios de los centros de producción, que están relacionadas con la actividad académica y de investigación, orientadas a obtener recursos para la Universidad.

Artículo 67. Funciones de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

La Dirección de Producción de Bienes y Servicios, tiene las siguientes funciones:

- a. Promover, auspiciar, desarrollar y ejecutar acciones que favorezcan las actividades de la Universidad y que fortalezcan su relación con los sectores productivos, académicos y científicos tanto nacionales como internacionales.
- b. Obtener recursos para la Universidad, los que han de ser utilizados para investigaciones científicas y tecnológicas, implementación de laboratorios y mejora de los Centros de Producción.
- c. Promover estudios, proyectos de Inversión, programas de capacitación. Desarrollar acciones tales como: Asesoría, Consultoría, Monitoreo de proyectos, orientados al desarrollo económico y social de la región y del país; para ello buscará la financiación correspondiente a través de convenios y contratos con instituciones privadas, públicas y otros fondos.
- d. Garantizar la calidad de los bienes y servicios ofertados, para hacerlos más competitivos, buscando los mecanismos de Certificarlos y/o Acreditarlos.
- e. Las demás que el Vicerrectorado de Investigación le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

SUB CAPITULO II DIRECCIÓN DE INCUBADORAS DE EMPRESAS

Artículo 68. La Dirección de Incubadoras de Empresas.

La Dirección de Incubadoras de Empresas es el órgano de línea, responsable de implementar las actividades planificadas por el Comité Consultivo de las Incubadoras de Empresas Inter facultativas y Facultativas de la Universidad, así como coordinar con los gestores de procesos de apoyo, misionales y representantes de cada incubadora de los procesos administrativos, las convocatorias de capacitación de los Incubandos. Depende jerárquicamente del Vicerrectorado de Investigación.



Artículo 69. Funciones de la Dirección de Incubadoras de Empresas.

La Dirección de Incubadoras de Empresas, tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar los procesos de pre incubación, incubación y post incubación de las empresas, tanto Inter-Facultativa como Facultativas.
- b. Implementar los procesos de pre incubación, Incubación y de pos incubación de nuevas empresas para generar planes de negocios con estudios de factibilidad y estudios de mercado.
- c. Lograr que los procesos de gestión y de apoyo contribuyan a generar productos y servicios que satisfagan a los responsables de los procesos misionales de la incubadora.
- d. Supervisar el funcionamiento de los procesos de convocatoria, selección, pre incubación, incubación y post incubación en la incubadora, así como, los procesos de gestión y de apoyo que satisfagan a los clientes internos y grupos de interés.
- e. Hacer propuestas de mejora de acuerdo a la información generada en cada uno de los procesos.
- f. Brindar al incubando, las capacitaciones y asesoría en las diferentes áreas del conocimiento de acuerdo al Modelo de Incubación de Empresas, para la elaboración de sus Planes de Negocio.
- g. Realizar las gestiones necesarias para acceder a fondos concursables o capital semilla en diversas fuentes de financiamiento público y privado.
- h. Difundir y publicar las convocatorias a los concursos y los resultados de los servicios que ofrece la incubadora.
- i. Las demás que el Vicerrectorado de Investigación le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

SUB CAPITULO III

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Artículo 70. La Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

La Dirección de Innovación, Transferencia Tecnológica, es un órgano de línea, responsable de Organizar y ejecutar la difusión de la Investigación para la innovación en la Universidad, y promover la gestión de patentes. Depende jerárquicamente del Vicerrectorado de Investigación.

Artículo 71. Funciones de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

La Dirección de Innovación, Transferencia Tecnológica, tiene las siguientes funciones:

- a. Actualizar permanentemente el banco de datos que incluye: líneas de investigación, proyectos, patentes, servicios, cursos, infraestructura y oferta de I+D de la Universidad.
- b. Actualizar y mantener una base de datos de empresas e industrias para determinar la demanda en I+D+i y canalizar a las Unidades de Investigación, Institutos de Investigación de Especialización y Centros de Investigación.
- c. Identificar, sistematizar y facilitar la información transferible generada en las Unidades de Investigación, Institutos de Investigación de Especialización y Centros de Investigación, así como publicarlos en el portal web de la Universidad y difundirlos entre las empresas e instituciones.



- d. Promover, proponer y supervisar los contratos de desarrollo tecnológico, asesoramiento técnico, prestación de servicios e investigación entre los equipos de investigación, empresas e instituciones.
- e. Gestionar la protección de los trabajos de innovación, mediante el correspondiente registro de la propiedad sobre las patentes, en concordancia con lo establecido en las normas generales acerca de la propiedad intelectual.
- f. Las demás que el Vicerrectorado de Investigación le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

Artículo 72. Estructura Orgánica de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

La Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, está compuesta por las siguientes unidades orgánicas:

- a. Unidad de Proyectos de Innovación.
- b. Unidad de Gestión de Patentes.

**SUB CAPITULO IV
INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN**

Artículo 73. Institutos de Investigación.

Instituto de Investigación es un órgano de línea, responsable de ejecutar políticas, programas, líneas, proyectos y actividades de investigación, en coordinación con las unidades de investigación de las Facultades. Depende jerárquicamente del Vicerrectorado de Investigación.

Artículo 74. Funciones de los Institutos de Investigación.

Los Institutos de Investigación, tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar, Ejecutar, monitorear y evaluar sus programas de investigación.
- b. Coordinar, monitorear y evaluar los proyectos de investigación ejecutados por las Unidades de Investigación de las Facultades.
- c. Suscribir alianzas estratégicas con otros Institutos científicos y tecnológicos e instituciones de desarrollo, para establecer una agenda de investigación para el desarrollo local, regional, nacional y universal.
- d. Diseñar e implementar un sistema de información indexada de los resultados de la investigación, facilitando su acceso y su divulgación.
- e. Programar acciones para la formación, especialización y actualización de las capacidades científicas y tecnológicas de los investigadores de las Unidades de Investigación.
- f. Promover la difusión y uso de los resultados de las investigaciones en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las Escuelas Académico Profesionales.
- g. Brindar asesoramiento y consultoría interna y externa en actividades propias de sus competencias.
- h. Las demás que el Vicerrectorado de Investigación le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.



SUB CAPITULO V DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 75. Dirección de Gestión de la Investigación.

La Dirección de Gestión de la Investigación, es un órgano de línea responsable de promover y apoyar la gestión de proyectos de investigación científica, así como proveer del soporte logístico administrativo al investigador con la finalidad de facilitar los procesos que acompañan la gestión de proyectos de investigación. Depende jerárquicamente del Vicerrectorado de Investigación.

Artículo 76. Funciones de la Dirección de Gestión de la Investigación.

- a. Promover el fortalecimiento de la producción investigativa de docentes y estudiantes mediante el apoyo a las iniciativas investigativas de trabajos de investigación, tesis e investigación docente.
- b. Organizar la investigación mediante su alineamiento con la problemática del entorno de la sociedad.
- c. Promover que la actividad investigativa se lleve a cabo como estrategia de desarrollo curricular en cada una de las asignaturas de los planes de estudios.
- d. Contribuir a la consolidación de la conformación de los ejes de investigación e innovación en los planes de asignaturas de las diferentes carreras, así como la integración de las asignaturas de complementación de las áreas de: inglés, estadística, informática, redacción y comunicación.
- e. Promover la implementación de semilleros, círculos de investigación, observatorios de investigación, mediante la actividad extracurricular universitaria.
- f. Gestionar apoyo logístico-administrativo efectivo a las iniciativas investigativas para asegurar su ejecución y obtención de productos investigativos de efectividad.
- g. Gestionar fuentes de financiamiento de la investigación desde los ámbitos públicos estatales, privados y de otras fuentes sujetas a donaciones o transferencias.
- h. Asegurar la difusión investigativa mediante estrategias efectivas de publicación y comunicación.
- i. Otras que determine el Vicerrectorado de Investigación y las que le corresponda por disposiciones legales.

Artículo 77. Estructura Orgánica de la Dirección de Gestión de la Investigación.

La Dirección de Gestión de la Investigación, está compuesta por las siguientes unidades orgánicas:

- a. Unidad de Apoyo al Investigador.
- b. Unidad de Difusión de la Investigación.



TÍTULO III ORGANOS DE TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I ORGANOS DE ASESORAMIENTO

SUB CAPITULO I DEPENDIENTES DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

Artículo 78. Unidad de Asesoramiento Jurídico.

La Unidad de Asesoramiento Jurídico, es el órgano de asesoramiento responsable de la correcta gestión de los sistemas administrativos y académicos de la Universidad.

Artículo 79. Funciones de la Unidad de Asesoramiento Jurídico.

Las funciones de la Unidad de Asesoramiento Jurídico, son las siguientes:

- a. Formular, ejecutar y evaluar los planes de la Oficina de Asesoría Jurídica, en materia de su competencia.
- b. Brindar asesoramiento a todos los órganos de la Universidad Nacional de Cajamarca, sobre asuntos Jurídicos-legales relacionados con la competencia administrativa.
- c. Absolver las consultas de carácter jurídico-legal que le sean formuladas por la Alta Dirección y demás órganos de la entidad.
- d. Formular y proponer dispositivos legales en coordinación con los órganos de la entidad según corresponda y emitir opinión jurídico-legal sobre aquellos que se sometan a su consideración.
- e. Revisar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico o legal elaborado por el órgano o unidad orgánica, cuando corresponda.
- f. Formular o emitir opinión jurídico-legal sobre convenios y contratos institucionales.
- g. Emitir opinión jurídico-legal sobre los recursos impugnativos y quejas que deban ser resueltos en última instancia administrativa por la entidad, en los casos que corresponda.
- h. Las demás funciones que le asigne el director de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad.

Artículo 80. Unidad de Defensa Jurídica.

La Unidad de Defensa Jurídica, es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de conducir la defensa legal de los intereses institucionales de la Universidad.

Artículo 81. Funciones de la Unidad de Defensa Jurídica.

La Unidad de Defensa Jurídica, tiene las siguientes funciones:

- a. Formular, ejecutar y evaluar los planes de la Oficina de Asesoría Jurídica, en materia de su competencia.
- b. Ejercer la defensa jurídica de la Universidad Nacional de Cajamarca en el ámbito nacional, representando y defendiendo sus intereses ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía



- Nacional, Sede Arbitral, Centros de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que la Universidad es parte, conforme a la normatividad vigente.
- c. Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como Titular de la acción penal.
 - d. Conciliar, transigir o desistir de las acciones judiciales en los supuestos y previo cumplimiento de los requisitos señalados en la normativa vigente.
 - e. Proponer las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de la Universidad Nacional de Cajamarca, ante el Ministerio Público y el Poder Judicial.
 - f. Informar sobre los casos de su competencia conforme a lo dispuesto por la normativa vigente y acatar las disposiciones emitidas por el ente rector del Sistema a través de su órgano competente.
 - g. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos legales asignados.
 - h. Las demás funciones que le asigne el director de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad.

SUB CAPITULO II DEPENDIENTES DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 82. Unidad Formuladora.

La Unidad Formuladora es una unidad orgánica de asesoramiento, responsable de la Formulación y Evaluación de inversiones y por su especialidad realiza las funciones de Unidad Ejecutora (UE) de Inversiones establecidas por la normatividad nacional vigente y normativa de la Universidad. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

Artículo 83. Funciones de la Unidad Formuladora.

La Unidad Formuladora, tiene las siguientes funciones:

- a. Responsable de programar las inversiones a su cargo, conjuntamente con las instituciones involucradas, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la Universidad y de acuerdo a la normatividad vigente.
- c. Formular y evaluar los Estudios de Pre Inversión con el objetivo de verificar si es conveniente la ejecución de un proyecto de inversión pública, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d. Elaborar los términos de referencia – TDR, para efectuar los estudios correspondientes del Perfil del Proyecto, cuando la formulación no esté a su cargo.
- e. Realiza los registros respectivos de las Inversiones.
- f. Declara la viabilidad de los proyectos de inversión.
- g. Emitir opinión técnica 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.
- h. Las demás funciones que el director de la Oficina de Planificación y Presupuesto le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.



Artículo 84. Unidad de Planeamiento.

La Unidad de Planeamiento, es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de formular, controlar y evaluar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, así como la elaboración de la Memoria Institucional. Depende jerárquicamente de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Artículo 85. Funciones de la Unidad de Planeamiento.

La Unidad de Planeamiento tiene las siguientes funciones:

- a. Articular el presupuesto institucional al Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional en coordinación con la Unidad de Presupuesto.
- b. Elaborar la Memoria Institucional Anual, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la universidad.
- c. Controlar y dar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Institucional, así como el nivel de consecución de las metas y objetivos institucionales, formulando modelos controlables de gestión a nivel estratégico y operativo.
- d. Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- e. Proponer directivas, reglamentos u otros dispositivos normativos, en coordinación con las dependencias, académicas, investigación y administrativas con la finalidad de asegurar el normal funcionamiento de la Universidad.
- f. Las demás funciones que le asigne el director de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Universidad.

Artículo 86. Unidad de Presupuesto.

La Unidad de Presupuesto, es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de formular, dirigir, coordinar y evaluar el proceso presupuestario de la universidad dentro de las normas técnicas, en concordancia con la política institucional establecida, a fin de contar con un instrumento técnico de política económica y de programación que permita optimizar la gestión administrativa y académica. Depende jerárquicamente de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Artículo 87. Funciones de la Unidad de Presupuesto.

La Unidad de Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a. Ejecutar las fases del proceso presupuestario de la institución de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto y de las directivas impartidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- b. 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.
- c. Formular el Presupuesto institucional del ejercicio siguiente.
- d. Proponer la resolución de aprobación del presupuesto institucional de apertura.
- e. Distribuir la programación de compromisos anuales (partida genérica y fuente de financiamiento).
- f. Realizar modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y en el nivel funcional programático.
- g. Autorizar el gasto mediante las certificaciones escritas y por el SIAF.
- h. Emitir opiniones técnicas en materia de sus competencias, normadas en la Institución y asesorar en materia presupuestaria al director general, a la Alta Dirección y a quienes lo soliciten.
- i. Controlar la ejecución presupuestal a través del SIAF.

	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF</p>	<p>PAGINA: 36 de 71</p>
---	--	--	-------------------------

- j. Realizar el cierre y conciliación del presupuesto institucional.
- k. Las demás funciones que le asigne el director de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Universidad.

Artículo 88. Unidad de Modernización.

La Unidad de Modernización, es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de formular, coordinar, evaluar y mantener actualizados los documentos técnico-normativos de gestión administrativa institucional. Depende jerárquicamente de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Artículo 89. Funciones de la Unidad de Modernización.

La Unidad de Modernización, tiene las siguientes funciones:

- a. Formular y proponer los documentos de gestión, como son: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y así como elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la universidad.
- b. Emitir opinión técnica del Cuadro para Asignación de Personal provisional (CAP-P) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) elaborado por la Oficina General de Recursos Humanos, de conformidad con la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRU.
- c. Elaborar el Boletín Estadístico para apoyar el proceso de formulación de la Memoria Institucional Anual y el acceso a la información de usuarios internos y externos.
- d. Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- e. Las demás funciones que le asigne el director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto de la Universidad.

SUB CAPITULO III

DEPENDIENTES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSITARIA

Artículo 90. Unidad de Gestión de la Calidad Universitaria.

La Unidad de Gestión de la Calidad universitaria, es una unidad orgánica de Asesoramiento, responsable de planificar y elaborar los instrumentos académicos y administrativos con fines de mejora continua. Depende jerárquicamente de la Oficina de Gestión de la Calidad.

Artículo 91. Funciones de la Unidad de Gestión de la Calidad Universitaria.

La Unidad de Gestión de la Calidad Universitaria, tiene las siguientes funciones:

- a. Diseñar los lineamientos, normas y políticas de gestión de la Calidad y Acreditación en la Universidad.
- b. Supervisar la implementación de las políticas de gestión de la calidad.
- c. Evaluar la aplicación de los procesos de aseguramiento de la calidad universitaria.
- d. Elaborar las normas y manuales requeridos para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- e. Fomentar una cultura de Autoevaluación de la Calidad Universitaria en todos los ámbitos académicos de la Universidad.
- f. Elaborar y ejecutar el Plan de Auditorías de la Calidad en la Universidad Nacional de Cajamarca



- g. Consolidar y facilitar información relativa a temas de aseguramiento de la Calidad Educativa.
- h. Conducir las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad a nivel Central, en las Facultades y Escuela de Posgrado de la Universidad.
- i. Las demás que el director de la Oficina de Gestión de la Calidad le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

Artículo 92. Unidad de Licenciamiento, Acreditación y Certificación.

La Unidad de Licenciamiento, Acreditación y Certificación, es una unidad orgánica de Asesoramiento, responsable de ejecutar el proceso de evaluación en las Facultades, carreras profesionales, unidades académicas, programas y procesos académicos y administrativos con fines de acreditación y certificación. Depende jerárquicamente de la Oficina de Gestión de la calidad.

Artículo 93. Funciones de la Unidad de Licenciamiento, Acreditación y Certificación.

La Unidad de Licenciamiento, Acreditación y Certificación, tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar, gestionar y coordinar con las Facultades la aplicación de los procesos de autoevaluación para la 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. Monitorear el proceso de autoevaluación de las diferentes Escuelas Académicos Profesionales.
- d. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas establecidas para el Sistema de Evaluación de la Calidad Universitaria a nivel central en las Facultades y Escuela de Posgrado.
- e. Asesorar y absolver consultas sobre aspectos técnicos y normativos relacionados con la autoevaluación.
- f. Las demás que el director de la Oficina de Gestión de la Calidad le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

SUB CAPITULO IV

DEPENDIENTES DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 94. Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones.

La Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones, es la unidad orgánica de asesoramiento, responsable de organizar, sistematizar y ejecutar las acciones que difundan a nivel interno y externo la imagen de la Universidad, fortaleciendo las relaciones con otras instituciones.

Artículo 95. Funciones de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones.

La Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones, tiene las siguientes funciones:

- a. Coordinar el protocolo oficial de la Alta Dirección cuando éstos lo soliciten.
- b. 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.
- c. Participar activamente en la organización y realización de conferencias de prensa.



- d. Mantener actualizado el archivo periodístico y de imágenes de las diferentes actividades de la Universidad Nacional de Cajamarca.
- e. Las demás funciones que le asigne el director de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

Artículo 96. Unidad de Cooperación y Relaciones Internacionales.

La Unidad de Cooperación y Relaciones Internacionales, es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de conducir los procesos de comunicación y diálogo con otras instituciones públicas o privadas, en materia de convenios, becas, proyectos y donaciones, así como de gestionar la obtención de fuentes de financiamiento a ese nivel.

Artículo 97. Funciones de la Unidad de Cooperación y Relaciones Internacionales.

- a. Asesor 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 de la universidad.
- e. Las demás funciones que le asigne el director de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

**CAPITULO II
ORGANOS DE APOYO**

**SUB CAPITULO I
DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Artículo 98. Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos es un órgano de apoyo, responsable de Formular, proponer y supervisar las políticas, normas, planes y otros instrumentos administrativos relacionados con la planificación de políticas de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo, gestión del rendimiento, gestión de la compensación, gestión del desarrollo y la capacitación y gestión de relaciones humanas y sociales; para gestionar el servicio civil de la universidad. Depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración de la Universidad.

Artículo 99. Funciones de la Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos, tiene las siguientes funciones:

- a. Formular lineamientos y políticas para el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, alineado a los objetivos de la universidad y de conformidad con la normatividad vigente.
- b. Planificar, ejecutar y controlar los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, legajos, desplazamiento, progresión y desvinculación de recursos humanos.
- c. Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
- d. Administrar y gestionar el Cuadro de Puestos de la Entidad y el Manual de Perfiles de Puestos de la Universidad.



- e. Gestionar el Plan de Desarrollo de las Personas a partir de las necesidades de capacitación de los recursos humanos y alineados a los objetivos institucionales de la universidad.
- f. Conducir la gestión del rendimiento de los servidores civiles de la entidad, en concordancia con los objetivos y las metas institucionales.
- g. Gestionar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo y relaciones colectivas de trabajo en la universidad.
- h. Proponer y aplicar el Plan de Fortalecimiento de la Cultura Organizacional y gestionar el clima laboral de la universidad.
- i. Gestionar las compensaciones del personal de la universidad.
- j. Gestionar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar al Servicio Civil, a través de la Secretaría Técnica, de conformidad con la normativa de la materia.
- k. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia, el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, y el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República de los recursos humanos de la universidad, de conformidad con la normatividad vigente.
- l. Colaborar en la formulación de las políticas vinculadas al Sistema de Gestión de Recursos Humanos, que soliciten los órganos de línea.
- m. Fomentar una actitud proactiva en los servidores docentes, administrativos, obreros y desarrollo del liderazgo de los directivos de la Universidad a través de acciones sostenidas de mejoramiento de su calidad personal y profesional.
- n. Coordinar sus acciones con otras entidades públicas en asuntos vinculados a sus funciones.
- o. Coordinar, asesorar y supervisar las acciones descentralizadas del Sistema de Gestión de Recursos Humanos con las diversas dependencias de la Universidad.
- p. Resolver, por delegación de Facultades, los asuntos de su competencia.
- q. Proponer y coordinar la celebración de convenios nacionales e internacionales orientados al mejoramiento de la calidad del servicio y la capacitación y desarrollo de competencias de los servidores.
- r. Realizar investigaciones y desarrollar estrategias prospectivas en materia de productividad, con el fin de hacer más eficiente la función pública en la Universidad.
- s. Mantener actualizado el archivo de Legajos de servidores y ex servidores docentes, administrativos y obreros de la Universidad.
- t. Elaborar la Planilla Única de Remuneraciones del personal activo y cesante, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes, vigilando registrar en ella únicamente a los servidores que cumplan labores efectivas, así como consignar los conceptos que legalmente correspondan abonarse.
- u. Establecer estrategias para aprovechar los conocimientos y experiencias de ex servidores docentes, administrativos y obreros en beneficio del mejoramiento de la calidad del servicio.
- v. Llevar el registro de los cargos públicos que califican como funcionario público y empleo de confianza e informar periódicamente a las autoridades de la universidad.
- w. Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de su competencia.
- x. Las demás funciones que la Dirección General de Administración le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.



Sub Unidades de la Unidad de Recursos Humanos

99.1 Sub Unidad de Remuneraciones y Pensiones.

La Sub Unidad de Remuneraciones y Pensiones es la sub unidad orgánica, responsable de elaborar las planillas de remuneraciones del personal docente, administrativo y de servicios, depende jerárquicamente de la Unidad de Recursos Humanos.

99.1.1. Funciones de la Sub Unidad de Remuneraciones y Pensiones

- a. Elaborar la Planilla Única de Remuneraciones del Personal Activo y Cesantes del personal docente, administrativo y obreros de la Universidad, sustentada en documentos oficiales emitidos por las autoridades competentes y otras.
- b. Elaborar las planillas del personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la Universidad.
- c. Analizar y procesar la información que remiten las diversas dependencias de la Universidad para la elaboración de la planilla Única de Remuneraciones del personal activo y cesante.
- d. Preparar mensualmente los consolidados de ejecución de las planillas, del personal Activo y Cesante para ser remitidos a las unidades orgánicas de Tesorería y Contabilidad para su consolidación en el Sistema Integrado de Administración financiera del Ministerio de Economía y Finanzas (SIAF).
- e. Atender las solicitudes de devengados de remuneraciones y otros presentados por los servidores activos.
- f. Generar informes para las Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (AFP), respecto a las retenciones por concepto de aportaciones provisionales.
- g. Elaborar la planilla detalle para el pago de las aportaciones provisionales de los servidores de la Universidad afiliados al Sistema Privado de Pensiones y remitirla a tesorería para la transferencia de aportaciones.
- h. Informar a las Administradoras Privadas del Fondo de Pensiones respecto al movimiento del personal.
- i. Llevar un control respecto a las incorporaciones y traspasos del personal afiliado al Sistema Privado de Pensiones para ejecutarlos en Planilla.
- j. Actualización de la Información y elaboración de los reportes del Programa de Declaración Telemática de la SUNAT (PDT) respecto a prestaciones provisionales del Sistema Nacional de Pensiones (DL. 19990) y acreditación de los derechohabientes en las prestaciones de salud otorgados por ESSALUD.
- k. Registrar y actualizar la información del Aplicativo Informático para el registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, en coordinación con la Unidad de Presupuesto y la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- l. Emitir los certificados anuales de Retenciones de Quinta Categoría del Personal activo y cesante en coordinación con Contabilidad.
- m. Elaborar informes y constancias a solicitud de las autoridades y servidores de la Universidad.



- n. Elaborar los cuadros de Ejecución Presupuestal de Remuneraciones y Pensiones mensuales de la Universidad.
- o. Llevar el control de los cheques emitidos mensualmente por todo concepto mediante reportes remitidos a tesorería.
- p. Atender solicitudes de información de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la universidad.
- q. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones y procedimientos establecidos para el otorgamiento de beneficios sociales y pensionarios de funcionarios, personal docente, administrativo y obrero de la universidad.
- r. Formular y proponer objetivos y estrategias para un mejor desarrollo de las funciones propias de la oficina.
- s. Elaborar y proponer convenios de cooperación interinstitucional encaminados a obtener información confiable y oportuna de otras entidades estatales sobre servidores y ex servidores públicos.
- t. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para el otorgamiento de los beneficios pensionarios del personal docente y administrativo.
- u. Proponer mejoras y sistematización de los procedimientos administrativos en el ámbito de su competencia.
- v. Prever el equipamiento, mantenimiento y renovación tecnológica que permita garantizar el desarrollo de las actividades de información.
- w. Las demás funciones que el director de la Unidad de Recursos Humanos le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

91.2. Sub Unidad de Escalafón y Capacitación

La Sub Unidad de Escalafón y Capacitación es la sub unidad orgánica responsable de organizar, archivar, implementar, mantener y custodiar el legajo personal de los servidores de la institución, depende jerárquicamente de la Unidad de Recursos Humanos.

91.2.1. Funciones de la Sub Unidad de Escalafón y Capacitación

- a. Elaborar el Reglamento de clasificación, registro, control y administración del legajo de personal en general.
- b. Expedir informes escalafonarios, certificados y constancias de trabajo, prácticas pre profesionales y otros.
- c. Elaborar y proponer el Programa Anual de Desarrollo de Personas, en concordancia con la misión, visión, políticas y objetivos de la Universidad y con los adelantos técnicos y tecnológicos.
- d. Emitir informes técnicos sobre procesos y trámites de su competencia.
- e. Planificar y coordinar los planes y programas pertinentes encaminados al desarrollo de políticas, perfiles y competencias de los servidores de la Universidad.
- f. Mantener un compendio actualizado de normas legales e institucionales de gestión de Recursos humanos.
- g. Estructurar y mantener actualizada una base de datos de servidores con fines de diagnóstico e investigación.
- h. Proponer normas y técnicas para la incorporación y evaluación del desempeño de los recursos humanos de la universidad.



- i. Proponer el Sistema de Gestión por resultados y su evaluación.
- j. Coordinar y elaborar los informes técnicos para los procesos de promoción, ascensos, desplazamientos, destakes, reasignaciones, cambio de clase o categoría del personal docente y administrativo de la Universidad.
- k. Organizar y mantener actualizada la Base de Datos del Personal en el Sistema Informático a su cargo.
- l. Organizar y mantener actualizado el escalafón del personal.
- m. Registrar y controlar el récord anual del personal de la UNC.
- n. Las demás funciones que el director de la Unidad de Recursos Humanos le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

93.3. Sub Unidad de Control de Personal.

La Sub Unidad de Control de Personal es la sub unidad orgánica responsable de organizar, planear y ejecutar las actividades de control de asistencia y permanencia del personal de la universidad, depende jerárquicamente de la Unidad de Recursos Humanos.

93.3.1. Funciones de la Sub Unidad de Control de Personal.

- a. Organizar, planear y ejecutar las actividades de control de asistencia y permanencia de los trabajadores de la Universidad.
- b. Coordinar y elaborar los informes técnicos para los procesos de promoción, ascensos, desplazamientos, destakes, reasignaciones, cambio de clase o categoría del personal docente, administrativo y obrero de la Universidad.
- c. Emitir informes técnicos sobre casos de su competencia.
- d. Organizar y mantener actualizada la Base de Datos del Personal en el Sistema Informático.
- e. Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP – Provisional), y el Cuadro de Puestos de la Entidad de la Universidad.
- f. Emitir informes técnicos, referente a la programación de vacaciones, papeletas y de incorporación de personal.
- g. Las demás funciones que el director de la Unidad de Recursos Humanos le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

Artículo 100. Unidad de Abastecimiento.

La Unidad de Abastecimiento es una unidad orgánica de apoyo, responsable de garantizar la provisión de los bienes y servicios necesarios para la operación de la universidad, Depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración.

Artículo 101. Funciones de la Unidad de Abastecimiento.

La Unidad de Abastecimiento, tiene las siguientes funciones:

- a. Efectuar todas las adquisiciones de bienes y servicios para la Universidad Nacional de Cajamarca, dentro del marco establecido por las disposiciones legales y vigentes.
- b. Elaborar las respectivas Órdenes de Compra y/o Servicio para el funcionamiento de la Universidad Nacional de Cajamarca.



- c. Coordinar con los diferentes órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Cajamarca, los asuntos relacionados con la determinación y priorización de sus necesidades.
- d. Mantener actualizado el Registro de proveedores de bienes y servicios, y el catálogo de bienes en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Cajamarca.
- e. Organizar, valorizar, actualizar y controlar el Inventario de Bienes de la Universidad Nacional de Cajamarca, a través de los registros correspondientes.
- f. Velar por el cumplimiento de las Normas técnicas de control, y disposiciones legales nacionales que regulan las actividades del sistema de abastecimientos.
- g. Las demás que la Dirección General de Administración le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

Sub Unidades de la Unidad de Abastecimiento

101.1 Sub Unidad Técnica de Patrimonio.

La Sub Unidad de Patrimonio es una sub unidad orgánica de apoyo, responsable de dirigir y coordinar las actividades propias del Sistema Nacional de Bienes Estatales y del Sistema Nacional Integrado de Catastro en la Universidad Nacional de Cajamarca, de conformidad con las normas y dispositivos emanados de los organismos rectores y de la propia universidad.

101.1.1. Funciones de la Sub Unidad de Patrimonio.

La Unidad Técnica de Patrimonio, tiene las siguientes funciones:

- a. Identificar los bienes patrimoniales de la Universidad Nacional de Cajamarca, tales como: inmuebles, muebles, plantaciones permanentes (bosques forestales, entre otros), patrimonio cultural e intangibles de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración.
- b. Realizar inspecciones técnicas de los bienes patrimoniales de la Universidad Nacional de Cajamarca y de los que se encuentran bajo su administración para verificar el uso y destino, a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos.
- c. Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de los bienes patrimoniales de la Universidad Nacional de Cajamarca y de los que se encuentran bajo su administración, ejecutando cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente.
- d. Actualizar y registrar la información sobre los bienes patrimoniales de la Universidad Nacional de Cajamarca o los que se encuentren bajo su administración, para su incorporación en el SINABIP.
- e. Registrar el patrimonio cultural e intangible, velando por su integridad, custodia y control, ante el Ministerio de Cultura - MC e Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI, según corresponda, conforme a la normatividad vigente.



- f. Registrar las plantaciones permanentes, velando por su integridad, custodia y control, ante el Ministerio de Agricultura y Riego - MAR, según corresponda, conforme a la normatividad vigente.
- g. Controlar, cautelar y registrar el patrimonio de la Universidad Nacional de Cajamarca, conforme a la normatividad vigente.
- h. Elaborar Informes Técnicos, Proyectos de Resoluciones Rectorales y Resoluciones de Consejo Universitario, relacionados con actos de saneamiento, adquisición y administración de los bienes patrimoniales de la Universidad Nacional de Cajamarca, organizando y custodiando los expedientes administrativos sustentatorios correspondientes.
- i. Elaborar Informes Técnicos, Proyectos de Resoluciones Rectorales y Resoluciones de Consejo Universitario, relacionados con actos de disposición de los bienes de la Universidad Nacional de Cajamarca para su aprobación, de acuerdo a lo regulado y con las excepciones señaladas en la Ley y demás normas sobre la materia, organizando y custodiando los expedientes administrativos sustentatorios correspondientes.
- j. Elaborar Informes Técnicos y Proyectos de Resoluciones Rectorales y Resoluciones de Consejo Universitario, relacionados con el Alta y Baja de bienes patrimoniales, organizando y custodiando los expedientes administrativos sustentatorios correspondientes.
- k. Gestionar y proponer la contratación de Pólizas de Seguros para bienes patrimoniales de propiedad de la Universidad Nacional de Cajamarca y los que se encuentren bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal.
- l. Proponer Directivas y Reglamentos en materia patrimonial a la Alta Dirección para su aprobación.
- m. Realizar las demás acciones vinculadas a bienes patrimoniales, tales como:
 - i. Presidir los actos mediante los cuales se dispone la enajenación de bienes muebles.
 - ii. Supervisar, cuando corresponda, la codificación patrimonial y contable de bienes patrimoniales.
 - iii. Integrar la Comisión de Inventarios Anuales de bienes, en calidad de facilitadora de información y documentación, conforme a la normatividad sobre la materia.
 - iv. Supervisar y programar inventarios selectivos de bienes patrimoniales, con la finalidad de realizar controles preventivos.
 - v. Realizar conciliaciones contables de bienes patrimoniales en los rubros de Propiedades, Planta y Equipos, Plantaciones Permanentes, Bienes Culturales e Intangibles con la Unidad Técnica de Contabilidad, cuando corresponda, conforme lo establece la normatividad sobre la materia.
 - vi. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Oficina de Patrimonio para su evaluación, aprobación e inclusión en el Plan de Trabajo de la Oficina General de Economía.
 - vii. Solicitar el Presupuesto correspondiente y con la debida anticipación ante la autoridad competente para el financiamiento del Plan de Trabajo Anual de la Oficina de Patrimonio.
 - viii. Evaluar el avance del Plan de Trabajo Anual: trimestral, semestral y anual.
 - ix. Proponer modificaciones y mejoras al Plan de Trabajo Anual a la Oficina General de Economía, debidamente sustentadas.



- x. Presentar Informe Final de cumplimiento de objetivos y metas, así como los resultados obtenidos del Plan de Trabajo Anual de la Oficina de Patrimonio.
- xi. Capacitar al personal de la Oficina de Patrimonio.
- n. Informar al órgano competente sobre incumplimiento de la normatividad en materia patrimonial, para la aplicación de las sanciones administrativas, según corresponda.
- o. Informar al órgano competente sobre el uso indebido de bienes patrimoniales de la Universidad Nacional de Cajamarca y de los que se encuentren bajo su administración para la formulación de las denuncias ante las autoridades correspondientes.
- p. Realizar consultas a la SBN sobre la aplicación o interpretación de las normas sobre adquisición, registro, supervisión, administración y disposición de los bienes estatales.
- q. Disponer y supervisar acciones referidas al registro patrimonial - contable, administración, supervisión y disposición de los bienes patrimoniales de la Universidad Nacional de Cajamarca y de los que se encuentren bajo su administración, con autorización y aprobación de la Alta Dirección.
- r. Proponer a la Alta Dirección las acciones administrativas para el cumplimiento de las actividades de catastro de predios o derechos sobre éstos.
- s. Proponer a la Alta Dirección los estándares y especificaciones técnicas para la formulación, actualización y mantenimiento de la información catastral de predios de la Universidad Nacional de Cajamarca o derechos sobre éstos, conforme a lo normado y dispuesto en materia catastral.
- t. Coordinar la vinculación de los entes oficiales involucrados en materia catastral con el Registro de Predios.
- u. Supervisar la implementación de los estándares y especificaciones técnicas para la formulación, actualización y mantenimiento de la información catastral de predios de propiedad de la Universidad Nacional de Cajamarca y de los que se encuentren bajo su administración o sobre los que la Universidad Nacional de Cajamarca tiene derechos, cumpliendo con los principios y políticas catastrales del Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial – SNCP.
- v. Dar conformidad y avalar información técnica catastral para la elaboración de expedientes técnicos de proyectos de inversión, requeridas por las unidades competentes y/o a quienes la requieran para fines institucionales relacionadas con la investigación, extensión y proyección universitaria.
- w. Dar conformidad y avalar Informes Técnicos, Memorias Descriptivas, Planos y Valorizaciones de bienes inmuebles conforme lo establece la normatividad vigente para los actos de administración, adquisición, disposición, saneamiento, registro, etc.
- x. Impulsar la mejora continua de la administración y ordenamiento catastral de la propiedad inmobiliaria de la Universidad Nacional de Cajamarca.
- y. Realizar consultas técnicas a los órganos generadores de catastro tales como: SBN, SUNARP, COFOPRI, etc., sobre la aplicación o interpretación de normas en materia catastral.
- z. Gestionar y solicitar apoyo especializado y técnico para emitir Informes Técnicos, según los casos lo requieran.
- aa. Las demás que el director de la Unidad de Abastecimiento le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.



101.2 Sub Unidad de Almacén

La Sub Unidad de Almacén depende de la Unidad de Abastecimiento, se encarga del almacenamiento de bienes muebles, distribución, mantenimiento y disposición final de los equipos, insumos y materiales adquiridos y/o donados para las oficinas, facultades, así como realizar los inventarios de los bienes del almacén y depósitos.

101.2.1. Funciones de la Sub Unidad de Almacén.

- a. Recepcionar los bienes en general; verificando cantidad, calidad y especificaciones de acuerdo a la Orden de Compra u otros documentos para el almacenamiento.
- b. Identificar, clasificar, codificar, almacenar y distribuir, insumos, materiales y bienes de capital para facilitar su control físico y contable.
- c. Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados.
- d. Realizar la entrega o distribución de los bienes, al órgano solicitante.
- e. Procesar y actualizar la Base de Datos con la información del movimiento diario de los almacenes de la Universidad, a través de las Órdenes de Compra, NEAS Y PECOSAS.
- f. Remitir periódicamente a los almacenes, la relación de bienes en tránsito respecto a las Órdenes de Compra.
- g. Coordinar con la Unidad de Abastecimiento, la información referida a las órdenes de Compra, NEAS y PECOSAS.
- h. Conciliar con la Unidad de Contabilidad, el cierre del ejercicio contable, sobre saldos de los almacenes.
- i. Las demás que el director de la Unidad de Abastecimiento le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

Artículo 102. Unidad de Contabilidad.

La unidad de Contabilidad es una unidad orgánica de apoyo, responsable de planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad. Depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración.

Artículo 103. Funciones de la Unidad de Contabilidad.

- a. Asesorar a las autoridades universitarias, así como sus unidades orgánicas en temas relacionados a procesos de contabilidad; así como, emitir opinión técnica.
- b. Efectuar el registro, conciliación y análisis contable de la información financiera y custodiar los documentos de las operaciones financieras de la Universidad.
- c. Elaborar, suscribir y presentar los estados financieros de la universidad.
- d. Ejecutar el sinceramiento del saldo de las cuentas contables.
- e. Realizar la declaración de la información tributaria ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
- f. Proponer y hacer seguimiento a la implementación de los documentos normativos para la ejecución de los procesos del sistema de contabilidad en la universidad.



- g. Las demás que la Dirección General de Administración le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

Artículo 104. Unidad de Tesorería.

La Unidad de Tesorería es una unidad orgánica de apoyo, responsable planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Tesorería de la Universidad; así como controlar el movimiento de pagos y financiamiento de fondos rotativos o de caja chica actualizados. Depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración.

Artículo 105. Funciones de la Unidad de Tesorería.

La Unidad de Tesorería tiene las siguientes funciones:

- a. Dirigir y coordinar las actividades del Sistema Administrativo de Tesorería, de conformidad con las normas y dispositivos emanados de los organismos rectores y de la propia Universidad.
- b. Administrar los ingresos y egresos de los recursos económicos y financieros de la universidad.
- c. Controlar y custodiar los comprobantes de pago y su documentación sustentatoria.
- d. Proponer y hacer seguimiento a la implementación de los documentos normativos para la ejecución de los procesos del sistema de tesorería en la universidad.
- e. Registrar y controlar el Calendario de Pago y cuando sea necesaria gestionar las ampliaciones.
- f. Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la universidad y remitirlas a la Unidad de Contabilidad.
- g. Las demás que la Dirección General de Administración le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

Artículo 106. Unidad Ejecutora de Inversiones.

La Unidad Ejecutora de Inversiones, es una unidad orgánica de apoyo, responsable de la fase Ejecución de Inversiones y por su especialidad realiza las funciones de Unidad Ejecutora de Inversiones establecidas por la normatividad nacional vigente y normativa de la UNC. Depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración.

Artículo 107. Funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones.

La Unidad Ejecutora de Inversiones, tiene las siguientes funciones:

- a. Elabora el expediente técnico o documento equivalente para el proyecto de inversión, y/o inversiones, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella.
- b. Elaborar los términos de referencia – TDR, para efectuar el Expediente Técnico o documento equivalente, cuando la formulación no esté a su cargo.
- c. Evalúa el Expediente Técnico o documento equivalente, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento, contenidos en el estudio de pre inversión, según sea el caso.
- d. Comunica y sustenta, las modificaciones correspondientes a los proyectos de inversión, con el sustento respectivo.
- e. Tras la aprobación del expediente técnico o documento equivalente vía resolutive, registra la información en las plataformas correspondientes, según la normatividad vigente.



- f. Es responsable de la ejecución física y financiera de las inversiones públicas, sea que la realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente.
- g. Mantiene actualizada la información de la ejecución de las inversiones públicas en las plataformas correspondientes durante la fase de Ejecución, en concordancia con los estudios de pre inversión según corresponda.
- h. Registra e informa oportunamente las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de Contrataciones del Estado, antes de iniciar su ejecución.
- i. Registra y actualiza trimestralmente la ejecución física de las inversiones durante la fase de Ejecución.
- j. Las demás funciones que el director general de Administración le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

Artículo 108. Unidad de Servicios Generales.

La Unidad de Servicios Generales, es un órgano de apoyo, responsable 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. Depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración.

Artículo 109. Funciones de la Unidad de Servicios generales.

La Unidad de Servicios Generales, tiene las siguientes funciones:

- a. Proponer los lineamientos 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 Institucional.
- d. Formular su Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo y su Memoria Anual, de acuerdo a las directivas emitidas para el caso.
- e. Elaborar, aprobar, distribuir y verificar el cumplimiento de normas internas y directivas dentro del ámbito de sus competencias y funciones asignadas por el Reglamento de Organización y Funciones.
- f. Las demás funciones que la Dirección General de Administración le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

Sub Unidades de la Unidad de Servicios Generales.

109.1. Sub Unidad de Mantenimiento Físico, Mecánico y Servicios Electrónicos.

La Sub Unidad de Mantenimiento Físico, Mecánico y Servicios Electrónicos es la Sub Unidad Orgánica de apoyo, responsable de programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de mantenimiento físico, Mecánico y Servicios de Electrónicos de la Universidad. Depende jerárquicamente de la Unidad de Servicios Generales.



109.1.1. Funciones de la Sub Unidad de Mantenimiento Físico, Mecánico y Servicios Electrónicos.

La Sub Unidad de Mantenimiento Físico, Mecánico y Servicios Electrónicos, tiene las siguientes funciones:

- a. Asegurar el adecuado funcionamiento de la infraestructura universitaria (pintado, agua, desagüe, pisos, carpintería, soldadura).
- b. 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.
- c. Recibir información de los lugares para realizar reparaciones y enmendaduras.
- d. Asegurar el mantenimiento de parques y jardines (deshierbos, riegos, abonamientos y otros).
- e. Planificar, diseñar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos vinculados al establecimiento, ampliación y mantenimiento.
- f. Servir de apoyo en los eventos realizados por la institución.
- g. Las demás funciones que el director de la Unidad de Servicios le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

109.2. Sub Unidad de Transporte Vehicular.

La Sub Unidad de Transporte Vehicular, es la Sub Unidad Orgánica de Apoyo, responsable de planificar, organizar, administrar y controlar el uso adecuado de los vehículos, combustible, repuestos, materiales, y brindar servicios a través de sus unidades de transporte a estudiantes, docentes y administrativos para el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas. Depende jerárquicamente de la Unidad de Servicios Generales.

109.2.1. Funciones de la Sub Unidad de Transporte Vehicular.

- a. Programar, coordinar, supervisar y dirigir la prestación de servicios de transporte para actividades académicas y administrativas.
- b. Ejecutar el control administrativo, operativo y técnico de los procesos del área de transportes.
- c. Brindar la movilidad a toda la comunidad universitaria, dentro de lo establecido en el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Oficina General.
- d. Proponer presupuesto y costos de reparación de vehículos.
- e. Elaborar y presentar propuestas para reflotamiento o renovación de los vehículos institucionales.
- f. Asignar los vehículos a cada chofer como responsable del mismo, observando las normas legales patrimoniales.
- g. Conducir y autorizar reparaciones preventivas de mantenimiento y reparación de los vehículos, incentivando la participación de los choferes, con la finalidad de intervenir en las reparaciones mayores.
- h. Instruir a los choferes sobre acciones diarias de prevención, utilización, mantenimiento y de circulación de los vehículos.



- i. Vela y tramitar para la dotación de herramientas básicas, que deben contar los conductores de los vehículos.
- j. Instruir y hacer cumplir lo dispuesto por las Normas de tránsito vehicular.
- k. Programar y supervisar el servicio de todo tipo de movilidad que ofrezca la Universidad.
- l. Ejecutar la distribución de combustible a los vehículos.
- m. Mantener al día los documentos exigidos para el libre tránsito de los vehículos.
- n. Velar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, de acuerdo a la programación de los turnos de trabajo sin excepción de ninguna clase.
- o. Supervisar la ejecución del mantenimiento y reparación de los vehículos y equipos motorizados de la UNC.
- p. Determinar y señalar a los conductores que viajen en los vehículos de la UNC, fuera de la ciudad de Cajamarca, de acuerdo a un record de viajes, tanto del vehículo, como del conductor sin discriminación.
- q. Las demás funciones que el director de la Unidad de Servicios le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

109.3. Sub Unidad de Seguridad y Gestión Ambiental

La Sub Unidad de Seguridad y Gestión Ambiental, es la Sub Unidad Orgánica de apoyo, responsable de los servicios básicos de seguridad, así como diseñar y administrar la mejora de la calidad de las edificaciones, dando el manejo adecuado de residuos y la sensibilización y educación ambiental. Depende jerárquicamente de la Unidad de Servicios Generales.

109.3.1. Funciones de la Sub Unidad de Seguridad y 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 de la Universidad.
- c. Programar actividades en función de la limpieza y tratamiento de los residuos sólidos.
- d. Proponer proyectos de mejora referidos a la gestión medio ambiental.
- e. Programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas al proceso de seguridad y vigilancia, para actividades académicas y administrativas.
- f. 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.
- g. Capacitar al personal en el área de Seguridad con una formación ética.
- h. Las demás funciones que el director de la Unidad de Servicios le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.



SUB CAPITULO II DEPENDIENTES DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Artículo 110. Unidad de Desarrollo de Software.

La Unidad de Desarrollo de Software, es una unidad orgánica de apoyo, responsable de analizar, diseñar, programar, probar e implementar, gestionar, administrar y controlar el desarrollo de sistemas de información, modificaciones y actualizaciones de los diferentes aplicativos informáticos académicos y administrativos de la Universidad, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de seguridad y confidencialidad establecidos para los activos de información. Así mismo gestionar y administrar las plataformas virtuales académicas y de investigación. Depende jerárquicamente de la Oficina de Tecnología de la Información.

Artículo 111. Funciones de la Unidad de Desarrollo de Software.

La Unidad de Desarrollo de Software tiene las siguientes funciones:

- a. Capturar, ordenar y estructurar los requerimientos para el desarrollo de aplicaciones específicas (software de uso específico).
- b. Analizar, implementar y dar mantenimiento al software de la Universidad Nacional de Cajamarca.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos de software de la Universidad Nacional de Cajamarca.
- d. Ejecutar las labores de análisis, diseño y programación de sistemas utilizando una metodología actualizada y acorde a la Universidad (Directiva para el Desarrollo de Sistemas de Información); 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, los sistemas de información y las bases de datos a su cargo.
- f. Administrar eficiente y eficazmente los recursos asignados a su cargo, salvaguardando los intereses de la Universidad Nacional de Cajamarca.
- g. Supervisar la correcta aplicación de las metodologías, políticas y procedimientos establecidos para todas las implementaciones de software de la Universidad Nacional de Cajamarca.
- h. Realizar seguimiento de los niveles de eficiencia y performance del software, elaborando planes para mejorar la eficiencia y performance de los mismos.
- i. Analizar, evaluar y proponer proyectos de implementación de software aplicables a la Universidad Nacional de Cajamarca.
- j. Estructurar y realizar pruebas y testeos unitarios a los desarrollos realizados, de acuerdo a los lineamientos establecidos para las actividades y proyectos de implementación de software.
- k. Planificar y coordinar la eficiente comunicación con los usuarios de la Universidad Nacional de Cajamarca involucrados en la implementación de actividades y proyectos de software, durante la duración de los mismos.
- l. Brindar asesoramiento y capacitación en el uso de las soluciones de software implementados en la Universidad Nacional de Cajamarca.
- m. Selección de la metodología de desarrollo para la implementación de software en la Universidad Nacional de Cajamarca.
- n. Administrar y gestionar las copias de respaldo de las bases de datos, así como toda la información histórica generada.



- o. Planifica y ejecuta sus tareas en coordinación con la dirección de Sistemas Informáticos.
- p. Instalar, configurar, administrar, dar mantenimiento constante y garantizar la operatividad de la(s) plataformas virtuales académicas de la Universidad Nacional de Cajamarca.
- q. Generar y asignar los usuarios y perfiles de acceso a las plataformas virtuales.
- r. Administrar y brinda soporte al Sistema Informático Académico (SIA) de la Universidad Nacional de Cajamarca.
- s. Ejecutar actividades de capacitación en coordinación con la dirección de la OGSIPV a los usuarios de las plataformas virtuales.
- t. Elaborar los manuales de uso y de configuración de las plataformas virtuales de la UNC.
- u. Brinda soporte a los usuarios que así lo requieran en temas de acceso, carga de contenidos, permisos u otros en relación a las plataformas virtuales.
- v. Impulsar el uso de las plataformas virtuales.
- w. Elabora instructivos impresos y digitalizados para facilitar el proceso de inducción en el uso de las plataformas virtuales.
- x. Brindar reportes de uso y cumplimiento de asignaciones en las plataformas virtuales.
- y. Planear, dirigir y ejecutar proyectos relacionados al desarrollo de plataformas virtuales en la Universidad Nacional de Cajamarca.
- z. Coordinar con la Unidad de Infraestructura Tecnológica los requerimientos de Hardware y Software para el soporte a las plataformas virtuales.
- aa. Formular y organizar las políticas y normativas de uso de las plataformas virtuales.
- bb. Administrar y gestionar las copias de respaldo de las bases de datos de las plataformas virtuales, así como toda la información histórica generada.
- cc. Administrar la seguridad a nivel de software de los activos de información y sistemas.
- dd. Proponer Políticas y Normas relacionadas al uso de las plataformas virtuales.
- ee. Las demás que el director de la Oficina de Tecnología de la Información le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

Artículo 112. Unidad de Infraestructura Tecnológica.

La Unidad de Infraestructura Tecnológica es una unidad orgánica de apoyo, responsable de gestionar, administrar la infraestructura de red y comunicaciones y controlar y supervisar la infraestructura de TI, asegurando el cumplimiento de los lineamientos de seguridad y confidencialidad establecidos para los activos de información. Depende jerárquicamente de la Oficina de Tecnología de la Información

Artículo 113. Funciones de la Unidad de Infraestructura Tecnológica.

La Unidad de Infraestructura Tecnológica tiene las siguientes funciones:

- a. Planifica y ejecuta sus tareas en coordinación con la dirección de Sistemas Informáticos.
- b. Despliegue y mantenimiento de servicios TI del Data Center.
- c. Supervisar el servicio de acceso a Internet a nivel general (equipamiento ubicado en el Data Center) así como de las filiales de la UNC.
- d. Administrar los accesos a la Red de la UNC.
- e. Administrar el Active director y de la institución.
- f. Administrar la plataforma de correo electrónico.



- g. Administrar los Servicios brindados a través de la infraestructura de servidores de la UNC.
- h. Supervisar los proyectos de cableado estructurado para nuevas instalaciones en la UNC.
- i. Supervisar proyectos relacionados a la implementación de Infraestructura Tecnológica.
- j. Proponer y Evaluar las Tecnologías necesarias para asegurar el funcionamiento de los servicios actuales y futuras necesidades.
- k. Administrar las Copia de Respaldo generadas en el Data center.
- l. Administrar los Sistemas de Storage.
- m. Administrar la infraestructura de Servidores instalada en el Data Center, dar soporte a los sistemas operativos servidor.
- n. Administrar y dar soporte a las conexiones de Enlace de Datos.
- o. Establecer y supervisar las conexiones del tipo VPN entre las Filiales de la UNC y la sede central.
- p. Administrar la Infraestructura de Comunicaciones (switches, router, Access points, etc) de la UNC.
- q. Administrar y supervisar el equipamiento de Seguridad perimetral.
- r. Administrar y supervisar el equipamiento de Optimización de ancho de banda.
- s. Establecer políticas de uso de la red, servicios de comunicaciones y otros relacionados a la infraestructura tecnológica de la UNC.
- t. Establecer políticas relacionadas a la seguridad de los sistemas de información.
- u. Mantenimiento y actualización del web site institucional.
- v. Administrar la asignación de permisos y privilegios a la infraestructura del Data Center.
- w. Reportar los incidentes de seguridad al oficial de seguridad de la Información o al que haga sus veces.
- x. Coordinar con el oficial de Gestión de la Continuidad de Negocio las acciones y planes para desarrollar las estrategias de continuidad del negocio de la infraestructura de redes y servidores.
- y. Llevar un control del inventario de la infraestructura tecnológica instalada en el Data center de la UNC.
- z. Administrar y dar seguimiento a la seguridad a nivel de Data Center e Infraestructura de TI.
- aa. Administrar la telefónica IP institucional
- bb. Las demás que el director de la Oficina de Tecnología de la Información le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

Artículo 114. Unidad de Soporte Informático.

La Unidad de Soporte Informático es una unidad orgánica de apoyo, responsable de planear, organizar, realizar soporte de software y hardware de los sistemas operativos, dirigir y supervisar las actividades de mantenimiento integral de los equipos de comunicación y seguridad, equipos de cómputo y sistemas electrónicos de cómputo de la Universidad. Depende jerárquicamente de la Oficina de Tecnología de la Información.

Artículo 115. Funciones de la Unidad de Soporte Informático.

La Unidad de Soporte Informático tiene las siguientes funciones:

- a. Realizar y mantener el inventario actualizado de los equipos.
- b. Ampliar la vida útil y mantener en óptimo estado los equipos de cómputo.



- c. Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.
- d. Detección y eliminación de virus y/o programas espías.
- e. Instalación y mantenimiento de software propio o programas comerciales.
- f. Instalación y configuración de componentes internos o externos.
- g. Recuperación de datos eliminados o destruidos.
- h. Inventario y control de Hardware y software.
- i. Desarrollo de planes de mantenimiento para evitar daños en el equipo.
- j. Establecer criterios de seguridad.
- k. Instalaciones de equipos de cómputo como de marca y compatibles.
- l. Configuración de acceso a internet a los usuarios de distintas dependencias y acceso al dominio de red, con coordinación con el personal de la oficina.
- m. Actualizaciones de software a los equipos de cómputo vía internet.
- n. Configuración de periféricos de salida de impresoras, scanner, mouse, teclados, proyectores multimedia, etc.
- o. Hacer llegar informes técnicos y reportar los equipos de cómputo de marca y compatibles para cubrir la garantía de dichos equipos.
- p. Asesorar a los usuarios para que tengan un conocimiento de un buen manejo de su equipo.
- q. Presentar informes técnicos a equipos que se encuentran obsoletos o para baja.
- r. Dar seguimiento a los inventarios de los laboratorios de cómputo y equipo informático de nuestra Universidad.
- s. Las demás que el director de la Oficina de Tecnología de la Información le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

SUB CAPITULO III DEPENDIENTES DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Artículo 116. Unidad Técnica de Trámite Documentario.

La Unidad de Trámite Documentario, es una unidad orgánica de apoyo, responsable de registrar, tramitar y si es el caso, contestar la documentación dirigida a la Universidad Nacional de Cajamarca.

Artículo 117. Funciones de la Unidad de Trámite Documentario.

La Unidad de Trámite Documentario, tiene las siguientes funciones:

- 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 el 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. Gestionar sistemática y estructuradamente los archivos de la Universidad, custodiándolos y clasificándoles en principales, secundarios, especiales e históricos.
- f. Las demás que le asigne el director de Secretaría General y las que le corresponda por disposiciones legales.



Artículo 118. Unidad de Grados y Títulos.

La Unidad de Grados y Títulos es una unidad orgánica de apoyo, responsable de suscribir, organizar, clasificar y conservar el registro de Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales de pre grado y posgrado emitidos por la universidad.

Artículo 119. Funciones de la Unidad de Grados y Títulos.

La Unidad de Grados y Títulos, tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar, Organizar y dirigir todas las actividades concernientes a la ceremonia de colación de graduandos de pre grado y postgrado emitidos por la Universidad.
- 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. Las demás que le asigne el director de Secretaría General y las que le corresponda por disposiciones legales.

Artículo 120. Unidad de Archivo General.

La Unidad de Archivo General, es una unidad orgánica de apoyo, encargada de organizar el Sistema Institucional de Archivos

Artículo 121. Funciones de la Unidad de Archivo General.

La Unidad de Archivo General, tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y normar los lineamientos de la política institucional de archivos.
- b. Velar por el cumplimiento de las normas, sobre su organización, conservación, descripción y servicios del material documental que custodia.
- c. Supervisar la elaboración de auxiliares descriptivos (Registros, Kardex e Inventarios y de instrumentos descriptivos en las unidades de archivo.
- d. Establecer un periodo cronológico para que los documentos pasen a la Unidad de Archivo Histórico.
- e. Organizar, planificar y brindar capacitación archivística y de gestión documental a usuarios internos y externos.
- f. Organizar e implementar una biblioteca - hemeroteca especializada en Archivo.
- g. Ejercer el derecho de preferencia en la adquisición de documentos y/o el derecho de retracto sobre documentos de interés Institucional.
- h. Las demás funciones que le asigne el Secretaría General.

**CAPITULO III
ORGANOS DE LINEA**

**SUB CAPITULO I
DEPENDIENTES DEL DECANATO**

Artículo 122. Departamento Académico.

El Departamento Académico es una unidad orgánica de línea, responsable de estudiar, investigar y actualizar contenidos de las asignaturas, mejorar estrategias pedagógicas, así como definir y actualizar los programas académicos de acuerdo a los requerimientos de las Facultades.



Artículo 123. Funciones del Departamento Académico.

El Departamento Académico, tiene las siguientes funciones:

- 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 prácticas 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. Supervisar el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- h. Proponer al Consejo de Facultad la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes.
- i. Otras que el Decanato y el Consejo de Facultad le asigne y las que le correspondan por disposiciones legales.

Artículo 124. Escuela Académico Profesional.

La Escuela Académico Profesional es una unidad orgánica de línea de la Facultad, responsables de organizar, coordinar y conducir la formación académica y profesional en las carreras profesionales hasta la obtención del grado académico y el título profesional correspondiente.

Artículo 125. Funciones de la Escuela Académico Profesional.

La Escuela Académico Profesional, tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar, implementar, evaluar y retroalimentar el proceso de ejecución del currículo y planes de estudio de la Carrera Profesional, en coordinación con la Oficina General de Gestión de la Calidad y Acreditación, y proponer ante el Consejo de Facultad, su modificación, reestructuración o suspensión.
- b. Proponer al Consejo de Facultad el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales, previa verificación del cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General.
- c. Coordinar con los Departamentos Académicos la elaboración de los sílabos, conforme al currículo de estudios, así como supervisar su desarrollo.
- d. Dictaminar las solicitudes respecto de las modalidades de titulación y otorgamiento de títulos profesionales, solicitudes de convalidaciones, subsanaciones y consejería.
- 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 al Consejo de Facultad los horarios de clases en coordinación con los Departamentos Académicos.
- g. Elaborar y suscribir los certificados de estudios, las constancias de notas y prácticas, y demás documentos oficiales en que tenga participación directa.



- h. Otras que el Decanato y el Consejo de Facultad le asigne y las que le correspondan por disposiciones legales.

Artículo 126. Unidades de Investigación.

Las Unidades de Investigación son unidades orgánicas de línea, responsables de gestionar la investigación en la Facultades y en los niveles de pre grado y posgrado, en coordinación con las Escuelas Académico Profesionales, la Unidad de Posgrado y el Instituto de Investigación.

Artículo 127. Funciones de la Unidad de Investigación.

La Unidad de Investigación tiene las siguientes funciones:

- a. Organizar y sistematizar la investigación en las Escuelas Profesionales y Departamentos Académicos.
- b. Evaluar, aprobar y proponer al Consejo de Facultad para su aprobación los proyectos de investigación que se presenten a la Unidad de Investigación.
- c. Promover, coordinar y programar la investigación y proyección social, y la prestación de servicios profesionales vinculadas a éstas. En coordinación con la Oficina General de Responsabilidad Sociales Universitaria.
- d. Evaluar los expedientes de proyectos de tesis para su posterior aprobación.
- e. 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.
- f. Evaluar los proyectos de investigación y/o publicación presentados por los docentes que pretendan el otorgamiento de licencia por año sabático.
- g. Estimular la ejecución de investigación de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
- h. Promover la publicación de libros, textos, manuales y similares.
- i. Proponer al Consejo de Facultad, fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos de investigación.
- j. Coordinar acciones de investigación con los Institutos de Investigación dependientes del Vicerrectorado de Investigación y Responsabilidad Social.
- k. Otras que el Decanato y el Consejo de Facultad le asigne y las que le correspondan por disposiciones legales.

Artículo 128. Unidad de Posgrado.

La Unidad de Posgrado es una unidad orgánica de línea, responsable de integrar las actividades de Posgrado de la Facultad, coordina directamente con la Escuela de Posgrado.

Artículo 129. Funciones de la Unidad de Posgrado.

La Unidad de Posgrado, tiene las siguientes funciones:

- a. Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de Posgrado de la Universidad.
- b. Proponer la modificación, suspensión o reestructuración de los currículos de estudios de los programas de posgrado de las unidades que dirige, así como administrar su desarrollo.
- c. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar, en concordancia con las políticas de su Facultad y de la Escuela de Posgrado, los programas de posgrado a cargo de la Facultad.
- d. Planificar, organizar y dirigir los estudios de Segunda Especialidad.



- e. Otras que el Decanato y el Consejo de Facultad le asigne y las que le correspondan por disposiciones legales.

Artículo 130. De las Facultades y Escuelas Académico Profesional de la UNC.

La Universidad Nacional de Cajamarca cuenta con las siguientes Facultades y Escuelas Académico Profesionales.

01 Facultad de Ciencias Económicas, Contables y Administrativas.

- 1.1. Escuela Académico Profesional de Contabilidad.
- 1.2. Escuela Académico Profesional de Economía.
- 1.3. Escuela Académico Profesional de Administración.

02 Facultad de Ingeniería.

- 2.1. Escuela Académico Profesional de Ingeniería Civil.
- 2.2. Escuela Académico Profesional de Ingeniería de Sistemas.
- 2.3. Escuela Académico Profesional de Ingeniería Hidráulica.
- 2.4. Escuela Académico Profesional de Ingeniería Geológica.
- 2.5. Escuela Académico Profesional de Ingeniería de Minas.
- 2.6. Escuela Académico Profesional de Ingeniería Sanitaria.

03 Facultad de Ciencias de la Salud.

- 3.1. Escuela Académico Profesional de Enfermería.
- 3.2. Escuela Académico Profesional de Obstetricia.
- 3.3. Escuela Académico Biología y Biotecnología.

04 Facultad de Ciencias Agrarias.

- 4.1. Escuela Académico Profesional de Agronomía.
- 4.2. Escuela Académico Profesional de Ingeniería Forestal.
- 4.3. Escuela Académico Profesional de Ingeniería Ambiental.
- 4.4. Escuela académico Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias.
- 4.5. Escuela Académico Profesional de Ingeniería en Agronegocios.

05 Facultad de Ciencias Sociales.

- 5.1. Escuela Académico Profesional de Sociología.
- 5.2. Escuela Académico Profesional de Turismo y Hotelería.

06 Facultad de Educación.

- 6.1. Escuela Académico Profesional de Educación.

07 Facultad de Ingeniería en Ciencias Pecuarias.

- 7.1. Escuela Académico Profesional de Ingeniería Zootecnista.

08 Facultad de Ciencias Veterinarias.

- 8.1. Escuela Académico Profesional de Medicina Veterinaria.

09 Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.

- 9.1. Escuela Académico Profesional de Derecho.

10 Facultad de Medicina.

- 10.1. Escuela Académico Profesional de Medicina Humana.



CAPITULO IV ORGANOS DEPENDIENTES A VICERRECTORADO ACADÉMICO

SUB CAPÍTULO I DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACDÉMICOS

Artículo 131. Unidad de Seguimiento Académico.

La Unidad de Seguimiento Académico es un órgano de línea, responsable de monitorear el cumplimiento de los horarios, sílabos y cronograma de actividades de los docentes de la universidad, así como el cumplimiento de las disposiciones metodológicas y académicas contempladas en el Modelo Educativo de la Institución, en estrecha coordinación con los directores de Escuela. Depende jerárquicamente de la Dirección de Servicios Académicos de la Universidad.

Artículo 132. Funciones de la Unidad de Seguimiento Académico.

La unidad de Seguimiento Académico, tiene las siguientes funciones:

- a. Visitar a las filiales para determinar la estancia y cumplimiento de las actividades programadas por los docentes universitarios.
- b. Elaborar, gestionar y ejecutar la aprobación de normas y directivas emitidas en cada ciclo académico de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- c. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones metodológicas y académicas contempladas en el Modelo Educativo.
- d. Emitir opinión técnica acerca de los casos académicos irregulares presentados ante la Dirección de Servicios Académicos.
- e. Verificar la distribución de la carga horaria de los docentes y monitorear el funcionamiento normal y de acuerdo al reglamento de los cursos de consejería y subsanación.
- f. Coordinar con el Órgano de Control Institucional, en las actividades que correspondan según la normatividad vigente.
- g. Las demás que Dirección de Servicios Académicos le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

Artículo 133. Unidad de Seguimiento al Graduado.

La Unidad de Seguimiento al Graduado es un órgano de línea, responsable de supervisar, promover y actualizar el ejercicio profesional eficiente del graduado, así como realizar los ajustes en tiempo y forma sobre los distintos componentes de los niveles de estudio obtenidos como consecuencia de su ejecución. Depende jerárquicamente de la Dirección de Servicios Académicos de la Universidad.

Artículo 134. Funciones de la Unidad de Seguimiento al Graduado.

La unidad de Seguimiento al Graduado, tiene las siguientes funciones:

- a. Coordinar con las Direcciones de Escuelas Académico Profesionales, Departamentos Académicos y Decanos de las Facultades, verificando el uso del Aplicativo de Seguimiento al Graduado y consolidando las acciones desarrolladas en toda la Universidad.
- b. Mantener actualizado el registro de graduados por semestres y por Programas de Estudios, con la finalidad de establecer vínculos participativos en actividades académicas, de investigación, formación y Extensión y Proyección Social Universitaria.
- c. Promover el vínculo entre Universidad, organizaciones y empresas proponiendo Convenios y Alianzas estrategias orientadas a la mejora de



competencias laborales y mejora de la empleabilidad de los estudiantes y graduados.

- d. Promover mecanismos de mediación e inserción laboral.
- e. Evaluar y Proponer por Intermedio de la Dirección de Servicios Académicos a los responsables de los Programas los ajustes sobre los distintos componentes del currículo obtenidos como consecuencia de las Actividades de Seguimiento de Graduados.
- f. Proponer a la Dirección Servicios Académicos, se incluya temáticas a ser desarrollados en eventos de Capacitación, presencial y/o virtual, dirigidos a Graduados orientados a la mejora de la inserción laboral.
- g. Proponer el Plan Operativo y Memoria Institucional Anual de la Unidad de Seguimiento al Graduado y gestionar su aprobación resolutive y financiamiento por la autoridad competente de la universidad.
- h. Las demás que la Dirección de Servicios Académicos le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

Artículo 135. Unidad de Biblioteca.

La Unidad de Biblioteca es la unidad orgánica de línea, responsable de dirigir, coordinar y formular las políticas de gestión del Sistema de Bibliotecas. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Gestión de la Calidad y Acreditación.

Artículo 136. Funciones de la Unidad de Biblioteca.

La Unidad de Biblioteca, tiene las siguientes:

- 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. Las demás que la Dirección de Servicios Académicos le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

Artículo 137. Unidad de Registro y Matrícula.

La Unidad de Registro y Matrícula es una unidad orgánica de línea, responsable formular, organizar, orientar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de matrícula y todas las acciones referidas al registro académico del estudiante. Depende jerárquicamente de la Dirección de Servicios Académicos.

Artículo 138. Funciones de la Unidad de Registro y Matrícula.

La Unidad de Registro y Matrícula tiene las siguientes funciones:

- 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

	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF</p>	<p>PAGINA: 61 de 71</p>
---	--	--	-------------------------

que la requieran y facilitar la toma de decisiones y la mejora continua en materia de registro y matrícula.

- d. Las demás que la Dirección de Servicios Académicos le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

Artículo 139. Unidad de Seguimiento Académico.

La Unidad de Seguimiento Académico es un órgano de línea, responsable de monitorear el cumplimiento de los horarios, sílabos y cronograma de actividades de los docentes de la universidad, así como el cumplimiento de las disposiciones metodológicas y académicas contempladas en el Modelo Educativo de la Institución, en estrecha coordinación con los directores de Escuela. Depende jerárquicamente de la Dirección de Servicios Académicos de la Universidad.

Artículo 140. Funciones de la Unidad de Seguimiento Académico.

La unidad de Seguimiento Académico, tiene las siguientes funciones:

- a. Visitar a las filiales para determinar la estancia y cumplimiento de las actividades programadas por los docentes universitarios.
- b. Elaborar, gestionar y ejecutar la aprobación de normas y directivas emitidas en cada ciclo académico de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- c. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones metodológicas y académicas contempladas en el Modelo Educativo.
- d. Emitir opinión técnica acerca de los casos académicos irregulares presentados ante la Dirección de Servicios Académicos.
- e. Verificar la distribución de la carga horaria de los docentes y monitorear el funcionamiento normal y de acuerdo al reglamento de los cursos de consejería y subsanación.
- f. Coordinar con el Órgano de Control Institucional, en las actividades que correspondan según la normatividad vigente.
- g. Las demás que Dirección de Servicios Académicos le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

Artículo 141. Unidad de Seguimiento al Graduado.

La Unidad de Seguimiento al Graduado es un órgano de línea, responsable de supervisar, promover y actualizar el ejercicio profesional eficiente del graduado, así como realizar los ajustes en tiempo y forma sobre los distintos componentes de los niveles de estudio obtenidos como consecuencia de su ejecución. Depende jerárquicamente de la Dirección de Servicios Académicos de la Universidad.

Artículo 142. Funciones de la Unidad de Seguimiento al Graduado.

La unidad de Seguimiento al Graduado, tiene las siguientes funciones:

- a. Coordinar con las Direcciones de Escuelas Académico Profesionales, Departamentos Académicos y Decanos de las Facultades, verificando el uso del Aplicativo de Seguimiento al Graduado y consolidando las acciones desarrolladas en toda la Universidad.
- b. Mantener actualizado el registro de graduados por semestres y por Programas de Estudios, con la finalidad de establecer vínculos participativos en actividades académicas, de investigación, formación y Extensión y Proyección Social Universitaria.
- c. Promover el vínculo entre Universidad, organizaciones y empresas proponiendo Convenios y Alianzas estrategias orientadas a la mejora de



competencias laborales y mejora de la empleabilidad de los estudiantes y graduados.

- d. Promover mecanismos de mediación e inserción laboral.
- e. Evaluar y Proponer por Intermedio de la Dirección de Servicios Académicos a los responsables de los Programas los ajustes sobre los distintos componentes del currículo obtenidos como consecuencia de las Actividades de Seguimiento de Graduados.
- f. Proponer a la Dirección Servicios Académicos, se incluya temáticas a ser desarrollados en eventos de Capacitación, presencial y/o virtual, dirigidos a Graduados orientados a la mejora de la inserción laboral.
- g. Proponer el Plan Operativo y Memoria Institucional Anual de la Unidad de Seguimiento al Graduado y gestionar su aprobación resolutive y financiamiento por la autoridad competente de la universidad.
- h. Las demás que la Dirección de Servicios Académicos le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

Artículo 143. Unidad de Biblioteca.

La Unidad de Biblioteca es la unidad orgánica de línea, responsable de dirigir, coordinar y formular las políticas de gestión del Sistema de Bibliotecas. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Gestión de la Calidad y Acreditación.

Artículo 144. Funciones de la Unidad de Biblioteca.

La Unidad de Biblioteca, tiene las siguientes:

- 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. Las demás que la Dirección de Servicios Académicos le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

Artículo 145. Unidad de Registro y Matrícula.

La Unidad de Registro y Matrícula es una unidad orgánica de línea, responsable formular, organizar, orientar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de matrícula y todas las acciones referidas al registro académico del estudiante. Depende jerárquicamente de la Dirección de Servicios Académicos.

Artículo 146. Funciones de la Unidad de Registro y Matrícula.

La Unidad de Registro y Matrícula tiene las siguientes funciones:

- 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. Las demás que la Dirección de Servicios Académicos le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

SUB CAPÍTULO II

DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Artículo 147. Unidad de Servicios de Salud.

La Unidad de Servicios de Salud es una unidad orgánica de apoyo, responsable de brindar soporte con servicios complementarios para la formación académica integral de los alumnos y desempeño óptimo de los trabajadores. Depende jerárquicamente de la Dirección de Bienestar Universitario.

Artículo 148. Funciones de la Unidad de Servicios de Salud.

La Unidad de Servicios de Salud, tiene las siguientes funciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas por la dirección de OGBU.
- b. Formular y proponer su plan anual de funcionamiento planificando el trabajo en coordinación con las diversas áreas, a su cargo.
- c. Formula y evalúa su memoria en relación a lo planificado en el plan de trabajo anual de funcionamiento en coordinación con las diversas áreas, de acuerdo a las directivas establecidas para el caso.
- d. Programa, dirige, ejecuta, coordina, y evalúa los planes operativos de las diversas áreas.
- e. Programa y realiza diversas actividades específicas proyectadas al bienestar de la comunidad e inherentes a las áreas respectivas.
- f. Apoya la implementación de los servicios de bienestar y apoyo académico, en los servicios educacionales complementarios.
- g. Difundir los servicios de las áreas de bienestar universitario bajo su dirección.
- h. Establece las coordinaciones diversas con la dirección y las áreas bajo su dependencia, necesarias, para implementar acciones en beneficio de sus usuarios.
- i. Establece las coordinaciones diversas con la dirección y las áreas bajo su dependencia, necesarias, para mantener un clima laboral favorable.
- j. Propone las necesidades de su dirección y de sus áreas correspondientes para elaborar el cuadro general de necesidades de personal, bienes y servicios de la OGBU para su ejecución anual.
- k. Asume la coordinación por encargo de la Dirección a nivel de sus áreas permanentemente a fin de conocer la problemática y de implementar acciones en beneficio de los miembros de las diversas áreas bajo su dirección.
- l. Realiza la supervisión técnica, administrativa y operativa de los diversos servicios que brinda las áreas bajo su dirección.
- m. Las demás funciones que la Oficina General de Bienestar Universitario le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

Artículo 149. Unidad de Bienestar Social.

La Unidad de Bienestar Social, es una unidad orgánica de apoyo, responsable de brindar servicios que complementen la formación académica, pero impulsando el desarrollo personal en la dimensión cultural, artística, de integración y de valores de la comunidad universitaria. Depende jerárquicamente de la Dirección de Bienestar Universitario.



Artículo 150. Funciones de la Unidad de Bienestar Social.

La Unidad de Bienestar Social, tiene las siguientes funciones:

- a. Formular y planificar sus actividades anuales de acuerdo a la evaluación actualizada de sus metas.
- b. Ejecutar con calidad y calidez además de oportunidad, sus actividades programadas.
- c. Realizar coordinaciones con las diversas áreas e instancias a fin de unificar criterios en pro de atender integralmente al usuario.
- d. Evaluar la ejecución de sus actividades programadas anualmente.
- e. Remitir información permanente a las instancias superiores solicitantes
- f. Las demás que le asigne la Dirección de Bienestar Universitario y las que le corresponda por disposiciones legales.

Artículo 151. Unidad de Deportes.

La Unidad de Deportes depende jerárquicamente de la Dirección de Bienestar Universitario, es responsable de conducir y fomentar la práctica de carácter competitivo, formativo y recreativo del deporte entre los miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 152. Funciones de la unidad de Deportes.

La Unidad de Deportes, tiene las siguientes funciones:

- a. Promover la práctica del deporte como factor educativo coadyuvante a la formación y desarrollo de la persona a través de las competencias individuales y colectivas.
- b. Promover la formación de equipos de disciplinas olímpicas.
- c. Crear y administrar proyectos y programas deportivos que promuevan el deporte de alta competencia, a efectos de elevar el nivel competitivo y participativo de los estudiantes.
- d. Organizar y ejecutar Programas Deportivos de Alta Competencia (PRODAC). Estos programas se integran a las actividades deportivas competitivas organizadas por el Instituto Peruano del Deporte, mediante convenio institucional.
- e. Promover la creación de oficinas de Deportes de la Universidad en las filiales.
- f. Proponer el Plan Operativo y Memoria Institucional Anual y los informes de evaluación del plan, así como el cuadro de necesidades de recursos materiales.
- g. Las demás que la Dirección de Bienestar Universitario le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

SUB CAPÍTULO III

DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL

Artículo 153. Unidad de Responsabilidad Social.

La Unidad de Responsabilidad Social es un órgano de línea, responsable de gestionar el impacto generado por la Universidad en la sociedad, debido al ejercicio en los aspectos académicos, investigación, extensión y participación en el desarrollo nacional. Depende jerárquicamente de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.



Artículo 154. Funciones de la Unidad de Responsabilidad Social.

La Unidad de Responsabilidad Social, tiene las siguientes funciones:

- a. Formular y proponer los lineamientos de política de responsabilidad social de la Universidad, alineados a los objetivos estratégicos.
- b. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de responsabilidad social, 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 y culturales.
- d. Promover el desarrollo de actividades de Proyección Social con fines comunitarios.
- e. Elaborar, aprobar, distribuir y verificar el cumplimiento de normas internas y directivas dentro del ámbito de sus competencias.
- b. Ofrecer asesoramiento profesional y técnico a entidades, instituciones y otras organizaciones en zonas de menor desarrollo.
- c. 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.
- d. Coordinar y organizar las brigadas universitarias para la ejecución de eventos.
- e. Identificar las necesidades de fortalecimiento de capacidades de organizaciones públicas y privadas, con el objetivo de brindar servicios de fortalecimiento y desarrollo.
- f. Difundir y promover actividades del arte y la cultura.
- g. Generar los espacios para las actividades de los estudiantes que practican las diferentes líneas del arte.
- h. Publicitar las diferentes modalidades del arte dentro de las instalaciones de la Universidad.
- i. Proponer su Plan Operativo y Memoria Institucional Anual de su Dependencia, de acuerdo a las directivas emitidas para el caso.
- f. Las demás que la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

Artículo 155. Unidad de Extensión Cultural.

La Unidad de Extensión Cultural, es una unidad orgánica de línea, responsable de contribuir al proceso del desarrollo humano sostenible regional, en base a su integración y participación concertada del voluntariado universitario, para el acompañamiento y ejecución, y programas de capacitación, estudios, proyectos y actividades que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las poblaciones en armonía con la preservación y mejora del medio ambiente. Depende jerárquicamente de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.

Artículo 156. Funciones de la Unidad de Extensión Cultural.

La Unidad de Extensión Cultural, tiene las siguientes funciones:

- a. Formular y proponer los lineamientos de políticas de extensión cultural de la Universidad, en coordinación con las comisiones de extensión, proyección y responsabilidad social de las facultades.
- b. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades, en coordinación con las Unidades Académicas de la Universidad.
- c. Promueve, coordina y difunde la participación activa de la Universidad, a través de la movilización de sus recursos humanos especializados y materiales para contribuir en la solución de los problemas de la comunidad.



- d. Gestionar convenios en materia de responsabilidad social universitaria, con instituciones nacionales e internacionales.
- e. Las demás que la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales.

CAPITULO V ORGANOS DEPENDIENTES AL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

SUB CAPÍTULO I DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Artículo 157. Unidad de Proyectos de Innovación

La unidad de Proyectos de Innovación, es la unidad orgánica encargada de apoyar la elaboración de proyectos de innovación en sus diferentes tipos: tecnológica, social, educativa, comercial, de la salud, etc., a través de los cuales se propone ofertar productos innovativos como contribución a la demanda de soluciones de los problemas de desarrollo. Depende jerárquicamente de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

Artículo 158. Funciones de la Unidad de Proyectos de Innovación

- a. Promover la implementación del banco de proyectos de innovación a partir de la actividad de desarrollo del observatorio de innovación.
- b. Proporcionará los lineamientos para la elaboración de proyectos de innovación.
- c. Gestionar, elaborar y ejecutar los programas de estímulos a la innovación.

Artículo 159. Unidad de Gestión de Patentes

La unidad de Gestión de Patentes, es la unidad orgánica encargada del aseguramiento de la propiedad sobre las innovaciones o creaciones industriales sobre la base del modelo de gestión de patentes. Depende jerárquicamente de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

Artículo 160. Funciones de la Unidad de Gestión de Patentes

- a. Gestionar el aseguramiento de la propiedad de los derechos sobre los productos innovativos mediante las patentes, en concordancia con lo establecido en las normas generales acerca de la propiedad intelectual.
- b. Establecer los mecanismos para valorar si los resultados de la investigación para la innovación pueden ser o no patentados de acuerdo a las leyes.
- c. Registrar y guardar los registros sobre las patentes obtenidas, así como gestionar el destino de los beneficios relacionados con los registros en mención.



SUB CAPÍTULO II DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 161. Unidad de Apoyo al Investigador

La Unidad de Apoyo al Investigador, es la unidad orgánica encargada de proporcionar al investigador el soporte logístico administrativo inherente en la gestión de un proyecto de investigación. Igualmente, elaborar y ejecutar los programas de estímulos a la investigación. Depende jerárquicamente de la Dirección de Gestión de la Investigación.

Artículo 162. Funciones de la Unidad de Apoyo al Investigador

- a. Gestionar las actividades de planificación de las iniciativas de investigación.
- b. Facilitar los mecanismos de apoyo para la ejecución de los proyectos de investigación.
- c. Proporcionar los mecanismos de apoyo logístico y de naturaleza administrativa para la consecución exitosa de los proyectos de investigación.
- d. Promover y ejecutar los programas de estímulos al trabajo investigativo.

Artículo 163. Unidad de Difusión de la Investigación e Innovación

La Unidad de Difusión de la Investigación e Innovación, es la unidad orgánica encargada de la difusión de los productos de la investigación científica, así como de los productos innovativos y la producción intelectual. Igualmente se encarga de la gestión para el aseguramiento de la propiedad intelectual de los logros científicos e intelectuales. Depende jerárquicamente de la Dirección de Gestión de la Investigación.

Artículo 164. Funciones de la Unidad de Difusión de la Investigación e Innovación

- a. Promover, gestionar y difundir los resultados de las investigaciones ejecutadas.
- b. Apoyar la concreción de la generación de artículos investigativos y coordinar su publicación.
- c. Identificar, sistematizar y facilitar la información transferible generada en las Unidades de Investigación, Institutos de Investigación de Especialización y Centros de Investigación, así como publicarlos en el portal web de la Universidad y difundirlos entre las empresas e instituciones
- d. Planear, organizar, ejecutar y controlar la distribución de las publicaciones.
- e. Formular, proponer y aplicar normas sobre impresión, publicidad, distribución del material editado.



TITULO VI

ORGANOS DESCONCENTRADOS

SUB CAPITULO VI ORGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 165. Los Órganos Desconcentrados, son los siguientes:

- a. Filial Jaén.
- b. Filial Chota.
- c. Filial Celendín.
- d. Filial Cajabamba.
- e. Filial Bambamarca.



ANEXO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

