



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1806-2013-UN/JBG Tacna, 05 de marzo de 2013

VISTOS:

El Oficio N° 127-2013-VIAD/UNJBG, Proveídos N° 1015-2013-REDO y N° 495-2013-SEGE, Oficio N° 230-2013-OGPL/UNJBG, remitidos para aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la UNJBG;

CONSIDERANDO:

Que, mediante D.S. N° 043-2006-PCM, se aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública;

Que, Reglamento de Organización y Funciones – ROF, es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades;

Que, conforme lo establecido en el Art. 33° del D.S. N° 043-2006-PCM, el Reglamento de Organización y Funciones de las entidades, requiere de un informe previo favorable para su aprobación. El objetivo del informe previo es la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos previstos en la norma antes citada y en la Ley de Modernización de la Gestión del Estado y demás normativa vigente;

Que, en virtud a lo antes señalado, el Jefe de la Oficina General de Planificación mediante Oficio N° 230-2013-OGPL/UNJBG, señala que nuestra institución pasa por un proceso de cambio organizacional bajo la modalidad de reestructuración y reordenamiento, el mismo que se inició a finales del año 2011, según acuerdos de sus órganos de Gobierno Universitario; por lo que, a fin de adecuar la nueva estructura orgánica de la Universidad, que nos permita cumplir y alcanzar con los fines y objetivos estratégicos de nuestra institución, eleva el Informe Técnico sustentatorio del ROF así como el Reglamento de Organización y Funciones, para su respectiva aprobación mediante acto resolutorio, además precisa que desde el año 2003 el ROF no se actualiza;

Que, a través del Oficio N° 127-2013-VIAD/UNJBG el Vicerrector Administrativo con Oficio N° 127-2013-VIAD/UNJBG, solicita la emisión de la Resolución Rectoral y respectivo trámite ante el Consejo Universitario para su ratificación a fin de viabilizar su implementación;

Que, en virtud a lo expuesto, el Titular de la Entidad conforme el Art. 34° del D.S. N° 043-2006-PCM, dispone la emisión de la Resolución Rectoral con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;





UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N – CASILLA 316 – TELEFONO: 583000 ANEXOS 2021-2020 – EMAIL: sege@unjbg.edu.pe



2.-

Continúa Resolución Rectoral N° 1806-2013-UN/JBG

De conformidad con lo establecido en el Art. 33° de la Ley Universitaria, Art. 125° del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna, en uso de las atribuciones conferidas al Señor Rector y con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN – TACNA**, el mismo que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto toda disposición y/o Resolución que se oponga a la presente.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. MIGUEL ANGEL LARREA CÉSPEDES
RECTOR



MGR. ISAIAS REY PÉREZ ALFÉREZ
SECRETARIO GENERAL



Rmr.

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

Reglamento de Organización y Funciones



ROF

OFICINA DE PLANIFICACIÓN
Unidad Orgánica de Desarrollo Universitario, Racionalización y Estadística



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

GENERALIDADES

La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, se rige por la Constitución Política del Perú, la Ley N° 23733, el Estatuto de la Universidad, el Reglamento General, el presente Reglamento de Organización y Funciones y demás Normas Internas.

El Reglamento de Organización y Funciones, señala la finalidad, estructura orgánica, funciones y relaciones de coordinación internas y externas de los Órganos de la Universidad y de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann en su conjunto, también identificada por las siglas **UNJBG**.

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.

La sede de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, se halla ubicada en la Ciudad Universitaria, entre las Avenidas Cusco, Miraflores y Circunvalación, 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 propias de la Institución.



TÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, es un Organismo Constitucionalmente Autónomo por mandato de la Constitución Política del Perú, la Ley Nº 23733 y por su Estatuto; cuenta con personería jurídica de derecho público interno, dedicada a la Formación Profesional, la Investigación y la Extensión y Proyección Universitaria.

Artículo 2º.- El ámbito de aplicación de las normas contenidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) comprende a todos los órganos y unidades orgánicas de la UNJBG, por lo tanto es de aplicación Institucional.

Artículo 3º.- Son funciones generales de la UNJBG:

1. En lo Académico

- a) Desarrollar las labores académicas pertinentes para cautelar una adecuada Formación Profesional.
- b) Desarrollar investigación Científica, Tecnológica y Humanística como soporte del desarrollo de la labor académica y su integración con el entorno.
- c) Promover la integración de los miembros de la Universidad con la comunidad, a través de la planificación y ejecución de planes y programas de Proyección Social y Extensión Universitaria.
- d) Impulsar la mejora de calidad académica de las carreras profesionales y los estudios de Posgrado, por medio de la Autoevaluación de la Calidad con fines de Acreditación.
- e) Participar con entidades de desarrollo del Estado, entidades privadas y otras instituciones, en la ejecución de estudios y/o proyectos de investigación que contribuyan al desarrollo regional y nacional.
- f) Implementar e impulsar programas de capacitación docente e intercambio cultural.
- g) Organizar y potenciar la enseñanza de Posgrado y de alta especialización.
- h) Desarrollar programas o procesos de producción de Bienes y Prestación de Servicios, para complementar la enseñanza teórica.

2. En lo Administrativo

- a) Realizar una gestión eficiente, transparente, ética y honesta; con apego a las normas legales vigentes y lo establecido en los Sistemas Administrativos.
- b) Velar por la mejora en la aplicación de los instrumentos de gestión institucionales, procurando una gestión administrativa y académica eficiente y eficaz, mediante el enfoque a resultados.
- c) Propender a la articulación de los procesos administrativos y de gestión, generando mecanismos de comunicación efectivos para la coordinación y alineación de los objetivos de las unidades orgánicas con los de la Institución.
- d) Mantener las relaciones y comunicaciones con otras instituciones educativas, culturales, estatales, sociales y económicas con fines de coordinación, cooperación y conocimiento recíproco.
- e) Contribuir con mejorar el desempeño laboral y educativo, implementando servicios de bienestar y promoción social, salud, deporte y recreación, para todos los miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 4º.- La UNJBG se encuentra sujeta a la siguiente base legal:

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley Nº 23733, "Ley Universitaria".



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.
- Ley Nº 27658, "Ley de la Modernización de la Gestión del Estado".
- Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM, que establece los "Lineamientos para la elaboración, ejecución y aprobación del Reglamento d Organización y Funciones (ROF) por parte de las Entidades de la Administración Pública".
- Ley Nº 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- Ley Nº 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Leyes, normas y reglamentos de los Sistemas Administrativos para la Administración Pública.
- Resolución de Consejo Universitario Nº 8665-2011-UN/JBG, en que se aprueba la "Nueva Estructura Orgánica de la UNJBG", ratificada mediante Resolución de Asamblea Universitaria Nº 159-2012-AU-UN/JBG.



TÍTULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I : DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5º.- Para el cumplimiento de sus funciones, la UNJBG cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01	<u>ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN</u>	<u>NIVEL ORGANIZACIONAL</u>
	01.1 Asamblea Universitaria	1ro.
	01.2 Consejo Universitario	1ro.
	01.3 Rectorado	1ro.
	01.4 Vicerrectorado Académico	1ro.
	01.5 Vicerrectorado Administrativo	1ro.
03	<u>ÓRGANO DE CONTROL</u>	
	03.1 Órgano de Control Institucional	2do.
	03.1.1 U. O. de Auditoría	3ro.
04	<u>ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</u>	
	04.1 Oficina de Asesoría Legal	2do.
	04.1.1 Unidad Orgánica de Asesoría Legal	3ro.
	04.2 Oficina General de Planificación	2do.
	04.2.1 Unidad Orgánica de Presupuesto	3ro.
	- Sección de Programación y Presupuesto	
	- Sección de Control y Ejecución Presupuestal	
	04.2.2 Unidad Orgánica de Desarrollo Universitario, Racionalización y Estadística	3ro.
	- Sección de Planeamiento, Racionalización y Estadística	
	04.3 Oficina de Cooperación Nacional e Internacionalización	2do.
05	<u>ÓRGANOS DE APOYO</u>	
	05.1 Secretaría General	2do.
	- Sección de Resoluciones	
	- Sección de Trámite Documentario y Archivo	
	- Sección de Grados y Títulos	
	05.2 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	2do.
	- Sección de Relaciones Públicas	
	- Sección de Imagen Institucional	
	05.3 Procuraduría Académica	2do.



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

05.4 Oficina de Calidad Educativa y Acreditación Universitaria	2do.
- Sección de Gestión de la Calidad Universitaria	
- Sección de Autoevaluación, Acreditación y Capacitación	
05.5 Oficina General de Investigación	2do.
05.5.1 Unidad Orgánica de Gestión y Desarrollo para la Investigación	3ro.
- Sección de Transferencia, Innovación y Publicación de la Investigación	
05.6 Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social	2do.
- Sección de Programas de Extensión y Proyección Social.	
05.7 Oficina de Actividades y Servicios Académicos	2do.
05.7.1 Unidad Orgánica de Registro Central	3ro.
05.7.2 Unidad Orgánica de Biblioteca	3ro.
- Sección de Informatización Bibliográfica y Procesos Técnicos	
- Sección de Hemeroteca	
05.8 Oficina de Apoyo Técnico al Estudiante	2do.
- Sección de Seguimiento y Monitoreo de Apoyo al Estudiante	
05.9 Oficina de Bienestar Universitario	2do.
05.9.1 Unidad Orgánica de Bienestar Universitario	3ro.
- Sección de Salud, Psicosocial y Asistencial	
- Sección de Deportes y Recreación	
05.9.2 Comedor Universitario	3ro.
05.10 Oficina de Recursos Humanos	2do.
05.10.1 Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos	3ro.
- Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal	
- Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales	
05.11 Oficina de Logística y Servicios	2do.
- Sección de Transportes	
- Sección de Vigilancia	
05.11.1 Unidad Orgánica de Abastecimiento	3ro.
- Sección de Programación de Abastecimiento	
- Sección de Adquisiciones	
- Sección de Almacén	
05.12 Oficina de Economía y Finanzas	2do.
05.12.1 Unidad Orgánica de Contabilidad	3ro.
- Sección de Integración Contable	
- Sección de Ejecución Financiera	
05.12.2 Unidad Orgánica de Tesorería	3ro.
- Sección de Caja	
- Sección de Registro y Proceso Contable	
05.12.3 Unidad Orgánica de Patrimonio	3ro.
05.13 Oficina de Proyectos de Inversión	2do.
05.13.1 Unidad Orgánica de Proyectos de Inversión Pública	3ro.
- Sección de Evaluación de Proyectos	
- Sección de Formulación de Proyectos	
05.13.2 Unidad Ejecutora de Proyectos de Inversión	3ro.



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

05.14	Oficina de Infraestructura Universitaria	2do.
	- Sección de Desarrollo de la Planta Física	
	- Sección de Mantenimiento, Adecuación y Renovación de la Planta Física	
	- Sección de Servicios Auxiliares y Áreas Verdes	
05.15	Oficina de Informática y Sistemas de Información	2do.
05.15.1	Unidad Orgánica de Tecnologías de la Información	3ro.
05.16	Oficina de Administración de Laboratorios y Gabinetes	2do.
06	<u>ÓRGANOS DE LÍNEA</u>	
06.1	Facultades	2do.
06.1.1	Órganos de Gobierno y Dirección	
06.1.1.1	Consejo de Facultad	
06.1.1.2	Decanato	
06.1.2	Órganos de Asesoramiento	
06.1.2.1	Comisión de Planificación	
06.1.2.2	Comisión Académico Curricular	
06.1.2.3	Comisión de Evaluación Docente	
06.1.2.4	Comisión de Calidad Educativa y Acreditación	
06.1.3	Órgano de Apoyo	
06.1.3.1	Secretaría Académico-Administrativa	
06.1.4	Órganos de Línea de la Facultad	
06.1.4.1	Escuelas Académico-Profesionales	
06.1.4.2	Departamentos Académicos	
06.1.4.3	Institutos y/o Centros de Investigación	
06.1.4.4	Centros de Extensión y Proyección Universitaria	
06.1.4.5	Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios	
06.1.4.6	Unidad de Posgrado	
06.2	Escuela de Posgrado	2do.
06.2.1	Órganos de Gobierno y Dirección	
06.2.1.1	Consejo Directivo	
06.2.1.2	Dirección	
06.2.2	Órgano de Apoyo	
06.2.2.1	Secretaría Académico-Administrativa	
06.2.3	Órganos Desconcentrados	
06.2.3.1	Unidades de Posgrado	
07	<u>ÓRGANOS DESCONCENTRADOS</u>	
07.1	Oficina de Admisión	2do.
07.2	Instituto de Informática y Telecomunicaciones	2do.
07.3	Centro de Idiomas	2do.
07.4	Centro de Estudios Pre-Universitarios	2do.
07.5	Instituto de Investigación, Producción y Extensión Agraria	2do.
07.6	Empresa Universitaria de Servicios Generales	2do.
07.6.1	Librería, Editorial e Imprenta Universitaria	
07.6.2	Servicios Diversos	
07.6.3	Botica Universitaria	
07.6.4	Clínica Universitaria	
07.6.5	Servicentro Universitario	



CAPÍTULO II : DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.1 ASAMBLEA UNIVERSITARIA

Artículo 6º.- La Asamblea Universitaria representa a la Comunidad Universitaria en su conjunto y es el máximo Órgano de Gobierno de la Universidad; como tal, está encargada de orientar, normar y evaluar el Gobierno Institucional. La composición, funciones y atribuciones de la Asamblea Universitaria están precisadas en el Estatuto de la Universidad.

Artículo 7º.- La Asamblea Universitaria para garantizar la democracia y gobernabilidad designa un Comité Electoral autónomo; asimismo, para garantizar la atención justa a las denuncias por faltas disciplinarias designa un Tribunal de Honor.

Artículo 8º.- Los miembros del Comité Electoral son elegidos por la Asamblea Universitaria para cautelar la gobernabilidad democrática y el cumplimiento de la Ley Universitaria y el Estatuto. El Comité Electoral se constituye como autoridad máxima en materia electoral y se rige por su propio Reglamento, depende administrativamente de Rectorado pero es autónomo en su funcionamiento. El Comité Electoral tiene como función general el reglamentar, organizar, conducir y controlar los procesos electorales en la Universidad y absolver las reclamaciones pertinentes. Sus fallos son inapelables, dándose por agotada la vía administrativa

Artículo 9º.- Los miembros del Tribunal de Honor son elegidos por la Asamblea Universitaria, los cuales ostentan las más altas calidades éticas y académicas. El Tribunal de Honor se encarga de calificar, procesar y resolver en primera instancia, las denuncias formuladas contra el personal docente o los estudiantes, por faltas disciplinarias que ameriten suspensión mayor de treinta días o destitución, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal, en que pudieran resultar incurso. Entre sus miembros se escoge al Presidente del Tribunal de Honor, quien dirige su funcionamiento y cautela que sus miembros cumplan con sus obligaciones y observen el principio de celeridad en la tramitación de los respectivos procesos.



01.2 CONSEJO UNIVERSITARIO

Artículo 10º.- El Consejo Universitario es el órgano de dirección superior, promoción, ejecución y evaluación de la Universidad. De acuerdo a su naturaleza es el encargado de dirigir y normar el desarrollo de la gestión universitaria. La composición, funciones y atribuciones del Consejo Universitario están precisadas en el Estatuto de la Universidad.



**UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

01.3 RECTORADO

Artículo 11º.- El Rectorado es el órgano de gobierno y dirección ejecutiva de primer nivel organizacional de la Universidad, representado por el Rector quien se constituye como la máxima autoridad individual y Titular del Pliego Presupuestario. Las funciones y atribuciones del Rector son aquellas que se le confieren por medio del Estatuto.



01.4 VICERRECTORADO ACADÉMICO

Artículo 12º.- El Vicerrectorado Académico es el órgano de apoyo académico al Rectorado, encargado de planificar, dirigir, coordinar, asesorar y supervisar las acciones de carácter académico-profesional y de investigación de la Institución. Está a cargo del Vicerrector Académico y ejerce autoridad funcional sobre las Unidades Orgánicas del ámbito académico y de investigación de la Universidad. Las funciones y atribuciones del Vicerrector Académico son aquellas que se le confieren por medio del Estatuto.



01.5 VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

Artículo 13º.- El Vicerrectorado Administrativo es el órgano de apoyo administrativo al Rectorado, encargado de planificar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Patrimonio, Almacén, Recursos Humanos, Escalafón, Remuneraciones y Capacitación, de la UNJBG. Está a cargo del Vicerrector Administrativo y ejerce autoridad funcional sobre las Unidades Orgánicas que se encarguen del ámbito administrativo de la Universidad. Las funciones y atribuciones del Vicerrector Administrativo son aquellas que se le confieren por medio del Estatuto.



CAPÍTULO III : DEL ÓRGANO DE CONTROL

03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 14º.- El Órgano de Control Institucional, es el órgano encargado de ejecutar el control gubernamental de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Nacional de Control. Se ubica en el mayor nivel jerárquico de la Universidad para fines de su desempeño independiente, y es conducido por un funcionario asignado por la Contraloría General de la República, con quien mantiene dependencia funcional y administrativa. Se mantiene en permanente coordinación con Rectorado para la realización de las acciones de control y con todas las dependencias de la Universidad.

Artículo 15º.- Las funciones del Órgano de Control Institucional son definidas por la Contraloría General de la República; mediante el "Reglamento de los Órganos de Control Institucional" aprobado mediante Resolución de Contraloría Nº 459-2008-CG y sus modificatorias R. C. G. Nº 099-2010-CG y R. C. G. Nº 220-2011-CG, o aquella que se encuentre vigente.

Artículo 16º.- El Órgano de Control Institucional cuenta dentro de su estructura orgánica interna, con la Unidad Orgánica de Auditoría, la cual se desempeña bajo la dependencia del OCI y contribuye en el cumplimiento de las funciones definidas mediante el Reglamento señalado en el artículo predecesor.



CAPÍTULO IV : DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

04.1 OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Artículo 17º.- La Oficina de Asesoría Legal es el órgano responsable de brindar asesoramiento a la Alta Dirección 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 para una adecuada toma de decisiones. La Oficina de Asesoría Legal depende jerárquicamente del Rector y mantiene relaciones con Facultades y Oficinas, asimismo con entidades extrauniversitarias por medio del Rector.

Artículo 18º.- Son funciones de la Oficina de Asesoría Legal:

- a) Asesorar a Órganos de Gobierno y dependencias académicas y administrativas, que lo requieran de manera escrita, en asuntos que tengan implicancia jurídico-legal; del mismo modo, a los estudiantes, por medio de sus representantes, por razones de actos institucionales.
- b) Cautelar los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la Universidad.
- c) Emitir informe y dictámenes sobre dispositivos y normas internas que formulen las diferentes instancias de la Universidad, en el ámbito de su competencia.
- d) Absolver consultas de carácter jurídico-legal que formulen los Órganos de Gobierno y Administración Universitaria.
- e) Cautelar la correcta aplicación de las normas de carácter general pertinentes a la Universidad, así como de las normas internas, por parte de las diferentes Unidades Orgánicas y sus miembros.
- f) Visar las Resoluciones, Convenios, Contratos y otros documentos que tengan efectos jurídicos para la universidad, sus miembros o sobre terceros, sean estas personas naturales o jurídicas.
- g) Otras que le asigne el Rector de acuerdo a su competencia.

Artículo 19º.- La Oficina de Asesoría Legal, para el cumplimiento adecuado de sus funciones, cuenta con la Unidad Orgánica de Asesoría Legal.

04.1.1 UNIDAD ORGÁNICA DE ASESORÍA LEGAL

Artículo 20º.- La Unidad Orgánica de Asesoría Legal cuenta con las siguientes funciones:

- a) Brindar asesoría legal en aspectos jurídico legales e informar sobre la correcta aplicación del ordenamiento jurídico vigente.
- b) Dictaminar sobre la aplicación de los dispositivos legales emanados por el Estado, mediante el análisis e interpretación, para su correcta aplicación por los Órganos de Gobierno y Unidades Orgánicas.
- c) Participar en acciones administrativas que demanden representante legal de la Universidad, así como en la defensa de sus intereses en el ámbito público y privado, en cualquier instancia y tribunal.
- d) Estudiar y emitir opinión técnica sobre aspectos jurídico – legales que la Oficina necesite resolver.
- e) Mantener el control de los procesos, y velar por una oportuna y adecuada solución de los diversos procesos judiciales en los que se encuentra inmerso la Universidad y sus autoridades.
- f) Recopilar, concordar, compendiar y sistematizar las normas jurídicas relacionadas con la gestión universitaria.
- g) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.



04.2 OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Artículo 21º.- La Oficina General de Planificación es un órgano de asesoramiento a la Alta Dirección, encargada de conducir la formulación, orientación y actualización de las políticas de gestión y desarrollo institucional para facilitar la toma de decisiones y procurar la eficiencia en la gestión institucional. La Oficina General de Planificación es la responsable de la conducción e implementación de los Sistemas de Planificación, Racionalización, Estadística y Presupuesto. Depende jerárquicamente del Rector, mantiene relaciones funcionales con todas las dependencias de la Universidad y se relaciona externamente por medio del Rector. Por su parte, la Unidad Orgánica de Presupuesto, mantiene relaciones técnico funcionales con la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 22º.- Son funciones de la Oficina General de Planificación:

- a) Formular y proponer al Rector las políticas de planificación, de gestión administrativa y académica, concordante con los objetivos y metas institucionales.
- b) Conducir el proceso de formulación, programación y evaluación del presupuesto institucional.
- c) Coordinar permanentemente con entidades del Estado referido a los sistemas de Presupuesto, Control, Contabilidad Gubernamental e Inversión Pública.
- d) Consolidar, elaborar y evaluar el Plan Estratégico Institucional, el Presupuesto Institucional y el Plan Operativo Institucional.
- e) Realizar el análisis y mejoramiento permanente de la organización y marcha institucional a través de los sistemas administrativos que desarrolla.
- f) Compatibilizar y sistematizar el funcionamiento orgánico de la Universidad con la política institucional y del Estado, referidas a la formación profesional, investigación, proyección y extensión universitaria, producción y prestación de servicios.
- g) Mantener actualizada la información estadística para facilitar su empleo como herramienta de toma de decisiones, en coordinación con todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.
- h) Promover y coordinar la participación de la Universidad en la formulación de los Planes Estratégicos Sectoriales y Regionales, así como en su evaluación.
- i) Otras que designe la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Artículo 23º.- La Oficina General de Planificación cuenta con la siguiente estructura orgánica interna:

- 04.2.1 Unidad Orgánica de Presupuesto**
 - Sección de Programación y Presupuesto
 - Sección de Control y Ejecución Presupuestal
- 04.2.2 Unidad Orgánica de Desarrollo Universitario, Racionalización y Estadística**
 - Sección de Planeamiento, Racionalización y Estadística

04.2.1 UNIDAD ORGÁNICA DE PRESUPUESTO

Artículo 24º.- Son funciones de la Unidad Orgánica de Presupuesto:

- a) Efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, de conformidad con la Ley General, Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público.
- b) Formular las directivas o lineamientos complementarios pertinentes para el mejor desarrollo del Proceso Presupuestario.
- c) Formular la Programación del Presupuesto Institucional, la Asignación de Gastos y la certificación de monto presupuestario, así como todas las acciones o actividades relacionadas con la Ejecución Presupuestal que le sean pertinentes.



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- d) Conducir la formulación del Plan Operativo Institucional (POI), concordante con los objetivos y metas estratégicas del Plan Estratégico Institucional.
- e) Promover el perfeccionamiento permanente de los procesos técnicos de presupuesto, a través de la aplicación de modernos procesos de análisis.
- f) Emitir opinión especializada en materia presupuestal, de acuerdo con lo normado, y absolver consultas que incidan en el Presupuesto Institucional.
- g) Organizar, consolidar, procesar y evaluar la información relativa a la ejecución y seguimiento presupuestario de las unidades ejecutoras.
- h) Coordinar con la Dirección General de Presupuesto Público sobre aspectos y actividades del proceso presupuestario.
- i) Conducir la formulación de los diagnósticos, proyecciones, determinación de metas y asignación de los recursos económicos mediante la evaluación de alternativas en las diferentes actividades con el fin de formular, programar y evaluar el Presupuesto Institucional.
- j) Otras que asigne la Jefatura de la Oficina General en el ámbito de su competencia.

Artículo 25º.- Son funciones de la Sección de Programación y Presupuesto:

- a) Programar, conducir y supervisar la ejecución del proceso presupuestal de la institución.
- b) Efectuar la programación de ingresos y gastos, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y las metas presupuestarias consideradas en el Presupuesto Anual y el Plan Estratégico de la Universidad.
- c) Determinar la demanda total de Gastos que implica el cumplimiento de la misión y objetivos de la institución para el año fiscal, teniendo en cuenta las metas presupuestarias propuestas y la escala de prioridades a ser atendidas.
- d) Estimar lo ingresos correspondientes a las fuentes de financiamiento distintas a la de los Recursos Ordinarios.
- e) Proponer la Estructura Funcional Programática del Pliego y las Metas Presupuestarias a cumplir en función a los objetivos institucionales.
- f) Equilibrar el presupuesto total aprobado (ingresos y egresos) por toda fuente de financiamiento.
- g) Compendiar, analizar y adecuar, mediante instrumentos administrativos, la normatividad vigente sobre captación y uso de ingresos por toda fuente.
- h) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad en el ámbito de su competencia.

Artículo 26º.- Son funciones de la Sección de Control y Ejecución Presupuestal:

- a) Desarrollar exámenes analíticos a fin de establecer costos de las actividades y proyectos en cada nivel y dependencia de la Estructura Programática y Orgánica de la Universidad, así como sus efectos presupuestales.
- b) Evaluar los resultados obtenidos en relación a la ejecución presupuestaria, aplicando los indicadores presupuestarios de: eficacia, eficiencia, desempeño y de administración.
- c) Determinar el logro de las metas del Presupuesto por Resultados definidos para el periodo, teniendo en cuenta los resultados obtenidos durante el año fiscal, en términos de desempeño.
- d) Determinar las desviaciones presentadas y sus causas, en la ejecución del presupuesto.
- e) Procesar la información analítica de las captaciones por la producción de bienes y prestación de servicios y de su uso a fin de evaluar y generar parámetros que permitan reorientar su administración.
- f) Elaborar informes de evaluación presupuestal.
- g) Proponer sugerencias para la adopción de medidas correctivas para mejorar la gestión del presupuesto institucional.
- h) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad en el ámbito de su competencia.

04.2.2 UNIDAD ORGÁNICA DE DESARROLLO UNIVERSITARIO, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

Artículo 27º.- Son funciones de la Unidad de Desarrollo Universitario, Racionalización y Estadística:

- a) Organizar, orientar y coordinar la implementación de los Sistemas de Planificación, Racionalización y Estadística



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- b) Coordinar, a nivel técnico la elaboración del Plan Estratégico Institucional y dirigir su formulación.
- c) Dirigir la formulación del Plan Operativo Institucional, así como su evaluación correspondiente.
- d) Formular y conducir la elaboración de los documentos de gestión institucional (MOF, ROF, CAP, etc.) y demás instrumentos normativos, siguiendo los criterios de diseño y estructura dispuestos para la Administración Pública.
- e) Elaborar, reformular o actualizar los documentos de gestión institucional, así como las normas y directivas complementarias que le sean encargadas.
- f) Emitir opinión técnica respecto a la organización y marcha administrativa de la Universidad, así como de los proyectos de desarrollo académico, de producción y prestación de servicios, convenios de cooperación y otros de trascendencia institucional.
- g) Coordinar y proponer políticas de gestión integral en lo académico y administrativo.
- h) Prestar asistencia técnica a las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad respecto a los sistemas administrativos bajo su responsabilidad.
- i) Generar información que contribuya con la toma de decisiones y absolver consultas de carácter técnico que le sean formuladas.
- j) Otras que le asigne la Jefatura de la Oficina General en el ámbito de su competencia.

Artículo 28º.- Son funciones de la Sección de Planeamiento, Racionalización y Estadística:

- a) Proponer políticas de racionalización acordes a la normatividad nacional y al Plan Estratégico Institucional de la Universidad, así como políticas y programas de modernización del Estado y de aplicación estadística.
- b) Elaborar y formular a nivel técnico, el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo, así como su respectiva evaluación operativa.
- c) Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes, Reglamentos, Directivas y Proyectos Académico y Administrativos de los órganos del Nivel Central, así como de las Facultades.
- d) Proponer a la Jefatura las normas técnico-administrativas y metodológicas respecto a la programación y gestión de actividades de Planeamiento, Racionalización y Estadística.
- e) Asesorar a Alta Dirección en lo correspondiente a la viabilidad técnica de proyectos de implementación académica, como creación, supresión o reestructuración de carreras profesionales, cursos de Posgrado, etc., mediante estudios de mercado y análisis del panorama académico y laboral.
- f) Promover la eficiencia y eficacia organizacional a través de la adecuación constante de las funciones, estructuras, cargos, procedimientos y programación administrativa, conforme los objetivos institucionales priorizados, para corregir y fortalecer la Administración Universitaria.
- g) Emitir informes sobre las medidas que se dicten sobre: organización, funciones, cargos y procedimientos de la Administración Universitaria.
- h) Asesorar en la determinación de competencias y atribuciones de los Órganos interrelacionados dentro del Sistema Administrativo de la Universidad.
- i) Producir información estadística que contribuya a la gestión académico-administrativa y a los procesos de planificación universitaria, mediante la elaboración de diagnósticos sociales, económicos y/o académicos si fuesen necesarios.
- j) Implementar y mantener el Sistema de Información Estadística de la Universidad y proponer medidas que contribuyan con la dinamización del flujo de la información estadística tanto interna como externa.
- k) Coordinar con el Instituto Nacional de Estadística e Informática, como ente rector del Sistema Nacional de Estadística e Informática, en lo referido al Plan Estadístico Anual.
- l) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad.



04.3 OFICINA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONALIZACIÓN

Artículo 29º.- La Oficina de Cooperación Nacional e Internacionalización es un órgano de asesoramiento de la Alta Dirección, orientado a la promoción de la investigación, la capacitación y la asistencia técnica, con la participación de entidades cooperantes, públicas o privadas, nacionales o internacionales. Depende jerárquicamente del Rector, mantiene relaciones funcionales con la Escuela de Posgrado y Facultades y coordina su labor internamente con el Vicerrector Académico y externamente con organismos cooperantes nacionales e internacionales a través del Rector.

Artículo 30º.- Son funciones de la Oficina de Cooperación Nacional e Internacionalización:

- a) Formular y proponer políticas relacionadas con la obtención e implementación de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- b) Informar permanentemente sobre organizaciones cooperantes y elevar propuestas a la Alta Dirección para la realización de convenios nacionales e internacionales.
- c) Asesorar y/o coordinar con las Facultades respecto a los trámites, cronogramas, especialidades y exigencias requeridas por las entidades cooperantes, para el otorgamiento de recursos económicos, becas, asistencia técnica, movilidad estudiantil, pasantías, capacitación, entre otros; para docentes y estudiantes de la Universidad.
- d) Realizar una búsqueda permanente de relaciones con motivos de cooperación con organismos internacionales y realizar las coordinaciones pertinentes.
- e) Generar una cartera de proyectos multidisciplinarios y de trascendencia, para la gestión de la cooperación en sus diversas modalidades.
- f) Priorizar la captación de Cooperación Técnica, para apoyar la Capacitación, Enseñanza, Investigación, Experimentación y Transferencia de Tecnología.
- g) Supervisar la ejecución de los programas, actividades y proyectos de Cooperación Técnica y evaluar sus resultados.
- h) Proponer, orientar, norma y supervisar, el desarrollo de Convenios de cooperación mutua de manera oportuna.
- i) Coordinar el desarrollo de Programas de Movilidad Estudiantil y Docente.
- j) Presentar a los miembros de la comunidad universitaria ante entidades nacionales e internacionales en temas de cooperación.
- k) Facilitar información a los miembros de la Comunidad Universitaria y local sobre el acceso a becas y programas bilaterales y multilaterales.
- l) Otras que le asigne la Alta Dirección.



CAPÍTULO V : DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

05.1 SECRETARÍA GENERAL

Artículo 31º.- La Secretaría General es un órgano de apoyo administrativo y fedatario de la Universidad, asiste a la Asamblea Universitaria, al Consejo Universitario y en forma directa e inmediata a Rectorado. La Secretaría General está encargada de implementar operativamente las decisiones y/o acuerdos de la Alta Dirección, a fin de darle dinamismo a la gestión universitaria. La Secretaría General depende jerárquica y funcionalmente del Rector y mantiene relaciones funcionales con todas las dependencias de la Universidad.

Artículo 32º.- Son funciones de la Secretaría General:

- a) Actuar como Secretaría en las sesiones de Asamblea y Consejo Universitario.
- b) Certificar los libros de actas de las Facultades y demás órganos de la Universidad.
- c) Administrar, supervisar y refrendar los Títulos, Grados, Diplomas y Certificados expedidos por la Universidad y autenticar sus copias y otros documentos institucionales.
- d) Proponer la agenda, preparar la sustentación pertinente para la realización de sesiones del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria, así como llevar sus actas.
- e) Analizar y sistematizar los fundamentos respectivos de lo actuado para la proyección de Resoluciones a expedirse por la Rectoría.
- f) Asumir la coordinación, seguimiento y supervisión para la ejecución de las disposiciones emitidas a través de Rectorado.
- g) Conducir interna y externamente el Trámite Documentario de la Institución.
- h) Organizar la documentación y antecedentes necesarios para el despacho de Rectorado
- i) Mantener el Archivo General de la Universidad.
- j) Otras que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Artículo 33º.- La Secretaría General, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes secciones:

- Sección de Resoluciones
- Sección de Trámite Documentario y Archivo
- Sección de Grados y Títulos

Artículo 34º.- Son funciones específicas de la Sección de Resoluciones:

- a) Coordinar con Secretaría General respecto a los acuerdos tomados para instrumentarse mediante Resolución de Asamblea y Consejo Universitario o Rectorales.
- b) Analizar y procesar los expedientes sustentatorios para la elaboración de los proyectos de Resolución.
- c) Mantener el archivo de las Resoluciones, Directivas, Políticas de Gestión y demás normas de carácter institucional.
- d) Otras que le asigne el Secretario General en el ámbito de su competencia.

Artículo 35º.- Son funciones específicas de la Sección de Trámite Documentario y Archivo:

- a) Conducir el Sistema de Trámite Documentario a nivel institucional y evaluarlo periódicamente.
- b) Realizar la selección, registro y distribución de la documentación interna y externa.
- c) Administrar el Archivo General centralizado de la Universidad y proponer las normas técnicas para su mantenimiento.
- d) Informar al usuario respecto a los documentos presentados, su situación y trámite pertinente;
- e) 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- f) Atender los trámites de Transparencia y acceso a la información pública.
- g) Otras que le asigne el Secretario General de acuerdo a su competencia.

Artículo 36º.- Son funciones específicas de la Sección de Grados y Títulos:

- a) Receptar, registrar y coordinar las acciones referidas a la obtención de los Grados y Títulos aprobados por Consejo Universitario.
- b) Mantener actualizado los registros y/o Libros de Grados y Títulos.
- c) Mantener el libro de otorgamiento de los Títulos Honoríficos y registrar los aprobados.
- d) Llevar el registro del Padrón de Graduados y Titulados de la Universidad y de los Diplomas otorgados por las distintas dependencias académicas y en sus diferentes modalidades.
- e) Llevar el control para la autenticidad de los Diplomas de Grados y Títulos.
- f) Elaborar informes periódicos de los Grados y Títulos otorgados por la Universidad para su remisión a la Asamblea Nacional de Rectores y a la Oficina de Planificación.
- g) Otras que le asigne el Secretario General en el ámbito de su competencia.



05.2 OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 37º.- La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, es el órgano de apoyo administrativo a la Alta Dirección y en forma directa e inmediata a Rectorado, encargada de la administración integral del proceso de relaciones y de comunicación conducentes a mejorar, proyectar y consolidar una imagen corporativa positiva de la Universidad en el ámbito interno y externo de la comunidad. Depende jerárquica y funcionalmente del Rector y mantiene relaciones funcionales con todas las dependencias de la Universidad; asimismo con entidades públicas o privadas en lo pertinente.

Artículo 38º.- Son funciones de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional:

- a) Formular, proponer e implantar las políticas de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- b) Coordinar y asistir a la Alta Dirección, Facultades y otras dependencias de la Institución en los eventos académicos, de investigación, de extensión y proyección social que ellas desarrollen.
- c) Propiciar y mantener una permanente relación con los medios de comunicación social, así como con los diferentes organismos locales, nacionales e internacionales para complementar la misión que corresponde a la Universidad.
- d) Desarrollar y administrar los diferentes canales de comunicación internos y externos.
- e) Formular los lineamientos que permitan mantener y fortalecer la imagen y prestigio institucional.
- f) Planificar, desarrollar y evaluar el Plan de Relaciones Públicas, Comunicaciones e Imagen, considerando el Plan Estratégico Institucional.
- g) Administrar y proponer mejoras en la infraestructura de la Oficina, equipos tecnológicos, herramientas y medios de comunicación que posee la Institución.
- h) Asesorar a la Alta Dirección en relación a imagen, protocolo, comunicaciones u otros de la especialidad para la toma de decisiones.
- i) Dar cobertura periodística a las actividades de relevancia de la Institución, así como la difusión de las mismas, a través de diferentes canales de comunicación.
- j) Programar, conducir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de la Oficina Funcional a nivel local, relacionado en materia de comunicaciones, relaciones públicas, protocolo.
- k) Otras que encargue la Alta Dirección.

Artículo 39º.- La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional para el desempeño de sus funciones cuenta con la siguiente estructura orgánica interna:

- Sección de Relaciones Públicas.
- Sección de Imagen Institucional.

Artículo 40º.- Son funciones específicas de la Sección de Relaciones Públicas:

- a) Participar en la formulación de las políticas de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
- b) Organizar y mantener permanentemente actualizada la agenda de reuniones, ceremonias y trabajo interinstitucional de la Alta Dirección.
- c) Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades oficiales de la Universidad, así como de las facultades, u otras dependencias que lo requieran, como el apoyo a dichas actividades.
- d) Coordinar con la Alta Dirección o responsable asignado, sobre la participación en eventos en representación de la Universidad, coordinando el protocolo y ceremonia.
- e) Realizar actividades que fomenten las buenas relaciones entre el personal docente, estamento estudiantil y personal administrativo.
- f) Aplicar investigación en relaciones públicas y/o de mercados para conocer el nivel de imagen, opinión pública, u otra información que permita tomar decisiones por la Alta Dirección.
- g) Preparar y proponer las comunicaciones oficiales de la Universidad para mantener relaciones institucionales con empresas públicas y privadas.



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- h) Apoyar en la cobertura periodística de las actividades institucionales.
- i) Otras funciones que le asigne la Jefatura.

Artículo 419.- Son funciones específicas de la Sección de Imagen Institucional:

- a) Participar en la formulación de las políticas de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
- b) Dar cobertura periodística en las actividades institucionales, recopilando información, vistas fotográficas, filmaciones, grabaciones a nivel interno y externo.
- c) Redactar y enviar información para ser utilizada por los medios de comunicación masivos en forma diaria.
- d) Mantener relación permanente con los medios de comunicación social, para administrar en forma oportuna y eficiente el material informativo de la Universidad.
- e) Elaborar, proponer, evaluar y ejecutar las herramientas de comunicación a utilizarse en forma impresa, virtual u otras.
- f) Realizar la producción de material audiovisual y su difusión en forma virtual.
- g) Administrar el archivo periodístico escrito y audiovisual de la Institución, así como proponer procedimientos que mejoren su manipulación.
- h) Apoyar con material informativo y audiovisual para el programa radial, portal web u otro medio corporativo de comunicación.
- i) Apoyar en las actividades protocolares de la Universidad.
- j) Otras funciones que le asigne la Jefatura.



05.3 PROCURADURÍA ACADÉMICA

Artículo 42º.- La Procuraduría Académica, es el órgano de apoyo a la Alta Dirección; responsable de velar por el cumplimiento de las obligaciones académicas y de investigación del Personal Docente de la Universidad, referido a los Planes de Estudio, Sílabo, Programas de Proyección Social, Extensión Universitaria y Capacitación, en coordinación con los Departamentos Académicos y Escuelas Académico Profesionales de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

La inspección del servicio docente dependerá directamente del Rector, con independencia de que desarrolle sus funciones en coordinación con los vicerrectorados competentes con la materia.

La inspección de los servicios docentes, estará bajo la responsabilidad de un Jefe nombrado por el Rector.

Artículo 43º.- Son funciones específicas de la Procuraduría Académica:

- a) Asegurar el cumplimiento del calendario académico aprobado por Consejo Universitario.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de los Planes de Estudio.
- c) Velar y exigir el cumplimiento de los Sílabos.
- d) Verificar y declarar conforme los Planes Individuales de Trabajo Docente.
- e) Colaborar con las comisiones de seguimiento a los Planes de Estudio de las Carreras Profesionales.
- f) Coordinar los mecanismos de control de horario de los docentes, fiscalizando su cumplimiento.
- g) Diseñar un plan de trabajo para realizar visitas inopinadas a los centros y otros recintos que corresponden a horas prácticas.
- h) Presentar informe anual sobre las actuaciones realizadas en cada curso académico.
- i) Proponer al Rector la incoación de expedientes disciplinarios al personal docente que incurre en alguna conducta sancionable en relación al cumplimiento de sus obligaciones docentes.
- j) Actuar con carácter extraordinario como consecuencia de las denuncias o quejas sobre el incumplimiento de obligaciones académicas del docente, realizadas por cualquier miembro de la Comunidad Universitaria.
- k) Otras que se le asigne en el ámbito de su competencia.



05.4 OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA

Artículo 44º.- La Oficina de Calidad Educativa y Acreditación Universitaria es un órgano de apoyo de carácter técnico y normativo a Vicerrectorado Académico, responsable de planificar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas y directivas que coadyuven hacia la mejora de la Calidad Educativa por medio de la implantación de Sistemas de Calidad Universitaria y de la Autoevaluación y Acreditación Nacional e Internacional. Depende jerárquica y funcionalmente del Vicerrector Académico, mantiene relaciones funcionales con la Escuela de Posgrado, las Comisiones de Calidad Educativa y Acreditación de las Facultades y los comités internos de las carreras profesionales; asimismo, mantiene relaciones externas, con entidades y organismos acreditadores de la Calidad Educativa nacionales e internacionales por medio del Vicerrector Académico.

Artículo 45º.- Son funciones de la Oficina de Calidad Educativa y Acreditación Universitaria:

- a) Formular y proponer a la Autoridad Universitaria, los lineamientos para la formulación de las políticas de Calidad Universitaria Institucional.
- b) Formular, proponer y promover el diseño, implantación y control de un sistema de gestión de la calidad Educativa en la Universidad.
- c) Dirigir los Sistemas de Calidad y de Gestión de la Calidad en las carreras profesionales, aplicando el enfoque sistémico y la gestión de procesos.
- d) Supervisar, asesorar y apoyar el Sistema de Evaluación de la Calidad Universitaria, a nivel de carreras profesionales por medio de los comités internos y Escuela de Posgrado.
- e) Implementar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Calidad Universitaria en las carreras profesionales y Escuela de Posgrado.
- f) Fomentar una cultura de evaluación, planeación e innovación para la mejora continua.
- g) Coordinar con los comités internos de las carreras profesionales, sobre sus procesos de Autoevaluación y Acreditación.
- h) Mantener contacto permanente con el CONEAU y los órganos encargados de la Evaluación y Acreditación en el ámbito nacional e internacional.
- i) Identificar problemas y elaborar propuestas de perfeccionamiento del Sistema de Calidad Educativa Universitaria.
- j) Emitir opinión técnica y brindar asesoría en el campo de su competencia.
- k) Otras que le asigne la Alta Dirección conforme a la normatividad vigente.

Artículo 46º.- La Oficina de Calidad Educativa y Acreditación Universitaria, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes secciones:

- Sección de Gestión de la Calidad Universitaria
- Sección de Autoevaluación, Acreditación y Capacitación.

Artículo 47º.- Son funciones de la Sección de Gestión de la Calidad Universitaria:

- a) Diseñar los lineamientos, normas y políticas de gestión de la Calidad y Acreditación en la Universidad.
- b) Supervisar la implementación de las políticas de gestión de la calidad.
- c) Evaluar la aplicación de los procesos de aseguramiento de la calidad universitaria.
- d) Elaborar las normas y manuales requeridos para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- e) Fomentar una cultura de Autoevaluación de la Calidad Universitaria en todos los ámbitos académicos de la Universidad.
- f) Ejecutar y dirigir las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad a nivel central, en las Facultades y Escuela de Posgrado.
- g) Elaborar y ejecutar el plan de auditorías de la Calidad en la Universidad.
- h) Compendiar y facilitar información relativa a temas de Aseguramiento de la Calidad Universitaria.



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- i) Planificar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación para los miembros involucrados en los sistemas de calidad y acreditación universitaria, dentro de la Oficina, Comisiones de Calidad de las Facultades y comités internos de las carreras profesionales.
- j) Otras funciones que le asigne la Jefatura del CEAU.

Artículo 48º.- Son funciones de la Sección de Autoevaluación, Acreditación y Capacitación:

- k) Coordinar a nivel técnico, la planificación, organización y ejecución de los procesos de Autoevaluación de la Calidad con fines de Acreditación en las Carreras Profesionales y Escuela de Posgrado.
- l) Proponer los planes y asesorar a las Carreras Profesionales para iniciar, desarrollar y culminar las actividades de Autoevaluación con fines de Acreditación.
- m) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas establecidas para el Sistema de Evaluación de la Calidad Universitaria a nivel central, en las Facultades y Escuela de Posgrado.
- n) Asesorar y absolver consultas sobre aspectos técnicos y normativos relacionados con la Autoevaluación.
- o) Supervisar permanentemente y dar soporte a las labores de Autoevaluación llevadas a cabo por las carreras profesionales.
- p) Solicitar informes periódicos sobre los avances de las carreras profesionales en sus procesos de Autoevaluación, evaluarlos y emitir opinión al respecto a la Jefatura de la Oficina, de manera individual o global.
- q) Sistematizar la información obtenida durante los procesos de autoevaluación, hacer seguimiento y proponer mejoras en su aplicación.
- r) Identificar problemas y elaborar diagnósticos y propuestas sobre los Sistemas de Calidad Universitaria desarrollados por la Oficina, Facultades y la Universidad en su conjunto.
- s) Diseñar los lineamientos, normas y políticas de capacitación en materia de Calidad y Desarrollo Universitario tendientes a la acreditación universitaria, así como la dirección, supervisión y evaluación en el desarrollo de los mismos.
- t) Compendiar y facilitar información relativa a temas de Autoevaluación, Acreditación y Capacitación Universitaria.
- u) Otras que asigne la Jefatura de la Oficina.



05.5 OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN

Artículo 49º.- La Oficina General de Investigación, es un órgano de apoyo de carácter técnico-normativo y de coordinación de la Investigación con el Vicerrectorado Académico; está encargado de proponer las normas y procedimientos de orientación, coordinación, control y evaluación a las actividades de investigación que desarrolle la Universidad, de modo que mejoren el desarrollo académico y la integración con el entorno a través de la transferencia tecnológica como resultado de la investigación científica y la generación de convenios de cooperación en investigación. Depende jerárquica y funcionalmente de Vicerrectorado Académico y se desenvuelve como ente asesor y coordinador de las actividades de investigación desarrolladas por medio de los CEIN de las Facultades e Institutos de la Universidad. Coordina con entidades externas vinculadas a la investigación y la cooperación técnica nacional e internacional, por medio del Rector.

Artículo 50º.- Son funciones de la Oficina General de Investigación:

- a) Formular y proponer los lineamientos y acciones de política para el desarrollo de la investigación científica básica y aplicada, la asistencia técnica, la innovación, la difusión y la transferencia tecnológica en la Universidad.
- b) Promover mediante la formulación de normas y procedimientos, el desarrollo y ejecución de la investigación y su transferencia en beneficio de la comunidad.
- c) Promover, implementar y evaluar permanentemente la capacitación y/o especialización para la investigación científica, de docentes y estudiantes, en las diferentes áreas del conocimiento en la Universidad.
- d) Supervisar la evaluación de las propuestas de proyectos investigación presentados, y conformar comités especiales de evaluación, según el marco normativo, para su aprobación y posterior ejecución y financiamiento, de ser el caso.
- e) Difundir los resultados de la investigación científica, tecnológica y humanística generada por la Universidad, a través de ferias y eventos científicos, así como los diversos medios físicos y virtuales.
- f) Supervisar los planes, programas y proyectos de investigación y la transferencia de sus resultados, desarrollados por los Centros de Investigación e Institutos de las Facultades, así como de la Escuela de Posgrado de la Universidad.
- g) Promover el registro de la propiedad intelectual, patentes, licencias o marca, con los resultados de la investigación científica y tecnológica.
- h) Promover el desarrollo de convenios de cooperación interinstitucional para la investigación multidisciplinaria y aplicada, con diversas instituciones, entidades y organismos nacionales e internacionales, públicos y/o privados.
- i) Reconocer los logros más destacados de los investigadores y sus equipos, por los resultados en la generación de conocimientos científicos y propuestas tecnológicas, mediante programas o eventos especiales.
- j) Promover las relaciones académicas y científicas de la Universidad con otras entidades, a fin de estandarizar y facilitar métodos y estrategias de investigación, redes temáticas, movilidad e intercambio de investigadores.
- k) Controlar el avance, cumplimiento y culminación de los proyectos de investigación de diversa índole, conforme los compromisos asumidos y las propuestas aprobadas.
- l) Sistematizar los resultados de la investigación, para su difusión en eventos científicos, la edición y/o publicación en revistas científicas.
- m) Promover la indización o indexación de las publicaciones científicas de la Universidad, con los resultados de las investigaciones y otros de contenido académico.
- n) Actualizar el acervo documentario físico y virtual, sobre los trabajos de investigación concluidos óptimamente en la Universidad, para consulta, información y gestión administrativa.
- o) Formular y sustentar el presupuesto y financiamiento de la investigación de la Universidad, asignado bajo su responsabilidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- p) Proponer y gestionar los lineamientos y acciones de política en investigación científica y tecnológica, innovación y transferencia de la tecnología en la Universidad.
- q) Otras que designe Vicerrectorado Académico y las normas vigentes de acuerdo a su competencia.

Artículo 51º.- El Consejo de Coordinación de Investigación para el desempeño de sus funciones cuenta con la siguiente estructura orgánica interna:

05.5.1 Unidad Orgánica de Gestión y Desarrollo para la Investigación
- Sección de Transferencia, Innovación y Publicación de la Investigación.

05.5.1 UNIDAD ORGÁNICA DE GESTIÓN Y DESARROLLO PARA LA INVESTIGACIÓN

Artículo 52º.- Son funciones de la Unidad Orgánica de Gestión y Desarrollo de la Investigación:

- a) Elaborar el Plan Estratégico de la Investigación y Plan Operativo de la Oficina, así como su evaluación y propuestas de mejora.
- b) Formular y proponer políticas, normas técnico-administrativas y metodológicas para el desarrollo y mejora de la calidad de la investigación científica y tecnológica en la Universidad.
- c) Formular propuestas de convenios y cooperación para asesoría, coparticipación y/o cofinanciamiento de la investigación, con sectores que generen ventajas competitivas para la Universidad.
- d) Promover y gestionar el desarrollo de la investigación de manera integral, y la formación de equipos de investigación permanentes.
- e) Proponer programas de capacitación, promoción académica y reconocimiento de méritos para docentes y estudiantes investigadores de la Universidad, así como la participación de los involucrados en eventos a nivel nacional e internacional dirigidas al financiamiento de investigaciones priorizadas.
- f) Promover y ampliar las relaciones académicas y científicas de la Universidad con otras entidades del país y del extranjero a fin de mejorar, estandarizar y promover métodos y estrategias de investigación y realizar intercambio de investigaciones.
- g) Asesorar y coordinar con Facultades y sus CEIN, en el diseño y elaboración del planeamiento de la investigación y de los proyectos de investigación que lleve a cabo.
- h) Realizar el seguimiento técnico-administrativo, monitoreo y/o evaluación de desempeño de los proyectos o estudios de investigación aprobados.
- i) Preparar y emitir informes y consolidados de estado y resultados de las actividades y proyectos de investigación, aprobados y ejecutados, periódicamente.
- j) Desarrollar eventos de formación de recursos humanos con fines de investigación dirigido a docentes y estudiantes.
- k) Coordinar la participación y/o asistencia técnica para la formación de docentes investigadores en congresos, seminarios, conferencias y pasantías de investigación en universidades e instituciones académicas de reconocida trayectoria.
- l) Otras que delegue la Jefatura de la Oficina de acuerdo al ámbito de su competencia

Artículo 53º.- Son funciones de la Sección Transferencia, Innovación y Publicación de la Investigación:

- a) Promover y gestionar las relaciones entre la Universidad y la sociedad; representada por empresas, comunidades, instituciones científicas y culturales, públicas y privadas y otras, en el área de la ciencia y la tecnología.
- b) Promover la realización de convenios y/o contratos para el desarrollo de investigaciones científicas y tecnológicas, la asistencia técnica y asesoría especializada.
- c) Difundir y publicar en forma periódica los resultados de las investigaciones, fomentando la publicación en revistas indexadas y de impacto regional.
- d) Promover la realización periódica de eventos científicos y culturales para difundir los alcances y/o transferir los resultados de los proyectos de investigación.
- e) Formular y proponer políticas, estrategias y normas para facilitar y promover el registro de patentes y protección de la propiedad intelectual de los investigadores de la Universidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- f) Propiciar vínculos con las diferentes instituciones públicas, empresariales y académicas del país y del extranjero para la puesta en marcha de los diferentes proyectos de innovación tecnológica elaborados por la Universidad.
- g) Coordinar con las Facultades para la organización de la oferta tecnológica de la Universidad, por medio de ferias tecnológicas o actividades relacionadas.
- h) Editar y publicar periódicamente la Revista Científica Institucional.
- i) Promover la publicación de revistas especializadas en las facultades para la difusión de los resultados de investigación y de transferencia de ciencia y tecnología.
- j) Actualizar y fortalecer el centro de consulta de los informes científicos y resultados de la investigación, a través de los medios físicos y virtuales de la Universidad
- k) Otras que delegue la Jefatura de la Unidad de acuerdo al ámbito de su competencia.



05.6 OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

Artículo 54º.- La Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social, es un órgano de apoyo de carácter técnico-normativo y de coordinación con Vicerrectorado Académico, encargado de la extensión y proyección de la Universidad hacia la comunidad en general, a través de la investigación, difusión y promoción de la ciencia, la técnica y el arte, en sus diversas manifestaciones culturales. Depende jerárquica y funcionalmente del Vicerrector Académico, mantiene relaciones funcionales con los Centros de Extensión y Proyección Universitaria de las Facultades, coordina con todas las Oficinas de la Universidad y se relaciona con entidades externas por medio del Rector.

Artículo 55º.- Son funciones de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria:

- a) Formular y dirigir políticas de gestión e instrumentos administrativos, como directivas y reglamentos internos, para la implementación de actividades de extensión y proyección universitaria.
- b) Vincular a la Universidad con la comunidad local, regional y nacional, así como con entidades nacionales e internacionales, dentro del ámbito de su competencia.
- c) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar la labor de proyección y extensión universitaria Institucional.
- d) Coordinar y evaluar el cumplimiento de las actividades de los planes de Extensión y Proyección Universitaria, llevados a cabo por los CEP de las Facultades.
- e) Establecer relaciones con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, a fin de lograr la cooperación para el desarrollo de sus actividades.
- f) Representar a la Universidad por medio de los elencos artísticos adscritos a la Oficina.
- g) Convocar a la comunidad universitaria para que se integren a los grupos artísticos adscritos a la Oficina.
- h) Optimizar el desarrollo artístico universitario a través de programas y talleres.
- i) Canalizar a través de la Oficina, los eventos de extensión universitaria y proyección social que desarrollen las diversas dependencias académicas y administrativas de la Universidad.
- j) Ejecutar y difundir el arte y la cultura en la Comunidad Universitaria, ámbito local, regional, nacional e internacional.
- k) Gestionar la difusión de actividades de extensión y proyección desarrolladas en la Universidad.
- l) Otras que designe la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Artículo 56º.- Son funciones de la Sección de Programas de Extensión y Proyección Social.

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Extensión y Proyección Social.
- b) Planificar, promover, coordinar y ejecutar programas tendientes a favorecer la participación masiva de la comunidad universitaria en actividades sociales y de esparcimiento cultural y artístico.
- c) Proponer los reglamentos de participación en extensión para docentes, estudiantes y administrativos.
- d) Coordinar programas y acciones para el mantenimiento y mejora de la infraestructura y equipamiento de la Oficina, para el desarrollo de actividades culturales y artísticas.
- e) Planificar, organizar y ejecutar cursos de capacitación, talleres, seminarios y otros, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Promover y realizar estudios de los valores culturales de la región, especialmente del folklore, las danzas, música, etc. para conocimiento, difusión e interpretación.
- g) Preparar y capacitar permanentemente a los elencos artísticos universitarios de danzas, música, teatro, etc. y velar por el bienestar de sus integrantes y el mantenimiento de sus bienes.
- h) Planificar, proponer, coordinar y ejecutar anualmente los juegos florales de la Universidad, en coordinación con los Centros de Extensión y Proyección de las Facultades y Unidades Administrativas.
- i) Asesorar y apoyar a los Centros de Extensión y Proyección Universitaria de las Facultades en la formulación de planes y programas de extensión y proyección.
- j) Otras que le asigne la Jefatura de la Oficina.



05.7 OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS

Artículo 57º.- La Oficina de Actividades y Servicios Académicos, es un órgano de apoyo a Vicerrectorado Académico, encargado de proponer políticas, formular y supervisar la aplicación de normas e instrumentos técnico pedagógicos de gestión académica, así como brindar servicios académicos complementarios. Depende jerárquica y funcionalmente del Vicerrector Académico, mantiene relaciones funcionales con todos los órganos académicos de la Universidad y de coordinación con las Oficinas Administrativas.

Artículo 58º.- Son funciones de la Oficina de Actividades y Servicios Académicos:

- a) Proponer políticas, normas, guías técnicas para la implementación de las diferentes etapas del proceso de formación profesional: Planeamiento Académico, Admisión, Matrículas, Certificación Académica.
- b) Registrar y mantener de manera actualizada los Programas Curriculares, planes de estudios, syllabus, etc. vinculados con las asignaturas que se ofrecen cada Año Académico.
- c) Mantener y supervisar el Sistema de Registro Académico de los estudiantes para la elaboración de Certificados de Estudios, validación de Constancias de Egresado, etc.
- d) Procurar la aplicación eficiente de los sistemas informáticos para el mejor funcionamiento y desarrollo del registro académico y biblioteca.
- e) Procesar, consolidar y archivar la información estadística del proceso de formación profesional de los estudiantes de la Universidad.
- f) Normar, implementar y conducir el sistema de apoyo bibliográfico y hemerográfico procurando su actualización permanente, a fin de contribuir a la Formación Profesional e Investigación.
- g) Conducir el proceso de inscripción, trámite y entrega de carnets universitarios y de biblioteca.
- h) Otras que designe el Vicerrector Académico en el ámbito de su competencia.

Artículo 59º.- La Oficina de Actividades y Servicios Académicos, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente estructura orgánica interna:

05.7.1 UNIDAD ORGÁNICA DE REGISTRO CENTRAL

05.7.2 UNIDAD ORGÁNICA DE BIBLIOTECA

- Sección de Informatización Bibliográfica y Procesos Técnicos
- Sección de Hemeroteca

05.7.1 UNIDAD ORGÁNICA DE REGISTRO CENTRAL

Artículo 60º.- Son funciones de la Unidad Orgánica de Registro Central:

- a) Planificar, coordinar y conducir acciones relacionadas al Sistema Académico.
- b) Formular y proponer lineamientos de política para el desarrollo de las actividades de apoyo al proceso de enseñanza, encuadrados dentro de la política universitaria.
- c) Controlar, revisar y expedir certificados de Estudios, Constancia de Egresados, Constancias de Ingreso, etc.
- d) Proponer la aplicación de guías técnicas complementarias al proceso de enseñanza-aprendizaje, supervisar y evaluar su ejecución y resultados.
- e) Normar, implementar, centralizar y actualizar la información estadística académica de la Universidad: Admisión, matrículas, retiros, convalidaciones, adecuaciones, rendimiento académico de los estudiantes, para la toma de decisiones de los entes asesores y Alta Dirección.
- f) Proporcionar información académica de alumnos, para la toma de decisiones de la Alta Dirección y a requerimiento de los usuarios.
- g) Otras que asigne la Jefatura de acuerdo al ámbito de su competencia.



05.7.2 UNIDAD ORGÁNICA DE BIBLIOTECA

Artículo 61º.- Son funciones de la Unidad Orgánica de Biblioteca:

- a) Coordinar y programar la adquisición de material bibliográfico y hemerográfico para la Biblioteca Central de acuerdo a las necesidades de cada área y/o especialidad académica.
- b) Administrar la biblioteca y hemeroteca central de la UNJBG, conducente a un servicio de calidad al usuario.
- c) Asesorar a las Bibliotecas Especializadas en las áreas de su competencia.
- d) Sistematizar la información, captando, procesando, almacenando, y difundiendo a la comunidad universitaria, al país y al exterior los avances e información científica en las áreas académicas ofrecidas en la Universidad.
- e) Controlar el fondo bibliográfico existente en la Biblioteca Central.
- f) Organizar, conducir y centralizar las estadísticas referidas a la existencia, renovación y uso bibliográfico de la Institución
- g) Otras que asigne la Jefatura de acuerdo al ámbito de su competencia.

Artículo 62º.- Son funciones de la Sección de Informatización Bibliográfica y Procesos Técnicos:

- a) Supervisar el ingreso de material bibliográfico y su respectivo procesamiento.
- b) Desarrollar, implantar, administrar y mantener el software y hardware, observando el nivel de utilización, compatibilidad, exactitud y oportunidad de los resultados.
- c) Formular y proponer la implementación de programas y sistemas aplicados a la gestión bibliotecaria.
- d) Evaluar y modernizar los sistemas de información en funcionamiento, a fin de optimizarlos y rediseñarlos, teniendo en cuenta el avance tecnológico, las necesidades operativas, y los resultados que se quieren alcanzar.
- e) Coordinar con la Jefatura de la Unidad, la selección de libros y publicaciones a adquirirse.
- f) Diseñar, elaborar y mantener los sitios web correspondientes a las tesis, libros y revistas digitales.
- g) Desarrollar la base de datos para el inventario.
- h) Elaborar normas y directivas para la custodia, conservación y preservación del material bibliográfico.
- i) Mantener el registro de usuarios de la comunidad universitaria y público en general.
- j) Otras que asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia.

Artículo 63º.- Son funciones de la Sección de Hemeroteca:

- a) Registrar y conservar el material hemerográfico y audiovisual debidamente inventariado.
- b) Proponer la adquisición y/o suscripción de publicaciones periódicas para la Hemeroteca y de material académico cultural audiovisual.
- c) Preparar informes de las actividades técnicas que realiza la sección con una periodicidad semestral y anual.
- d) Brindar asesoría y apoyo técnico en sala y reprografía.
- e) Elaborar estadísticas de atención a usuarios.
- f) Otras que le asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia.



05. 8 OFICINA DE APOYO TÉCNICO AL ESTUDIANTE

Artículo 64º.- La Oficina de Apoyo Técnico al Estudiante es un órgano de apoyo técnico a Vicerrectorado Académico, que se encarga de asistir y representar a los estudiantes en el ámbito académico y administrativo, y velar por la implementación de programas y políticas que coadyuven a que la Universidad pueda garantizar el éxito profesional de sus estudiantes. Depende jerárquica y funcionalmente del Vicerrector Académico y mantiene relaciones funcionales con la Oficina de Bienestar Universitario, de Actividades y Servicios Académicos, de Cooperación Técnica Nacional e Internacional, Facultades y Escuela de Posgrado.

Artículo 65º.- Son funciones de la Oficina de Apoyo Técnico al Estudiante:

- a) Formular y proponer lineamientos y políticas de atención al estudiante en todas las dependencias de la Universidad que mantengan trato directo con él.
- b) Elaborar diagnósticos y proponer planes, programas y acciones en general, destinadas a solucionar los problemas académicos y administrativos de mayor recurrencia en los estudiantes.
- c) Promover la aplicación de programas de tutoría para alumnos nuevos, conducente a una introducción más oportuna al desenvolvimiento de la vida universitaria, en el ámbito académico y administrativo.
- d) Velar por el respeto de los derechos a los estudiantes, representándolos en situaciones de injusticia.
- e) Brindar asesoría y apoyo técnico y normativo personalizado a los alumnos que lo soliciten.
- f) Desarrollar un sistema general de seguimiento a los estudiantes egresados de la Universidad y llevar el registro en un banco de datos.
- g) Generar datos estadísticos y elaborar diagnósticos generales y detallados por carreras, sobre la situación profesional de los egresados a Facultades y Alta Dirección, así como formular recomendaciones para mejorar el desenvolvimiento general de los mismos.
- h) Coordinar con las Oficinas involucradas en el desarrollo integral del alumno, para formular programas que coadyuven a la solución de los principales problemas recurrentes de los estudiantes.
- i) Promover mecanismos metodológicos para el perfeccionamiento académico de los egresados y graduados de la Universidad.
- j) Otras que le asigne el Vicerrector Académico para un mejor y más amplio desempeño de sus funciones.

Artículo 66º.- La Oficina de Apoyo Técnico para el desempeño de sus funciones, cuenta con la Sección de Seguimiento y Monitoreo de Apoyo al Estudiante.

Artículo 67º.- Son funciones de la Sección de Seguimiento y Monitoreo de Apoyo al Estudiante:

- a) Recopilar información general de los estudiantes y almacenarlos en un banco de datos.
- b) Realizar tareas de seguimiento y monitoreo a los estudiantes y egresados de la Universidad.
- c) Elaborar y llevar el registro de datos estadísticos de la situación profesional de los egresados y consolidar diagnósticos para la formulación de políticas institucionales.
- d) Brindar asesoría técnica a los egresados y promover el seguimiento de estudios de posgrado o especialización.
- e) Generar un sistema de diagnóstico de problemas recurrentes de los alumnos en el desarrollo de sus estudios.
- f) Generar y llevar el registro de las capacidades de los estudiantes para adecuarlos a los perfiles que las empresas soliciten.
- g) Gestionar con las empresas una interrelación sólida para la oferta de prácticas y empleo para estudiantes y graduados con su respectivo perfil y características del puesto.
- h) Promover y brindar orientación a los estudiantes de los últimos ciclos académicos en temas de empleo y emprendimiento y/o el estudio de carreras de posgrado.
- i) Otras que le delegue la Jefatura en el ámbito de su competencia.



05.9 OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Artículo 68º.- La Oficina de Bienestar Universitario es un órgano de apoyo a Vicerrectorado Académico, de carácter técnico, normativo y ejecutivo, dedicado a desarrollar programas de bienestar y asistencia social que complementen la actividad académica y laboral de los miembros de la Comunidad Universitaria. Depende jerárquicamente del Vicerrectorado Administrativo, mantiene relaciones de coordinación con las Facultades y relaciones funcionales con la Oficina de Apoyo Técnico al Estudiante.

Artículo 69º.- Son funciones de la Oficina de Bienestar Universitario:

- a) Establecer, conducir y ejecutar las políticas para el desarrollo de los servicios médico asistenciales, de salud, Comedor Universitario, becas, subvenciones, programas socio ambientales, culturales, deportivos y de recreación.
- b) Administrar y supervisar los programas de becas e incentivos para estudiantes en general.
- c) Atender con los recursos disponibles, las necesidades de atenciones médicas, psicológicas y de asistencia social de la comunidad universitaria en general.
- d) Asistir u orientar al docente o trabajador, en lo pertinente, respecto a las gestiones o trámites para el acceso a las prestaciones de salud del Estado, subvenciones y otros de carácter asistencial.
- e) Desarrollar actividades recreativo-deportivas, comunitarias y otras que generen la identificación institucional y la integración de la comunidad universitaria.
- f) Administrar los campos deportivo-recreativos y materiales de la institución para la práctica de los diferentes deportes y actividades recreativas.
- g) Desarrollar estudios, investigaciones, encuestas, censos y otros, para la determinación, seguimiento o evaluación, de la situación económica, social, cultural y/o emocional de los miembros de la comunidad universitaria.
- h) Formular los lineamientos de los planes operativos y de desarrollo de la oficina, en concordancia con los lineamientos y objetivos de la universidad.
- i) Mantener comunicación permanente con otras universidades del país, así como organismos locales, nacionales e internacionales, sobre asuntos vinculados a la prestación de servicios relativos al bienestar.
- j) Coordinar y supervisar sobre atención e higiene del comedor universitario y demás centros donde se expendan alimentos dentro de la Universidad.
- k) Otras funciones que encargue el Vicerrectorado Académico en materias de bienestar universitario.

Artículo 70º.- La Oficina de Bienestar Universitario, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente estructura orgánica interna:

05.9.1 Unidad Orgánica de Bienestar Universitario

- Sección de Salud, Psicosocial y Asistencial
- Sección de Deportes y Recreación

05.9.2 Comedor Universitario

05.9.1 UNIDAD ORGÁNICA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Artículo 71º.- Son funciones de la Unidad Orgánica de Bienestar y Asistencia Social:

- a) Promover la implementación y fortalecimiento de los programas de bienestar.
- b) Formular el presupuesto para una adecuada asignación de los recursos para el desarrollo de los programas de bienestar.
- c) Efectuar la evaluación médica, psicológica y vocacional para los ingresantes de las distintas carreras profesionales.



**UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

- d) Elaborar y proponer normas, reglamentos y/o procedimientos relativos a los programas de Salud, Bienestar, Deportes y Recreación.
- e) Coordinar con Facultades y Oficinas, las acciones para la implementación de los diferentes programas de la bienestar, salud y deportes.
- f) Proponer normas para el desarrollo de las acciones de control sobre el Comedor Universitario, kioscos, cafeterías y otros.
- g) Coordinar y gestionar con instituciones vinculadas a los programas de salud, bienestar, deportes y recreación, para la atención de la comunidad universitaria.
- h) Dirigir, coordinar y apoyar en la formulación de los programas de las secciones, así como hacer seguimiento de los servicios y acciones de las mismas.
- i) Representar a la Universidad en asuntos de bienestar integral.
- j) Otras que sean asignadas por la Jefatura.

Artículo 72º.- Son funciones de la Sección de Salud, Psicosocial y Asistencial:

- a) Brindar atención integral de salud, psicología y servicio social.
- b) Evaluar, formular y ejecutar los programas preventivo-promocionales de Salud.
- c) Asistir u orientar al docente o trabajador, en lo pertinente, respecto a las gestiones o trámites para el acceso a las prestaciones de salud del Estado, subvenciones y otros de carácter asistencial.
- d) Coordinar con entidades públicas o privadas para la implementación de programas de bienestar en salud integral y asistencia social al estudiante y trabajador docente y administrativo.
- e) Evaluar y ejecutar los programas de otorgamiento de becas o subvenciones a miembros de la comunidad universitaria.
- f) Supervisar las condiciones de funcionamiento, seguridad y salubridad de los centros o servicios o establecimientos de expendio de alimentos (comedor universitario, cafeterías, kioscos, centros de producción, etc.).
- g) Realizar programas de atención psico pedagógica integral a la comunidad universitaria.
- h) Realizar estudios o investigaciones relacionados con los aspectos biopsicológicos de estudiantes, docentes y trabajadores administrativos.
- i) Participar en la elaboración del Plan y Presupuesto Anual de la Sección.
- j) Proponer e implementar lineamientos de políticas de bienestar en lo referente a salud, psicología y asistencia social.
- k) Representar y participar en eventos y organizaciones de protección y desarrollo humano.
- l) Expedir y visar certificados y constancias de salud y psicología.
- m) Otras que le asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia.

Artículo 73º.- Son funciones de la Sección de Deportes y Recreación:

- a) Formular, proponer, implementar y evaluar la política de deportes de la Universidad.
- b) Promover la práctica deportiva en la Comunidad Universitaria, dentro de una concepción de educación superior integral.
- c) Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar un sistema de campeonatos deportivos en la Universidad, dentro de un calendario anual de eventos a nivel de Escuelas, Facultades y Unidades Orgánicas.
- d) Velar por la preparación de los representativos deportivos de la Universidad, mediante la planificación, ejecución y supervisión del plan de entrenamiento de cada especialidad.
- e) Velar por la conservación, mantenimiento y equipamiento de los ambientes deportivos, así como por la adquisición regular de materiales deportivos.
- f) Integrar la información estadística deportiva, record de marcas, deportistas, así como implementar un sistema de premiación a los deportistas calificados.
- g) Coordinar con los secretarios y/o delegados de deportes de los gremios estudiantiles, docentes y de trabajadores administrativos para la realización de eventos deportivos de competencia y recreación.
- h) Asesorar, apoyar y supervisar a los clubes deportivos para mejor desarrollo y cumplimiento de sus fines y objetivos dentro y fuera de la Universidad.
- i) Otras que le asigne el jefe de la Oficina de Bienestar Universitario.



05.9.2 COMEDOR UNIVERSITARIO

Artículo 74º.- Son funciones de la Unidad de Comedor Universitario:

- a) Administrar y velar por el buen funcionamiento del Comedor Universitario.
- b) Formular y programar las necesidades presupuestales para la atención del comedor universitario.
- c) Gestionar las medidas y acciones para la conservación y mejoramiento de la infraestructura del comedor.
- d) Preparar y brindar alimentación sana, nutritiva, debidamente balanceada y en las mejores condiciones higiénicas a los miembros de la comunidad universitaria.
- e) Cautelar la calidad e higiene en la adquisición de los alimentos e insumos para la elaboración de los mismos.
- f) Realizar la limpieza y el mantenimiento periódico de los utensilios, ambientes, calderas, mobiliario, equipos y otros, para la preparación, almacenamiento o distribución de los alimentos.
- g) Estimar la capacidad de atención y el número de raciones a ser atendida por diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los presupuestos autorizados.
- h) Controlar el régimen sanitario del personal profesional, técnico y auxiliar de acuerdo a normas pertinentes.
- i) Otras que le asigne el Jefe de Bienestar Universitario.



05.10 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 75º.- La Oficina de Recursos Humanos es un órgano de apoyo técnico y administrativo a Vicerrectorado Administrativo en la gestión de los recursos humanos de la Universidad, se encarga de conducir y administrar el Sistema Administrativo de Recursos Humanos, con la finalidad de procurar recursos humanos identificados con la institución y preparados para asumir responsabilidades en las áreas académicas y administrativas. Depende jerárquica y funcionalmente del Vicerrector Administrativo, mantiene relaciones funcionales con todas las dependencias de la Universidad y coordina sus actividades con la Oficina de Planificación, de Logística y Servicios y de Economía y Finanzas.

Artículo 76º.- Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos:

- a) Planificar, normar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones del Sistema Administrativo de Recursos Humanos de la UNJBG.
- b) Proponer a la Alta Dirección las normas, planes, programas y acciones para la gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
- c) Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la Oficina de Planificación.
- d) Implementar y ejecutar el Plan de Desarrollo de Personas al servicio del Estado de manera anualizada y quinquenal, elaborados por el respectivo comité, en concordancia al D. L. Nº 1025, D. S. Nº 009-2010-PCM y Resolución de Presidencia Ejecutiva. Nº 041-2011-SERVIR.
- e) Promover el desarrollo personal de los colaboradores de la Institución a través de Programas de Capacitación, con la finalidad de contribuir a la mejora de la calidad de los servicios públicos institucionales.
- f) Establecer mecanismos que permitan mantener informados al personal docente y administrativo sobre sus derechos, deberes, prohibiciones y sanciones disciplinarias, según la Ley de Carrera.
- g) Proponer y coordinar la celebración de convenios nacionales e internacionales orientados al mejoramiento de la calidad del servicio y la capacitación y desarrollo de competencias de los servidores.
- h) Proponer a Alta Dirección y ejecutar las acciones de selección de personal, evaluación de desempeño, planes de carrera, promoción y ascensos, diseño de perfiles de puestos de trabajo, rotación de personal, y otras que demande la gestión de recursos humanos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- i) Elaborar y proponer un programa de otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño destacado de los servidores.
- j) Mantener actualizado el legajo de los servidores docentes y administrativos de la Universidad.
- k) Preparar, elaborar y proponer los informes técnicos normativos en materia de gestión de recursos humanos que le compete a la Oficina.
- l) Otras que le asigne el Vicerrectorado Administrativo y la normatividad vigente de acuerdo a su competencia.

Artículo 77º.- La Oficina de Recursos Humanos cuenta con la siguiente estructura orgánica interna:

05.10.1 Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos

- Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal
- Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales

05.10.1 UNIDAD ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 78º.- Son funciones de la Unidad Orgánica de Administración de Recursos Humanos:

- a) Preparar, elaborar, organizar, conducir y evaluar las acciones del Sistema Administrativo de Recursos Humanos en coordinación con la Jefatura de la Oficina.



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- b) Revisar y analizar la normatividad legal referida a la gestión de Recursos Humanos, proponiendo los lineamientos y procedimientos para su implementación y aplicación en la Institución.
- c) Proponer la estrategia de Recursos Humanos vinculando a la misión y a la visión de la Institución.
- d) Dirigir la formulación del Presupuesto Análítico de Personal (PAP) y coordinar en lo que corresponda con la Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales y la Oficina de Planificación.
- e) Impulsar los planes y/o programas de capacitación y desarrollo del personal.
- f) Planificar, implementar y evaluar los procesos de la gestión de recursos humanos, sean: Selección de personal, evaluación de desempeño, diseño de cargos, compensaciones y obligaciones sociales, desarrollo de personas, planes de carrera, rotaciones y/o desplazamientos de personal, cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, normas de permanencia y asistencia.
- g) Coordinar y proponer la celebración de convenios con instituciones nacionales e internacionales orientados a la capacitación del personal.
- h) Proponer la emisión de Resoluciones Jefaturales de reconocimiento e incentivos al personal, según lo amerite.
- i) Preparar, elaborar y proponer informes técnico-normativos en materia de gestión de recursos humanos.
- j) Participar en comisiones constituidas y referidas a su función.
- k) Otras que le asigne la Jefatura de la Oficina.

Artículo 79º.- Son funciones de la Sección de Desarrollo y Procesos Técnicos de Personal:

- a) Elaborar, proponer y ejecutar los Planes y/o Programas de Capacitación y Desarrollo del personal.
- b) Mantener actualizado el archivo y legajos de los servidores docentes y administrativos de la Universidad.
- c) Emitir informes técnicos a requerimiento de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en materia de: situación laboral, reconocimiento de tiempo de servicios, escalafón del personal, reporte de personal docente y administrativo, casos especiales y específicos.
- d) Elaborar informes a requerimiento de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, sobre término de carrera del personal: Cese, fallecimiento, límite de edad, destitución, mandato judicial, etc.
- e) Efectuar acciones de apoyo a los procesos técnicos de personal, clasificación de cargos, selección, evaluación, promoción y retiro de personal, así como licencias y vacaciones de los servidores de la Institución.
- f) Sistematizar y evaluar la información sobre la asistencia, permanencia y puntualidad de los Servidores Docentes y Administrativos de la Universidad.
- g) Expedir Constancias y Certificados de Trabajos.
- h) Otras que le asigne la Jefatura de la Unidad.

Artículo 80º.- Son funciones de la Sección de Compensaciones y Obligaciones Sociales

- a) Elaborar planillas de remuneraciones y de pensiones mensuales, en aplicación de los dispositivos legales vigentes; así como el pago beneficios sociales, asignaciones por tiempo de servicios, subsidios.
- b) Procesar descuento por mandato judicial, comerciales y otros, de acuerdo a normas legales, en la planilla de remuneraciones.
- c) Ejecutar el pago del PDT, de acuerdo a plazos establecidos, y en coordinación con la Oficina de Economía y Finanzas.
- d) Elaborar informes técnicos, a requerimiento de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en materia de compensaciones y obligaciones sociales.
- e) Expedir Constancias de Pagos y boletas de pagos mensuales.
- f) Participar en la elaboración del Presupuesto Análítico de Personal (PAP).
- g) Mantener actualizado el Aplicativo Informático de Recursos Humanos.
- h) Ejecutar y procesar el pago al personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), conforme a la normatividad establecida.
- i) Analizar y aplicar las disposiciones legales referidas a remuneraciones y subsidios.
- j) Otras que le asigne la Jefatura de la Unidad.



05.11 OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS

Artículo 81º.- La Oficina de Logística y Servicios es un órgano de apoyo técnico al Vicerrectorado Administrativo y de ejecución, encargada de ejecutar adquisiciones de bienes y servicios requeridos para un adecuado desempeño de las actividades de la institución; así mismo, velar por la seguridad de las instalaciones, los bienes, el patrimonio institucional y la integridad de los miembros de la comunidad universitaria. Depende jerárquica y funcionalmente del Vicerrector Administrativo, mantiene relaciones funcionales con las Oficinas de Planificación, Recursos Humanos y Economía y Finanzas y coordina sus actividades con otras entidades por medio de Vicerrectorado Administrativo.

Artículo 82º.- Son funciones de la Oficina de Logística y Servicios:

- a) Cumplir y hacer cumplir la normatividad referida a las adquisiciones y suministros de bienes y servicios.
- b) Dirigir la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, gestionar su aprobación y solicitar las modificaciones a la autoridad competente.
- c) Planificar, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras, de acuerdo con la normatividad vigente; y mantener la reserva y seguridad de la información.
- d) Emitir políticas de trabajo para dinamizar la gestión del sistema.
- e) Proponer medidas de austeridad y ecoeficiencia para los diversos estamentos de la entidad.
- f) Verificar la atención oportuna y de racionalidad de los requerimientos de bienes y servicios de las áreas usuarias.
- g) Establecer políticas para un adecuado almacenamiento de los bienes; asimismo, para el control y mantenimiento preventivo de las Unidades Vehiculares.
- h) Solicitar a la autoridad competente, la designación de los integrantes del Comité Permanente para los procesos de adquisición y contrataciones.
- i) Asegurar un adecuado servicio de seguridad interna; asimismo, con el servicio de limpieza, mantenimiento de ornato, ambientes y áreas verdes de la Universidad.
- j) Administrar el suministro de los bienes y servicios que requieran las distintas dependencias de la Universidad, en condiciones de seguridad, calidad y oportunidad.
- k) Otras que le asigne el Vicerrectorado Administrativo y las leyes vigentes conforme a su competencia.

Artículo 83º.- La Oficina de Logística y servicios cuenta con la siguiente estructura orgánica interna:

- Sección de Transportes
- Sección de Vigilancia

05.11.1 Unidad Orgánica de Abastecimiento

- Sección de Programación de Abastecimiento
- Sección de Adquisiciones
- Sección de Almacén

Artículo 84º.- Son funciones de la Sección de Transportes:

- a) Organizar, programar, dirigir y ejecutar el servicio de Transporte Universitario de acuerdo a la política institucional, para estudiantes, docentes, administrativos y terceros, debidamente autorizados.
- b) Programar y supervisar el mantenimiento preventivo del parque automotor de la Universidad.
- c) Ejecutar las acciones administrativas correspondientes a los Seguros de los vehículos de la Universidad (SOAT, Inspección Técnica, etc.).
- d) Llevar el control del combustible, asegurando el trámite, la conformidad y la dotación regular del combustible a los vehículos de la Institución.
- e) Estudiar y proponer acciones tendientes a la renovación e incremento de unidades vehiculares.
- f) Otras que le asigne la Jefatura de la Oficina.



Artículo 85º.- Son funciones de la Sección de Vigilancia:

- a) Proteger y custodiar las instalaciones, maquinaria, equipos, vehículos, mobiliario y otros bienes de la Universidad.
- b) Ejercer la verificación preventiva y correctiva para garantizar el desarrollo normal de las actividades académicas y administrativas de la institución.
- c) Ejercer el control y revisión personal y vehicular al ingreso y salida del Recinto Universitario.
- d) Elaborar y proponer normas y directivas internas en materia de control, seguridad y vigilancia.
- e) Apoyar las acciones de control de asistencia y permanencia de personal administrativo y docente.
- f) Emitir informes permanentes de las ocurrencias en materia de seguridad y vigilancia.
- g) Otras que le asigne la Jefatura de la Oficina.

05.11.1 UNIDAD ORGÁNICA DE ABASTECIMIENTO

Artículo 86º.- Son funciones de la Unidad Orgánica de Abastecimiento:

- a) Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones concernientes al Sistema Administrativo de Abastecimiento y sus Procesos Técnicos.
- b) Formular el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones.
- c) Realizar el estudio de mercado para la determinación de proveedores y valor referencial del bien o servicio.
- d) Coordinar con las diferentes áreas usuarias del sistema, las especificaciones técnicas de los bienes objeto de la convocatoria.
- e) Desarrollar la fase de compromiso de la etapa de ejecución presupuestal en la adquisición de bienes, servicios y otros y realizar el registro de las operaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- f) Preparar los expedientes de contratación para los diversos procesos de selección, en base a la normativa del OSCE.
- g) Elaborar las Órdenes de compra, Órdenes de Servicio y Contratos.
- h) Proporcionar apoyo técnico al Comité Permanente y Especial.
- i) Elaborar informes técnicos sobre las contrataciones y adquisiciones, según el Catálogo Electrónico de Convenio Marco y las normas del OSCE.
- j) Determinar el tipo, sistema de contratación y modalidades de ejecución contractual; y notificar a los proveedores ganadores de la Buena Pro.
- k) Otras que le asigne la Jefatura de la Oficina.

Artículo 87º.- Son funciones de la Sección de Programación de Abastecimiento:

- a) Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones concernientes a la programación de necesidades de la Institución, en Bienes y Servicios, tomando como base los cuadros de necesidades.
- b) Planificar y proponer el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones.
- c) Formular los requerimientos mensuales de Bienes y Servicios para el Calendario de Pago.
- d) Programar acciones de apoyo en el proceso de adquisiciones de Bienes y Servicios en sus diferentes modalidades.
- e) Controlar estadísticamente y elaborar reportes de la aplicación del gasto por Partidas Específicas de Bienes, Servicios y Bienes de Capital.
- f) Elaborar el cuadro de distribución y despacho, y formular y mantener actualizados los catálogos de bienes, servicios y proveedores.
- g) Otras que le asigne la Jefatura de la Unidad.



Artículo 88º.- Son funciones de la Sección de Adquisiciones:

- a) Dar trámite a las solicitudes de compra generadas por la Sección de Programación de Abastecimientos, de acuerdo a la normatividad establecida.
- b) Gestionar la realización de las adquisiciones de acuerdo a lo programado, y efectuar las reclamaciones a los pedidos que no se han recibido en el tiempo estimado.
- c) Verificar con y coordinar con la Unidad Orgánica de Presupuesto de la Oficina de Planificación, la disposición presupuestal de cada meta, a fin de que no sean sobregirados los recursos asignados a cada área y/o programa presupuestal.
- a) Elaborar los Bases de acuerdo a los Términos de Referencia para la convocatoria a través del servidor web del SEACE.
- b) Establecer contacto con los proveedores a fin de contar con una cartera lo suficientemente amplia que permita adjudicar los pedidos al precio ideal.
- c) Comprobar que todas las solicitudes de compra recibidas sean cubiertas satisfactoriamente en tiempo y forma.
- d) Vigilar la recepción y facturación de los pedidos.
- e) Elaborar información estadística de los requerimientos y adquisiciones de forma trimestral.
- f) Otras que le asigne la Jefatura de la Unidad.

Artículo 89º.- Son funciones de la Sección de Almacén:

- a) Receptar, registrar, custodiar, controlar y distribuir los bienes materiales ingresados a Almacén, de acuerdo a las normas vigentes.
- b) Verificar, receptar y suscribir la conformidad de los bienes, de acuerdo a las características técnicas detalladas en las órdenes de compra, para dar inicio a la ejecución financiera.
- c) Emitir los reportes de movimiento de bienes en almacén.
- d) Elaborar y procesar los pedidos de comprobante de salida
- e) Actualizar permanentemente los registros y tarjetas de existencia (KARDEX o control visible).
- f) Reportar los Activos adquiridos por la Institución, a la unidad de Patrimonio.
- g) Informar sobre los bienes en tránsito a la Unidad de Contabilidad.
- h) Efectuar las Notas de Entrada de Almacén por las donaciones recibidas y sobrantes de inventario;
- i) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad.



05.12 OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Artículo 90º.- La Oficina de Economía y Finanzas es un órgano de apoyo de carácter técnico – normativo en los aspectos económicos, contables y financieros a Vicerrectorado Administrativo. Está encargada de conducir el desarrollo de los Sistemas de Contabilidad y Tesorería, del control de la ejecución presupuestal y la implementación de las normas técnicas de la Contabilidad Gubernamental e Institucional. Depende jerárquica y funcionalmente del Vicerrector Administrativo, coordina sus funciones con las oficinas de Planificación, Recursos Humanos y Logística y con entidades del Estado a través de Vicerrectorado Administrativo.

Artículo 91º.- Son funciones de la Oficina de Economía y Finanzas:

- a) Cumplir y hacer cumplir, en lo pertinente, lo dispuesto por la Ley General de Presupuesto y normas complementarias; así como coordinar y ejecutar la administración de los recursos financieros asignados a la Universidad, en coordinación con la Unidad de Presupuesto.
- b) Administrar y supervisar la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera en concordancia a las metas presupuestales.
- c) Administrar y supervisar la automatización de los procedimientos administrativos de Tesorería y Contabilidad para un mejor control de los ingresos y egresos, así como la información contable en concordancia con los dispositivos legales vigentes y las normas establecidas para el sector público.
- d) Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad y Bienes Estatales.
- e) Conducir y centralizar el Proceso Contable, producir información para la Cuenta General de la República.
- f) Dirigir la formulación, revisión e interpretación de los Estados Financieros de la Universidad, para su presentación oportuna a las instancias pertinentes.
- g) Administrar y supervisar los movimientos económicos y financieros de la Universidad.
- h) Ejercer el control patrimonial de la Universidad.
- i) Administrar los recursos financieros y ejercer el control del efectivo de la Universidad.
- j) Otras que le asigne Vicerrectorado Administrativo y las normas sustantivas e internas.

Artículo 92º.- La Oficina de Economía y Finanzas cuenta con la siguiente estructura orgánica interna:

05.12.1 Unidad Orgánica de Contabilidad

- Sección de Integración Contable
- Sección de Ejecución Financiera

05.12.2 Unidad Orgánica de Tesorería

- Sección de Caja
- Sección de Registro y Proceso Contable

05.12.3 Unidad Orgánica de Patrimonio

05.12.1 UNIDAD ORGÁNICA DE CONTABILIDAD

Artículo 93º.- Son funciones de la Unidad Orgánica de Contabilidad:

- a) Realizar el control previo, análisis, registro y ejecución de las operaciones financieras presupuestarias, en concordancia con los procedimientos establecidos en las normas técnicas dictadas por la Contaduría Pública de la Nación y demás normas para el sector público.
- b) Planificar, dirigir, coordinar y proponer normas técnicas y/o directivas referentes al Sistema Administrativo de Contabilidad.
- c) Adecuar las operaciones financieras presupuestarias al Sistema Integrado de Administración Financiera.
- d) Formular, analizar e interpretar los estados financieros de la Universidad.
- e) Consolidar el proceso contable y presupuestario a nivel pliego.



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- f) Evacuar la información financiera y presupuestaria y anexos en forma trimestral, para la toma de decisiones de los entes correspondientes, así como para la cuenta General de la República.
- g) Controlar la ejecución de presupuesto institucional en concordancia con las leyes de presupuesto de la república y la normatividad complementaria.
- h) Dirigir, ejecutar y supervisar el proceso contable de incorporación o baja de los bienes patrimoniales de la Universidad, así como el arqueo de fondos públicos.
- i) Otras que le asigne la Jefatura de la Oficina

Artículo 94º.- Son funciones de la Sección de Integración Contable:

- a) Registrar las operaciones económicas, financieras, presupuestarias y complementarias.
- b) Centralizar y consolidar el proceso contable y presupuestario a nivel de Unidad Ejecutora
- c) Elaborar la información financiera y presupuestaria, anexos y notas a los Estados Financieros, en forma trimestral y anual, a nivel de Unidad Ejecutora.
- d) Verificar la correcta aplicación de las normas básicas del Plan Contable Gubernamental, en relación con los Sistemas de Contabilidad, Abastecimiento, Presupuesto y Tesorería.
- e) Ejecutar el registro de las operaciones económico financieras en los Libros Principales: Inventarios y Balances, Diario y Mayor de la Universidad.
- f) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad.

Artículo 95º.- Son funciones de la Sección de Ejecución Financiera:

- a) Controlar la ejecución del presupuesto de la Universidad por programas, proyectos y fuentes de financiamiento.
- b) Efectuar la formalización del devengado.
- c) Preparar la información presupuestaria trimestral y anual a nivel de Unidad Ejecutora y Pliego.
- d) Realizar informes técnicos de las operaciones de ingresos y egresos de las diversas fuentes.
- e) Otras que le asigne la Jefatura de la Unidad.

05.12.2 UNIDAD ORGÁNICA DE TESORERÍA

Artículo 96º.- Son funciones de la Unidad Orgánica de Tesorería:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, proponer y aplicar en lo pertinente, normas técnicas y/o directivas referentes al Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Centralizar y administrar el manejo de todos los fondos públicos percibidos y/o recaudados por el Pliego.
- c) 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.
- d) Apoyar a la Oficina de Economía y Finanzas en el Cumplimiento de la política económica de ejecución de ingresos y gastos.
- e) Proponer condiciones que permitan el adecuado registro y acceso a la información y operatividad de la Dirección Nacional 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.
- f) Programar y elaborar el presupuesto de Caja.
- g) Verificar el estado y uso de los recursos financieros a través de arqueos de fondos y/o valores.
- h) Efectuar la conciliación de las cuentas corrientes bancarias y sub cuenta corriente del Tesoro Público, en concordancia con la normatividad establecida.
- i) Habilitar cuentas bancarias para el manejo de los fondos en la Unidad Ejecutora y mantener el registro actualizado de las mismas.
- j) Otras que asigne la Jefatura de la Oficina conforme al Sistema Nacional de Tesorería.



Artículo 97º.- Son funciones de la Sección de Caja:

- a) Consolidar los recursos recaudados por producción de bienes y prestación de servicios autorizados con arreglo a dispositivos legales. Así como las liquidaciones de lo recaudado por las Facultades y Centros de Producción y Prestación de Servicios.
- b) Establecer el adecuado registro de los recursos económicos y financieros en el SIAF-SP.
- c) Efectuar la custodia de fondos y valores, en la bóveda de la Oficina o en entidades financieras autorizadas.
- d) Llevar el registro de recaudaciones y/o liquidaciones, conforme a las normas de Tesorería, vigentes.
- e) Realizar los arqueos de fondos recaudados y/o liquidaciones en forma diaria.
- f) Elaborar informes de estado de las cuentas corrientes, de los pagos realizados, de ingresos de efectivo.
- g)
- h) Coordinar con la Unidad de Contabilidad, la Oficina de Planificación, Vice Rectoría Administrativa, respecto a la información del estado de cuentas para la toma decisiones.
- i) Administrar las chequeras bajo su custodia.
- j) Otras que le asigne la Jefatura de la Unidad

Artículo 98º.- Son funciones de la Sección de Registro y Proceso Contable:

- a) Elaborar el Calendario de Pagos a efectos de asegurar la oportuna y adecuada atención a los usuarios y proveedores.
- b) Ejecutar la obligación de pago siempre que esté debidamente formalizado el devengado y registrado en el Sistema SIAF-SP.
- c) Establecer procedimientos de pago a través de abonos en cuentas corrientes bancarias, medios electrónicos y cheques.
- d) Ejecutar en forma oportuna las retenciones a favor de la Administración Tributaria y de terceros, autorizados de acuerdo a Ley.
- e) Elaborar y presentar dentro de los plazos establecidos por la SUNAT, el Programa de Declaración Telemática - PDT, así como la confrontación de operaciones autodeclaradas (COA).
- f) Efectuar en forma oportuna las devoluciones al Tesoro Público por diversos conceptos.
- g) Consolidar y registrar las rendiciones de cuenta de fondo para pagos en efectivo, fondo de caja chica, encargos y habilitaciones de fondos en comisión de servicios; e informar sobre el estado situacional.
- h) Analizar, verificar, registrar e informar sobre el estado de los cheques: girados, pagados, en tránsito y en cartera, según las Cuentas Corrientes y Sub-Cuentas del Tesoro Público.
- i) Realizar las Conciliaciones Bancarias, verificar los saldos de los Extractos Bancarios y Tarjetas de Registro.
- j) Coordinar con la Sección de Caja, para determinar: coincidencia de saldos de diferentes partidas y cuentas corrientes, cierre mensual del movimiento de fondos, información requerida para la priorización de pagos, sustento de la información contable y acceso al archivo clasificado.
- k) Llevar los registros de: Notas de Cargo y Abono, verificando su naturaleza contable; Notas de Contabilidad; Auxiliar Estándar de las Donaciones, Encargos, etc. Comprobantes de Pago, Anulaciones de Cheques, Reversiones al Tesoro Público.
- l) Mantener los registros de: Valores de Custodia, Fondo Fijo para Caja Chica, Cheques pendientes de pago en Cartera, Comprobantes de Pago pendientes de regularización, Cartas Poderes (Notariales, simples, fuera de Registro, etc.), Files de Obra y otros documentos relativos al pagos de la institución.
- m) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad

05.12.3 UNIDAD ORGÁNICA DE PATRIMONIO

Artículo 99º.- Son funciones de la Unidad Orgánica de Patrimonio:

- a) Administrar la identificación y ubicación de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- b) Registrar y mantener actualizado el Inventario Físico de los Bienes muebles e inmuebles de la Institución por medio del SIMI y de acuerdo al SINABIP.



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- c) Efectuar la conciliación contable con la Unidad de Contabilidad sobre el estado de las cuentas y los montos patrimoniales codificados.
- d) Registrar, codificar, controlar, verificar y cautelar los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la Institución.
- e) Planificar, organizar, dirigir, controlar y proponer directivas sobre las actividades del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- f) Ejecutar las acciones convenientes mediante toma de inventarios para recepción y/o entrega de cargos del personal docente y administrativo, verificando el formato de asignación personal de bienes.
- g) Realizar las valorizaciones de acuerdo a normas técnicas, de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- h) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de levantamiento del inventario físico anual de los bienes muebles, de acuerdo a la directiva correspondiente.
- i) Coordinar con la Sección de Almacén para la conservación, preservación, buen uso y racionalización de los bienes.
- j) Presentar la declaración jurada de Autovalúos de los Predios Urbanos y Rústicos del Pliego, ante los Gobiernos Locales; sí como la programación del pago correspondiente.
- k) Llevar el registro de los bienes no depreciables, bienes en custodia y bienes en cesión de uso.
- l) Otras que le asigne la Jefatura de la Oficina, las normas sustantivas y los reglamentos internos.



05.13 OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Artículo 100º.- La Oficina de Proyectos de Inversión es un órgano de apoyo al Vicerrectorado Administrativo, encargado de la evaluación, formulación y ejecución de proyectos de inversión pública de la Universidad. Depende jerárquica y funcionalmente del Vicerrector Administrativo, coordina sus actividades con la Oficina de Planificación, Facultades y Oficina de Infraestructura Universitaria y mantiene relaciones técnico-funcionales con la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 101º.- Son funciones de la Oficina de Proyectos de Inversión:

- a) Proponer a la Alta Dirección la formulación del Presupuesto de Inversión de estudios, proyectos y obras para su aprobación.
- b) Conducir la elaboración del PMIP de la Universidad y someterlo a consideración del Rector.
- c) Dirigir la formulación del Presupuesto de Inversión de acuerdo a las Directivas dictadas por el Ministerio de Economía y Finanzas y las Políticas dadas por la Jefatura de la Oficina y la Alta Dirección.
- d) Elaborar perfiles de proyectos para obras que le encargue la Alta Dirección, así como formular Expedientes Técnicos sobre Proyectos de Inversión, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e) Evaluar y dar viabilidad a los perfiles de los proyectos de inversión pública.
- f) Priorizar los proyectos de inversión pública de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de los Proyectos del Presupuesto de Inversión, con el fin de establecer las prioridades de los recursos económicos y de las directivas.
- h) Formular los Expedientes Técnicos correspondientes a los Proyectos de Inversión de la entidad, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- i) Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, metodologías y procedimientos establecidos en las normas reglamentarias y complementarias del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- j) Asesorar y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia a los demás estamentos de la Universidad.
- k) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y especializada en el campo de su competencia.
- l) Otras funciones que le asigne el Vicerrector Administrativo en el ámbito de su competencia.

Artículo 102º.- La Oficina de Proyectos de Inversión cuenta con la siguiente estructura orgánica interna:

05.13.1 Unidad Orgánica de Proyectos de Inversión Pública

- Sección de Evaluación de Proyectos
- Sección de Formulación de Proyectos

05.13.2 Unidad Orgánica Ejecutora de Proyectos de Inversión

05.13.1 UNIDAD ORGÁNICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

Artículo 103º.- Son funciones de la Unidad Orgánica de Proyectos de Inversión Pública:

- a) Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública de la Universidad.
- b) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- c) Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
- d) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
- e) Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones d endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado.
- f) Aprobar expresamente los Términos de Referencia para la elaboración de un estudio a nivel de Perfil, Pre Factibilidad o Factibilidad presentados por la Sección Formuladora.
- g) Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
- h) Emitir opinión técnica sobre cualquier fase del ciclo del Proyecto.



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- i) Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda.
- j) Proponer al órgano resolutorio la priorización de los PIP enmarcados en los Planes Estratégicos.
- k) Realizar el seguimiento de ejecución físico-financiera de los PIP con responsabilidad legal.
- l) Velar por la aplicación de las recomendaciones, que en su calidad de ente técnico normativo, formule la DGPM, así como cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
- m) Las demás funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina.

Artículo 104º.- Son funciones de la Sección de Evaluación de Proyectos:

- a) Determinar si la intervención de las propuestas se enmarcan en la definición del SIP, señalada en las normas del SNIP.
- b) Informar a la DGPM de los cambios producidos que afecten al Clasificador Institucional del SNIP.
- c) Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones dispuestas en la Directiva del SNIP.
- d) Suscribir los informes técnicos de evaluación, así como los formatos que correspondan.
- e) Visar los estudios de pre inversión, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35º de la Directiva del Sistema de Inversión Pública.
- f) Otras que le asigne la Jefatura de la Unidad conforme a su competencia.

Artículo 105º.- Son funciones de la Sección de Formulación de Proyectos:

- a) Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrarlos en el Banco de Proyectos.
- b) Informar a la DGPM y demás órganos del SNIP, sobre los PIP en la fase de pre inversión.
- c) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias de la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.
- d) Condicionar la elaboración de los estudios, en base a los Parámetros y Normas Técnicas para la Formulación (Anexo SNIP-08), así como los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP-09).
- e) Prevenir el fraccionamiento de los proyectos, acorde a lo dispuesto en la directiva del SNIP.
- f) Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda.
- g) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- h) Emitir opinión favorable sobre el Expediente Técnico o Estudio Definitivo y de sus modificaciones, como requisito previo a su aprobación por el órgano competente.
- i) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de acuerdo a su competencia.

05.13.2 UNIDAD ORGÁNICA EJECUTORA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Artículo 106º.- Son funciones de la Unidad Orgánica Ejecutora de Proyectos de Inversión

- a) Ejecutar y/o supervisar el proyecto de inversión de inversión pública autorizado por el Órgano Resolutorio, o el que haga sus veces.
- b) Elaborar o supervisar la elaboración de los estudios definitivos, expediente técnico y/o plan de trabajo.
- c) Ejecutar y/o supervisar los proyectos de inversión declarados viables.
- d) Observar el cumplimiento de los parámetros aprobados en los proyectos de inversión pública.
- e) Elaborar el informe de consistencia del estudio definitivo de los componentes del proyecto de inversión pública declarado viable.
- f) Ejecutar la evaluación Ex Post de los Proyectos de Inversión Pública declarados viables.
- g) Las demás que le asigne la Jefatura de la Oficina en el ámbito de su competencia.



05.14 OFICINA DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA

Artículo 107º.- La Oficina de Infraestructura Universitaria, es un órgano de apoyo al Vicerrectorado Administrativo, de carácter técnico y ejecutivo, está encargado del mantenimiento general de la Planta Física, por medio de adecuaciones y renovación de instalaciones, así como por medio de la limpieza y el ornato general del campus universitario. Realiza evaluaciones técnicas sobre el mantenimiento de las instalaciones y atiende las necesidades de las unidades operativas de la Universidad. Depende jerárquicamente del Vicerrector Administrativo.

Artículo 108º.- Son funciones generales de la Oficina de Infraestructura Universitaria:

- a) Formular y proponer a Alta Dirección la política de los servicios de mantenimiento, adecuación y renovación de la Planta Física, así como de los servicios generales y áreas verdes.
- b) Programar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones eléctricas, sanitarias e instalaciones especiales, de todos los locales de la Universidad.
- c) Elaborar el diagnóstico del estado situacional de los bienes inmuebles con el fin de fundamentar los Planes y Programas de Mantenimiento, adecuación y renovación de la Planta Física.
- d) Atender las solicitudes de mantenimiento, limpieza, adecuación y renovación de la Planta Física efectuadas por las oficinas administrativas, dependencias académicas y centros de producción.
- e) Supervisar y controlar la ejecución de los servicios que brinda la Oficina y la calidad de los mismos.
- f) Formular y programar el presupuesto para el mantenimiento, la adecuación y renovación de la Planta Física de la Universidad.
- g) Otras que le asigne el Vicerrector Administrativo en el ámbito de su competencia.

Artículo 109º.- La Oficina de Infraestructura Universitaria, para el cumplimiento óptimo de sus funciones cuenta con la siguiente estructura orgánica interna:

- Sección de Desarrollo de la Planta Física
- Sección de Mantenimiento, Adecuación y Renovación de la Planta Física
- Sección de Servicios Auxiliares y Áreas Verdes

Artículo 110º.- Son funciones específicas de la Sección de Desarrollo de la Planta Física

- a) Proyectar la ejecución de las ampliaciones, remodelaciones y otras relacionadas con la Planta Física existente y las Áreas Verdes de la Universidad
- b) Levantar y mantener actualizado el Catastro de los bienes inmuebles de la Universidad.
- c) Coordinar con la Oficina de Proyectos de Inversión y asesorar a las dependencias formuladoras de proyectos sobre asuntos relacionados con la Infraestructura inmobiliaria de la Universidad.
- d) Asesorar y coordinar con la Oficina de Proyectos de Inversión con lo relacionado al desarrollo de la Planta Física de la Universidad.
- e) Realizar las acciones registrales necesarias para el saneamiento de los bienes inmuebles.
- f) Efectuar las valorizaciones de los bienes inmuebles de la Universidad.
- g) Notificar para efectos contables, sobre la adquisición de bienes inmuebles.
- h) Velar por la legalización y control patrimonial de los bienes inmuebles.
- i) Realizar las declaraciones de fábrica a efectos de registro.
- j) Tramitar las licencias de construcción.
- k) Otras que le asigne la Jefatura de la Oficina.

Artículo 111º.- Son funciones específicas de la Sección de Mantenimiento, Adecuación y Renovación de la Planta Física:

- a) Evaluar e informar el estado situacional de las instalaciones de la Planta Física de la Universidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- b) Formular, proponer y desarrollar acciones con fines de mantenimiento, adecuación y renovación de la Planta Física de la Universidad.
- c) Coordinar permanentemente con la Jefatura sobre los servicios de mantenimiento, adecuación y renovación de la planta física programadas y ejecutadas.
- d) Emitir evaluación técnica sobre los trabajos realizados por contratistas y personal administrativo de la Institución, en el marco de las normas vigentes, elevando el informe respectivo a la Jefatura de la Oficina.
- e) Verificar, evaluar y controlar los trabajos de mantenimiento y adecuación en el marco de las normas técnicas vigentes,
- f) Proponer medidas correctivas de carácter técnico a fin de superar las deficiencias detectadas en los trabajos de mantenimiento y adecuación de la Planta Física.
- g) Otras que le asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia.

Artículo 112º.- Son funciones específicas de la Sección de Servicios Auxiliares y Áreas Verdes

- a) Evaluar e informar sobre la higiene de las instalaciones de la Universidad y el estado situacional de las áreas verdes de la Universidad
- b) Formular y ejecutar el Programa Anual de Actividades de Limpieza y Áreas Verdes.
- c) Proponer normas y procedimientos, para la conservación y mantenimiento de las áreas verdes.
- d) Formular, ejecutar y evaluar planes de trabajo para la conservación de las áreas verdes y el acondicionamiento, mantenimiento y reparación de los sistemas e instalaciones de riego.
- e) Desarrollar actividades para la conservación y limpieza de infraestructura, aulas, oficinas y el campus universitario en general.
- f) Coordinar con las instancias respectivas, la obtención oportuna de sus recursos económicos y materiales programados, para la ejecución de sus actividades en los plazos previstos.
- g) Informar periódicamente sobre el cumplimiento de las acciones de limpieza y de mejoramiento y mantenimiento de las áreas verdes, además de las actividades adicionales que pudieran desempeñar.
- h) Otras que le asigne la Jefatura de la Unidad.



05.15 OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Artículo 113º.- La Oficina de Informática y Sistemas es un órgano de apoyo técnico, normativo y ejecutivo a Vicerrectorado Administrativo, encargado de promover la modernización y aplicación eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el ámbito interno y externo de la Universidad, como soporte de las labores administrativas y promoción de la modernización educativa, brindando soluciones informáticas integrales en todos los aspectos. Depende jerárquicamente del Vicerrector Administrativo y funcionalmente de la ONGEI, coordina internamente con todas las dependencias de la Universidad en el ámbito de su competencia.

Artículo 114º.- Son funciones de la Oficina de Informática y Sistemas de Información:

- a) Formular y proponer la aprobación de directivas en cuanto a política y normatividad informática y de comunicaciones.
- b) Planificar, organizar, implantar y controlar el empleo de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones de la Universidad, considerando sus necesidades, y en función a los planes y políticas de la Institución.
- c) Ejecutar las normas técnicas informáticas o de control informático que los organismos del Estado emitan para el cumplimiento al interior de la Universidad.
- d) Ejecutar programas de mejoramiento de la calidad de los servicios académicos y administrativos por medio de la automatización de procesos.
- e) Desarrollo de software para el soporte académico y de los sistemas administrativos.
- f) Dirigir, administrar y mantener la operatividad de los servidores y de servicios de red de la universidad, y de establecer las acciones que permitan mantener la seguridad informática y de telecomunicaciones.
- g) Certificar la legalidad en la adquisición de software y equipos informáticos, de acuerdo a las medidas indicadas en el D. S. 013-2003-PCM.
- h) Proponer la representación de la Universidad en sus relaciones con cualquier otra institución pública o privada, en las cuales se involucren aspectos de las tecnologías de la información y comunicaciones.
- i) Ofrecer soporte técnico a otros órganos y usuarios de la Universidad que requieran apoyo en el planeamiento, adquisición, instalación, operación y mantenimiento de sistemas físicos o lógicos que correspondan a tecnología informática y comunicaciones.
- j) Administración de la página web de la Universidad, a través del diseño, dirección y supervisión de la información que se incorpora al Portal Institucional, en el marco de los lineamientos dispuestos en la Ley Nº 27806 y Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM.
- k) Supervisar el desarrollo e implementación de proyectos de tecnologías de información y comunicaciones que la institución encarga a terceros.
- l) Otras que le asigne el Vicerrector Administrativo, los reglamentos internos y las normas emanadas por el ONGEI.

Artículo 115º.- La Oficina de Informática y Sistemas de Información, para el adecuado cumplimiento de sus funciones cuenta con la Unidad Orgánica de Tecnologías de la Información.

05.15.1 UNIDAD ORGÁNICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 116º.- Son funciones de la Unidad Orgánica de Tecnologías de la Información:

- a) Realizar tareas de soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware en la Universidad.
- b) Atender y apoyar las necesidades y las incidencias informáticas de los usuarios.
- c) Instalar, administrar y explotar la infraestructura de tecnologías de la información y las comunicaciones utilizada por los usuarios.
- d) Realizar el mantenimiento a la conectividad de la red telemática de la Universidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- e) Proponer y ejecutar programas de capacitación sobre el uso efectivo de las tecnologías de la información implementados o proyectados en coordinación con las dependencias operativas.
- f) Administrar, editar y mantener actualizado el portal web de la Universidad.
- g) Asesorar a las dependencias académicas y administrativas en las adquisiciones de tecnología informática y de comunicaciones de acuerdo a las necesidades específicas de los usuarios y en atención a la normatividad vigente
- h) Otras que le asigne la Jefatura de la Oficina.



05.16 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LABORATORIOS Y GABINETES

Artículo 117º.- La Oficina de Administración de Laboratorios y Gabinetes es un órgano de apoyo técnico y normativo a Vicerrectorado Administrativo, está encargado de la implementación, administración, seguridad y mantenimiento de los laboratorios y gabinetes de la Universidad. Depende funcional y jerárquicamente de Vicerrectorado Académico y mantiene relaciones funcionales con la Oficina de Planificación, de Logística y Servicios y Facultades.

Artículo 118º.- Son funciones de la Oficina de Administración de Laboratorios y Gabinetes:

- a) Elaborar programas de creación, calificación, implementación y mejoramiento de Laboratorios y Gabinetes de la Universidad.
- b) Proponer, supervisar y calificar el mantenimiento, conservación, funcionamiento y uso adecuados en las instalaciones, equipos, material y reactivos de los Laboratorios y Gabinetes de la Universidad; recurriendo a asesorías de ser necesario.
- c) Supervisar y vigilar las condiciones de Seguridad e higiene de las instalaciones y trabajo en los Laboratorios y Gabinetes de la Universidad, asignando responsabilidades.
- d) Calificar los términos de operatividad y obsolescencia de Equipos, Material y Reactivos.
- e) Emitir opinión para calificación de la información recibida sobre el planeamiento y compra de Equipos, Material y Reactivos.
- f) Tener en custodia los catálogos, manuales y fichas técnicas originales de todos los equipos, material y reactivos con que cuenta la Universidad; otorgando a los Jefes de Laboratorios una copia de los mismos.
- g) Recibir y consolidar propuestas sobre adquisiciones para Laboratorios y Gabinetes; y distribuir bienes a Jefes y laboratorios debidamente vigentes y acreditados, de acuerdo a calificación, existencias y necesidades.
- h) Llevar el Registro Único de Laboratorios y Gabinetes de la Universidad dando opinión y asesoría a Vicerrectorado Académico sobre la regularidad o existencia de estos.
- i) Llevar control centralizado de adjudicaciones, tipos de pedidos, fichas técnicas y consumos de Laboratorios y Gabinetes.
- j) Reportar ante las entidades del Estado pertinentes, las adquisiciones y situación de los insumos y reactivos sujetos a control o supervisión.
- k) Recibir Información sobre el uso y consumo de reactivos y materiales sujetos a control Estatal dispuesto por la normatividad vigente.
- l) Calificar el consumo y reportes sobre el uso de Insumos Químicos Fiscalizados, trasladando responsabilidad y sanciones de acuerdo a Ley.
- m) Consolidar información sobre el uso y manejo de equipo, material y reactivos, como parte de calificación y supervisión.
- n) Otras que le asigne el Vicerrector Administrativo y la normatividad vigente en el ámbito de su competencia..



CAPÍTULO VI : DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

06.1 FACULTADES

Artículo 119º.- Las Facultades son órganos de línea, de gobierno y de ejecución desconcentrados, eminentemente de carácter académico, se constituyen en órganos básicos dentro de la Estructura Orgánica Institucional, y cuentan con autonomía normativa, académica y administrativa. Las Facultades son las encargadas de desarrollar y consolidar la misión fundamental de la Universidad, ejecutando la formación integral de Profesionales en Pre y Posgrado, a través de la Enseñanza, la Investigación, la Extensión Universitaria y la Producción de Bienes y Prestación de Servicios. Depende administrativa y funcionalmente del Consejo Universitario por medio del Rector y coordina sus actividades con las dependencias de la Universidad por medio del Decano y externamente a través del Rector.

Artículo 120º.- Son funciones generales de las Facultades:

- a) Elegir a sus representantes entre sus miembros.
- b) Elaborar sus reglamentos, su Plan Estratégico y Plan Operativo.
- c) Formular y ejecutar su Presupuesto Anual.
- d) Elaborar los Planes de Estudio de las Escuelas Académico Profesionales, Unidad de Posgrado y Segunda Especialidad.
- e) Planificar, ejecutar y evaluar la enseñanza, la investigación, la extensión y proyección universitaria, la producción de bienes y la prestación de servicios.
- f) Organizar y ejecutar los servicios de apoyo académico, técnico administrativo y de otra índole, para el logro de los objetivos de las Escuelas Académico Profesionales y Unidad de Posgrado y Segunda Especialidad.
- g) Organizar el Sistema de matrícula, tutoría y consejería para los estudiantes.
- h) Capacitar, perfeccionar y evaluar permanentemente a sus profesores, personal administrativo y de servicios.
- i) Organizar las Prácticas Pre-Profesionales, coordinar y proponer convenios con Entidades Públicas y/o Privadas.
- j) Determinar las equivalencias de estudio y certificados obtenidos en otras universidades en las áreas de su competencia, y formular las normas para convalidación de cursos.
- k) Vigilar la formación profesional y científica del estudiante; así como evaluar el rendimiento académico de los mismos.
- l) Mantener estrecha relación con sus Graduados con fines de capacitación y actualización profesional.
- m) Velar por la seguridad, limpieza, mantenimiento e integridad de los bienes, instalaciones y locales, asignados a la Facultad.
- n) Conducir el proceso de selección de Docentes.
- o) Informar permanentemente a las instancias respectivas respecto a información académica, administrativa y económica, para la consolidación institucional.
- p) Otras que le señale la Ley, el Estatuto y los reglamentos vigentes.

Artículo 121º.- Las Facultades, para el desempeño de sus funciones, cuentan con la siguiente estructura orgánica interna:

06.1.1 Órganos de Gobierno y Dirección

06.1.1.1 Consejo de Facultad

06.1.1.2 Decanato

06.1.2 Órganos de Asesoramiento

06.1.2.1 Comisión de Planificación



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- 06.1.2.2 Comisión Académico Curricular
- 06.1.2.3 Comisión de Evaluación Docente
- 06.1.2.4 Comisión de Calidad Educativa y Acreditación
- 06.1.3 Órgano de Apoyo**
 - 06.1.3.1 Secretaría Académico Administrativa
- 06.1.4 Órganos de Línea de la Facultad**
 - 06.1.4.1 Escuelas Académico Profesionales
 - 06.1.4.2 Departamentos Académicos
 - 06.1.4.3 Institutos y/o Centros de Investigación
 - 06.1.4.4 Centros de Extensión y Proyección Universitaria
 - 06.1.4.5 Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios
 - 06.1.4.6 Unidad de Posgrado y Segunda Especialidad

06.1.1.1 CONSEJO DE FACULTAD

Artículo 122º.- El Consejo de Facultad es el órgano encargado de dirigir y normar la gestión académico administrativo de la Facultad. Los Consejos de Facultad se conforman de acuerdo a lo estipulado en el Estatuto de la UNJBG y cumplen las siguientes funciones:

- a) Elegir al Decano, pronunciarse sobre su renuncia y declarar la vacancia del cargo, de acuerdo al Estatuto y normas internas vigentes.
- b) Elegir a los Directores de las Escuelas Académico Profesionales.
- c) Aprobar los Planes de Estudios y de las demás actividades de la Facultad, académicas y administrativas.
- d) Aprobar el Plan Anual de Desarrollo y Funcionamiento de la Facultad en concordancia con el de la Universidad.
- e) Aprobar y coordinar los currículos de formación académico profesional y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación.
- f) Aprobar y elevar al Consejo Universitario para su ratificación el número de vacantes de la Facultad para los Procesos de Admisión.
- g) Aprobar el otorgamiento de Grados Académicos, Títulos Profesionales y de Segunda Especialidad, certificaciones o menciones en las carreras a su cargo y dictaminar sobre la revalidación y convalidación de los conferidos por otras Universidades, a pedido del Consejo Universitario, de acuerdo a Ley, Estatuto y Reglamentos respectivos; elevándolos al Consejo Universitario.
- h) Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión, reorganización o supresión, de Escuelas Académico Profesionales, Secciones de Segunda Especialidad Profesional.
- i) Aprobar la creación, fusión y/o supresión de Centros que pertenezcan a la Facultad; así como los planes y programas de actividades y desarrollo, y elevarlo al Consejo Universitario para su conocimiento.
- j) Evaluar periódica y regularmente el rendimiento de los docentes y del personal administrativo y de los servicios e informar el resultado al Consejo Universitario;
- k) Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación, no ratificación, cambio de régimen de dedicación o ascenso de profesores.
- l) Proponer al Consejo Universitario, la contratación, nombramiento, ratificación, promoción o remoción del personal administrativo y de los servicios a su cargo;
- m) Nombrar al Secretario de Facultad a propuesta del Decano; sólo tendrá derecho a voz, si no es miembro del Consejo de Facultad, por el sistema de binas.
- n) Aprobar, ejecutar y evaluar el presupuesto asignado a la Facultad y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación, de conformidad con los plazos establecidos en la Ley.
- o) Aprobar o modificar el Reglamento Interno de la Facultad y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación.
- p) Aplicar las sanciones a que se hagan acreedores los docentes, estudiantes y personal administrativo y de servicios, previo proceso.
- q) Adoptar las medidas necesarias para el mejoramiento y desarrollo de la Facultad.
- r) Evaluar anualmente el funcionamiento académico y administrativo de la Facultad e informar al respecto al Consejo Universitario.



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- s) Pronunciarse sobre asuntos de interés universitario, regional y nacional.
- t) Proponer al órgano competente el inicio de los procesos administrativos, de docentes, del personal administrativo y de servicios y de los estudiantes a que haya lugar; de acuerdo a la Ley y el Estatuto de la Universidad.
- u) Aprobar las licencias por perfeccionamiento, por motivos personales y particulares hasta por tres meses;
- v) Otorgar y aceptar becas a los profesores, estudiantes y personal no docente y gestionar ante los Organismos Nacionales, Extranjeros o Internacionales, así como suscribir convenios con los mismos objetivos.
- w) Nombrar Comisiones Permanentes y Transitorias que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
- x) Supervisar y evaluar a los órganos de línea que están a su cargo.
- y) Ejercer las demás atribuciones que se establecen en el Estatuto y en el Reglamento General de la Universidad.

06.1.1.2 DECANATO

Artículo 123º.- El Decanato es un órgano directivo de la Facultad representado por el Decano, quien depende jerárquicamente del Consejo de Facultad y funcionalmente del Rector. La Facultad a través de él, coordina su funcionamiento con las Oficinas Administrativas y Académicas de la Universidad y con entidades externas en el ámbito de su competencia; por lo tanto, cuenta con las siguientes funciones:

- a) Representar a la Facultad, ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria e integrar dichos Órganos de Gobierno.
- b) Convocar y presidir las Sesiones del Consejo de Facultad, y representar a la Facultad en actos académicos y públicos.
- c) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad.
- d) Ejercer la gestión académica y administrativa de la Facultad.
- e) Elevar oportunamente al Rector, el Proyecto del Presupuesto Anual, conjuntamente con su Plan Operativo, tanto de actividades y tareas de índole académica y administrativa, coordinando su ejecución con las instancias respectivas.
- f) Supervisar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
- g) Proponer al Consejo de Facultad, el nombramiento de las comisiones permanentes y otras que establezcan el Reglamento Interno de la Universidad.
- h) Coordinar las actividades con los Directores de Escuelas Académico Profesionales, Unidades de Posgrado, Unidades de Investigación y Proyección Social, y demás órganos de línea de la Facultad.
- i) Proponer al Consejo de Facultad, la contratación, el nombramiento, la ratificación, el ascenso, el cambio de régimen de dedicación o la remoción de Docentes, así como del personal administrativo y de servicios.
- j) Otorgar licencias hasta por cinco días al personal docente, no docente, con cargo a dar cuenta al Consejo de Facultad y comunicar a la Oficina de Recursos Humanos.
- k) Autorizar los gastos extraordinarios hasta por un monto que indique el Reglamento correspondiente, con cargo a dar cuenta a la Facultad.
- l) Presentar su Memoria Anual ante el Consejo de Facultad.
- m) Visar los diplomas de Grados Académicos y Título Profesionales, así como certificados de estudios, constancias y demás documentos que de acuerdo a los Reglamentos, lo requieran.
- n) Otras que le encargue el Consejo de Facultad, la Ley Universitaria y/o el Estatuto de la Universidad.

06.1.2.1 COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Artículo 124º.- Son funciones de la Comisión de Planificación:

- a) Asesorar al Decano y al Consejo de Facultad, en la formulación de políticas de la Facultad y otros aspectos que éstos determinen.



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- b) Elaborar y proponer el Plan Estratégico, el Plan Operativo, el Presupuesto de la Facultad y sus mecanismos de control, previa coordinación con las instancias correspondiente dentro de la Facultad.
- c) Apoyar en la consolidación de los proyectos de desarrollo físico de la Facultad.
- d) Coordinar y proponer las normas pertinentes respecto al
- e) Formular y proponer la actualización de los documentos de gestión de la Facultad, en base al principio de racionalidad académica y administrativa.
- f) Evaluar la ejecución de los Planes Individuales de Trabajo del Docente.
- g) Coordinar el desarrollo de las actividades de investigación, extensión y proyección universitaria y de producción de bienes y prestación de servicios.
- h) Formular y consolidar la Memoria Anual de Gestión de la Facultad en coordinación con las instancias correspondientes de la Facultad.
- i) Otras que le asignen los órganos de gobierno y la normatividad vigente.

06.1.2.2 COMISIÓN ACADÉMICO CURRICULAR

Artículo 125º.- Son funciones de la Comisión Académico Curricular:

- a) Planificar, organizar y evaluar la actividad académica de la Facultad.
- b) Proponer las normas pertinentes para la aplicación de la política académica de la Facultad y de la Universidad, en el proceso de formación profesional.
- c) Asesorar y proponer al Decano y Consejo de Facultad, reajustes periódicos al Currículo de Estudios de acuerdo a la realidad de la especialidad y demás aspectos del ámbito académico.
- d) Coordinar y evaluar la formulación de los Planes Individuales de trabajo del Docente al inicio de cada año académico.
- e) Pronunciarse y proponer al Consejo de Facultad, las equivalencias de estudios y certificados obtenidos en otras Universidades en las áreas de su competencia.
- f) Formular y proponer el Reglamento Interno de Grados y Títulos, de Prácticas Pre Profesionales, y demás normas de índole académica.
- g) Proponer al Consejo de Facultad las Currículos de Estudio y su evaluación periódica.
- h) Proponer al Consejo de Facultad, en coordinación con las Escuelas Académico Profesionales de la Facultad, los currículos de formación académico profesional.
- i) Otras que le asignen los órganos de gobierno y la normatividad vigente.

06.1.2.3 COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE

Artículo 126º.- Son funciones de la Comisión de Evaluación Docente:

- a) Conducir los procesos de evaluación, ratificación, promoción, cambio de régimen de dedicación, ascenso o separación docente.
- b) Proponer los reglamentos específicos para cada proceso evaluativo, los mismos que serán aprobados por el Consejo de Facultad y ratificados por el Consejo Universitario.
- c) Exigir la documentación pertinente para efectos de evaluación, los informes de las tareas referidas a la enseñanza, investigación y/o producción intelectual, extensión y proyección universitaria, capacitación y perfeccionamiento, y labores administrativas desarrolladas.
- d) Conducir el proceso evaluativo referente a las actividades de enseñanza-aprendizaje, de gobierno y administración, de investigación y producción intelectual, de Extensión y Proyección Universitaria, y capacitación y perfeccionamiento, a través de los estudiantes y autoridad inmediata de la labor docente.
- e) Evaluar a los Jefes de Departamentos Académicos en forma periódica para el cumplimiento del avance silábico de los planes de estudios de las Escuelas Académico Profesionales de la Facultad.
- f) Recibir, proponer y absolver solicitudes de revisión de los procesos de evaluación, ratificación, promoción, cambio de régimen de dedicación, ascenso o separación del docente.
- g) Pronunciarse sobre las ratificaciones, promociones, cambios de dedicación y licencias de los docentes de la Facultad, velando por el cumplimiento del Estatuto.



- h) Otras que le asignen los órganos de gobierno y la normatividad vigente.

06.1.2.4 COMISIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA Y ACREDITACIÓN

Artículo 127º.- Son funciones de la Comisión de Calidad Educativa y Acreditación:

- a) Planificar, organizar y coordinar los procesos de Autoevaluación de todas sus Escuelas Académico Profesionales.
- b) Implementar y proponer mejoras en el desarrollo de las políticas de calidad educativa de acuerdo a la naturaleza de la Facultad y las carreras profesionales a las que representa.
- c) Fomentar en los miembros de la Facultad una cultura de evaluación, planeación e innovación de la calidad educativa para la mejora continua.
- d) Ejecutar y evaluar los procesos de autoevaluación, evaluación y acreditación de la calidad universitaria, a nivel de programas académicos con fines de mejora y certificación.
- e) Coordinar permanentemente con las Oficina de Calidad Educativa y Acreditación Universitaria sobre los procesos de Autoevaluación, Evaluación y Acreditación que se desarrollan dentro de la Facultad.
- f) Identificar problemas y elaborar propuestas de solución para los procesos de autoevaluación y evaluación en cumplimiento de los estándares requeridos para la certificación de la calidad educativa universitaria.
- g) Proponer la suscripción de convenios para coadyuvar al perfeccionamiento dentro de la Carrera Docente.
- h) Otras que designen los órganos de gobierno y la normatividad vigente.

06.1.3.1 SECRETARÍA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

Artículo 128º.- Son funciones de la Secretaría Académico Administrativa:

- a) Coordinar y supervisar la ejecución de las disposiciones del Consejo de Facultad, tanto en lo académico como en lo administrativo.
- b) Preparar la documentación pertinente para las Sesiones del Consejo de Facultad, en concordancia a la agenda.
- c) Receptar, formular y distribuir la documentación oficial de la Facultad.
- d) Llevar el libro de actas, organizar y controlar el archivo administrativo del Consejo de Facultad.
- e) Programar, organizar y ejecutar los procesos técnicos de enseñanza en lo que se refiere a administración académica.
- f) Ejecutar la aplicación de normas académico-administrativas vigentes.
- g) Supervisar la administración de los servicios académicos de la Facultad.
- h) Coordinar con el Decanato, Escuelas Académico Profesionales y los Departamentos Académicos la adquisición de material bibliográfico y otros recursos didácticos.
- i) Programar y controlar el proceso de matrícula y otorgamiento de grados y títulos.
- j) Ejecutar la administración en los aspectos de abastecimientos y servicios administrativos de la Facultad
- k) Implementar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones del personal administrativo de la Facultad.
- l) Elevar el proyecto de plan operativo, cuadro de necesidades y presupuesto de la Facultad al Decano para su respectiva aprobación por el Consejo de Facultad, y proponer las modificaciones presupuestales que sean necesarias.
- m) Planificar, dirigir y supervisar la administración de los servicios académicos de la Facultad.
- n) Asistir al Decano, Consejo de Facultad y Comisiones permanentes en asuntos de su competencia.
- o) Absolver consultas técnico normativas concernientes al desenvolvimiento académico y administrativo dentro de la Facultad.
- p) Otras que designen los órganos de gobierno y la normatividad vigente.



06.1.4.1 ESCUELAS ACADÉMICO PROFESIONALES

Artículo 129º.- Son funciones de las Escuelas Académico Profesionales:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y dirigir el desarrollo de las actividades académicas de acuerdo al calendario definido por el Vicerrectorado Académico.
- b) Formular y aplicar las políticas de enseñanza y los objetivos profesionales, su organización curricular y las sumillas de los cursos de acuerdo con su Plan de Estudios.
- c) Elaborar el Plan de Estudios y evaluar periódicamente su pertinencia.
- d) Aprobar los sílabos elaborados por los docentes y propuestos por los Departamentos Académicos, y vigilar su puesta en disposición de los alumnos al inicio de cada periodo lectivo.
- e) Programar sus necesidades académicas y administrativas y presentarlas ante el Consejo de Facultad para su aprobación.
- f) Gestionar el requerimiento docente para el cumplimiento del Plan de Estudios, previo acuerdo con el Departamento Académico correspondiente.
- g) Coordinar con las Jefaturas de Departamentos la distribución de la carga lectiva y no lectiva y su cumplimiento por el docente.
- h) Supervisar y evaluar el desarrollo de las asignaturas y demás actividades académicas de acuerdo con los sílabos y el currículo e informar de los resultados al Consejo de Facultad.
- i) Programar los horarios de clases.
- j) Proponer al Consejo de Facultad, el número de vacantes para el respectivo Concurso de Admisión.
- k) Proponer la firma de convenios, para prácticas de los alumnos y otros aspectos para la mejora continua de la Escuela Académica Profesional.
- l) Promover, organizar y coordinar la orientación y consejería a los estudiantes.
- m) Informar sobre el cumplimiento en los avances de los cursos en forma periódica a las instancias correspondientes.
- n) Opinar en las solicitudes de traslado interno de los estudiantes, así como en las convalidaciones de estudios realizados en otras Escuelas o Universidades.
- o) Resolver en primera Instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes. Otras que designen los órganos de gobierno y la normatividad vigente.
- p) Otras que le asignen los órganos de gobierno y la normatividad vigente.

06.1.4.2 DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Artículo 130º.- Son funciones de los Departamentos Académicos:

- a) Coordinar, elaborar y actualizar los currículos de su competencia.
- b) Formular, procesar y organizar la distribución de la carga horaria docente, acorde a la normatividad vigente.
- c) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y normas académicas.
- d) Coordinar con las Escuelas Académico Profesionales las necesidades de contratación de Docentes Universitarios.
- a) Coordinar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- b) Registrar el control de las actividades lectivas y no lectivas del docente, de tal manera que estén en condiciones de ofrecer la información inmediata en caso de supervisión sobre las labores programadas en el Plan Individual de Trabajo Docente.
- c) Promover y apoyar la participación de los docentes en todas las actividades académicas-administrativas (investigación, extensión y proyección, producción, etc.).
- d) Evaluar permanentemente el contenido de las materias que se dictan y registrar un control permanente del avance silábico.
- e) Proponer al Consejo de Facultad los candidatos para el goce del año sabático y la capacitación de sus miembros.
- f) Proponer la necesidad de personal docente, equipo y materiales para la enseñanza.



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- g) Otras que designen los órganos de gobierno y la normatividad vigente.
- h) Elaborar los cuadros de meritos, puntualidad, asistencia y producción mensual de los docentes de su Departamento, así como procesar las penalidades de su competencia por incumplimiento de los deberes docentes.
- i) Brindar servicios académicos a otras facultades de acuerdo a los requerimientos.
- j) Otras que le asignen los órganos de gobierno y la normatividad vigente.

06.1.4.3 INSTITUTOS Y/O CENTROS DE INVESTIGACIÓN

Artículo 131º.- Son funciones de los Institutos y/o Centros de Investigación:

- a) Formular y proponer el Plan Anual de Investigación y su respectivo Presupuesto por fuente de financiamiento.
- b) Asesorar y proponer para su aprobación, los Proyectos de Investigación, fomentando en forma activa y permanente la investigación científica.
- c) Impulsar el desarrollo de la investigación en todas las áreas de su competencia, priorizando su pertinencia y propendiendo al mejoramiento de la calidad académica.
- d) Dirigir la ejecución de las investigaciones aprobadas y presentar sus resultados.
- e) Producir investigación básica y/o aplicada de bienes y servicios de innovación y patentables.
- f) Coordinar la participación de los docentes en las investigaciones y promover la de los estudiantes.
- g) Someter a la aprobación del Consejo de Facultad, los Proyectos que sean financiados con fondos de la Universidad o con otras fuentes.
- h) Gestionar la dotación de infraestructura necesaria para el desarrollo de los Proyectos de Investigación.
- i) Controlar y evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los proyectos de investigación e informar de manera periódica al Decanato y a la Oficina General de Investigación.
- j) Coordinar con la Oficina General de Investigación, la difusión de los resultados, avances y logros de las investigaciones realizadas a la comunidad regional y nacional prioritariamente.
- k) Formular lineamientos para que los docentes investigadores obtengan facilidades en la utilización de ambientes, equipos, insumos, entre otros, para la realización de las investigaciones.
- l) Organizar y realizar eventos de capacitación y actualización sobre metodologías de investigación y otros temas compatibles con las necesidades de los Docentes de la Universidad.
- m) Otras que le asignen los órganos de gobierno y la normatividad vigente.

06.1.4.4 CENTROS DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

Artículo 132º.- Son funciones de los Centros de Extensión y Proyección Universitaria:

- a) Planificar, proponer, y ejecutar actividades y programas de extensión y proyección universitaria, previa coordinación con la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria.
- b) Formular y proponer normas para garantizar la aplicación coherente de las políticas institucionales que al respecto formula la Universidad en términos de Extensión y Proyección de la Institución y las Facultades.
- c) Formular el Plan Anual de Trabajo con su correspondiente presupuesto, en concordancia con los lineamientos dispuestos por la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria para su trámite y aprobación.
- d) Organizar y evaluar la ejecución de eventos científicos, técnicos, culturales, artísticos y de capacitación relacionados con la naturaleza de la Facultad
- e) Promover y reglamentar la participación activa de los estudiantes, docentes y administrativos en los programas de extensión para promover su sensibilidad social y cumplir con las políticas institucionales de extensión y proyección.
- f) Propender a la realización de eventos culturales o su incorporación dentro de los eventos programados de la Facultad y la Universidad con la participación de estudiantes y docentes.
- g) Organizar y difundir los valores sociales, culturales, artísticos, científicos y técnicos propios de la región y del país.



- h) Otras que le asignen los órganos de gobierno y la normatividad vigente.

06.1.4.5 CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 133º.- Son funciones de los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios:

- a) Promover y ejecutar acciones para desarrollar programas de producción y prestación de servicios, autosustentables, orientados a la mejora de la calidad académica.
- b) Complementar la formación académica de los estudiantes a través de la experiencia práctica que brindan los centros de producción.
- c) Planear, organizar, ejecutar y evaluar los programas de producción de bienes y la prestación de servicios.
- d) Planificar, organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnica para generar recursos.
- e) Promover la capacitación y especialización de docentes y estudiantes de la Facultad para dirigir las labores de asesoramiento y consultoría profesional.
- f) Proponer la creación de unidades de producción, asesorías y consultorías a todo nivel, al servicio de la Comunidad.
- g) Diseñar, proponer, implementar y actualizar el Sistema de Control de calidad de los bienes producidos.
- h) Otras que le asignen los órganos de gobierno y la normatividad vigente.

06.1.4.6 UNIDAD DE POSGRADO

Artículo 134º.- Son funciones de la Unidad de Posgrado

- a) Planificar, organizar y dirigir los programas de Maestría y Doctorado, así como de Segunda Especialidad en el área académica de su competencia.
- b) Mantener coordinación permanente con la Escuela de Posgrado, e implementar y ejecutar las políticas y normas que ésta establezca.
- c) Elaborar sus Planes de Estudios, procurando que respondan a las necesidades del mercado y que contribuyan con el desarrollo universitario y la competitividad del país.
- d) Elaborar y establecer las políticas y objetivos profesionales, organización curricular y sumillas de los cursos de acuerdo con su Plan de Estudios.
- e) Velar por la mejora de la calidad académica de la Unidad de Posgrado mediante la Autoevaluación conducente a la Acreditación.
- f) Mantener coordinación permanente con la Escuela de Posgrado.
- g) Programar sus necesidades académicas, administrativas y económicas, respaldadas en su Plan Operativo; presentarlas y sustentarlas para su aprobación en Consejo de Facultad.
- h) Solicitar a la Facultad, por medio de la Escuela de Posgrado, la designación de docentes y demás necesidades académicas para el cumplimiento de su Plan de Estudios.
- i) Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos e informar a la Escuela de Posgrado.
- j) Nombrar comisiones permanentes y especiales para el mejor cumplimiento de las metas y objetivos.
- k) Proponer al Consejo de Facultad, el número de vacantes para los respectivos Concurso de Admisión.
- l) Otras que le asigne la Escuela de Posgrado en el ámbito normativos y/o la Facultad en el ámbito operativo



06.2 ESCUELA DE POSGRADO

Artículo 135º.- La Escuela de Posgrado, es el órgano académico que se encarga de establecer las políticas de altos estudios de la Universidad y de planificar, normar, supervisar y coordinar los estudios y actividades de Posgrado. Cuenta con autonomía académica y económica, depende administrativa y funcionalmente del Consejo Universitario por medio del Rector, coordina sus funciones internas y externas por medio del Director de la Escuela, quien es designado por el Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado, integrada por los Directores de las Unidades de Posgrado y Segunda Especialidad de las Facultades.

Artículo 136º.- Son funciones de la Escuela de Posgrado:

- a) Elegir a sus representantes entre sus miembros.
- b) Elaborar el Plan de Desarrollo y Funcionamiento de la Escuela de Posgrado, así como sus reglamentos internos.
- c) Elaborar, ejecutar y evaluar su presupuesto anual.
- d) Elaborar los planes y currículos de estudio de las diferentes especialidades, conducentes a los grados académicos de Maestro y de Doctor.
- e) Planificar, ejecutar y evaluar la enseñanza, la investigación, la extensión y proyección universitaria a nivel de Posgrado.
- f) Organizar los servicios de apoyo académico, técnico-administrativo y de otra índole para el logro de los objetivos de la Escuela y de las Secciones de Posgrado.
- g) Organizar el Sistema de Admisión, matriculas, estudios, evaluación y graduación de los estudiantes.
- h) Capacitar, perfeccionar y evaluar permanente de sus profesores, personal administrativo y de servicios.
- i) Coordinar permanentemente con Entidades Públicas y/o Privadas para el desarrollo de trabajos de investigación que requiera la formación profesional de los estudiantes.
- j) Elaborar y difundir las publicaciones, boletines informativos, revistas técnicas, catálogos de programas de posgrado y otras publicaciones que sean necesarias.
- k) Convocar, organizar, auspiciar y promover todo tipo de eventos científicos a nivel nacional e internacional, así como eventos curriculares y de acreditación y otros de naturaleza semejante.
- l) Determinar las equivalencias de estudios y certificaciones obtenidos en otras Universidades en las áreas de su competencia.
- m) Vigilar la buena formación profesional y científica del estudiante, así como evaluar el rendimiento académico de los mismos.
- n) Mantener estrecha relación con sus graduados con fines de perfeccionamiento y actualización profesional.
- o) Responsabilizarse por la seguridad, limpieza, mantenimiento e integridad de los bienes, instalación y locales asignados a la Escuela.
- p) Otras que le asigne el estatuto de la Universidad, la normatividad y reglamentos vigentes.

Artículo 137º.- La Escuela de Posgrado, para el desempeño de sus funciones, cuenta con la siguiente Estructura Orgánica Interna:

- 06.2.1 Órganos de Gobierno y Dirección**
 - 06.2.1.1 Consejo Directivo
 - 06.2.1.2 Dirección
- 06.2.2 Órganos de Apoyo**
 - 06.2.2.1 Secretaría Académico Administrativa
- 06.2.3 Órganos Desconcentrados**
 - 06.2.3.1 Unidades de Posgrado



06.2.1.1 CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 138º.- El Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado es el Órgano responsable del Gobierno y la Dirección, Promoción, Ejecución y Evaluación de la Escuela de Posgrado, así como de normar el desarrollo de la gestión académica y administrativa de la Escuela. Son funciones del Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado:

- a) Elegir al Director de la Escuela entre sus miembros.
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- c) Aprobar los Planes de Enseñanza y las demás actividades académicas y administrativas de la Escuela.
- d) Formular, aprobar y ejecutar el Plan de Desarrollo, Funcionamiento y Presupuesto de la Escuela en concordancia con el de la Universidad.
- e) Aprobar los currículos de formación académica conducentes a los grados académicos de Maestro y de Doctor que ofrece, elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación, coordinar su implementación y evaluación.
- f) Aprobar y elevar al Consejo Universitario para ratificación, del número de vacantes de la Escuela de Post-Grado para el proceso de Admisión.
- g) Aprobar las equivalencias de estudios y certificados obtenidos en otras Universidades en las áreas de su competencia.
- h) Aprobar el otorgamiento de los grados académicos, certificaciones o menciones en el área de su competencia.
- i) Proponer al Consejo Universitario para su aprobación la creación, fusión, reorganización o supresión de las carreras de Post-Grado en concordancia con los requerimientos de las Facultades.
- j) Aprobar la creación, fusión o supresión de Planes y Programas de Investigación y Extensión; y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación.
- k) Evaluar el rendimiento académico de los estudiantes.
- l) Evaluar periódica y regularmente el rendimiento de los docentes y del personal administrativo y de servicios e informar los resultados al Consejo Universitario.
- m) Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación, promoción o remoción del personal administrativo y de servicios a su cargo.
- n) Pronunciarse sobre la renuncia del Director de la Escuela de Post-Grado y declara la vacancia del cargo.
- o) Nombrar al Secretario Académico-Administrativo a propuesta del Director de la Escuela, sólo tendrá derecho a voz si no es integrante del Consejo de la Escuela.
- p) Aprobar, ejecutar y evaluar oportunamente el presupuesto de la Escuela y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación.
- q) Aprobar y modificar el Reglamento interno de la Escuela y elevarlo al Consejo Universitario, para su ratificación.
- r) Adoptar las medidas necesarias para el mejoramiento y desarrollo de la Escuela de Post-Grado.
- s) Evaluar anualmente el funcionamiento académico- administrativo de la Escuela de Post-Grado e informar al respecto al Consejo Universitario.
- t) Pronunciarse sobre asuntos de interés universitario, local, regional y nacional.
- u) Las demás que le sean otorgadas por el Estatuto, los reglamentos vigentes y/o asigne el Consejo Universitario.

06.2.1.2 DIRECCIÓN

Artículo 139º.- Son funciones de la Dirección de la Escuela de Posgrado:

- a) Presidir y convocar a sesión el Consejo Directivo de la Escuela y las Comisiones de Admisión.
- b) Representar a la Escuela de Posgrado ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria e integrar dichos Órganos de Gobierno.
- c) Dirigir la gestión académica y administrativa de las actividades de la Escuela.
- d) Proponer el Plan de Funcionamiento de la Escuela de Posgrado y supervisar su cumplimiento.
- e) Presentar la Memoria Anual de la Escuela para su aprobación por el Directorio y ser elevado a Consejo



Universitario.

- f) Autorizar los gastos programados en el Plan de Funcionamiento.
- g) Vigilar el debido registro de los programas de Maestría y Doctorado así como de Segunda Especialidad.
- h) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos vigentes, los acuerdos del Consejo Directivo y las disposiciones de las autoridades universitarias.
- i) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de Posgrado con los Directores de las Unidades de Posgrado, para el normal desarrollo de sus actividades.
- j) Convocar, organizar y auspiciar congresos, eventos científicos, seminarios, eventos curriculares y otros de naturaleza semejante.
- k) Proponer la contratación, así como del personal administrativo y de servicios de la Escuela.
- l) Otras que le asigne el Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado y la normatividad pertinente.

06.2.2.1 SECRETARÍA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

Artículo 140º.- Son funciones de la Secretaría Académico Administrativa:

- a) Supervisar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas programadas por la Escuela de Posgrado.
- b) Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal académico y administrativo de la Escuela.
- c) Ejecutar oportunamente disposiciones del Director y del Consejo Directivo de la ESPG.
- d) Asistir a las sesiones del Consejo Directivo, con voz pero sin voto y llevar el libro de actas.
- e) Refrendar las Resoluciones Directorales de carácter académico y administrativo de manera conjunta con el Director de la ESPG.
- f) Administrar y/o gestionar la disposición de servicios de apoyo académico de la Escuela de Posgrado (registro académico, biblioteca, aula virtual, centros de cómputo, etc.).
- g) Llevar el control de ingresos y egresos de los recursos económicos.
- h) Evaluar las necesidades de bienes y servicios para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Escuela, efectuando su seguimiento correspondiente.
- i) Evaluar y proponer procesos y procedimientos administrativos orientados a la satisfacción del usuario.
- j) Supervisar las funciones de recepción, registro y el trámite correspondiente a la documentación entrante y saliente de la Escuela de Posgrado.
- k) Otras que le asigne el Director de la Escuela y los reglamentos internos.

06.2.3.1 UNIDADES DE POSGRADO

Artículo 141º.- Las Unidades de Posgrado son órganos de línea dentro de las Facultades, pero de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, se constituyen a la vez, como órganos desconcentrados de la Escuela de Posgrado, con quien guardan dependencia funcional y normativa. La declaración de sus funciones se encuentran detalladas en el artículo 132º, correspondiente a las Facultades.



CAPÍTULO VII : ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

07.1 OFICINA DE ADMISIÓN

Artículo 142º.- La Oficina de Admisión es un órgano desconcentrado de apoyo a Rectorado, responsable de llevar a cabo el Proceso de Selección de postulantes para el ingreso a la Universidad. Su principal objetivo es el de evaluar y seleccionar, de manera imparcial y honesta, a aquellos estudiantes que cuenten con el perfil vocacional y de conocimientos requeridos para seguir estudios dentro de la Universidad, así como generar recursos para el desarrollo de la Universidad. Depende jerárquicamente de Vicerrectorado Académico y mantiene relaciones funcionales con Facultades, el Centro de Estudios Preuniversitarios y la Oficina de Actividades y Servicios Académicos.

Artículo 143º.- Son funciones de la Oficina de Admisión:

- a) Planificar, proponer, convocar y ejecutar los concursos de admisión para la selección de postulantes a la Universidad.
- b) Formular y proponer las normas, sistemas y métodos de admisión.
- c) Programar, presupuestar y determinar la utilización racional de los recursos económicos, así como humanos y materiales, necesarios para el Proceso de Admisión.
- d) Coordinar con las Facultades el número de vacantes para los procesos de admisión en sus diversas modalidades, así como la elaboración de los perfiles del Ingresante.
- e) Diseñar, organizar y mantener actualizado el Banco de Preguntas y su respectivo solucionario.
- f) Consolidar las listas de ingresantes procesadas por el sistema, previa evaluación de la Comisión de Admisión.
- g) Evaluar los procesos de admisión en todos sus aspectos, con fines correctivos.
- h) Otorgar constancias de ingreso a la Universidad.
- i) Difundir aspectos vocacionales, perfil del postulante, perfil del ingresante, perfil profesional y campo ocupacional para las carreras que brinda la Universidad.
- j) Brindar capacitaciones permanentes en temas cognitivos y habilidades de las carreras profesionales de la UNJBG, a docentes elaboradores de exámenes.
- k) Otras que le asigne Vicerrectorado Académico en el ámbito de su competencia.



07.2 INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

Artículo 144º.- El Instituto de Informática y Telecomunicaciones es un órgano de carácter descentralizado, responsable de la formación académica, producción y prestación de servicios en el campo de la computación e informática y las telecomunicaciones. Depende jerárquicamente del Rector y coordina sus actividades con empresas, instituciones y organismos públicos y privados en el ámbito nacional e internacional a través de él.

Artículo 145º.- Son funciones del Instituto de Informática y Telecomunicaciones:

- a) Programar y ejecutar planes o programas de formación académica, capacitación y perfeccionamiento en el campo de la computación, informática, telecomunicaciones y especialidades afines.
- b) Desarrollar, producir, o adecuar software de carácter educativo o aplicativo de acuerdo a los requerimientos internos y externos.
- c) Desarrollar programas de enseñanza en computación, informática y telecomunicaciones a las diversas especialidades de la Universidad, organismos públicos, privados y comunidad en general.
- d) Desarrollar acciones de extensión y proyección educativa que contribuyan al mejoramiento del nivel educativo de la comunidad.
- e) Organizar cursos, seminarios, foros y diplomados que mejoren los niveles de conocimiento con el uso de las Nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones al interno y comunidad en general.
- f) Otras que le asigne el Rector, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 146º.- El Instituto de Informática y Telecomunicaciones presenta la siguiente estructura orgánica interna:

07.2.1 Órgano de Dirección

07.2.1.1 Dirección

07.2.4 Órgano de Apoyo y Ejecución

07.2.2.1 Secretaría Académico – Administrativa

- Sección Administrativa

- Sección de Computación e Informática

Artículo 147º.- Son funciones de la Dirección del Instituto de Informática y Telecomunicaciones:

- a) Formular, proponer e implementar, las políticas de gestión, normas académicas y administrativas necesarias para el óptimo funcionamiento del Instituto.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas, de producción informática, mantenimiento y soporte técnico, así como la prestación de servicios y extensión del instituto.
- c) Elaborar y presentar la Memoria Anual, Balance y el Estado de Resultados, sobre la gestión del Instituto.
- d) Evaluar la ejecución presupuestaria y proponer las medidas correctivas necesarias para una racional utilización de los recursos.
- e) Coordinar la formulación y ejecución del programa de actividades con fines de mantenimiento, reparación de las instalaciones, equipo de cómputo y de comunicaciones del Instituto.
- f) Otras que designe la Alta Dirección en concordancia con la naturaleza del Instituto.

Artículo 148º.- Son funciones de la Secretaría Académico Administrativa:

- a) Coordinar y apoyar los procesos técnicos de enseñanza, producción, prestación de servicios y de extensión que desarrolle el Instituto.
- b) Asistir y apoyar académica y administrativamente a la Dirección, órganos internos y a las diferentes Comisiones de Trabajo.
- c) Evaluar el estado físico y de conservación de las instalaciones de comunicación y equipo informático del Instituto.



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- d) Coordinar y supervisar el desarrollo de las carreras técnicas que ofrece el Instituto.
- e) Programar, organizar y ejecutar los procesos técnicos de enseñanza.
- f) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los currículos y las sumillas de los cursos de acuerdo con el plan de estudio de cada especialidad, así como su actualización permanente.
- g) Preparar y proponer a la Dirección, el cuadro de personal docente necesario con la distribución de la carga académica.
- h) Formular y proponer los instrumentos de Gestión.
- i) Elaborar los horarios de clase teórico-práctico.
- j) Elaborar el Cronograma Académico en forma anual.
- k) Formular y proponer los proyectos para la creación de nuevas Carreras Técnicas, así como la suspensión o cierre de carreras de baja demanda.
- l) Otras que designe la Dirección para un mejor desenvolvimiento del Instituto.

Artículo 149º.- Son funciones de la Sección Administrativa:

- a) Administrar y asignar los recursos humanos, económicos, suministros, bienes muebles e inmuebles, así como llevar los registros y documentación.
- b) Controlar la programación, asignación y ejecución presupuestaria del Instituto.
- c) Formular informes periódicos sobre la gestión administrativa, económica y financiera del Instituto.
- d) Formular los Flujos de Caja y Presupuesto de Gastos; así como programar y evaluar el presupuesto anual del ITEL.
- e) Elaborar las Planillas de Pagos de Docentes.
- f) Velar por el mantenimiento adecuado de la infraestructura del ITEL.
- g) Otras que designe la Secretaría Académica-Administrativa de acuerdo al ámbito de su competencia.

Artículo 150º.- Son funciones de la Sección de Computación e Informática:

- a) Investigar, producir, e instalar el software adecuado para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Instituto.
- b) Determinar las fallas de funcionalidad y configuraciones, así como efectuar el mantenimiento y reparaciones necesarias.
- c) Apoyar en la adquisición de equipos de cómputo y comunicaciones, controlando su calidad y operatividad.
- d) Efectuar el monitoreo de enlaces y servidores del ITEL.
- e) Formular el diseño, instalación y mantenimiento de las redes de datos de los laboratorios del Instituto.
- f) Elaborar y administrar el inventario del equipo informático y de comunicaciones del Instituto.
- g) Programar los planes de re-equipamiento y reposición de accesorios de los equipos de cómputo e informática y de comunicaciones.
- h) Coordinar con Secretaría Académico-Administrativa la elaboración de horarios de clase.
- i) Otras que designe la Secretaría Académica-Administrativa de acuerdo al ámbito de su competencia.



07.3 CENTRO DE IDIOMAS

Artículo 151º.- El Centro de Idiomas es un órgano descentralizado responsable de la formación académica, traducciones habladas y escritas en el campo de los idiomas extranjeros y nativos. De acuerdo a la política Institucional, cuenta con autonomía operativa suficiente para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y fines. Imparte enseñanza intensiva en idiomas extranjeros en diferentes niveles, a la Comunidad Universitaria y público en general. Depende jerárquica y funcionalmente de Vicerrectorado Académico y mantiene relaciones funcionales con las Facultades.

Artículo 152º.- Son funciones del Centro de Idiomas:

- a) Planificar, organizar y dirigir programas de enseñanza de idiomas extranjeros y nativos.
- b) Formular y proponer proyectos para impartir enseñanza de otros idiomas extranjeros o nativos, así como la suspensión o cierre de aquellos de menor demanda.
- c) Desarrollar programas para fomentar el aprendizaje de idiomas; dirigido a docentes, administrativos, estudiantes de la Universidad y de la comunidad en general.
- d) Brindar servicios de traducción de documentos técnicos y administrativos que requiera la Universidad para el cumplimiento de los fines y de la comunidad en general.
- e) Brindar servicios de traducción oral para los eventos bilingües de diversa índole.
- f) Desarrollar actividades académicas, culturales y de servicios (talleres), con fines de extensión universitaria, conducentes al afianzamiento del CEID y generación de recursos.
- g) Efectuar estudios de investigación de diversas lenguas o idiomas, a fin de profundizar el conocimiento de la literatura, gramática y práctica correspondientes.
- h) Otras que le asigne el Vicerrectorado Académico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 153º.- El Centro de Idiomas presenta la siguiente estructura orgánica interna:

07.3.1 Órgano de Dirección

07.3.1.1 Dirección

07.3.2 Órgano de Apoyo y Ejecución

07.3.2.1 Secretaría Académico – Administrativa

- Sección Administrativa

- Sección Académica

Artículo 154º.- El Director es la máxima autoridad del Centro de Idiomas y es responsable de ejecutar las políticas, planes y presupuesto anual, aprobado por Resolución Rectoral y de Consejo Universitario. El director ejerce autoridad funcional y administrativa sobre los demás órganos del Centro de Idiomas y cuenta con las siguientes funciones:

- a) Establecer las políticas de trabajo del Centro de Idiomas.
- b) Formular y proponer el Plan Estratégico en concordancia con los objetivos estratégicos Institucionales.
- c) Formular y ejecutar el Presupuesto Anual del Centro de Idiomas.
- d) Administrar el funcionamiento del Centro de Idiomas, a fin de alcanzar los objetivos estratégicos.
- e) Evaluar las actividades académicas, culturales y de extensión universitaria proyectadas en el año.
- f) Elevar las propuestas para el contrato del personal docente de acuerdo a la normativa y necesidades del Centro de Idiomas.
- g) Planificar, organizar y ejecutar programas de servicios para la comunidad y público en general.
- h) Otras que le asigne el Vicerrectorado Académico, en el ámbito de su competencia.



Artículo 155º.- La Secretaría Académica – Administrativa es el órgano de apoyo al Director del Centro de Idiomas, responsable de la administración operativa en el aspecto académico y administrativo del Centro, para ello cuenta con las siguientes funciones:

- a) Elaborar y elevar informes periódicos de las actividades realizadas.
- b) Administrar los recursos económicos y del potencial humano que le asigne la dirección.
- c) Supervisar y controlar el cumplimiento de los servicios de enseñanza y traducción.
- d) Elaborar la distribución de carga horaria docente, prácticas en el laboratorio, entre otros.
- e) Organizar jornadas para actualizar syllabus de los diversos idiomas con los que cuenta el CEID.
- f) Proporcionar traducciones de publicaciones técnico científicas de apoyo a la formación profesional para las facultades.
- g) Controlar la asistencia del personal docente, administrativo y alumnos.
- h) Efectuar la traducción de material bibliográfico y documental de la Universidad.
- i) Custodiar y supervisar el mantenimiento de los equipos y enseres del Laboratorio de Idiomas y la Biblioteca Especializada.
- j) Conducir el proceso de evaluación enseñanza-aprendizaje de los docentes del CEID.
- k) Otras que le asigne el Director.

Artículo 156º.- La Sección Administrativa es un órgano de apoyo que cuenta con las siguientes funciones:

- a) Supervisar la programación y ejecución del Plan Operativo Institucional anual.
- b) Formular y proponer el Plan de Funcionamiento Institucional y Documentos de Gestión.
- c) Mantener y llevar actualizado el sistema de información económica y financiera de acuerdo a las normas legales aplicables.
- d) Supervisar la asistencia del personal administrativo.
- e) Gestionar y administrar los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del CEID.
- f) Supervisar la limpieza, el ornato y los servicios básicos que brinda el Centro.
- g) Otras que le asigne el Secretario Académico Administrativo.

Artículo 157º.- La Sección Académica es un órgano de ejecución que cuenta con las siguientes funciones:

- a) Coordinar y programar el Calendario Académico mensual, así como el rol de actividades para la enseñanza de idiomas.
- b) Coordinar y ejecutar el proceso de enseñanza del Centro de Idiomas, así como de la ejecución de traducciones que le sean solicitadas.
- c) Formular y proponer la implementación tecnológica para la enseñanza de idiomas.
- d) Mantener actualizado la base de datos bibliográfica.
- e) Supervisar la asistencia de personal docente.
- f) Mantener actualizado las actas, registros de matrícula y rendimiento académico de los alumnos.
- g) Velar por el óptimo funcionamiento de los equipos del Laboratorio de Idiomas.
- h) Otras que le asigne el Secretario Académico Administrativo.



07.4 CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSARIOS

Artículo 158.- El Centro de Estudios Preuniversitarios es un órgano desconcentrado, encargado de revisar, profundizar e impartir conocimientos en las diferentes materias, para la preparación de los postulantes a los exámenes de admisión a la Universidad, a fin de que califiquen en el nivel académico requerido para iniciar su formación superior. Depende jerárquica y funcionalmente de Vicerrectorado Académico, mantiene relaciones funcionales con la Oficina de Admisión y las Facultades y coordina con las entidades del Sector Educación e Instituciones Educativas de nivel secundario por medio del Rector.

Artículo 159.- Son funciones del Centro de Estudios Preuniversitarios:

- a) Planificar, organizar y ejecutar los Ciclos de Preparación Preuniversitaria de postulantes a la Universidad.
- b) Formular, proponer y ejecutar la programación académica y administrativa del Centro de Estudios Preuniversitarios.
- c) Evaluar el rendimiento académico de los Postulantes.
- d) Elaborar los cuadros de méritos de los postulantes; y habilitar a quienes alcanzaron vacantes de ingreso para su admisión a la Universidad.
- e) Diseñar, organizar y mantener actualizado el Banco de Preguntas y su respectivo solucionario.
- f) Desarrollar estudios y coordinaciones con los Centros de Educación Secundaria, tendientes a coadyuvar la mejora del nivel educativo.
- g) Otras que designe la Alta Dirección en concordancia con los reglamentos internos de la Universidad.

Artículo 160.- El Centro de Estudios Preuniversitarios presenta la siguiente estructura orgánica interna:

07.4.1 Órgano de Dirección

07.4.1.1 Jefatura

07.4.2 Órgano de Línea

07.4.2.1 Secretaría Académica

Artículo 161.- La Jefatura del Centro de Estudios Preuniversitarios es el responsable de la planificación, organización, dirección y control de las actividades programadas del CEPU, por lo tanto, responde en su representación. Son funciones de la Jefatura del Centro de Estudios Preuniversitarios:

- a) Representar al CEPU en todas las actividades de índole académico y/o administrativo en la que intervenga institucionalmente.
- b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del CEPU y coordinar con las Facultades y oficinas de la Institución las acciones administrativas y académicas inherentes a su funcionamiento.
- c) Formular y proponer el Plan de Funcionamiento con su respectivo presupuesto.
- d) Organizar, supervisar y dirigir la implementación y funcionamiento del CEPU, de acuerdo al Plan de Funcionamiento y Presupuesto aprobado.
- e) Proponer normas de carácter funcional.
- f) Elaborar y remitir a la Alta Dirección el informe final sobre el desarrollo de cada Ciclo de Estudios al término del mismo.
- g) Informar periódicamente a Rectorado y Vicerrectorados, sobre las acciones y decisiones adoptadas sobre el desenvolvimiento del CEPU.
- h) Otras que designe la Alta Dirección de acuerdo las políticas de admisión vigentes.

Artículo 162.- La Secretaría Académica, es el órgano responsable de la ejecución y el óptimo desenvolvimiento de las actividades académicas programadas por el CEPU. Son funciones de la Secretaría Académica:

- a) Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades académicas del CEPU.
- b) Dirigir el proceso de selección del personal docente y coordinadores de asignaturas.



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- c) Dirigir el proceso de selección del personal administrativo para los procesos de los exámenes del CEPU.
- d) Elaborar el horario y asignar la respectiva carga horaria a los profesores del CEPU.
- e) Administrar el Banco de Preguntas, la selección de contenidos de asignaturas y los temas correspondientes.
- f) Organizar, coordinar y dirigir el registro de matrículas, asistencia, evaluaciones y rendimiento académico de los alumnos del CEPU.
- g) Orientar y supervisar el trabajo del personal administrativo y de servicios del CEPU.
- h) Evaluar y supervisar permanentemente a la plana docente del CEPU.
- i) Coordinar reuniones periódicas con los profesores del CEPU, para evaluar el desarrollo de las asignaturas y recomendar la aplicación de las medidas correctivas, si fuera necesario.
- j) Concordar con las Facultades y con la Oficina de Admisión, el contenido de las asignaturas requeridas durante el proceso de admisión y el número de vacantes que deben ser cubiertas mediante el CEPU.
- k) Brindar apoyo logístico al desarrollo de las actividades académicas y administrativas del CEPU.
- l) Otras que designe la Jefatura.



07.5 INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, PRODUCCIÓN Y EXTENSIÓN AGRARIA

Artículo 163º.- El Instituto de Investigación, Producción y Extensión Agraria es un órgano de carácter descentralizado con autonomía operativa, cuya finalidad es el desarrollo de la investigación científica y tecnológica, el apoyo a la formación profesional, la producción de bienes, la prestación de servicios y la extensión universitaria en el área agrícola, pecuaria y de la agroindustria. Depende jerárquicamente del Rector, mantiene relaciones funcionales y de coordinación con la Oficina General de Investigación y externamente se relaciona por medio de la Universidad con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.

Artículo 164º.- Son funciones del Instituto de Investigación, Producción y Extensión Agraria:

- a) Promover y ejecutar proyectos de investigación, producción, prestación de servicios y extensión agraria en el corto, mediano y largo plazo, evaluando su ejecución y resultados.
- b) Promover la participación del sector privado y público en programas y proyectos de investigación, producción y extensión, mediante la suscripción de convenios y alianzas estratégicas.
- c) Implementar y mantener un Centro de Documentación especializada con información de las Investigaciones y Tecnologías desarrolladas, así como mantener relaciones con otras instituciones similares para compartir los resultados.
- d) Proporcionar asesoría técnica y capacitación a los agricultores y productores agroindustriales, por medio de la promoción y difusión de tecnologías apropiadas en base a la investigación, experimentación y validación.
- e) Desarrollar actividades productivas y de prestación de servicios de apoyo a la labor académica, investigación y generación de recursos para la Institución.
- f) Administrar las diferentes unidades productivas, infraestructura, maquinaria, equipos, herramientas y demás recursos asignados al Instituto.
- g) Programar el mantenimiento preventivo, correctivo y renovación de equipos, maquinaria, herramientas y demás recursos asignados al INPREX.
- h) Otras que le asigne el Rector de acuerdo a su competencia.

Artículo 165º.- El Instituto de Investigación, Producción y Extensión Agraria cuenta con la siguiente estructura orgánica interna:

07.5.1 Órgano de Dirección

07.5.1.1 Directorio

07.5.1.2 Administración

07.5.2 Órganos de Línea

07.5.2.1 Unidades de Investigación, Producción y Extensión

Artículo 166º.- Son funciones del Directorio

- a) Aprobar el Plan de Funcionamiento Anual del INPREX con su correspondiente presupuesto.
- b) Vigilar los resultados económicos y financieros del Instituto e informar al Consejo Universitario sobre los mismos en la primera quincena del mes de enero de cada año.
- c) Aprobar la realización de Convenios de Cooperación Técnica y Financiera del Instituto.
- d) Evaluar la correcta ejecución de los trabajos de investigación, producción, prestación de servicios y de extensión.
- e) Aprobar y elevar a las instancias correspondientes para su aprobación, la Memoria Anual, Balance General, Estado de resultados, Plan Operativo, Presupuesto y demás documentos de gestión del INPREX.
- f) Aprobar a nivel de Proyecto la creación de unidades de investigación, producción y/o extensión.
- g) Aprobar la realización de proyectos de investigación, producción y/o extensión con fines de rentabilidad.



- h) Otras que le asigne el Consejo Universitario o le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 167º.- Son funciones de la Administración del INPREX:

- a) Formular y proponer el Plan Funcionamiento Anual del INPREX con su correspondiente presupuesto.
- b) Informar al Directorio del INPREX sobre los resultados económicos y financieros del ejercicio, en la primera quincena del mes de enero de cada año, para que éste pueda informar al Consejo Universitario.
- c) Gestionar y proponer Convenios de Cooperación Técnica y Financiera, que coadyuven al desarrollo de las actividades del Instituto.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión técnica, financiera y administrativa del Instituto y emitir reportes de manera periódica al Directorio.
- e) Coordinar y controlar la eficiencia en la ejecución de los trabajos de investigación, producción, prestación de servicios y de extensión.
- f) Elaborar y presentar al Directorio para su aprobación, la Memoria Anual, Balance General, Estado de Resultados, Plan Operativo, Presupuesto y demás documentos de gestión del INPREX.
- g) Velar por la seguridad y conservación de los bienes patrimoniales tangibles e intangibles del Instituto.
- h) Promover la capacitación y especialización de docentes y estudiantes de la Universidad para dirigir las labores de asesoramiento, consultoría profesional y asistencia técnica.
- i) Proponer la creación de unidades de investigación, producción y/o extensión.
- j) Otras que le asigne el Rector por medio del Directorio del INPREX.

Artículo 168º.- Son funciones de las Unidades de Investigación, Producción y Extensión:

- a) Formular, coordinar, supervisar y evaluar la investigación, producción y extensión desarrollada por los proyectos específicos del Instituto.
- b) Sistematizar los resultados y logros de la investigación, producción y prestación de servicios, informando los avances y resultados obtenidos.
- c) Promover, apoyar y coordinar la generación de nueva tecnología agropecuaria y agroindustrial.
- d) Elaborar y proponer el plan operativo y el presupuesto de investigación, producción y extensión de la Unidad.
- e) Proponer el cuadro de necesidades de recursos humanos, materiales, servicios e infraestructura para el desarrollo de las actividades de producción agrícola, pecuaria y agroindustrial.
- f) Promover e implementar el Banco de Semillas, Germoplasma, Plantones y Reproductores de Calidad Genética y similares que le correspondan.
- g) Elaborar, proponer y ejecutar anualmente el plan de producción y prestación de servicios.
- h) Planificar, organizar, ejecutar, coordinar y supervisar la labor de extensión agropecuaria y/o agroindustrial que realice el Instituto.
- i) Promover la producción agrícola, pecuaria y agroindustrial, como resultado de la investigación y generación de tecnología.
- j) Otras que le asigne el Directorio y/o el Administrador.



07.6 EMPRESA UNIVERSITARIA DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 169º.- La Empresa Universitaria de Servicios Generales es un órgano desconcentrado, constituido como un órgano de regulación, control y promoción de la extensión de la actividad universitaria y actividad empresarial universitaria, procurando la prestación de servicios de calidad, de manera competitiva, autosustentable y que genere ingresos a la Universidad. La Empresa Universitaria de Servicios Generales tiene un régimen legal privado de derecho público. Depende jerárquicamente del Consejo Universitario por medio del Rector, y se relaciona interna y externamente por medio de él.

Artículo 170º.- Son funciones de la Empresa Universitaria de Servicios Generales:

- a) Formular y proponer las políticas sobre Prestación de Servicios de la Universidad.
- b) Dirigir las actividades administrativas de cada uno de las Unidades de Prestación de Servicios de la EUSG.
- c) Promocionar los servicios que presta la EUSG por medio de sus Centros de Prestación de Servicios, cautelando una imagen corporativa idónea.
- d) Evaluar la situación operativa y financiera de las Unidades de Prestación de Servicios y proponer alternativas de solución o mejora.
- e) Evaluar la calidad de los productos de comercialización o insumos que adquieran las Unidades de Prestación de Servicios, así como la correcta manipulación de los mismos.
- f) Apoyar la formación profesional de los miembros de la Comunidad Universitaria, admitiendo la participación de sus miembros dentro de las Unidades de Prestación de Servicios para contribuir con el desarrollo de sus capacidades.
- g) Proponer y sustentar la creación de nuevas Unidades de Prestación de Servicios.
- h) Otras que designe el Consejo Universitario.

Artículo 171º.- La Empresa Universitaria de Servicios Generales cuenta con la siguiente estructura orgánica interna:

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN
Directorio
Gerencia General
UNIDADES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 172º.- El Directorio es el máximo organismo de dirección de la EUSG, encargado de formular las políticas de la Empresa y de normar y direccionar su gestión. Tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer al Consejo Universitario las políticas de Producción de Bienes y Prestación de Servicios de la UNJBG.
- b) Elaborar, dirigir, asesorar y supervisar la política de desarrollo establecida para la Empresa y cada unidad dentro de ella.
- c) Emitir informes periódicos al Rector de la situación económica, operativa y financiera de las Unidades de Prestación de Servicios.
- d) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas, acuerdos y resoluciones de la Administración Pública, privada y de los Órganos de Dirección de la Universidad.
- e) Proponer los planes, programas, actividades y proyectos de las Unidades de Prestación de Servicios para su financiamiento y aprobación por el Consejo Universitario.
- f) Informar al Consejo Universitario de los resultados económicos y financieros del ejercicio en la primera quincena del mes de enero de cada año.
- g) Gestionar y proponer convenios de cooperación técnica y financiera, que coadyuven al desarrollo de las actividades de las Unidades de la Empresa Universitaria.
- h) Gestionar la elaboración de proyectos de inversión para la creación de nuevas Unidades de Prestación de Servicios que sean viables y generen mayores recursos para la Universidad.



- i) Otras que le asigne el Consejo Universitario

Artículo 173º.- El Gerente General es el responsable directo de la administración y dirección de las Unidades de la EUSG, asimismo de los resultados, depende jerárquica y funcionalmente del Consejo Universitario por medio del Rector. Tiene las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las políticas y disposiciones del Consejo Directivo y de los órganos de dirección de la Universidad.
- b) Proponer metodologías e instrumentos administrativos y técnicos para mejorar la situación económica y operativa de las Unidades y la calidad de los servicios que brindan.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión técnica, financiera y administrativa de la Empresa Universitaria de Servicios Generales y de sus Unidades de Prestación de Servicios.
- d) Coordinar y controlar la correcta ejecución de los trabajos de producción y/o prestación de servicios encargados.
- e) Suscribir, visar y controlar la documentación administrativa, autorizando la ejecución de los gastos programados.
- f) Formular y proponer los proyectos, programas, planes y presupuestos de acuerdo a las normas técnicas, legales y administrativas.
- g) Elaborar y presentar, la Memoria Anual, Balance General, Estado de resultados, Plan Operativo y Presupuesto, al final de cada ejercicio económico.
- h) Velar por la seguridad y conservación de los bienes patrimoniales tangibles e intangibles de la EUSG.

Artículo 174º.- Las Unidades de Prestación de Servicios de la EUSG, son los encargados de propiciar el autofinanciamiento y la generación de recursos propios para la Universidad. Estas Unidades son:

- Librería, Editorial e Imprenta Universitaria.
- Servicios Diversos.
- Botica Universitaria.
- Clínica Universitaria.
- Servicentro Universitario.

Artículo 175º.- Además de las inherentes a su naturaleza específica, son funciones de las Unidades de Prestación de Servicios de la EUSG:

- a) Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el correcto desenvolvimiento de la Unidad de Prestación de Servicios.
- b) Administrar los recursos asignados a la Unidad de Prestación de Servicios de manera planificada y transparente.
- c) Emitir informes periódicos de la situación económica, operativa y financiera de la Unidad al Gerente General.
- d) Generar planes de trabajo que sustenten técnicamente la rentabilidad de los servicios prestados por la Unidad.
- e) Procurar una imagen favorable de la Unidad de Prestación de Servicios y de la Universidad.
- f) Atender oportunamente la prestación de servicios solicitados.
- g) Propiciar el desarrollo de estrategias mercadológicas para una atención más pertinente de las necesidades de sus clientes y la comunicación de los atributos de sus productos.
- h) Otras que le asigne el Gerente General y le correspondan de acuerdo a su naturaleza.



TÍTULO TERCERO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 176º.- La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, mantiene relaciones con:

- La Asamblea nacional de Rectores para los fines que la Ley fija.
- Las Universidades nacionales y particulares, con el fin de intercambiar aspectos académicos y tecnológicos.
- Los Ministerios de Educación, Agricultura, Trabajo, Economía y Finanzas y otras Instituciones del Gobierno Central, a fin de dar cumplimiento a disposiciones legales y/o establecer convenios de carácter científico y tecnológico.
- Las Oficinas centrales de los sistemas administrativos, a fin de dar cumplimiento a la Ley y Normas que lo rigen.
- Organismos de Cooperación Técnica Internacional, ya que como ente autónomo, la Universidad también está facultada para tener relaciones internacionales con Universidades de otros países para el intercambio de experiencias tecnológicas, científicas y otros aspectos vinculados al logro de sus objetivos.
- Entidades locales, de acuerdo a una decidida acción institucional de coparticipación con las entidades locales, para la consolidación del desarrollo regional y la solución de la problemática de la población en sus diversos aspectos. Asimismo, mantiene permanente contacto con entidades del sector privado, para fortalecer el desarrollo académico y proveerlos de recursos humanos altamente calificados.



TÍTULO CUARTO

DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

Artículo 177º.- En lo laboral, el personal docente de la Universidad está regido en sus obligaciones y derechos por lo dispuesto en la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad. Los funcionarios y servidores no docentes de la Universidad, están sujetos al Régimen Laboral y beneficios establecidos por la Ley de Carrera y Remuneraciones de los Servidores Públicos (D.L. 276 y su Reglamento).

Artículo 178º.- La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, en lo económico, se rige con lo dispuesto por la Ley del Presupuesto General de la República de aprobación anual, sus directivas y normas complementarias y la Ley Universitaria; cuyos recursos provienen de:

- a) Los Recursos Ordinarios, que son las asignaciones provenientes del Tesoro Público, destinadas a satisfacer los gastos corrientes y los gastos de capital, de acuerdo a su asignación presupuestal.
- b) Los Recursos Determinados, que son los ingresos que se asignen por concepto de leyes especiales (regalías mineras).
- c) Los Recursos Directamente Recaudados, que son los ingresos propios generados por su iniciativa y las utilidades que perciban por la gestión de los órganos desconcentrados.
- d) Las donaciones legales y las transferencias (canon minero) y legados.
- e) Los recursos provenientes de matrículas, traslados, certificados y otras tasas educacionales
- f) Los provenientes del Fondo de Desarrollo Universitario.



TÍTULO QUINTO

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

- PRIMERA.-** Mediante Resolución Rectoral se aprobará la implementación y puesta en marcha del presente Reglamento de Organización y Funciones Administrativas (ROF).
- SEGUNDA.-** La Alta Dirección, queda encargada de velar por la estricta aplicación del presente Reglamento, así como de su permanente actualización y evaluación a través de la Unidad de Desarrollo Universitario, Racionalización y Estadística de la Oficina de Planificación, dando cuenta al Consejo Universitario.
- TERCERA.-** Aprobado el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), se procederá a la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la UNJBG, en un plazo no mayor de 30 días hábiles.
- CUARTA.-** Los Manuales de Organización y Funciones (MOF), serán formulados sobre la base del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), aprobados; por medio de la Oficina de Planificación, y a través de la Unidad de Desarrollo Universitario, Racionalización y Estadística; quien coordinará, centralizará, estudiará y elaborará el Proyecto Final de MOF de cada dependencia.
- QUINTA.-** Todos los órganos descritos en la presente estructura orgánica, tienen la función y son responsables de la elaboración de los documentos de gestión institucionales, en lo que les corresponda, previa asesoría y coordinación con la Oficina de Planificación; llámense Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), Programación del Presupuesto para cada Año Fiscal con enfoque a resultados, etc.; además de facilitar la información que se requiera oportunamente, para la mejora de la gestión institucional y el desarrollo universitario.
- SEXTA.-** Quedan derogadas todas las demás disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento. Las modificaciones a las que diera lugar, se harán por medio de Resolución Rectoral.
- SÉPTIMA.-** El Presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Titular del Pliego.



ANEXO ORGANIGRAMA

