



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N – CASILLA 316 – TELEFONO: 583000 ANEXOS 2021-2023 – email: sege@unjbg.edu.pe



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 8242-2021-UNJBG

Tacna, 17 de febrero de 2021

VISTOS:

El Oficio N° 120-2021-OFAL-UNJBG, Proveídos N° 487-2021-REDO y N° 362-2021-SEGE, Informe N° 004-2021-LEGH-OFAL-UNJBG, Oficio N° 009-2021-OPEP/UNJBG, Oficio N° 1155-2020-MINEDU/VMGP-DIGESU, Informe N° 00261-2020-MINEDU/VMGP-DIGESU-DICOPRO, remitidos para aprobar el Reglamento de Organización y Funciones 2018 de la UNJBG;

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, se aprueba Los Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de las Universidades Públicas, en el cual se establece en el numeral 6.6 que las universidades públicas aprueban su Reglamento de Organización y funciones, de manera integral mediante resolución del titular de la entidad, en concordancia con el numeral 45.3 del Art. 45° de los Lineamientos de organización del Estado, asimismo, señala en el numeral 7.2.6 que culminada la evaluación y verificación posterior, la Dirección General de la Educación Superior Universitaria - DIGESU elabora un Informe Técnico cuyos resultados pueden ser: "a) Expediente conforme: cuando se cumple con las disposiciones contenidas en los Lineamientos de Organización del Estado y con las disposiciones contenidas en el presente lineamiento que regula la estructura, organización y funcionamiento de las universidades públicas (...)"

Que, el Director (e) de la Dirección de coordinación y Promoción de la Calidad de la Educación Superior Universitaria, remite el Informe N° 00261-2020-MINEDU/VMGP-DIGESU-DICOPRO, el cual concluye que la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones de la UNJBG, cumple con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, por lo que recomienda continuar el trámite respectivo;

Que, la Jefa de la Oficina de Asesoría Legal de esta Casa Superior de Estudios, remite el Informe N° 004-2021-LEGH-OFAL-UNJBG, el cual considera técnica y legalmente justificados, toda vez que la propuesta de ROF de la UNJBG, cumple con lo establecido en la Resolución N° 588-2019-MINEDU, asimismo, se advierte que no existe duplicidad de funciones entre unidades organizacionales del mismo órgano ni entre órganos; por lo que, recomienda la continuidad de trámite para su aprobación correspondiente;

Que, el Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, remite el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, documento de gestión que se encuentra alineado a la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, como lo refiere el Informe N° 00261-2020-MINEDU/VMGP-DIGESU-DICOPRO, motivo por el cual solicita la emisión del acto resolutorio que apruebe el ROF;

Que, en virtud a lo expuesto, el Titular de la Entidad con proveído N° 487-2021-REDO dispone la emisión de la Resolución correspondiente para los fines a que diere lugar;

De conformidad con el Art. 62° numeral 62.2 de la Ley N° 3022, Ley Universitaria, Art. 153° inc. d) del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, y en uso de las atribuciones conferidas al señor Rector;





UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N – CASILLA 316 – TELEFONO: 583000 ANEXOS 2021-2023 – email: sege@unjbg.edu.pe



2.-

Continúa Resolución Rectoral N° 8242-2021-UNJBG

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF** de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, que consta de 105 artículos, Anexos correspondientes y forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto toda disposición y/o Resolución que se oponga a lo aprobado en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCER.- Disponer la Publicación de la presente resolución en el Portal de Transparencia y en la Página Web de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

Regístrese, comuníquese y archívese.




DR. TOLOMEO RAÚL SOTO PÉREZ
RECTOR (e)




DR. JAVIER LOZANO MARREROS
SECRETARIO GENERAL

Rmr.



Versión	1.0
Base Legal	Ley N° 30220 DS N° 054-2018-PCM R.M. N°588-2019-MINEDU

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ROF

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
OFICINA DE PLANEAMIENTO,
RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

Enero, 2021





CONTENIDO

Título I. De las Disposiciones Generales ✓	3
Título II. De la Estructura Orgánica ✓	5
Capítulo I Órganos Alta Dirección	6
Capítulo II. Órganos Especiales	9
Capítulo III. Órgano de Control Institucional	11
Capítulo IV. Órganos de Asesoramiento	13
Capítulo V. Órganos de Apoyo	19
Capítulo VI. Órganos de Línea	26
Anexos	38
✓ Organigrama de la UNJBG	38





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

El Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, constituye un instrumento normativo que regula la organización institucional, define su naturaleza y jurisdicción, establece las funciones generales de sus órganos y unidades orgánicas con responsabilidades administrativas, así como de los niveles de dependencia y responsabilidad dentro del marco de la ley; orientados al logro de la misión, visión y objetivos institucionales definidos en el Plan Estratégico Institucional vigente, contemplado también las Relaciones Interinstitucionales, Régimen Laboral y Económico.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por todas las Unidades Orgánicas que conforman la Universidad, así como todas las personas Naturales y Jurídicas vinculadas a las actividades de la Universidad





Título I. De las Disposiciones Generales

Artículo 1 Naturaleza Jurídica

La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, cuyas siglas son UNJBG, es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, por mandato de la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 30220 (en lo sucesivo la "Ley") y por su Estatuto; cuenta con personería jurídica de derecho público, orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación profesional humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural.

Artículo 2 Jurisdicción

La sede principal de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann se encuentra ubicada entre las avenidas Cuzco, Miraflores y Jorge Basadre Grohmann, en la denominada "Ciudad Universitaria", sito en el Distrito de Tacna, Provincia de Tacna y Departamento de Tacna. Para el cumplimiento de sus fines dispone, fuera de ella, de Centros e Institutos en los que se desarrollan actividades de extensión y propias de la institución.

Artículo 3 Funciones Generales

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

Artículo 4 Base Legal

- ✓ Constitución Política del Perú 1993.
- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ✓ Ley Universitaria - Ley N° 30220.
- ✓ Decreto Ley N° 1894, que crea la Universidad Nacional de Tacna, y denominada como: Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, a partir de 1980
- ✓ Resolución Asamblea Universitaria N°212-2019-UN/JBG que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.
- ✓ Ley N° 27658, "Ley de la Modernización de la Gestión del Estado", y su Reglamento.
- ✓ Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- ✓ Ley N° 28740 – SINEACE. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- ✓ Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que establece los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las Entidades de la Administración Pública"; y modificatorias.
- ✓ Resolución Rectoral N° 064-2015-UN/JBG, que crea el Vicerrectorado de Investigación y la Dirección General de Administración.
- ✓ RCU N° 13090-2016-UN/JBG – Reglamento de la Defensoría Universitaria de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.
- ✓ Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"





- ✓ Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería"
- ✓ Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatal"
- ✓ Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil" y su Reglamento
- ✓ Ley N° 30225, "Ley de Contrataciones del Estado"
- ✓ Decreto Legislativo N° 1252 que crea el "Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones"
- ✓ Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado; y modificatorias.
- ✓ Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las universidades públicas".
- ✓ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, Aprueban los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".
- ✓ Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM/SGP, que aprueba los lineamientos N° 001-2019-SGP, Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, Aprueban los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP.





Título II. De la Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus fines, funciones y objetivos, la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, 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.
- 01.5 Vicerrectorado de Investigación.

02. Órganos Especiales:

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

03. Órgano de Control Institucional:

- 03.1 Órgano de Control Institucional.

04. Administración Interna: Órganos de Asesoramiento

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

05. Administración Interna: Órganos de Apoyo

- 05.1 Dirección General de Administración.
 - 05.1.1 Unidad de Recursos Humanos.
 - 05.1.2 Unidad de Abastecimiento.
 - 05.1.3 Unidad de Contabilidad
 - 05.1.4 Unidad de Tesorería
 - 05.1.5 Unidad Ejecutora de Inversiones.
 - 05.1.6 Unidad de Servicios Generales
 - 05.1.7 Unidad de Informática y Sistemas de la Información
- 05.2 Secretaría General.
 - 05.2.1 Unidad de Grados y Títulos
 - 05.2.2 Unidad de Trámite Documentario y Archivo

06. Órganos de Línea:

- 06.1 Consejo de Facultad.
- 06.2 Decanato.
 - 06.2.1 Departamento Académico.
 - 06.2.2 Escuela Profesional.
 - 06.2.3 Unidad de Investigación.
 - 06.2.4 Unidad de Posgrado



**Órgano Dependiente al Rectorado**

06.3 Escuela de Posgrado.

Órganos Dependientes al Vicerrectorado Académico

06.4 Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.

06.5 Dirección de Bienestar Universitario

06.5.1 Unidad Servicios de Salud

06.5.2 Unidad del Deporte

06.5.3 Unidad de Comedor Universitario

06.6 Dirección de Servicios Académicos y Registro Central

06.6.1 Unidad de Biblioteca

06.6.2 Unidad de Laboratorios y Talleres Académicos

06.7 Dirección de Admisión

Órganos Dependientes al Vicerrectorado de Investigación

06.8 Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

06.9 Dirección de Incubadora de Empresas.

06.10 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

06.11 Instituto de Investigación.

06.11.1 Unidad de la Editorial Universitaria

Capítulo I Órganos Alta Dirección

Artículo 5 Asamblea Universitaria

Es el órgano de alta dirección que representa a la comunidad universitaria, es responsable de dictar las políticas generales de la Universidad; como tal, está encargada de orientar, normar y evaluar el Gobierno Institucional.

Artículo 6 Funciones de la Asamblea Universitaria:

- a) Aprobar las Políticas de desarrollo universitario.
- b) Reformar el Estatuto de la universidad con aprobación de los dos tercios del número de miembros y remitir el Estatuto reformado a la SUNEDU
- c) Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la universidad, aprobados por el Consejo Universitario
- d) Declarar la revocatoria y vacancia del Rector y los Vicerrectores, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley, y a través de una votación calificada de dos tercios del número de miembros
- e) Elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario y del Tribunal de Honor Universitario
- f) Designar anualmente entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente de Fiscalización, encargada de fiscalizar la gestión de la universidad. Los resultados de dicha fiscalización se informarán a la Contraloría General de la República y a la SUNEDU
- g) Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rectorado y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado
- h) Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, Escuelas y Unidades de Posgrado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centros e Institutos





- i) Declarar en receso temporal a la universidad o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la SUNEDU.
- j) Las demás que le sean encargadas por la Ley y el Estatuto de la Universidad, o que le corresponda por norma expresa.

Artículo 7 Consejo Universitario

Es el órgano de alta dirección responsable de la gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad, así como aprobar los lineamientos en materia administrativa y académica para el normal desarrollo de funciones de la Universidad.

Artículo 8 Funciones del Consejo Universitario:

- a) Aprobar a propuesta del Rector los instrumentos de planeamiento de la universidad.
- b) Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos interno especiales, así como vigilar su cumplimiento
- c) Aprobar el presupuesto general de la universidad, el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, autorizar los actos y contratos que atañen a la universidad y resolver todo lo pertinente a su economía.
- d) Proponer a la Asamblea Universitaria, la creación, fusión, supresión o reorganización de las unidades académicas e institutos de investigación, centros, direcciones y demás dependencias administrativas centralizadas de la universidad.
- e) Concordar y ratificar los planes de estudio y de trabajo propuestos por las unidades académicas.
- f) Nombrar al Director General de Administración y al Secretario General, a propuesta del Rector.
- g) Nombrar, contratar, promover y remover a los docentes, a propuesta en su caso de las respectivas unidades académicas concernidas.
- h) Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo a propuesta de los órganos competentes.
- i) Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y la Escuela de Posgrado, así como otorgar distinción honoríficas y reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras cuando la universidad está autorizada por la Superintendencia nacional de Educación Superior Universitaria.
- j) Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la universidad. Asimismo, señalar anualmente el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de las facultades, en concordancia con el presupuesto y el plan de desarrollo de la universidad.
- k) Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo a Ley.
- l) Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.
- m) Celebrar convenios con universidades extranjeras, organismos gubernamentales internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la universidad
- n) Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.
- o) Las demás que le sean encargadas por la Ley y el Estatuto de la Universidad, o que le corresponda por norma expresa.



**Artículo 9****Rectorado**

Es el órgano de alta dirección responsable de la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad.

Artículo 10

Funciones del Rectorado:

- a) Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos.
- b) Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.
- c) Presentar al Consejo Universitario la aprobación de los instrumentos de planeamiento institucional de la universidad.
- d) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- e) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad.
- f) Presentar a la Asamblea Universitaria la aprobación de la memoria anual, informe semestral de gestión, y rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- g) Transparentar la información económica y financiera de la universidad.
- h) Las demás que le sean encargadas por la Ley y el Estatuto de la Universidad, o que le corresponda por norma expresa.

Artículo 11**Vicerrectorado Académico**

Es el órgano de alta dirección responsable de formular, dirigir, supervisar y ejecutar las políticas de formación académica de modo participativo, tanto del pregrado, posgrado y otras modalidades formativas, buscando garantizar la calidad de las mismas. Propone alternativas de mejoras integrales del servicio académico de la Universidad.

Artículo 12

Funciones del Vicerrectorado Académico:

- a) Planificar y ejecutar la política general de formación académicas en la universidad.
- b) Supervisar las actividades académicas 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) Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
- d) Las demás que le sean encargadas por la Ley y el Estatuto de la Universidad, o que le corresponda por norma expresa.

Artículo 13**Vicerrectorado de Investigación**

Es el órgano de alta dirección responsable de orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades principales y sustantivas referidas al ámbito de la investigación. Organiza la difusión del conocimiento y promueve la aplicación de los resultados de las investigaciones, así como la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la universidad, la empresa y las entidades del Estado.

Artículo 14

Funciones del Vicerrectorado de Investigación:

- a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación de la universidad.
- b) Supervisar las actividades de investigación 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 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 prestaciones 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) Las demás que le sean encargadas por la Ley y el Estatuto de la Universidad, o que le corresponda por norma expresa.

Capítulo II. Órganos Especiales

Artículo 17 Comisión Permanente de Fiscalización

Es el órgano especial responsable de fiscalizar la gestión académica, administrativa y económica de la universidad.

Artículo 18 Funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización:

- a) Efectuar las acciones de fiscalización para evitar o corregir la mala práctica en el ejercicio o desarrollo de actividades inherentes a la gestión académica, administrativa y económica.
- b) Informar resultados de fiscalización a la Asamblea Universitaria, Contraloría General de la República y a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- c) Evaluar y pronunciarse técnicamente sobre las solicitudes de vacancia de autoridades universitarias recibidas de los miembros de la comunidad universitaria, de acuerdo con las causales previstas en el Estatuto y el Reglamento.
- d) Las demás que le sean encargadas por la Ley y el Estatuto de la Universidad, o que le corresponda por norma expresa.

Artículo 19 Tribunal de Honor

Es un órgano especial responsable de la calificación e investigación de la conducta en los procedimientos administrativos disciplinarios seguidos a las autoridades universitarias, a los docentes y estudiantes, para la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria que pueda corresponder.

Artículo 20 Funciones del Tribunal de Honor:

- a) Emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria
- b) Proponer según sea el caso las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.

Artículo 21 Defensoría Universitaria

Es el órgano especial responsable de la tutela de los derechos constitucionales de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable, frente a actos u omisiones de las autoridades o funcionarios de la Universidad que los vulneren.



**Artículo 22** Funciones de la Defensoría Universitaria:

- a) Velar por el respeto de los derechos y libertades individuales de los estudiantes, docentes y administrativos frente a actos u omisiones de las autoridades, funcionarios, docentes, estudiantes y trabajadores no docentes de la UNJBG, que vulneren dichos derechos y libertades.
- b) Conocer, investigar, se pronuncia y propone sanciones ante el Consejo Universitario respecto a quejas, denuncias y reclamaciones vinculadas con la infracción de derechos individuales que formulen los miembros de la comunidad universitaria.
- c) Plantear mecanismos de solución a reclamaciones de cualquier miembro de la comunidad universitaria por vulneración de sus derechos mediante la debida aplicación de las normas internas vigentes en coordinación con la Constitución Política del Perú y normas internacionales de derechos humanos.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes en procesos disciplinarios y académicos en que discutan o analicen derechos o intereses de los estudiantes.
- e) Recibir las observaciones y reclamaciones que se le formulen sobre el funcionamiento de la Universidad, efectuadas por las personas que tengan interés legítimo para hacerlo.
- f) Mediar en la solución de desacuerdos y diferencias entre distintos componentes de la comunidad universitaria, si así se le requiere a instancia de parte o de los órganos competentes.
- g) Instar y promover ante los órganos correspondientes actuaciones e iniciativas para mejorar la calidad, así como los derechos y libertades de los miembros de la comunidad universitaria.
- h) Presentar ante la comunidad universitaria, un informe anual sobre la gestión realizada.





Capítulo III. Órgano de Control Institucional

Artículo 15 Órgano de Control Institucional

Es el órgano de control institucional responsable de ejecutar las acciones y actividades de control, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y demás disposiciones, a fin de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la universidad. Depende funcional y técnicamente de la Contraloría General de la República.

Artículo 16 Funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las Unidades Orgánicas competentes de la CGR el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad, y a los órganos competentes de acuerdo a Ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.





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





Capítulo IV. Órganos de Asesoramiento

Artículo 23

Oficina de Asesoría Jurídica

Es el órgano de asesoría responsable de brindar asesoramiento sobre aspectos jurídico-legales, de pronunciarse dentro del marco legal institucional y nacional, así como interpretar las normas legales en lo concerniente al desarrollo universitario y gestión administrativa, para una adecuada toma de decisiones, depende jerárquicamente del Rectorado.

Artículo 24

Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en aspectos jurídicos vinculados con las competencias de la Entidad.
- b) Conducir y cautelar los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la Universidad.
- c) Defender los derechos de la Universidad en aspectos de orden judicial.
- d) Emitir opinión legal sobre convenios, contratos y otros documentos afines que sean suscritos por la Alta Dirección.
- e) Evaluar y validar los proyectos normativos propuestos por los órganos de la entidad, en concordancia con la normatividad emitida por los órganos rectores.
- f) Absolver las consultas que en materia jurídica formule la Alta Dirección, salvo que la materia se encuentre vinculada a las competencias de los órganos rectores, en cuyo caso prevalecerá la opinión del órgano rector, la misma que tiene carácter vinculante.
- g) Analizar y emitir opinión legal sobre medios impugnatorios o medios de queja que sean resueltos por la Alta Dirección.
- h) Las demás que le sean encargadas por el Rectorado o que le corresponda por norma expresa.

Artículo 25

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Es el órgano de asesoría responsable de la conducción e implementación de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública, Presupuesto Público e Inversión Pública, depende jerárquicamente del Rectorado.

Artículo 26

Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
- b) Proponer y asesorar en la elaboración de directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
- c) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- d) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- e) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.





- f) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- g) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- h) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- i) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 27 **Unidad de Planeamiento y Modernización**

Es la unidad orgánica de asesoría responsable de conducir los procesos de planeamiento y modernización de la Entidad, así como coordinar con las entidades del sector los procesos que correspondan, en el ámbito de su competencia, depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 28 **Funciones de la Unidad de Planeamiento y Modernización:**

- a) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión de los procesos de planeamiento y modernización en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades de la UNJBG.
- b) Formular, proponer, evaluar y actualizar el Plan Estratégico Institucional, y el Plan Operativo Institucional, en concordancia con el Plan Estratégico Sectorial Multianual del Sector y demás documentos normativos de gestión Institucional de la Universidad.
- c) Efectuar el monitoreo permanente del cumplimiento de las acciones programadas en los planes estratégico y operativo que contengan objetivos y metas institucionales.
- d) Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos Académico-Administrativos de las unidades de organización de la universidad.
- e) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- f) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- g) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- h) Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- i) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a los estudiantes, en coordinación con el rector de la materia.
- j) Formular los proyectos de Memoria Anual Institucional y Boletín Estadístico Institucional
- k) Coordinar con el Instituto Nacional de Estadística e Informática, en lo referido al Plan Estadístico Anual.
- l) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



**Artículo 29 Unidad de Presupuesto**

Es la unidad orgánica de asesoría responsable de los procesos del Presupuesto Institucional, así como coordinar con las entidades del sector los procesos que correspondan, en el ámbito de su competencia, depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 30 Funciones de la Unidad de Presupuesto:

- a) Ejecutar y coordinar Las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos.
- c) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Participar de las fases del proceso presupuestario brindando la información que se requiera.
- f) Participar conjuntamente con la Unidad de Planeamiento y Modernización en la formulación de indicadores de gestión y líneas de base que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades de la institución.
- g) Emitir informes de opinión técnica sobre diversos requerimientos, referidos a aspectos de gestión presupuestaria
- h) Las demás que le sean encargadas por la Jefatura o que le corresponda por norma expresa.

Artículo 31 Unidad Formuladora

Es la unidad orgánica de asesoría responsable del ciclo de Formulación de las Inversiones y de la supervisión de los proyectos de inversión pública, proyectos de investigación y mantenimiento de infraestructura de la Entidad, así como coordinar con las entidades del sector los procesos que correspondan, en el ámbito de su competencia, depende jerárquicamente de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Artículo 32 Funciones de la Unidad Formuladora:

- a) Conducir los procesos de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
- b) Participar en la formulación de directivas o guías para la formulación, evaluación de expedientes técnicos, ejecución y supervisión de obras o actividades de mantenimiento.
- c) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- d) Elaborar fichas técnicas y estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- e) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión, las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición, de rehabilitación y las modificaciones que se presenten durante la fase de Ejecución, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado y proceden siempre que no modifiquen la concepción





- técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o el estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad del proyecto.
- f) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
 - g) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
 - h) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
 - i) Realizar las acciones de seguimiento y supervisión para la correcta ejecución de proyectos de inversión pública, proyectos de investigación y mantenimiento de infraestructura pública.
 - j) Absolver las consultas del contratista, a través de los supervisores y/o inspectores sobre las modificaciones, adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo en concordancia con la nueva ley y reglamento de contrataciones con sus respectivas modificatorias.
 - k) Verificar los informes de control de calidad a través de los supervisores y/o inspectores.
 - l) Monitorear que los supervisores y/o inspectores desarrollen sus funciones y permanencia en el lugar de la obra durante el periodo de ejecución.
 - m) Supervisar y evaluar los procesos constructivos de las obras y actividades de mantenimiento.
 - n) Participar y coordinar con el supervisor para la recepción de obras y actividades de mantenimiento.
 - o) Revisar y visar los términos de referencia para la elaboración de expedientes técnicos y planes de mantenimiento.
 - p) Formular y proponer los términos de referencia para el proceso de contratación de supervisores externos en los casos que amerite según la ley de presupuesto y la ley de contrataciones y su reglamento.
 - q) Monitorear sobre el proceso de supervisión de seguridad en obra de acuerdo a la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento.
 - r) Las demás que le sean encargadas por la Jefatura o que le corresponda por norma expresa.

Artículo 33

Oficina de Gestión de la Calidad

Es un órgano de asesoría responsable de planificar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas y directivas nacionales que coadyuven hacia la calidad educativa y su mejora continua por medio de la implantación del Sistema de Gestión de la Calidad de la UNJBG, y los procesos de licenciamiento y acreditación, así como desarrollar programas y políticas que permitan garantizar el éxito institucional y profesional de nuestros estudiantes y graduados; realizando el seguimiento a fin de fortalecer la inserción laboral y retroalimentar los procesos de enseñanza aprendizaje en las carreras profesionales, depende jerárquicamente del Rectorado.

Artículo 34

Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad:

- a) Proponer políticas generales que involucra el sistema de gestión de calidad brindando mecanismos de confianza y que controlen los procesos para la mejora continua.
- b) Proponer mecanismos que permitan desarrollar procesos de acreditación institucional y de sus programas académicos, en búsqueda de la excelencia del servicio educativo superior universitario.
- c) Fomentar en los miembros de la comunidad universitaria una cultura de evaluación promoviendo líneas de capacitación sobre sistema de gestión de la calidad.
- d) Orientar, coordinar y apoyar los procesos de evaluación y autoevaluación universitaria, proponiendo planes de mejora ante las autoridades.
- e) Formular, ejecutar, monitorear y actualizar el Registro de Graduados de la Universidad para el desarrollo del Programa de Inserción Laboral para egresados y graduados de la Universidad,





- f) Realizar el diagnóstico situacional de los graduados para la formulación de políticas institucionales de mejora de los procesos académicos y articulación de los perfiles profesionales a las exigencias del mercado laboral
- g) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y proponer políticas, estrategias, mecanismos y lineamientos para gestionar los procesos de licenciamiento, acreditación y gestión de la calidad institucional, asegurando la calidad y mejora continua de los servicios académicos y administrativos
- h) Realizar la evaluación, seguimiento y monitoreo del grado de cumplimiento de las políticas, estrategias y recomendaciones establecidas para el mejoramiento de la calidad y excelencia académica
- i) Las demás que le sean encargadas por el Rectorado o que le corresponda por norma expresa.

Artículo 35

Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

Es el órgano de asesoría responsable de dirigir, identificar, coordinar, promover, gestionar y evaluar acciones en materia de cooperación técnica internacional, depende jerárquicamente del Rectorado.

Artículo 36

Funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales:

- a) Fomentar y ejecutar programas y convenios de cooperación nacional e internacional destinados a propender al acceso e incorporación de tecnologías de última generación.
- b) Proponer Proyectos de Desarrollo, Convenios y Cooperación con entidades nacionales e internacionales.
- c) Asesorar a las unidades de organización sobre las modalidades de la cooperación técnica y difundir los alcances y beneficios a nivel nacional e internacional, así como los asuntos de su competencia.
- d) Orientar y conducir el proceso técnico de formulación de planes con programas y proyectos de desarrollo para la universidad coordinando con las unidades de organización y organismos involucrados.
- e) Conducir, formular y evaluar las acciones de cooperación técnica e internacional, así como promover y gestionar líneas de financiamiento externo e interno.
- f) Propiciar el acceso a donaciones provenientes de las fuentes cooperantes nacionales e internacionales de carácter asistencial o educacional de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Las demás que le sean encargadas por el Rectorado o que le corresponda por norma expresa.



Artículo 37

Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

Es el órgano de asesoría responsable de conducir los procesos de comunicación social para el posicionamiento de la imagen de la universidad y su interacción con instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeros, depende jerárquicamente del Rectorado.

Artículo 38

Funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional:

- a) Planear, dirigir, ejecutar y apoyar el desarrollo de programas de comunicación, información y difusión de las actividades académicas, científicas, culturales, sociales, empresariales, deportivos y de integración que permitan contribuir a fortalecer la imagen universitaria.



- b) Proponer, formular e implementar estrategias de comunicación tanto internas como externas de la universidad.
- c) Difundir las actividades institucionales con el fin de visibilizar las acciones de la universidad.
- d) Brindar apoyo a los órganos y unidades internas de la universidad en el desarrollo de actividades de comunicación, así como el desarrollo de materiales de difusión.
- e) Velar y realizar acciones que contribuyan a la imagen institucional de la universidad.
- f) Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en los canales digitales de la universidad.
- g) Facilitar al Ministerio de Educación material comunicacional si fuera necesario.
- h) Crear contenidos de difusión alineados a los objetivos de la universidad.
- i) Las demás que le sean encargadas por el Rectorado o que le corresponda por norma expresa.





Capítulo V. Órganos de Apoyo

Artículo 39 Dirección General de Administración

Es el órgano de apoyo responsable de dirigir y conducir los procesos de administración de los recursos humanos, materiales y financieros, depende jerárquicamente del Rectorado.

Artículo 40 Funciones de la Dirección General de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público, inversiones, servicios generales y Tecnologías de la Información.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería endeudamiento público, inversiones, servicios generales y Tecnologías de la Información
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
- f) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- j) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



**Artículo 41 Unidad de Recursos Humanos**

Es la unidad orgánica de apoyo, es responsable de planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración.

Artículo 42 Funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- e) Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 43**Unidad de Abastecimiento**

Es la unidad orgánica de apoyo responsable de planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Abastecimiento, así como de efectuar acciones de fiscalización y control previo, depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración.

Artículo 44 Funciones de la Unidad de Abastecimiento:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.





- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- f) Realizar inspecciones técnicas de los bienes de la universidad 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.
- g) Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de los bienes de la Universidad, las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Remitir y/o actualizar la información sobre los bienes de su propiedad o los que se encuentren bajo su administración, para su incorporación por medio del SIMI y de acuerdo al SINABIP.
- i) Programar y ejecutar el levantamiento del inventario físico anual de los bienes muebles, de acuerdo a la directiva correspondiente.
- j) Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración.
- k) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 45 **Unidad de Contabilidad**

Es la unidad orgánica de apoyo responsable de planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad, así como de efectuar acciones de fiscalización y control previo, depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración

Artículo 46 **Funciones de la Unidad de Contabilidad:**

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- h) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios
- j) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



**Artículo 47 Unidad de Tesorería**

Es la unidad orgánica de apoyo responsable de planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Tesorería, así como de efectuar acciones de fiscalización y control previo, depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración

Artículo 48 Funciones de la Unidad de Tesorería:

- a) Centralizar y administrar el manejo de todos los fondos públicos percibidos y/o recaudados por el Pliego.
- b) Coordinar e integrar adecuada y oportunamente la administración de tesorería con las áreas o responsables de los otros sistemas vinculados con la administración financiera, así como con las otras áreas de la administración de los recursos y servicios.
- c) Proponer normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando la normatividad y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería en concordancia con los procedimientos de los demás sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.
- d) Establecer condiciones que permitan el adecuado registro y acceso a la información y operatividad de la Dirección General del Tesoro Público en el SIAF-SP por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- e) Disponer la realización de medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros, tales como arqueos de fondos y/o valores, conciliaciones, entre otros.
- f) Las demás que le sean encargadas por la Dirección General de Administración o que le corresponda por norma expresa.

Artículo 49 Unidad Ejecutora de Inversiones

Es la unidad orgánica de apoyo responsable de planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de Ejecución de Inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como de efectuar acciones de fiscalización y control previo, depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración

Artículo 50 Funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la ejecución de proyectos de inversión pública y planes de actividad.
- b) Elaborar y Actualizar los Bancos de Inversiones y catálogo de estudios, expedientes técnicos formulados, expedientes de proyectos ejecutados y liquidados.
- c) Elaborar los expedientes técnicos o documentos equivalentes para los proyectos de inversión de la entidad, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en las fichas técnicas o estudios de preinversión, según sea el caso.
- d) Elaborar los expedientes técnicos o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- e) Ser responsable por la ejecución y liquidación física y financiera de los proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados





- mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
- f) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de preinversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
 - g) Desarrollar actividades y acciones para llevar a cabo los planes de mantenimiento y adecuación de la Planta Física de la Universidad.
 - h) Programar, dirigir y ejecutar las obras de infraestructura y los planes de actividad a cargo de la universidad.
 - i) Formular y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos.
 - j) Las demás que le sean encargadas por la Dirección General de Administración o que le corresponda por norma expresa.

Artículo 51**Unidad de Servicios Generales**

Es la unidad orgánica de apoyo responsable de la ejecución y coordinación de las actividades y procesos inherentes a los servicios generales de mantenimiento, transporte, vigilancia, limpieza, y otros que se relacionen. Depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración.

Artículo 52

Funciones de la Unidad de Servicios Generales:

- a) Proponer a la Dirección General de Administración, lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- b) Organizar, ejecutar y supervisa las actividades y procesos de servicios generales en la universidad.
- c) Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de la infraestructura, instalaciones, mobiliario, equipos de oficina y unidades de transporte.
- d) Programar, realizar y controlar las actividades de limpieza y conservación de los ambientes, edificios y espacios abiertos, de los diferentes campus de la universidad.
- e) Administrar, supervisar y evaluar el desarrollo de los servicios de transporte y vigilancia de la universidad.
- f) Instruir y supervisar a su personal para que cumpla con las medidas de seguridad conforme a las actividades que realiza.
- g) Las demás que le sean encargadas por la Dirección General de Administración o que le corresponda por norma expresa.

Artículo 53**Unidad de Informática y Sistemas de Información**

Es la unidad orgánica de apoyo responsable de planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del uso de las TIC's en la Entidad, así como de efectuar acciones de fiscalización y control previo, depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración.

Artículo 54

Funciones de la Unidad de Informática y Sistemas de Información:

- a) Administrar y gestionar los lineamientos para mejorar el Gobierno Electrónico y la interoperabilidad con el uso de las TICs y mejorar los servicios de información para la comunidad universitaria y a los ciudadanos fortaleciendo la gestión pública y la transparencia institucional.
- b) Fomentar programas de mejoramiento de la calidad de los servicios académicos y administrativos por medio de la automatización de procesos y conectividad.
- c) Establecer medios y políticas para el uso de los servicios de correos electrónicos institucionales, intranet, internet, bases de datos, sistemas de información y uso de las TICs para generar una sociedad del conocimiento.





- d) Administrar el uso de las TICs de la Universidad, considerando sus necesidades y en función a los planes y políticas de la Institución o del Estado.
- e) Asegurar y establecer las acciones que permitan brindar soporte tecnológico, informático y de comunicaciones a otros órganos y usuarios de la Universidad de las diferentes áreas académicas y administrativas, según corresponda
- f) Las demás que le sean encargadas por la Dirección General de Administración o que le corresponda por norma expresa.

Artículo 55 Secretaría General

Es el órgano de apoyo responsable de brindar asistencia y apoyo técnico administrativo a al Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria; así como encargarse de los procesos de gestión correspondientes a grados y títulos, trámite documentario y archivo a nivel institucional, depende jerárquicamente del Rectorado.

Artículo 56 Funciones de la Secretaría General:

- a) Custodiar los libros de actas y archivos de las sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y administrar el sistema de Archivo.
- c) Procesar, registrar y entregar las certificaciones oficiales y concesiones honoríficas conferidas por la universidad.
- d) Conducir los procesos de trámite documentario registro y archivo de los grados y títulos que otorga la Universidad.
- e) Formular y velar por el cumplimiento de las normas, técnicas y procedimientos sobre administración, organización, conservación, descripción y servicios del material documental que custodia.
- f) Custodiar y velar por la integridad del acervo documentario como parte del Patrimonio Documental de la Nación.
- g) Coordinar y supervisar que la calidad de los procesos correspondientes a los servicios archivísticos de consulta, búsqueda, reprografía, legalización o certificación, exposiciones documentales, entre otros.
- h) Analizar los expedientes sustentatorios para la elaboración de actos resolutiveos de la Asamblea y Consejo Universitario o Rectorales.
- i) Mantener actualizado el Libro de Registro de Resoluciones o equivalente, debidamente actualizado, velando por la correcta asignación de los números de resoluciones emitidas.
- j) Registrar, reproducir y distribuir las resoluciones debidamente visadas, a las dependencias y/o personas involucradas en los acuerdos.
- k) Las demás que le sean encargadas por el Rectorado o que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 57 Unidad de Trámite Documentario y Archivo**

Es la unidad orgánica de apoyo responsable conducir los procesos que integran el Sistema de Trámite Documentario de la Entidad y responsable de la conducción del programa de control de documentos que permitan la administración del archivo central de la universidad, depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 58 Funciones la Unidad de Trámite Documentario y Archivo

- a) Conducir el Sistema de Trámite Documentario a nivel institucional y evaluarlo periódicamente, proponiendo procesos de mejora y actualización continua.
- b) Realizar la selección, registro y distribución de la documentación interna y externa.



- c) Informar al usuario respecto a los documentos presentados, su situación y trámite pertinente.
- d) Ejecutar las políticas de información y orientación sobre los Procedimientos Administrativos y Académicos a los miembros de la comunidad universitaria a fin de agilizar sus requerimientos.
- e) Atender los trámites de transparencia y acceso a la información pública.
- f) Organizar y administrar el Archivo Central de la universidad, proponiendo las normas técnicas para su mantenimiento.
- g) Custodiar y velar por la integridad del fondo documental de la universidad como parte del patrimonio documental de la nación.
- h) Coordinar la racionalización de la producción documental con los órganos pertinentes.
- i) Coordinar y supervisar la calidad de los servicios archivísticos: consulta, búsqueda por transparencia, reprografía, legalización o certificación, exposiciones documentales, entre otros.
- j) Formular y ejecutar el cronograma anual de transferencia y de eliminación documentaria según el programa de control de documentos.
- k) Brindar capacitación archivística y de gestión documental a las dependencias de la universidad.
- l) Las demás que le sean encargadas por la Secretaría General o que le corresponda por norma expresa.

Artículo 59 **Unidad de Grados y Títulos**

Es la unidad orgánica de apoyo responsable del proceso de registro y otorgamiento de diplomas de Grados y Títulos a los egresados y graduados de los diferentes programas académicos de la Universidad, depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 60 **Funciones de la Unidad de Grados y Títulos:**

- a) Coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro y otorgamiento de los diplomas de Grados y Títulos aprobados por Consejo Universitario.
- b) Mantener actualizado el registro del Padrón de Grados y Títulos otorgados para su inscripción ante el SUNEDU, conforme a los procedimientos correspondientes.
- c) Realizar el registro de las rectificaciones que se pudieran presentar, a los padrones de Grados y Títulos remitidos al SUNEDU.
- d) Mantener el registro del Libro de otorgamiento de los Grados y Títulos Honoríficos.
- e) Realizar la validación de los diplomas de las carreras técnicas otorgados por ITEL, CEID, de la universidad.
- f) Informar sobre la autenticidad de los Diplomas de Grados y Títulos requeridos por otras instituciones públicas o privadas.
- g) Elaborar información periódica sobre los Grados y Títulos otorgados por la Universidad, requeridos por las dependencias de la universidad y por otras instituciones públicas, a nivel regional y nacional.
- h) Las demás que le sean encargadas por la Secretaría General o que le corresponda por norma expresa.





Capítulo VI. Órganos de Línea

Artículo 61 Consejo de Facultad

Es la unidad orgánica de línea responsable del gobierno y conducción administrativa y académica de la Facultad. Depende jerárquicamente del Rectorado.

Artículo 62 Funciones del Consejo de Facultad:

- Proponer al Consejo Universitario contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes de sus respectivas áreas.
- Aprobar los currículos y planes de estudio, elaborados por las Escuelas Profesionales que integren la Facultad.
- Dictar el Reglamento Académico de la Facultad que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas por el Estatuto de la universidad.
- Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.

Artículo 63 De los Consejos de Facultad de la UNJBG

Los Consejos de Facultad en funcionamiento, corresponden a las Facultades reconocidas en el Estatuto y Reglamento de la universidad siendo las siguientes:

- Facultad de Ingeniería
- Facultad de Ciencias Jurídicas y Empresariales
- Facultad de Ciencias Agropecuarias
- Facultad de Ciencias de la Salud
- Facultad de Educación, Comunicación Y Humanidades
- Facultad de Ciencias
- Facultad de Ingeniería Civil, Geotecnia Y Arquitectura

Artículo 64 Decanato

Es el órgano de línea responsable de la dirección académica y administrativa de la Facultad. Depende jerárquicamente del Rectorado.

Artículo 65 Funciones del Decanato:

- Conducir la gestión administrativa y académica de la Facultad.
- Gestionar la designación de los directores de las Escuelas Profesionales, Instituto de Investigación y las Unidades de Posgrado.
- Gestionar ante el Consejo de Facultad, sanciones a docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la presente Ley.
- Gestionar ante el Consejo de Facultad, la aprobación del Plan Anual de Funcionamiento – Plan Operativo de la Facultad y su Informe de Gestión.
- Las demás que le sean encargadas por el Rectorado y el Estatuto, o que le corresponda por norma expresa.



**Artículo 66 Departamento Académico**

Es la unidad orgánica de línea responsable de la conducción académica en lo concerniente a su especialidad, depende jerárquicamente del Decanato.

Artículo 67 Funciones del Departamento Académico:

- a) Mejorar estrategias pedagógicas, elaborar y actualizar regularmente los sílabos de las asignaturas a requerimiento de las Escuelas Profesionales.
- b) Analizar, investigar y actualizar los contenidos de los sílabos.
- c) Asignar y supervisar la carga académica, las horas lectivas, respetando la especialidad del docente.
- d) Evaluar periódicamente el desempeño y rendimiento académico de los docentes, así como el cumplimiento de sus responsabilidades y de las normas académicas establecidas.
- e) Las demás que le sean encargadas por el Decanato o que le corresponda por norma expresa.

Artículo 68 Departamentos Académicos de la UNJBG

Los Departamentos Académicos en funcionamiento, son reconocidos en el Estatuto y Reglamento de la universidad, siendo los siguientes:

- Facultad de Ingeniería
 - a. Departamento Académico de Ingeniería de Minas
 - b. Departamento Académico de Ingeniería Metalúrgica y Materiales
 - c. Departamento Académico de Ingeniería Mecánica
 - d. Departamento Académico de Informática y Sistemas
 - e. Departamento Académico de Ingeniería Química
- Facultad de Ciencias Jurídicas y Empresariales
 - a. Departamento Académico de Contabilidad
 - b. Departamento Académico de Administración
 - c. Departamento Académico de Derecho
 - d. Departamento Académico de Ingeniería Comercial
- Facultad de Ciencias Agropecuarias
 - a. Departamento Académico de Agronomía
 - b. Departamento Académico de Medicina Veterinaria y Zootecnia
 - c. Departamento Académico de Ingeniería en Economía Agraria
 - d. Departamento Académico de Ingeniería en Industrias Alimentarias
 - e. Departamento Académico de Ingeniería Pesquera
 - f. Departamento Académico de Ingeniería Ambiental
- Facultad de Ciencias De La Salud
 - a. Departamento Académico de Obstetricia
 - b. Departamento Académico de Enfermería
 - c. Departamento Académico de Medicina Humana
 - d. Departamento Académico de Odontología
 - e. Departamento Académico de Farmacia y Bioquímica
- Facultad de Educación, Comunicación y Humanidades
 - a. Departamento Académico de Pedagogía





- b. Departamento Académico de Educación de Lengua y Literatura
 - c. Departamento Académico de Educación de Formales y Naturales
 - d. Departamento Académico de Educación de Ciencias Sociales
 - e. Departamento Académico de Educación de Idioma Extranjero
 - f. Departamento Académico de Ciencias de la Comunicación
 - g. Departamento Académico de Historia
- Facultad de Ciencias
 - a. Departamento Académico de Biología
 - b. Departamento Académico de Física
 - c. Departamento Académico de Matemáticas y Estadística
 - Facultad de Ingeniería Civil, Arquitectura y Geotecnia
 - a. Departamento Académico de Ingeniería Civil
 - b. Departamento Académico de Ingeniería Geológica - Geotecnia
 - c. Departamento Académico de Arquitectura
 - d. Departamento Académico de Artes

Artículo 69 Escuela Profesional

Es la unidad orgánica de línea responsable del desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje, según su especialidad, depende jerárquicamente del Decanato.

Artículo 70 Funciones de la Escuela Profesional:

- a) Diseñar, evaluar y actualizar el currículo de estudios de acuerdo a los avances de la ciencia y tecnología, de la carrera profesional.
- b) Velar por el correcto desarrollo de currículo de estudios para la formación y capacitación de los estudiantes.
- c) Evaluar periódicamente el rendimiento académico de los estudiantes y el cumplimiento de sus responsabilidades.
- d) Las demás que le sean encargadas por el Decanato o que le corresponda por norma expresa.

Artículo 71 De las Escuelas Profesionales de la UNJBG

Las Escuelas Profesionales en funcionamiento son:

- 110.1. Facultad de Ingeniería
 - a. Escuela Profesional de Ingeniería de Minas
 - b. Escuela Profesional de Ingeniería Metalúrgica y Materiales
 - c. Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica
 - d. Escuela Profesional de Informática y Sistemas
 - e. Escuela Profesional de Ingeniería Química
- 110.2. Facultad de Ciencias Jurídicas y Empresariales
 - a. Escuela Profesional de Ciencias Contables y Financieras
 - b. Escuela Profesional de Ciencias Administrativas
 - c. Escuela Profesional de Derecho y Ciencias Políticas
 - d. Escuela Profesional de Ingeniería Comercial
- 110.3. Facultad de Ciencias Agropecuarias



**Artículo 74 Unidad de Posgrado**

Es la unidad orgánica de línea responsable de llevar a desarrollar, ejecutar y evaluar las acciones de formación de posgrado a través de los programas de posgrado de la Facultad, depende jerárquicamente del Decanato y mantiene relaciones funcionales con la Escuela de Posgrado

Artículo 75 Funciones de la Unidad de Posgrado:

- a) Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de Posgrado de la Universidad.
- b) Integrar las actividades de Posgrado de la Facultad.
- c) Promover, implementar y ejecutar el desarrollo de Diplomados, Segundas Especialidades, Maestrías y Doctorados de la Facultad.
- d) Promover la formación continua, especialización y perfeccionamiento de los egresados y graduados de la Institución.
- e) Las demás que le sean encargadas por el Decanato o que le corresponda por norma expresa.

Artículo 76 Escuela de posgrado

Es el órgano de línea responsable de la planificar, ejecutar y evaluar las acciones vinculadas al desarrollo de los programas de posgrado que se imparten en las Unidades de Posgrado de las Facultades de la Universidad. Depende jerárquicamente de Rectorado y mantiene relaciones funcionales con las Unidades de Posgrado y el Vicerrectorado Académico

Artículo 77 Funciones principales de la Escuela de Posgrado:

- a) Difundir los programas de posgrado que se imparten en las Unidades de Posgrado de las Facultades de la Universidad.
- b) Coordinar con la Dirección de Admisión el desarrollo de los procesos de admisión de los programas de posgrado que se imparten en las Unidades de Posgrado de las Facultades de la Universidad.
- c) Las demás que le sean encargadas por el Rectorado o que le corresponda por norma expresa.

Artículo 78 Dirección de Responsabilidad Social Universitaria

Es el órgano de línea responsable de la gestión ética y eficaz del impacto generado por la UNJBG en la sociedad, a través de servicios de extensión cultural, proyección social y gestión del impacto sobre el ambiente, contribuyendo al desarrollo sostenible y al bienestar de la sociedad, comprometiéndose a toda la Comunidad Universitaria, depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico.

Artículo 79 Funciones de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria

- a) Formular y proponer lineamientos para la conducción de los programas culturales de extensión y proyección social universitaria.
- b) Ejecutar programas formativos, dirigidos a la comunidad a efectos de extender su patrimonio cultural, científico y tecnológico, que contribuyan al desarrollo.
- c) Orientar que los programas de extensión cultural y proyección social fomenten la participación de los estudiantes universitarios; donde aporten con sus conocimientos adquiridos a la mejora de la calidad de vida de los grupos vulnerables en nuestra sociedad, con responsabilidad social y gestión responsable del medio ambiente.





- d) Organizar y coordinar con las facultades, las líneas de acción respecto a los programas de proyección social, donde se involucre la participación de los docentes y estudiantes.
- e) Las demás que le sean encargadas por el Vicerrectorado Académico o que le corresponda por norma expresa.

Artículo 80 Dirección Bienestar Universitario

Es el órgano de línea responsable de desarrollar programas de bienestar y recreación, salud integral y asistencia social que complementen la actividad académica y laboral de los miembros de la comunidad universitaria, depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico.

Artículo 81 Funciones de la Dirección de Bienestar Universitario:

- a) Formular y proponer las políticas para la ejecución de los programas de bienestar, becas y programas de asistencia.
- b) Proponer programas de bienestar, becas y programas de asistencia, vinculados a los ejes, acciones y actividades de la promoción de salud de universidades saludables.
- c) Administrar, supervisar y coordinar la ejecución de los programas de bienestar, becas y programas de asistencia universitaria.
- d) Mantener comunicación permanente con otras universidades del país, así como organismos locales, nacionales e internacionales, sobre asuntos vinculados a los programas de bienestar, becas y programas de asistencia.
- e) Fomentar y regular mediante lineamientos los estilos de vida en una alimentación y nutrición saludable dirigido para los estudiantes, docentes y personal no docente de la universidad.
- f) Elaborar el diagnóstico de la situación económica y social de los estudiantes para el diseño y cobertura de los programas de bienestar.
- g) Proponer los lineamientos para la Gestión de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres, gestionando la elaboración, ejecución, control y evaluación del Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres en entidades públicas y educativas.
- h) Fomentar las actividades culturales y artísticas destinadas a promover la participación de docentes, estudiantes y trabajadores no docentes en eventos de diversa índole.
- i) Las demás que le sean encargadas por el Vicerrectorado Académico o que le corresponda por norma expresa.

Artículo 82 Unidad de Servicios de Salud

Es la unidad orgánica de línea responsable de la conducción de la prestación de servicios y programas preventivos promocionales de salud dirigidos a la comunidad universitaria, depende jerárquicamente de la Dirección de Bienestar Universitario.

Artículo 83 Funciones de la Unidad de Servicios de Salud:

- a) Brindar atención a los miembros de la comunidad universitaria en los servicios de salud que presta la Unidad.
- b) Programar y ejecutar programas preventivos-promocionales de salud, que aporten a la mejora y calidad de vida de la comunidad universitaria.
- c) Asistir y coordinar la implementación de programas de bienestar en salud integral al estudiante, docente y personal no docente por parte de las entidades públicas o privadas.





- d) Conducir los programas de atención psico-pedagógica integral de los estudiantes en coordinación con las Facultades.
- e) Las demás que le sean encargadas por la Dirección de Bienestar Universitario o que le corresponda por norma expresa.

Artículo 84 Unidad del Deporte

Es la unidad orgánica de línea responsable de conducir los Programas Deportivos de Alta Competencia de la Universidad, así como de la selección y preparación de deportistas calificados para las diferentes disciplinas deportivas en la Universidad; mantiene relaciones funcionales con las Facultades, depende jerárquicamente de la Dirección de Bienestar Universitario.

Artículo 85 Funciones de la Unidad del Deporte:

- a) Proponer, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas que regulen los programas de alta competencia de la Universidad.
- b) Proponer las candidaturas de los deportistas calificados a efectos de otorgar becas de estudio, beca parcial, beca total, beca total especial e ingreso directo a la Universidad según corresponda.
- c) Promover el deporte de alta competencia, a efectos de elevar el nivel competitivo y participativo de los estudiantes.
- d) Conducir y evaluar que el desarrollo de los programas de alta competencia en la universidad, sean de acuerdo a las normativas y metodologías previstas en la Ley correspondiente.
- e) Coordinar con el Vicerrectorado Académico los Servicios de Tutoría y Derechos Especiales en beneficio de los deportistas calificados.
- f) Proponer la creación de las ligas deportivas de las disciplinas deportivas indicadas artículo 131 de la Ley, así como asegurar su promoción y participación de deportistas calificados y estudiantes universitarios.
- g) Gestionar la dotación de escenarios deportivos por parte de la Universidad, para el desarrollo de los programas de alta competencia.
- h) Las demás que le sean encargadas por la Dirección de Bienestar Universitario o que le corresponda por norma expresa.

Artículo 86 Unidad de Comedor Universitario

Es la unidad orgánica de línea responsable de planificar, ejecutar y evaluar las acciones vinculadas a brindar alimentación en óptimas condiciones a los estudiantes de la Universidad, depende jerárquicamente de la Dirección de Bienestar Universitario.

Artículo 87 Funciones de la Unidad de Comedor Universitario:

- a) Brindar alimentación sana, nutritiva, debidamente balanceada y en las mejores condiciones higiénicas a los estudiantes, docente, y personal no docente de la universidad.
- b) Fomentar prácticas saludables de alimentación y nutrición en el comedor.
- c) Gestionar las medidas y acciones para el aprovisionamiento oportuno de los víveres insumos, así como la manipulación y conservación de los alimentos de acuerdo a la normativa sanitaria expedida por el sector salud.
- d) Programar y gestionar la atención del comedor en base a las raciones proyectadas y de acuerdo con el presupuesto autorizado.
- e) Controlar el régimen sanitario del personal profesional, técnico y auxiliar de la unidad del comedor universitario de acuerdo a normas pertinentes.





- f) Las demás que le sean encargadas por la Dirección de Bienestar Universitario o que le corresponda por norma expresa.

Artículo 88 **Dirección de Servicios Académicos y Registro Central**

Es el órgano de línea responsable de dirigir, organizar, supervisar y gestionar los insumos, materiales y herramientas pedagógicas que complementen un mejor desarrollo de las actividades académicas, así, como demás servicios de información académica que brinda la Universidad; depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico.

Artículo 89 Funciones de la Dirección de Servicios Académicos y Registro Central:

- a) Planificar, validar y gestionar la aprobación de reglamentos, directivas, procedimientos e instrumentos en el ámbito de sus funciones.
- b) Planear, organizar, dirigir las acciones relacionados con los servicios de registro central, biblioteca, laboratorios y talleres académicos.
- c) Planificar, coordinar y conducir acciones relacionadas al sistema académico.
- d) Coordinar y supervisar el funcionamiento del Sistema de Registro Académico de la Universidad en coordinación con las Facultades y la Escuela de Posgrado.
- e) Planear, organizar, dirigir las acciones relacionados con los servicios de información académica que se brinda al estudiante.
- f) Supervisar la implementación y proponer mejoras a los sistemas informáticos correspondiente a los servicios de registro central, biblioteca, laboratorios y talleres académicos.
- g) Supervisar la implementación y proponer mejoras a los sistemas informáticos correspondiente a los servicios de información académica que se brinda al estudiante.
- h) Centralizar, generar y actualizar la información estadística académica de la universidad: Ingresantes, matrículas, retiros, convalidaciones, adecuaciones, rendimiento académico de los estudiantes, para la toma de decisiones de los órganos asesores y Alta Dirección.
- i) Administrar y proporcionar información académica de los alumnos; para la toma de decisiones de la Alta Dirección y a requerimiento de los usuarios.
- j) Las demás que le sean encargadas por el Vicerrectorado Académico o que le corresponda por norma expresa.

Artículo 90 **Unidad de Biblioteca**

Es la unidad orgánica de línea responsable de brindar los servicios bibliotecarios a la Comunidad Universitaria y público en general, depende jerárquicamente de la Dirección de Servicios Académicos.

Artículo 91 Funciones de la Unidad de Biblioteca:

- a) Brindar servicios bibliotecarios al servicio de las necesidades educativas, formativas y de investigación de la comunidad universitaria.
- b) Gestionar y mantener actualizado el Sistema de Información del Repositorio de la Universidad.
- c) Proponer al Vicerrectorado Académico lineamientos para la protección del patrimonio cultural bibliográfico y documental existentes de la Universidad.
- d) Proponer al Vicerrectorado Académico lineamientos para las acciones de fomento y difusión del hábito de lectura en la comunidad universitaria.
- e) Gestionar la correcta preservación del patrimonio cultural bibliográfico de la Universidad.
- f) Las demás que le sean encargadas por la Dirección de Servicios Académicos y Registro Central o que le corresponda por norma expresa.



**Artículo 92 Unidad de Laboratorios y Talleres Académicos**

Es la unidad orgánica línea responsable de administrar los productos fiscalizados y políticas de seguridad y mantenimiento de los laboratorios y talleres de la Universidad, depende jerárquicamente de la Dirección de Servicios Académicos.

Artículo 93 Funciones de la Unidad de Laboratorios y Talleres Académicos:

- a) Administrar los productos fiscalizados necesarios para la prestación de servicios académicos y de investigación de los laboratorios y talleres de la Universidad.
- b) Formular normativas para la creación, calificación, implementación y mejoramiento de las condiciones de seguridad e higiene en las instalaciones de laboratorios y talleres de la Universidad.
- c) Supervisar, evaluar y opinar sobre la creación, adecuación, modificación, mantenimiento, conservación, funcionamiento y uso adecuados en las instalaciones, equipos, material y reactivos de los laboratorios y talleres académicos de la Universidad; recurriendo a asesorías de ser necesario.
- d) Custodiar los catálogos, manuales y fichas técnicas originales de todos los equipos, materiales y reactivos con que cuenta la Universidad.
- e) Controlar y supervisar las adjudicaciones, tipos de pedidos, fichas técnicas y consumos de insumos y materiales de laboratorio, sujetos a control o supervisión estatal dispuesto por la normatividad vigente.
- f) Las demás que le sean encargadas por la Dirección de Servicios Académicos y Registro Central o que le corresponda por norma expresa.

Artículo 94 Dirección de Admisión

Es el órgano de línea responsable de llevar a cabo el proceso de selección de postulantes para el ingreso a la Universidad, del pregrado, posgrado y segunda especialidad profesional, depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico.

Artículo 95 Funciones de la Dirección de Admisión:

- a) Planificar, proponer, convocar y ejecutar los procesos de admisión para cubrir las vacantes de los programas académicos de pregrado, posgrado, segunda especialidad profesional y a los programas de educación continua, de la Universidad.
- b) Coordinar con las Facultades y la Escuela de Posgrado sobre los procesos de admisión en sus diversas modalidades y el número de vacantes de los programas académicos de pregrado, posgrado, segunda especialidad profesional y de los programas de educación continua, que oferta la Universidad.
- c) Formular y proponer los lineamientos sobre la postulación, requisitos, evaluación, exoneración y otros referentes a los procesos de admisión en sus diversas modalidades para el ingreso a la Universidad.
- d) Programar, presupuestar y determinar la utilización racional de los recursos económicos, así como humanos y materiales, de acuerdo a su plan de funcionamiento para los procesos de admisión de las diversas modalidades de ingreso a la Universidad.
- e) Supervisar todo proceso de admisión de los postulantes convocados por el Centro Pre Universitario.
- f) Evaluar los procesos de admisión en todos sus aspectos sostenidos en un diagnóstico, con fines de mejora continua.





- g) Acreditar a los ingresantes a la Universidad; así como, elaborar, procesar y otorgar la documentación necesaria para su matrícula como estudiante.
- h) Organizar y coordinar con las Facultades y la Escuela de Posgrado la difusión de los diversos programas académicos que oferta la Universidad. referente a los aspectos vocacionales, perfil del postulante, perfil del ingresante, perfil profesional y campo ocupacional.
- i) Las demás que le sean encargadas por el Vicerrectorado Académico o que le corresponda por norma expresa.

Artículo 96 Dirección de Producción de Bienes y Servicios

Es el órgano de línea responsable de coordinar las actividades de producción de bienes y/o prestación de servicios de los Centros de Producción, depende jerárquicamente del Vicerrectorado de Investigación.

Artículo 97 Funciones de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios:

- a) Coordinar y supervisar las actividades administrativas, económicas y financieras de los Centros de Producción de Bienes y Servicios acorde con la Ley universitaria.
- b) Difundir las actividades de los Centros de Producción de Bienes y Servicios
- c) Planificar, organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnica a los Centros de Producción de Bienes y Servicios.
- d) Identificar y proponer oportunidades de creación de unidades de producción bienes y servicios.
- e) Las demás que le sean encargadas por el Vicerrectorado de Investigación o que le corresponda por norma expresa.

Artículo 98 Dirección de Incubadora de Empresas

Es el órgano de línea responsable de desarrollar y consolidar las iniciativas de creación de micro y pequeñas empresas de propiedad de los estudiantes; para lo cual se establece coordinación con las Unidades de Investigación para la asesoría o facilidades en el uso de equipos e instalaciones, depende jerárquicamente del Vicerrectorado de Investigación.

Artículo 99 Funciones de la Dirección de Incubadora de Empresas:

- a) Elaborar y proponer la normativa necesaria para el desarrollo del Emprendimiento Empresarial e innovación empresarial.
- b) Promover la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y microempresas de propiedad de los estudiantes, brindando asesoría o facilidades en el uso de los equipos e instalaciones de la Universidad.
- c) Fomentar la cultura emprendedora empresarial y desarrollar medidas tendentes a mejorar la formación para la acción emprendedora, mediante la capacitación a los docentes y estudiantes.
- d) Elaborar, ejecutar y evaluar los programas de emprendimiento e innovación empresarial, el impacto en la sociedad y desarrollo empresarial y así como promover la financiación al fomento empresarial.
- e) Contribuir al desarrollo de la investigación formativa de la Entidad, en temas de emprendimiento e innovación empresarial.
- f) Las demás que le sean encargadas por el Vicerrectorado de Investigación o que le corresponda por norma expresa.



**Artículo 100 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica**

Es el órgano de línea responsable de brindar asistencia técnica sobre temas de propiedad intelectual, patentes, transferencia tecnológica, depende jerárquicamente del Vicerrectorado de Investigación.

Artículo 101 Funciones de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica:

- a) Proponer las políticas, estrategias y normas que faciliten el desarrollo de patentes, innovación y transferencia tecnológica de las investigaciones.
- b) Promover y gestionar el registro de patentes y garantizar la protección de la propiedad intelectual de todos los actos de investigación de la UNJBG y de sus investigadores.
- c) Promover y gestionar la protección intelectual y el registro de patentes que se originen como resultados las actividades de investigación de la UNJBG.
- d) Establecer canales de comunicación entre la Universidad, la empresa y las comunidades para el desarrollo de las actividades de investigación y transferencia tecnológica.
- e) Establecer vínculos con los organismos públicos y privados pertinentes para el registro de patentes.
- f) Registrar las actividades de intercambio y transferencia de conocimiento de la investigación, tecnología e innovación tecnológica.
- g) Establecer vínculos con las diferentes instituciones estatales, empresariales, académicas nacionales y extranjeras para la puesta en marcha de los diferentes proyectos de innovación tecnológica elaborados en la UNJBG.
- h) Las demás que le sean encargadas por el Vicerrectorado de Investigación o que le corresponda por norma expresa.

Artículo 102 Instituto de Investigación

Es el órgano de línea responsable de la producción científica Institucional. Tiene como ámbito la investigación interdisciplinaria y transdisciplinaria, buscando establecer agendas integrativas de investigación, depende jerárquicamente del Vicerrectorado de Investigación y mantiene relaciones funcionales con las Unidades de Investigación.

Artículo 103 Funciones del Instituto de Investigación:

- a) Elaborar y proponer al Vicerrectorado de Investigación la normatividad para la supervisión de las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas.
- b) Proponer la normatividad para la creación, ejecución, control y evaluación de los Institutos de Investigación y/o Centros de Producción relacionados a la investigación de la Universidad a fin de garantizar la producción de conocimiento y desarrollo de tecnologías acorde a las necesidades de la sociedad, con especial énfasis en la realidad nacional
- c) Proponer, propiciar y fomentar la investigación formativa y aplicada, en sus diferentes modalidades, siguiendo las recomendaciones éticas en Investigación.
- d) Capacitar, perfeccionar y evaluar permanente a los integrantes de la comunidad universitaria en temas de investigación
- e) Llevar un registro de Investigadores para la renovación de la condición de docente investigador.
- f) Elaborar, proponer, y actualizar las líneas de investigación, que orienten el desarrollo de acciones de las Unidades de Investigación, Institutos de Investigación y Comunidad Universitaria
- g) Promover la captación de financiamiento para la investigación y este sea coordinado con la oficina pertinente para la firma de convenio.





- h) Monitorear el cumplimiento de objetivos científicos y financieros de los proyectos de investigación que se desarrollen en las Unidades de Investigación e Institutos de Investigación.
- i) Las demás que le sean encargadas por el Vicerrectorado de Investigación o que le corresponda por norma expresa.

Artículo 104 Unidad de la Editorial Universitaria

Es la unidad orgánica de línea responsable de las actividades de edición, difusión, intercambio y comercialización de las publicaciones y de promoción de la cultura, depende jerárquicamente del Instituto de Investigación.

Artículo 105 Funciones del Unidad Editorial Universitario:

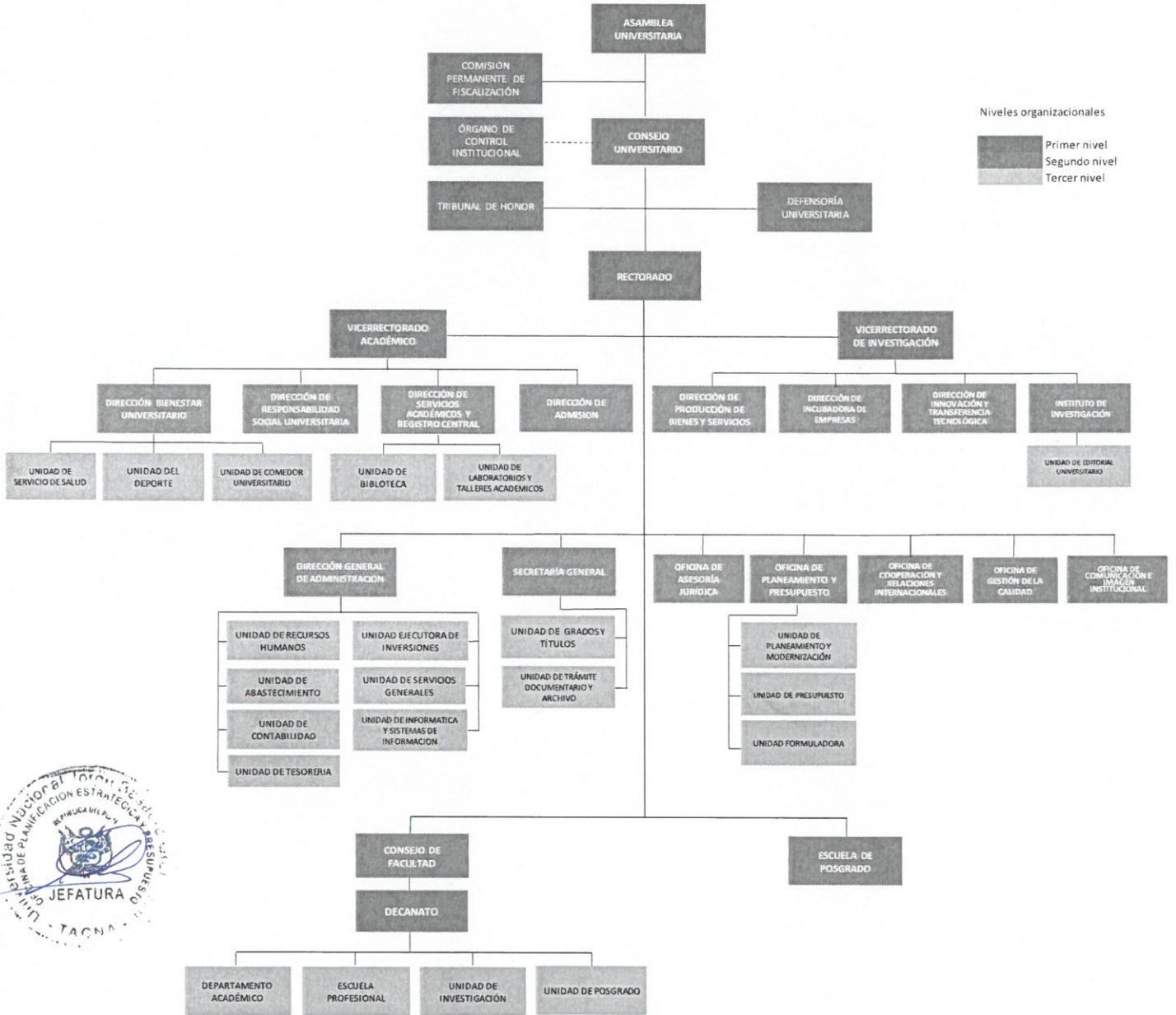
- a) Promover y asegurar la indexación de las revistas científicas institucionales llevando el control y registro de los artículos científicos publicados en las revistas institucionales y/o de otras instituciones.
- b) Elaborar y mantener actualizado el registro de los artículos científicos publicados en las revistas institucionales y/o de otras instituciones.
- c) Proponer la publicación de libros, investigaciones, revistas académicas, manuales y/o los resultados de las investigaciones realizadas en la Universidad
- d) Elaborar y proponer el Plan de Publicaciones y del Editorial de toda la Universidad, así como proponer al vicerrectorado de investigación las normativas necesarias para la publicación de libros, investigaciones, revistas académicas, manuales y/o los resultados de las investigaciones en la Universidad
- e) Promover mediante eventos la cultura y fomentar el interés por la lectura entre la comunidad universitaria.
- f) Las demás que le sean encargadas por el Instituto de Investigación o que le corresponda por norma expresa.





Anexos

✓ Organigrama de la UNJBG



Niveles organizacionales

- Primer nivel
- Segundo nivel
- Tercer nivel

