



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS
COMISIÓN ORGANIZADORA

**REGLAMENTO
DE
ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONES
(ROF)**



COMISIÓN ORGANIZADORA

**REGLAMENTO
DE
ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONES**

Excepción no septa al
D.S. 043.2006-PCM

INDICE

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

	Pag.
TITULO PRIMERO: POLÍTICA, OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL.	
Capítulo I: Generalidades, Base Legal, Naturaleza y Finalidad	02
Capítulo II: Objetivos	03
Capítulo III: Funciones Generales	04
Capítulo IV: Estructura Orgánica	04
TITULO SEGUNDO: ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN	
Capítulo I: Comisión Organizadora	06
Capítulo II: Presidencia	08
Capítulo III: Vicepresidencia Académica	09
Capítulo IV: Vicepresidencia Administrativa	11
TITULO TERCERO: ORGANO DE CONTROL	
Capítulo I: Órgano de Control Interno	13
TITULO CUARTO: ORGANOS DE ASESORAMIENTO	
Capítulo I: Oficina de Asesoría Jurídica	15
Capítulo II: Oficina de Planificación y Autoevaluación <i>capítulo OF. propeInver (OPI)</i>	16
TITULO QUINTO: ORGANOS DE APOYO	
Capítulo I: Secretaría General	19
Capítulo II: Oficina de Promoción e Imagen Institucional	20
Capítulo III: Oficina de Bienestar Universitario	21
Capítulo IV: Dirección de Investigación, Creación Intelectual y Artística	23
Capítulo V: Dirección de Proyección Social	24
Capítulo VI: Oficina de Registros Académicos	26
Capítulo VII: Oficina de Calidad Académica	27
Capítulo VIII: Oficina de Admisión	29
Capítulo IX: Centro Pre Universitario	30
Capítulo X: Biblioteca Central	32
Capítulo XI: Oficina de Recursos Humanos	33
Capítulo XII: Oficina de Presupuesto y Finanzas	34
Capítulo XIII: Oficina de Logística y Patrimonio	36
Capítulo XIV: Oficina de Infraestructura	37
Capítulo XV: Oficina de Sistemas de Información	38
Capítulo XVI: Oficina de Producción de Bienes y Servicios	40
Capítulo XVII: Oficina de Servicios Generales	41
TITULO SEXTO: ORGANOS DE LINEA	
Capítulo I: Facultades	43
TITULO SEPTIMO: DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO	
Capítulo I: Del Personal Docente, Administrativo y de Servicios	48
Capítulo II: Del Régimen Económico	48
TITULO OCTAVO: DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES	
Capítulo I: Disposiciones Transitorias	48
Capítulo II: Disposición Final	49



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

TÍTULO PRIMERO

POLITICA, OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y ORGANIZACION INSTITUCIONAL

Capítulo I: Generalidades, Base Legal, Naturaleza y Finalidad.

Art. 1.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un instrumento de gestión de carácter normativo, regula y establece la organización interna, hasta el cuarto nivel organizacional, en relación a la finalidad, objetivos y funciones generales de la Universidad Nacional José María Arguedas de Andahuaylas, según lo determinen las normas internas que lo rigen.

Art.2

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) tiene vigencia desde su aprobación y publicación; debiendo ser evaluado y actualizado cuando la Comisión Organizadora y/u otra dependencia superior así lo determine.

Art.3

La ciudad de Andahuaylas (Provincia y Distrito de Andahuaylas) es la sede Central de la Universidad Nacional José María Arguedas (UNAJMA).

Art.4.

La cobertura de aplicación y cumplimiento del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), se circunscribe a todas y cada una de las dependencias orgánicas de la UNAJMA.

Base Legal

Art.5.

El Reglamento de Organización y Funciones de la UNAJMA, tiene su base legal en:

- ◆ Constitución Política del Estado,
- ◆ Ley Universitaria N° 23733 y sus modificatorias,
- ◆ Ley de Creación de la Universidad Nacional José María Arguedas, Ley N° 28372
- ◆ Resolución N° 280-2006-CONAFU, mediante la cual se autoriza el funcionamiento provisional de la UNAJMA.
- ◆ Estatuto vigente de nuestra Universidad.
- ◆ Reglamento General de la UNAJMA, aprobado por CONAFU.
- ◆ D.S. N° 043-PCM-2006.

Naturaleza

Art.6.

La Universidad Nacional José María Arguedas, es persona jurídica, de derecho público interno; dedicada al Estudio, la Investigación, la Educación Superior, la Formación Académico-Profesional, la Difusión del saber y la Cultura y a la Extensión y Proyección Universitaria; así como a la Producción de Bienes y

Prestación de Servicios; propiciando el desarrollo y el bienestar de la comunidad regional y nacional.

Art.7.

La Universidad Nacional José María Arguedas, es autónoma, en lo académico, económico, normativo y administrativo; dentro de la Constitución y las Leyes vigentes.

Finalidad

Art.8.

La Universidad Nacional José María Arguedas, tiene por finalidad:

- a) Formar Profesionales e Investigadores de alto nivel científico y humanístico en las ciencias y las artes de acuerdo con las necesidades de la localidad, la región y el país.
- b) Impulsar y realizar Investigación Científica en las humanidades, las artes, las ciencias y las tecnologías; priorizando la destinada a solucionar los problemas de la comunidad, la región y el país; a fin de tomarla como base para la Extensión y Proyección Universitaria.
- c) Integrar la Investigación con la Enseñanza-Aprendizaje de la Ciencia y su aplicación en Proyectos prioritarios para impulsar y promover las actividades de mayor repercusión en el desarrollo Regional y Nacional
- d) Desarrollar en los miembros de la comunidad universitaria el conocimiento, la conciencia crítica, el espíritu solidario y la sensibilidad social, con el objetivo de alcanzar y/o promover la transformación o mejora de la sociedad peruana.
- e) Promover la Capacitación y el Perfeccionamiento de sus Docentes y de su personal administrativo, así como la constante actualización de sus graduados.
- f) Fomentar y promover la integración regional, nacional y latinoamericana, reafirmando sus valores e identidad.
- g) Asumir la conservación y defensa de los recursos naturales de la región y propiciar su manejo científico y aprovechamiento racional.
- h) Integrar la Universidad Nacional José María Arguedas con la comunidad, a través de la Cooperación e Integración recíprocas, que reafirmen su rol y acrediten su imagen.

Capítulo II: Objetivos

Art. 9.

Son Objetivos de la Universidad Nacional José María Arguedas:

- a) Formar Profesionales e Investigadores de alto nivel humanístico, científico y tecnológico, acorde con las necesidades locales, regionales y nacionales.



- b) Impulsar y realizar Investigación Científica en los campos del saber de las humanidades, la ciencia y la tecnología.
- c) Extender y proyectar la acción académica y cultural hacia la comunidad en general, mediante la capacitación, entrenamiento y desarrollo de certámenes académicos y culturales.
- d) Impulsar la implementación de servicios y programas de bienestar que contribuyan al mejor rendimiento académico de los estudiantes.
- e) Propiciar y generar Centros de Producción y Prestación de Servicios a fin de generar recursos para la Institución.
- f) Mejorar gradualmente la infraestructura y el equipamiento de cada una de las Carreras Profesionales y dependencias administrativas de nuestra Alma Mater.

Capítulo III: Funciones Generales

Art.10.

La Universidad Nacional José María Arguedas, para cumplir a cabalidad con sus fines y objetivos, tiene como funciones generales:

1. En lo Académico
 - La Investigación Científica, Tecnológica y Humanística.
 - La Enseñanza para la formación profesional.
 - La Proyección y Extensión Universitaria.
 - La implementación de servicios de Biblioteca, Laboratorios, Bienestar y Promoción Estudiantil.
2. En lo Administrativo
 - La Administración Institucional, mediante el desarrollo de los sistemas administrativos vigentes.
 - La adecuada infraestructura y equipamiento para cumplir con las labores de formación académico-profesional.
 - La Producción de Bienes y Prestación de Servicios.

Capítulo IV: Estructura Orgánica

Art.11.

La estructura Orgánica de la Universidad Nacional José María Arguedas, está definida en función directa a sus fines, objetivos y funciones generales; en concordancia con la Ley Universitaria 23733, su Ley de Creación de nuestra Universidad Ley N° 28372 y demás disposiciones legales vigentes sobre la Universidad Peruana.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNAJMA

I. ORGANOS DE GOBIERNO

- CONAFU (Legislativo)
- Comisión Organizadora (Ejecutivo)

II. ORGANOS DE DIRECCION

- Presidencia de Comisión Organizadora
- Vicepresidencia Académica
- Vicepresidencia Administrativa
- Decanos de Facultad

III. ORGANOS DE CONTROL

- Oficina de Control Interno

IV. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- * Oficina de Asesoría Jurídica
- * Oficina de Planificación y Autoevaluación

V. ORGANOS DE APOYO

- * Secretaría General (a)
- * Oficina de Promoción e Imagen Institucional (a)
- * Oficina de Bienestar Universitario (b)
- * Dirección de Investigación, Creación Intelectual y Artística (b)
- * Dirección de Proyección Social (b)
- * Oficina de Calidad Educativa (b)
- * Oficina de Registros Académicos (b)
- * Oficina de Admisión (b)
- * Centro Pre Universitario (b)
- * Biblioteca Central (b)
- * Oficina de Recursos Humanos (c)
- * Oficina de Presupuesto y Finanzas (c)
- * Oficina de Logística y Patrimonio (c)
- * Oficina de Infraestructura (c)
- * Oficina de Servicios Generales (c)
- * Oficina de Sistemas de Información (c)
- * Oficina de Producción de Bienes y Servicios (c)

VI. ORGANOS DE LÍNEA

- * Facultades
 - Carreras Profesionales
 - Departamentos Académicos

(a) Dependen Presidencia. (b) Dependen Vicepresidencia Académica. (c) Dependen Vicepresidencia Administrativa



TITULO SEGUNDO**ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCION****Capítulo I: Comisión Organizadora****Naturaleza**

Art. 12. La Comisión Organizadora de la Universidad Nacional José María Arguedas, es el órgano de gobierno y dirección superior, de promoción, ejecución y evaluación de nuestra Institución.

Finalidad

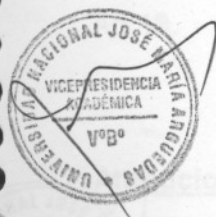
Art. 13. La Comisión Organizadora de acuerdo a su naturaleza es la encargada de dirigir, gobernar y normar el desarrollo de la gestión universitaria. Durante el período de adecuación a la Ley Universitaria 23733, es el único órgano de gobierno de la UNAJMA, por designación del CONAFU y goza de todas las facultades correspondientes, en el aspecto académico y administrativo.

Atribuciones

Art. 14. Son atribuciones de la Comisión Organizadora:

- a) Normar, planificar y evaluar el proceso académico y administrativo de la Institución, según el PDI.
- b) Aprobar a propuesta del Presidente el Plan Anual de Desarrollo y de Funcionamiento de la Universidad.
- c) Aprobar el número de vacantes para el Concurso de Admisión de cada año, según lo normado por el PDI y tramitarlo al CONAFU para su autorización en cada una de sus etapas y modalidades de ingreso; previa propuesta de la Vicepresidencia Académica y en concordancia con el Presupuesto y Plan de Desarrollo Institucional y de Funcionamiento Anual.
- d) Aprobar el Calendario Académico anual, de acuerdo a la propuesta de la Vicepresidencia Académica.
- e) Aprobar la creación, fusión, supresión y/o reorganización de las Carreras Profesionales, Departamentos Académicos, Centros, Institutos, etc y elevarlos al CONAFU para su verificación, aprobación y conformidad.
- f) Aprobar las adecuaciones de los Planes de Estudio y sus modificaciones, previa autorización del CONAFU, de cada una de las Carreras Profesionales, así como de las demás dependencias académicas que existan.
- g) Conferir grados académicos de Bachiller, Títulos Profesionales, Certificaciones y menciones de Segunda Especialidad o Diplomas de las Carreras Técnicas que se encuentren creadas.

- h) Otorgar distinciones honoríficas y revalidar los Grados Académicos y Títulos Profesionales de Universidades extranjeras en las especialidades que ofrece la Universidad Nacional José María Arguedas, concordante con la disposición que emane el CONAFU y la Asamblea Nacional de Rectores.
- i) Nombrar, contratar, remover, ratificar y promover al Personal Docente y Administrativo de la UNAJMA, según las disposiciones que legales y presupuestales vigentes.
- j) Aprobar licencias de autoridades, Profesores y Personal Administrativo.
- k) Decidir sobre la adquisición de bienes muebles e inmuebles o valores a título oneroso, su enajenación y gravamen.
- l) Aceptar las herencias, legados y donaciones hechas a favor de la UNAJMA.
- m) Celebrar Convenios con Universidades, Organismos Gubernamentales, No Gubernamentales, Instituciones Nacionales e Internacionales, públicas o privadas; sobre asuntos relacionados con las actividades de la Universidad.
- n) Nombrar Comisiones Especiales y Temporales para abordar algún aspecto de la vida universitaria y dar cuenta de lo actuado al CONAFU.
- o) Implementar y revisar los procesos administrativos disciplinarios a los docentes, estudiantes y personal administrativo.
- p) Aprobar la memoria anual del Presidente, antes de su remisión al CONAFU.
- q) Aprobar todo tipo de Reglamentación académica, administrativa, económica o normativa; así como sus modificaciones.
- r) Declarar en receso temporal a la Universidad o de cualquiera de sus Unidades académicas, cuando las circunstancias así lo requieran, con cargo a informar al CONAFU y a la Asamblea Nacional de Rectores.
- s) Aprobar el Presupuesto Anual de la Universidad y elevarlo al CONAFU, al MEF y a la ANR para su conocimiento.
- t) Pronunciarse críticamente sobre los casos de violación de la autonomía universitaria y sobre los problemas locales, regionales y nacionales cuando las circunstancias así lo ameriten.
- u) Conocer y resolver todos los demás asuntos, así como ejecutar las acciones pertinentes para los casos que sean de su competencia.
- v) Aprobar el cuadro de carga lectiva para cada semestre de los docentes que brindarán servicios a la UNAJMA.
- w) Las demás atribuciones que la Constitución, la Ley Universitaria y Normas pertinentes le confiera o le delegue el CONAFU.



Conformación

- Art. 15. La Comisión Organizadora de la Universidad Nacional José María Arguedas, está conformada por tres (03) Miembros designados por el CONAFU e integrada por:
- a) 01 Presidente
 - b) 01 Vicepresidente Académico
 - c) 01 Vicepresidente Administrativo
- Art. 16. Como Secretario de la Comisión Organizadora, actuará el Secretario General de la Universidad Nacional José María Arguedas, quien será designado por la Comisión Organizadora a propuesta del Presidente, con derecho a voz y sin voto; actuará como Fedatario de la Universidad.

Capítulo II: Presidencia

Naturaleza

- Art. 17. El Presidente de la Comisión Organizadora es el personero y representante legal de la Universidad y por su naturaleza se encarga de la Dirección Ejecutiva organizacional de la Institución; conjuntamente con los Vicepresidentes constituyen la Alta Dirección de la Universidad.

Finalidad

- Art. 18. La Presidencia de la Comisión Organizadora, está encargada de dirigir y conducir la ejecución, la gestión y la dirección de la Universidad, dentro de un espíritu de entendimiento y respeto con los Vicepresidentes.

Atribuciones del Presidente de la Comisión Organizadora

- Art. 19. El Presidente de la Comisión Organizadora, tiene las siguientes atribuciones:
- a) Cumple y hace cumplir las Leyes pertinentes y sus normas complementarias sobre la Universidad, el presente Reglamento y acuerdos de la Comisión Organizadora.
 - b) Convoca y preside las sesiones de la Comisión Organizadora.
 - c) Dirige la actividad académica, la gestión administrativa, así como la actividad económica y financiera de la Institución.
 - d) Presenta a la Comisión Organizadora, para su aprobación el Proyecto de Plan Anual de Desarrollo y de Funcionamiento de la Universidad; así como su Memoria Anual para que la Comisión Organizadora se pronuncie.
 - e) Refrenda los Diplomas de Grados Académicos, Títulos Profesionales y de las Distinciones Universitarias, conferidos por la Comisión Organizadora.
 - f) Propone a la Comisión Organizadora, la designación y cuando lo crea conveniente la remoción del Secretario General y/o Jefes de Oficina Centrales, en coordinación con los Vicepresidentes.

Conformación

Art. 15. La Comisión Organizadora de la Universidad Nacional José María Arguedas, está conformada por tres (03) miembros designados por el CONARU e integrada por:

- a) 01 Presidente
- b) 01 Vicepresidente Académico
- c) 01 Vicepresidente Administrativo

Art. 16. Como Secretario de la Comisión Organizadora, actuará el Secretario General de la Universidad Nacional José María Arguedas, quien será designado por la Comisión Organizadora a propuesta del Presidente, con derecho a voz y sin voto; actuará como Redactor de la Universidad.

Capítulo II: Presidencia

El Presidente de la Comisión Organizadora es el personaje y representante legal de la Universidad y por su naturaleza se encarga de la Dirección Ejecutiva organizacional de la Institución, conjuntamente con los Vicepresidentes constituyen la Alta Dirección de la Universidad.

La Presidencia de la Comisión Organizadora, está encargada de dirigir y conducir la ejecución, la gestión y la dirección de la Universidad, dentro de un espíritu de entendimiento y respeto con los Vicepresidentes.

Atribuciones del Presidente de la Comisión Organizadora

- a) Cumple y hace cumplir las leyes pertinentes y sus normas complementarias sobre la Universidad, el presente Reglamento y acuerdos de la Comisión Organizadora.
- b) Convoca y preside las sesiones de la Comisión Organizadora.
- c) Dirige la actividad académica, la gestión administrativa, así como la actividad económica y financiera de la Institución.
- d) Presenta a la Comisión Organizadora, para su aprobación el Proyecto de Plan Anual de Desarrollo y de Funcionamiento de la Universidad; así como su Monitor Anual para que la Comisión Organizadora se pronuncie.
- e) Retirada los Diplomas de Grados Académicos, Títulos Profesionales y de las Distinciones, Premios, condecoraciones por la Comisión Organizadora.
- f) Propone a la Comisión Organizadora, la designación y cuando lo crea conveniente la remoción del Secretario General y/o Jefe de Oficina Central, en coordinación con los Vicepresidentes.

Naturaleza

Art. 17.

Art. 18.

Art. 19.

Art. 20.

Art. 21.

- g) Proponer anualmente el Proyecto de Presupuesto de la Institución para su aprobación en la Comisión Organizadora.
- h) Es responsable de establecer vínculos entre la Universidad, el CONAFU y la Asamblea Nacional de Rectores; con los Organismos Públicos o Privados de la Región, el País y el mundo, para el mejor cumplimiento de los fines de la Universidad.
- i) Autoriza las publicaciones o avisos publicitarios de la Universidad en coordinación con los Vicepresidentes.
- j) Expide las Cédulas de cese del personal docente y administrativo de la Universidad a propuesta de los Vicepresidentes.
- k) Informa a la Comisión Organizadora, sobre su gestión como representante de la Universidad ante las diferentes entidades donde la Universidad haya participado o tenga participación.
- l) Encarga la Presidencia de la Comisión Organizadora, en ausencia al Vicepresidente Académico y en ausencia de éste al Vicepresidente Administrativo, sólo por el tiempo que dure su ausencia.
- m) Está facultado para adquirir y grabar bienes inmuebles por encargo y acuerdo de la Comisión Organizadora.
- n) Delega sus funciones, de autoridad y representatividad que estime conveniente, para lograr una eficiente y eficaz labor administrativa, con cargo a informar en cada caso a la Comisión Organizadora.
- o) Vela por el cumplimiento de la autonomía universitaria y denuncia los casos de violación en cuanto se presenten.
- p) Las demás que le otorga las Leyes, el CONAFU y el presente Reglamento.

Capítulo III: Vicepresidencia Académica

Naturaleza

Art.20.

El Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora es el representante y responsable de la gestión académica de la Institución y por su naturaleza se encarga de la Conducción y organización interna en el aspecto académico, conjuntamente con el Vicepresidente Administrativo y Presidente constituyen la Alta Dirección de la Universidad.

Finalidad

Art.21

El Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora, está encargado de dirigir y conducir la ejecución del Plan Académico de la Institución, dentro de un

espíritu de entendimiento y respeto con el Presidente y el Vicepresidente Administrativo.

Atribuciones del Vicepresidente Académico

Art.22. Son atribuciones del Vicepresidente Académico:

- a) Planificar y dirigir la actividad académica de la Institución en estricta coordinación con el Presidente y el Vicepresidente Administrativo.
- b) Responsabilizarse de la coordinación, ejecución y conducción del funcionamiento académico, que comprende el desarrollo de la enseñanza, investigación, extensión y proyección universitaria de la UNAJMA.
- c) Presenta a la Comisión Organizadora, el Proyecto de Políticas o Planes de orden académico para su aprobación.
- d) Dirigir la implementación de la normatividad permanente para aplicar la política académica de la Institución; así como supervisar las Oficinas de Apoyo a la Vicepresidencia Académica.
- e) Proponer a la Comisión Organizadora los Proyectos de Reglamento y Normatividad académica para su aprobación.
- f) Elaborar y proponer el Cronograma Académico Anual, para que la Comisión Organizadora se encargue de aprobarlo.
- g) Elaborar y proponer la Carga Lectiva de los docentes de cada Semestre Académico en coordinación con los Coordinadores de las Carreras Profesionales, para su aprobación en la Comisión Organizadora.
- h) Convocar y presidir las reuniones de los Coordinadores de las Carreras, para tratar asuntos de la vida académica de la Institución.
- i) Proponer a la C.O. la designación de los Coordinadores de las Carreras Profesionales, en forma anual.
- j) Programar y realizar evaluaciones permanentes o eventuales de la actividad académica de la Institución y de las diferentes dependencias a su cargo.
- k) Proponer a la C.O. las Plazas para que se convoquen a Concurso de Nombramiento o Contratos, según los requerimientos de los Coordinadores y/o adjudicación de plazas docentes según las Normas que nos rigen, o también la remoción o ratificación de los responsables de las dependencias a su cargo.
- l) Proponer a la C.O. la aprobación, modificación o actualización de los Planes de Estudio de las diferentes Carreras Profesionales de la Universidad, en coordinación con los Coordinadores.
- m) Responsabilizarse para que represente en los organismos supra nacionales que tengan que ver con el aspecto académico e investigación.



- n) Proponer a la C.O. la aprobación y el otorgamiento de los grados académicos o Títulos Profesionales de las Carreras con las que cuenta la Universidad.
- o) Refrendar los Certificados, Grados Académicos o Títulos Profesionales que la Universidad confiere a sus estudiantes o egresados; así como lo diferentes Diplomas que la Universidad otorga.
- p) Reemplazar al Presidente de la Comisión Organizadora por ausencia de éste.
- q) Proponer la Reglamentación para la ratificación y/o asenso docente, para su aprobación en la Comisión Organizadora.
- r) Otras que le confiere la Ley, el presente Reglamento y/o la Comisión Organizadora.



Capítulo IV: Vicepresidente Administrativo

Naturaleza

Art.23.

El Vicepresidente Administrativo de la Comisión Organizadora es el representante y responsable de la gestión administrativa y económica de la Institución y por su naturaleza se encarga de la Conducción y organización interna en el aspecto administrativo, económico y financiero de la Universidad, conjuntamente con el Presidente y el Vicepresidente Académico forman la Alta Dirección de la Institución.



Finalidad

Art.24.

El Vicepresidente Administrativo de la Comisión Organizadora, está encargado de dirigir y conducir la ejecución del Plan Administrativo de la Institución, dentro de un espíritu de entendimiento y respeto con el Presidente y el Vicepresidente Académico.

Atribuciones del Vicepresidente Administrativo

Art.25.

Son atribuciones del Vicepresidente Administrativo:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas administrativos de Personal, Logística y Abastecimientos, Contabilidad, Tesorería, Sistemas de Información, Servicios Generales e Infraestructura de la Universidad, en concordancia con los fines y objetivos de la Institución, en estricta coordinación con el Presidente y el Vicepresidente Académico.
- b) Coordinar y supervisar las acciones y funciones de las dependencias a su cargo, en función de las necesidades académicas.
- c) Presentar el Proyecto de Políticas Administrativas Anuales de la Institución para su aprobación por la Comisión Organizadora.



- d) Proponer a la Comisión Organizadora, los Estados Financieros y Balance anual para una adecuada toma de decisiones.
- e) Proponer a la Comisión Organizadora el Contrato o la remoción del personal administrativo y de los servicios de la Universidad, de acuerdo a las necesidades y al Cuadro Analítico de Personal.
- f) Proponer a la Comisión Organizadora los Proyectos o Estudios Técnicos para la construcción, modificación o adecuación de la Infraestructura existente y/o de los Proyectos de Inversión y/o de Bienes de Capital. *Unidad Formulada*
- g) Administrar y supervisar conjuntamente con el Presidente las Cuentas Corrientes y de Ahorro u otras que tuviera la Institución, firmando toda la documentación pertinente. *de sus v. org. con*
- h) Coordinar en la formulación para proponer el Plan Operativo y de Funcionamiento Anual, para su aprobación en la Comisión Organizadora. *con la sot. Planif. y*
- i) Expedir Constancias o Certificados sobre la relación con la Universidad de los docentes o personal administrativo de la Institución, a través de la Oficina de Recursos Humanos.
- j) Proponer las sanciones o reconocimientos al personal administrativo y de servicios, de acuerdo a las Normas y procedimientos, para su aprobación por a Comisión Organizadora.
- k) Proponer el Escalafón y la Estructura de Plazas del Personal Administrativo, según las funciones de la Institución; para su aprobación en la Comisión Organizadora.
- l) Reemplazar al Vicepresidente Académico en caso de ausencia o impedimento temporal y al Presidente en caso de ausencia o impedimento temporal de ambos.
- m) Otras que le confiere la Ley, el presente Reglamento y la Comisión Organizadora.

Nivel y Rango del Presidente y Vicepresidentes

- Art.26. La Comisión Organizadora de la UNAJMA, es la unidad orgánica que le corresponde el primer nivel organizacional y por tanto es el Órgano de Gobierno y Dirección de mayor jerarquía de la Institución.
- Art.27. El Presidente es el personero y representante legal de la Universidad, es la máxima autoridad individual, responsable de la gestión institucional.
- Art.28. Los Vicepresidentes -Académico y Administrativo- son autoridades inmediatas al Presidente en ese orden, encargados y responsables de planear, dirigir, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento institucional en sus respectivos campos y competencias.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Competencia

Art.29. El Presidente, administrativa y funcionalmente tiene autoridad directa sobre las Oficinas de: Órgano de Control Interno, Asesoría Jurídica, Planificación y Autoevaluación, Secretaría General, Comunicaciones e Imagen Institucional.

Art.30. El Vicepresidente Académico, administrativa y funcionalmente tiene autoridad directa sobre las Carreras Profesionales y las Oficinas de: Investigación, Extensión y Proyección Universitaria, Registros Académicos, Calidad Educativa, Bienestar Universitario, Admisión; así como del Centro Preuniversitario y la Biblioteca.



Art.31. El Vicepresidente Administrativo, administrativa y funcionalmente tiene autoridad directa sobre las Oficinas de: Recursos Humanos, Presupuesto y Finanzas, Logística y Patrimonio, Servicios Generales, Sistemas de Información, Producción de Bienes y Servicios e Infraestructura.

Art.32. Los cargos de Presidente, Vicepresidente Académico, Vicepresidente Administrativo de la Comisión Organizadora de la UNAJMA, exigen dedicación exclusiva y es incompatible con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública o privada.



Art.33. Son causales de vacancia del cargo de Presidente o Vicepresidente de la Comisión Organizadora de la UNAJMA:

- a) Renuncia expresa
- b) Impedimento físico o mental permanente
- c) Falta grave establecidos en la legislación correspondiente.
- d) Por fallecimiento.
- e) Por sentencia judicial ejecutoriada, por delito doloso.



TITULO TERCERO
ORGANO DE CONTROL

Capítulo I: Órgano de Control Interno

Naturaleza

Art.34. El Órgano de Control Interno de la Universidad Nacional José María Arguedas, ejerce su competencia de acuerdo a las normas de la Contraloría General de la Republica en todas las dependencias académicas o administrativas de la UNAJMA.



Finalidad

Art.35. El Órgano de Control Interno, está encargado de planificar, organizar y ejecutar las actividades de control y/o asesoramiento a la gestión universitaria de

conformidad a la política institucional y en concordancia con las normas legales y técnicas del Sistema Nacional de Control.

Objetivos

Art.36.

Son objetivos del Órgano de Control Interno:

- a) Cautelar la correcta administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros, así como los aspectos y procedimientos legales, técnicos y normativos que rigen la vida universitaria.
- b) Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, planes y normas del Órgano de Control Nacional y de la Institución y otros que la autoridad y la Contraloría General encomiende.



Funciones Generales

Art.37.

Son funciones generales del Órgano de Control Interno:

- a) Formular el Plan Anual de Control de la Institución y proponerlo a la Comisión Organizadora para su aprobación.
- b) Efectuar el control o verificación previa, posterior y concurrente de la correcta administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros y los resultados de los objetivos y metas institucionales programados.
- c) Examinar las operaciones, durante el proceso y posterior a su ejecución a fin de evaluar la veracidad, integridad, legalidad y eficacia en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- d) Ejecuta el control durante el proceso y posterior a la gestión académica y administrativa interna de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.
- e) Recomienda las acciones con la finalidad de corregir y/o mejorar la gestión administrativa y económica-financiera de la Universidad.
- f) Informa a la Comisión Organizadora de la UNAJMA, al CONAFU y a la Asamblea Nacional de Rectores de las auditorías y/o exámenes especiales que realiza; así como las infracciones a las disposiciones legales o administrativas detectadas.
- g) Asesora a la autoridad en todo lo concerniente a las materias de su competencia funcional; así como a las distintas unidades operativas que lo requieran.
- h) Efectúa el seguimiento y evaluación de la aplicación de las medidas correctivas propuestas como fruto a las auditorías realizadas, con la finalidad de que se levanten o superen las observaciones y recomendaciones planteadas.



- i) Autonomía funcional expresada en la potestad de los órganos de control para organizarse y ejercer sus funciones con independencia técnica y libre de influencias. Ninguna entidad o autoridad, funcionario o servidor público, ni terceros pueden oponerse, inferir o dificultar el ejercicio de sus funciones y atribuciones de control.

Las demás que le señalen los dispositivos legales vigentes y/o los que le encargue la Comisión Organizadora.

Rango del Titular

Art.38. El Órgano de Control Interno, está bajo la dirección de un Profesional de Carrera, designado por la Contraloría General de la Republica a propuesta Comisión Organizadora, a través del Presidente.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art.39. El Órgano de Control Interno, depende jerárquica y funcionalmente de la Contraloría General de la Republica y en la UNAJMA del Presidente de la Comisión Organizadora.

Art. 40. El Órgano de Control Interno, tiene relaciones funcionales con la Contraloría General de la República y con todas las dependencias de la Universidad a través de la Presidencia y/o de los Vicepresidentes.

TITULO CUARTO

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Capítulo I: Oficina de Asesoría Jurídica

Naturaleza

Art.41. La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano responsable de brindar asesoramiento sobre aspectos jurídico-legales a la Comisión Organizadora y a las diferentes dependencias de la Universidad.

Finalidad

Art.42. La Oficina de Asesoría Jurídica, como órgano asesor tiene por finalidad pronunciarse dentro del marco jurídico-legal sobre aspectos que así lo solicite la Comisión Organizadora o alguno de sus miembros, así como las demás dependencias académico administrativas de la Institución.

Objetivos

- Art.43. Son objetivos de la Oficina de Asesoría Jurídica:
- a) Otorgar el marco jurídico-legal a la gestión de la Comisión Organizadora.
 - b) Brindar orientación legal a la Comisión Organizadora y a las diferentes dependencias de la Universidad.

- c) Ejercer representación jurídico-legal de la Universidad, cuando se le delegue.

Funciones Generales

Art.44. Las funciones generales de la Oficina de Asesoría Jurídica son:

- a) Planifica sus actividades y los eleva a la instancia correspondiente para su aprobación.
- b) Absuelve las consultas de carácter jurídico-legal que le solicita la Comisión Organizadora y las distintas dependencias de la Universidad y asume la defensa de la institución.
- c) Opina sobre los dispositivos legales y sobre las normas que formula la Universidad, para regular el ordenamiento interno.
- d) Asesora a la Presidencia y los Vicepresidentes en asuntos que tenga implicancia jurídico-legal.
- e) Se pronuncia sobre aspectos legales en los procedimientos administrativos a los docentes y personal administrativo y de servicios.
- f) Participa en las Licitaciones y Concursos Públicos de la Universidad, para la adquisición de bienes, equipos o contrataciones especializadas, siempre que sea miembro de la Comisión Especial.
- g) Propone y/o se pronuncia sobre Convenios, Contratos y otros instrumentos normativos internos dentro del marco de su competencia.
- h) Las demás que le señalen los dispositivos legales vigentes y/o los que le encargue la Comisión Organizadora.

Rango del Titular

Art. 45. La Oficina de Asesoría Jurídica está bajo la dirección de un Profesional en Derecho, designado por la Comisión Organizadora a propuesta del Presidente.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art. 46. La Oficina de Asesoría Jurídica, depende jerárquica y funcionalmente del Presidente de la Comisión Organizadora de la UNAJMA.

Art. 47. La Oficina de Asesoría Jurídica, tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través de la Presidencia y/o de los Vicepresidentes de la Comisión Organizadora.

Capítulo II: Oficina de Planificación y Autoevaluación

Naturaleza

Art. 48. La Oficina de Planificación y Autoevaluación es el órgano de asesoramiento de la Comisión Organizadora de la UNAJMA, en lo relacionado a orientación y

conducción de las políticas de gestión, presupuesto y desarrollo de la Institución; así como en la toma de decisiones ejecutivas de la Alta Dirección.

Finalidad

Art. 49.

La Oficina de Planificación y Autoevaluación, es responsable de la presentación a través del Presidente de la Comisión Organizadora, del Plan de Desarrollo Institucional, el Presupuesto de la UNAJMA, así como de los Planes Anuales Operativos o de Funcionamiento y de su evaluación. Además es la encargada de implementar y conducir los Sistemas de Planificación, Racionalización, Estadística y Presupuesto.



Objetivos

Art.50.

Son Objetivos de la Oficina de Planificación y Autoevaluación:

- a) Propiciar el desarrollo y funcionamiento planificado de la Universidad, mediante la formulación y evaluación de Planes, Estudios y Proyectos de corto, mediano y largo plazo.
- b) Formulación y evaluación del Presupuesto Institucional, a propuesta de las diferentes dependencias de la institución y velar por el cumplimiento de sus metas propuestas, así como de proponer las modificaciones y medidas correctivas que se requiera para alcanzar el éxito.
- c) Promover, orientar, asesorar y normar el cambio sistemático y ordenado de las funciones, competencias y procedimientos de los diferentes sistemas administrativos de la Universidad.
- d) Elaborar y difundir estadísticas oportunas, para la identificación de los problemas y la toma de decisiones.
- e) Las demás que le señalen los dispositivos legales vigentes y/o los que le encargue la Comisión Organizadora.



Funciones Generales

Art. 51.

Son Funciones Generales de la Oficina de Planificación y Autoevaluación:

- a) Formular y proponer a la Comisión Organizadora a través del Presidente los objetivos y metas para el desarrollo y funcionamiento planificado de la Universidad, así como las políticas de gestión pertinentes.
- b) Sistematiza el funcionamiento orgánico de la Institución, mediante las políticas internas aprobadas en relación a la formación profesional, investigación, proyección y extensión universitaria.
- c) Organiza y evalúa las acciones o actividades de los Sistemas de Planificación, Racionalización, Presupuesto y Estadística.



- d) Promueve y coordina la participación de la Universidad en la formulación de los Planes de la Institución, Sectoriales y Regionales, así como prevé su evaluación.
- e) Formula, programa y evalúa presupuestal institucional de cada año, para lo cual se tomará en cuenta los indicadores y lineamientos propuestos por la Comisión Organizadora.
- f) Ejecuta los ajustes pertinentes de acuerdo a las disposiciones de la Comisión Organizadora de los Programas, Proyectos y Presupuestos, según las políticas de gestión universitaria.
- g) Formula en atención a las políticas institucionales el Plan de Desarrollo y Funcionamiento de la Universidad.
- h) Orienta y coordina la formulación de los diferentes Planes de Desarrollo Institucional o por áreas en sus distintas etapas del proceso técnico.
- i) Formula y propone las diferentes políticas de racionalización de nuestros recursos en concordancia con la política institucional y el Plan de Desarrollo.
- j) Articular y sistematizar toda la información en relación a los procesos de autoevaluación y evaluación institucional.
- k) Otras que le asigne la Comisión Organizadora y el presente Reglamento.



Rango del Titular

Art. 52. La Oficina de Planificación y Autoevaluación está bajo la dirección de un Docente Ordinario, de la categoría de Profesor Principal o Asociado a Tiempo Completo y excepcionalmente podrá ser un Profesor Auxiliar, designado por la Comisión Organizadora, a propuesta del Presidente; en la categoría de Directivo Docente.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art. 53. La Oficina de Planificación y Autoevaluación, depende jerárquica y funcionalmente del Presidente de la Comisión Organizadora de la UNAJMA.

Art. 54. La Oficina de Planificación y Autoevaluación tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través de la Presidencia y/o de los Vicepresidentes de la Comisión Organizadora.

*calificado en título de economista
mista & licenciado en Adm.
colegiado*



TITULO QUINTO

ORGANOS DE APOYO

Capítulo I: Secretaría General

Naturaleza

Art. 55. Secretaría General es un órgano de apoyo administrativo que asiste a la Comisión Organizadora y en forma directa a la Presidencia, con carácter eminentemente ejecutivo. Es el órgano Fedatario de la Universidad.

Finalidad

Art. 56. Secretaría General es la encargada de implementar operativamente las decisiones de la Alta Dirección a fin de darle una funcionalidad y dinamismo a la gestión universitaria, centraliza y registra los grados y títulos que confiere la Universidad; así como toda la documentación de la institución.

Objetivos

Art. 57. Son Objetivos de Secretaría General:

- a) La conducción de los trámites académicos y administrativos de la Universidad.
- b) La administración eficiente de los archivos y Actas de la Comisión Organizadora y del Registro de Grados Títulos de la Universidad.
- c) El desarrollo oportuno de la comunicación sobre los asuntos y acuerdos de la Comisión Organizadora.
- d) La certificación y autenticación de la documentación oficial expedida por la Universidad.

Funciones Generales

Art. 58. Secretaría General, desarrolla las siguientes funciones generales:

- a) Actúa como Secretario de la Comisión Organizadora.
- b) Certifica los Libros de Actas de las diferentes dependencias académicas o administrativas de la Institución.
- c) Refrenda los Títulos, Grados, Diplomas y Certificados expedidos por la Universidad y autentica sus copias.
- d) Coordina la Agenda y las actividades de la Comisión Organizadora, en especial de las que dependen operativamente de la Presidencia para consolidar la unidad y coherencia institucional.
- e) Sistematiza los acuerdos y dictámenes de la Comisión Organizadora para la proyección de las Resoluciones de ésta o de la Presidencia.
- f) Organiza la documentación y antecedentes necesarios para el despacho de la Presidencia y de la Comisión Organizadora, así mismo la preparación

pertinente de la documentación para las Sesiones de la Comisión Organizadora.

- g) Mantiene actualizado el Padrón de Grados y Títulos de la Universidad, para su remisión a la Asamblea Nacional de Rectores.

Rango del Titular

Art. 59. Las universidades tienen un Secretario General, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, quien actúa como Secretario de dicho Consejo y de la Asamblea Universitaria; con derecho a voz pero sin voto. El Secretario General es fedatario de la Universidad y con su firma certifica los documentos oficiales.



Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art. 60. La Secretaría General depende jerárquica y funcionalmente del Presidente de la Comisión Organizadora de la UNAJMA.

Art. 61. La Secretaría General tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través de la Presidencia y/o de los Vicepresidentes de la Comisión Organizadora.



Capítulo II: Oficina de Promoción e Imagen Institucional

Naturaleza

Art. 62. La Oficina de Promoción e Imagen Institucional es un órgano de apoyo administrativo a la Comisión Organizadora de la Universidad y depende en forma directa de la Presidencia.

Finalidad

Art. 63. La Oficina de Promoción e Imagen Institucional es la encargada de la administración integral del proceso de relaciones y comunicación con la comunidad, las cuales deben orientarse a promover los servicios y bienes que ofrece la UNAJMA a su público-objetivo y a mejorar, consolidar y proyectar una imagen positiva de la Institución.

Objetivos

Art. 64. Son Objetivos de la Oficina de Promoción e Imagen Institucional:

- a) Consolidar la presencia y el peso intelectual de nuestra Institución en el ámbito local, regional, nacional e internacional para alcanzar nuestra acreditación.
- b) Fomentar la credibilidad, confianza, armonía y la búsqueda de la comprensión basada en la verdad y total comunicación.



Funciones Generales

Art. 65. La Oficina de Promoción e Imagen Institucional, desarrolla las siguientes funciones generales:

- a) Desarrolla actividades de comunicación, información y Relaciones Públicas al interior y exterior de la Institución, principalmente de los objetivos, funciones, metas y acciones realizadas o por realizar.
- b) Realiza coordinaciones con entidades públicas y privadas, gubernamentales o no-gubernamentales para complementar la visión de la UNAJMA.
- c) Coordina y asiste a la Alta Dirección y demás dependencias, así como en los eventos académicos, de investigación, de extensión y proyección universitaria, además se encarga del protocolo y de la atención en todos los actos oficiales.
- d) Desarrolla acciones y actividades de promoción de la Imagen Institucional, en el ámbito interno, regional, nacional e internacional, para lo cual debe utilizar todas las estrategias y mecanismos a su alcance.
- e) Responsabilizarse de la edición y difusión de las actividades de la institución, a través de los diferentes medios de difusión.
- f) Coordina y asesora a la Alta Dirección para mantener las mejores relaciones con los medios de comunicación y particularmente con la prensa.

Rango del Titular

Art. 66. La Oficina de Promoción e Imagen Institucional está bajo la dirección de un Profesional de carrera, designado por la Comisión Organizadora a propuesta del Presidente. Ocupa una plaza de Servidor Profesional y es de confianza.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art. 67. La Oficina de Promoción e Imagen Institucional depende jerárquica y funcionalmente del Presidente de la Comisión Organizadora de la UNAJMA.

Art. 68. La Oficina de Promoción e Imagen Institucional tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través de la Presidencia y/o de los Vicepresidentes de la Comisión Organizadora.

Capítulo III: Oficina de Bienestar Universitario

Naturaleza

Art. 69. La Oficina de Bienestar Universitario es un órgano de apoyo administrativo a la Comisión Organizadora de la Universidad de carácter técnico-normativo dedicado a desarrollar programas de bienestar estudiantil y laboral.



Finalidad

Art. 70. La Oficina de Bienestar Universitario es la encargada de conducir programas asistenciales de salud, socio-económicos, deportivos y recreacionales; los mismos que persiguen el bienestar del trabajador y el mejor rendimiento de la población estudiantil.

Objetivos

Art. 71. Son Objetivos de la Oficina de Bienestar Universitario:

- a) Coadyuvar a un adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje a fin de apoyar y estimular el rendimiento académico y laboral de los componentes de la Universidad.
- b) Implementar programas y servicios de bienestar, generados por iniciativa de la Institución, mediante autofinanciamiento y cooperación de terceros.



Funciones Generales

Art. 72. La Oficina de Bienestar Universitario, desarrolla las siguientes funciones generales:

- a) Establece, conduce y ejecuta las políticas para el desarrollo de los servicios médico-asistenciales, socio-económicos, deportivos y de recreación.
- b) Formula el Plan y propone su presupuesto para las distintas actividades y programas bajo su competencia.
- c) Planifica, organiza, coordina y evalúa las actividades conducentes a lograr incentivos o becas de los estudiantes, mediante el estudio socio-económico.
- d) Realiza acciones y/o programas de control epidemiológico de las enfermedades de transmisión con mayor incidencia en la comunidad universitaria.
- e) Programa, coordina y ejecuta actividades deportivas y recreacionales entre los miembros de la comunidad universitaria.
- f) Otras que le asigne la Comisión Organizadora y el presente Reglamento.



Rango del Titular

Art. 73. La Oficina de Bienestar Universitario está bajo la dirección de un Docente Ordinario, de la categoría de Profesor Principal o Asociado a Tiempo Completo y excepcionalmente podrá ser un Profesor Auxiliar, designado por la Comisión Organizadora, a propuesta del Vicepresidente Académico; en la categoría de Directivo Docente.



Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art. 74. La Oficina de Bienestar Universitario depende jerárquica y funcionalmente del Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora de la UNAJMA.



Art. 75. La Oficina de Bienestar Universitario tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través de la Presidencia y/o del Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora.

Capítulo IV: Dirección de Investigación, Creación Intelectual y Artística

Naturaleza

Art. 76. La Dirección de Investigación, Creación Intelectual y Artística, es un órgano de apoyo, de carácter técnico-normativo y de coordinación e implementación de la política en investigación de la Universidad.

Finalidad

Art. 77. La Dirección de Investigación, Creación Intelectual y Artística es la encargada de proponer las normas, procedimientos y políticas en materia de investigación a fin de darle coherencia institucional a la investigación y a la producción intelectual de sus miembros en la UNAJMA.

Objetivos

Art. 78. Son Objetivos de la Dirección de Investigación, Creación Intelectual y Artística:

- Impulsar el desarrollo de la investigación en todas las áreas del conocimiento humano que respondan a la solución de los principales problemas de la Región y que coadyuven al mejoramiento de la calidad educativa y por tanto de la acreditación de nuestra Alma Mater.
- Propiciar que se cumpla con los Proyectos de Investigación que considera el PDI de nuestra Universidad.
- Desarrollar y adecuar las tecnologías existentes a nuestra realidad para su utilización.
- Difundir permanentemente a la comunidad los avances y logros en materia de investigación y producción intelectual científica, humanística y tecnológica que implementa la Universidad.

Funciones Generales

Art. 79. La Dirección de Investigación, Creación Intelectual y Artística, desarrolla las siguientes funciones generales:

- Formula, supervisa y evalúa la aplicación de la política de investigación en nuestra Universidad.
- Propone las normas y los procedimientos que deben seguirse desde la formulación de un Proyecto de Investigación hasta su culminación y publicación.

- c) Promueve el desarrollo de planes de Cooperación con instituciones gubernamentales y no-gubernamentales dedicadas a este mismo fin para implementar acciones conjuntas.
- d) Coordina y supervisa con los Centros de las Carreras Profesionales e Institutos especializados, el avance y desarrollo de los Proyectos de Investigación de la Universidad o los realizados y aprobados para realizar conjuntamente con otras dependencias o instituciones.
- e) Gestiona y canaliza los fondos específicos para el desarrollo de la investigación en la Universidad.
- f) Sistematiza los resultados de los trabajos de investigación concluidos para su difusión al mundo científico.
- g) Organizar el archivo y el acervo documentario sobre los trabajos de investigación concluidos y los que están en ejecución.
- h) Otras que le asigne la Comisión Organizadora y el presente Reglamento.



Rango del Titular

Art. 80. La Dirección de Investigación, Creación Intelectual y Artística está bajo la dirección de un Docente Ordinario, de la categoría de Profesor Principal o Asociado a Tiempo Completo y excepcionalmente podrá ser un Profesor Auxiliar, designado por la Comisión Organizadora, a propuesta del Vicepresidente Académico; en la categoría de Directivo Docente.



Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art. 81. La Dirección de Investigación, Creación Intelectual y Artística depende jerárquica y funcionalmente del Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora de la UNAJMA.

Art. 82. La Dirección de Investigación, Creación Intelectual y Artística tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través de la Presidencia y/o del Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora de la UNAJMA y de manera especial con los Centros de Investigación de las Carreras Profesionales y con los Institutos especializados.



Capítulo V: Dirección de Proyección Social

Naturaleza

Art. 83. La Dirección de Proyección Social es un órgano de apoyo, de carácter técnico-normativo y de coordinación e implementación de la política en Extensión y Proyección Universitaria de nuestra Institución.



Finalidad

Art. 84. La Dirección de Proyección Social es la encargada de proponer las normas, procedimientos y políticas, e implementar todo lo relacionado a la Proyección Social y a extender el quehacer universitario hacia la comunidad, así mismo proyectar y mejorar la imagen de nuestra institución en la colectividad.

Objetivos

Art. 85. Son Objetivos de la Dirección de Proyección Social:

- a) Difundir permanentemente en la comunidad los avances y manifestaciones culturales, científicos y técnicos.
- b) Capacitar, entrenar y brindar asistencia y asesoría técnica a la comunidad local y regional.
- c) Rescatar, consolidar y desarrollar la cultura y sus manifestaciones, orientándolos a su conservación y difusión en la comunidad.
- d) Propiciar el cultivo y la difusión del valor humanístico del arte en sus diferentes manifestaciones (música, pintura, teatro, danzas, folklore, etc.).
- e) Consolidar la proyección de la Universidad en la comunidad, proyectando la verdadera imagen de una Casa Superior de Estudios de la Región, que aspira a convertirse en la más importante.

Funciones Generales

Art. 86. La Dirección de Proyección Social, desarrolla las siguientes funciones generales:

- a) Propone políticas de gestión y genera procedimientos administrativos para la implementación de acciones y actividades de extensión y proyección universitaria.
- b) Planifica, organiza, ejecuta y evalúa la labor de proyección social y extensión universitaria en el ámbito institucional.
- c) Propicia la vinculación de la Universidad con la colectividad local y regional.
- d) Coordina con las diferentes dependencias de la Universidad la asistencia, asesoramiento y apoyo técnico a los sectores organizados de la región.
- e) Coordina con las instancias respectivas de la Institución, la difusión de las actividades académicas, administrativas, producción de bienes y prestación de servicios que desarrolla la Universidad.
- f) Promueve y organiza eventos culturales y científicos, de promoción de la ciencia, el arte, la tecnología, con los Centros específicos de las Carreras Profesionales.
- g) Organiza, apoya y asesora a los diferentes grupos artísticos de la Universidad.

h) Otras que le asigne la Comisión Organizadora y el presente Reglamento.

Rango del Titular

Art. 87. La Dirección de Proyección Social está bajo la dirección de un Docente Ordinario, de la categoría de Profesor Principal o Asociado a Tiempo Completo y excepcionalmente podrá ser un Profesor Auxiliar, designado por la Comisión Organizadora, a propuesta del Vicepresidente Académico; en la categoría de Directivo Docente.



Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art. 88. La Dirección de Proyección Social depende jerárquica y funcionalmente del Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora de la Universidad.

Art.89. La Dirección de Proyección Social tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través de la Presidencia y/o del Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora y de manera especial con los Centros de Extensión y Proyección de las Carreras Profesionales.



Capítulo VI: Oficina de Registros Académicos

Naturaleza

Art. 90 La Oficina de Registros Académicos es un órgano de apoyo, de carácter técnico-normativo en los aspectos académico y de registro técnico.

Finalidad

Art. 91. La Oficina de Registros Académicos es la encargada de formular y proponer las normas, procedimientos y políticas de gestiones académicas y técnico-pedagógicas para garantizar una eficiente y confiable administración universitaria.

Objetivos

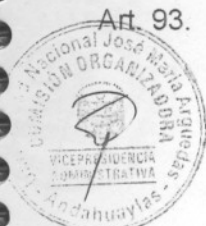
Art. 92. Son Objetivos de la Oficina de Registros Académicos:

- a) Posibilitar una eficiente ejecución de la actividad académica, especialmente en el aspecto técnico metodológico del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b) Promover y apoyar la capacitación y el perfeccionamiento docente para alcanzar un mejor nivel académico en la Universidad.
- c) Procesar y consolidar el archivo y el Registro académico de todo el proceso de enseñanza en la Institución en sus diferentes modalidades.



Funciones Generales

Art. 93. La Oficina de Registros Académicos, desempeña las siguientes funciones generales:



- a) Propone y coordina la aplicación de las normas y políticas referentes al mejor desarrollo académico que brinda la Universidad a los estudiantes y profesores.
- b) Implementa y archiva toda la información estadística en relación al proceso de ingreso, matrículas, certificados, actas de evaluación y egresados de la universidad.
- c) Procesa y coordina la evaluación docente en cada semestre y propone las acciones correctivas o de reciclaje para los que obtengan calificación no apropiada para el ejercicio de la Docencia en la UNAJMA.
- d) Codifica expedientes, apertura récords académicos, confecciona listas de estudiantes matriculados, egresados y custodia los archivos de los estudiantes.
- e) Mantiene la información estadística y demográfica de la población estudiantil por semestres y años académicos (historial académico).
- f) Procesamiento y entrega de carné universitario.
- g) Otras que le asigne la Comisión Organizadora.



Rango del Titular

Art. 94. La Oficina de Registros Académicos está bajo la dirección de un Docente Ordinario, de la categoría de Profesor Principal o Asociado a Tiempo Completo y excepcionalmente podrá ser un Profesor Auxiliar, designado por la Comisión Organizadora, a propuesta del Vicepresidente Académico; en la categoría de Directivo Docente.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art. 95. La Oficina de Registros Académicos depende jerárquica y funcionalmente del Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora de la Universidad.

Art. 96. La Oficina de Registros Académicos tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través de la Presidencia y/o del Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora y de manera especial con las Carreras Profesionales de la Universidad.

Capítulo VII: Oficina de Calidad Educativa

Naturaleza

Art. 97. La Oficina de Calidad Educativa es un órgano de apoyo, de carácter técnico-normativo en los diferentes aspectos y actividades de supervisión y evaluación de la labor lectiva y no lectiva de los docentes y estudiantes que brinda la Universidad.



Finalidad

Art. 98. La Oficina de Calidad Educativa es la encargada de formular las normas, procedimientos y políticas de gestión que permita a la Universidad brindar de la mejor manera los servicios académicos de apoyo a la formación profesional.

Objetivos

Art. 99. Son Objetivos de la Oficina de Calidad Educativa:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar el plan de sensibilización acerca de la calidad académica y autoevaluación dirigido a la comunidad universitaria.
- b) Establecer un diagnostico de base sobre las necesidades de capacitación sobre calidad.
- c) Planificar, ejecutar y evaluar un plan de educación permanente para los equipos de calidad Académica y acreditación de las Facultades y Carreras Profesionales a nivel nacional e internacional.
- d) Establecer las políticas y mecanismos de capacitación de Calidad Académica.



Funciones Generales

Art. 100. La Oficina de Calidad Educativa, desempeña las siguientes funciones generales:

- a) Formular las directivas académicas de la labor docente, en lo relacionado al sílabo y a la programación de actividades lectivas de cada docente.
- b) Actualizar los sistemas de evaluación, procurando que sea por el modelo de competencias.
- c) Sistematizar los procesos permanentes de evaluación docente.
- d) Realizar el seguimiento de las actividades y acciones de la labor no lectiva de los docentes de cada Carrera Profesional.
- e) Contribuir con la evaluación del desempeño docente, para generar un ranking por cada semestre y ello servir de base para la autoevaluación de la UNAJMA.
- f) Proponer por ante la Vicepresidencia las recomendaciones en esta materia para su aprobación, modificación o corrección.
- h) Otras que le asigne la Comisión Organizadora.



Rango del Titular

Art. 101. La Oficina de Calidad Educativa está bajo la dirección de un Docente Ordinario, de la categoría de Profesor Principal o Asociado a Tiempo Completo y excepcionalmente podrá ser un Profesor Auxiliar, designado por la Comisión

Organizadora, a propuesta del Vicepresidente Académico; en la categoría de Directivo Docente.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art. 102. La Oficina de Calidad Educativa depende jerárquica y funcionalmente del Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora de la Universidad.

Art. 103. La Oficina de Calidad Educativa tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través de la Presidencia y/o del Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora.



Capítulo VIII: Oficina de Admisión

Naturaleza

Art. 104. La Oficina de Admisión es un órgano de apoyo de la Vicepresidencia Académica, responsable de llevar a cabo el Proceso de selección de postulantes para el ingreso a la Universidad, a través del Concurso de Admisión en sus diferentes modalidades.

Finalidad

Art. 105. La Oficina de Admisión tiene por finalidad seleccionar los estudiantes egresados del nivel secundario, para ser admitidos a la Universidad y cursar estudios universitarios superiores en alguna de las Carreras Profesionales que ofrece nuestra Universidad.



Objetivos

- Art. 106. Los Objetivos de la Oficina de Admisión son los siguientes:
- a) Evaluar y seleccionar a los postulantes, con conocimientos, vocación, habilidades y destreza para seguir estudios universitarios en alguna de las Carreras Profesionales que ofrece la Universidad.
 - b) Implementa los procesos de admisión en sus diferentes modalidades.
 - c) Proporcionar y determinar la condición de ingresante a la Universidad, por alguno de los procedimientos que la Ley faculta a las Universidades.



Funciones Generales

- Art. 107. La Oficina de Admisión tiene las siguientes funciones generales:
- a) Planifica, propone y ejecuta los Concursos de Admisión en sus diferentes modalidades y etapas que la Universidad haya determinado para la selección de los postulantes a la Universidad.
 - b) Programa, presupuesta y ejecuta el Plan de Funcionamiento y de Presupuesto de Admisión, aprobado por la Comisión Organizadora, de cada año en el que se determine el uso racional de los recursos captados; así como de los recursos humanos y materiales para la ejecución de éste.



- c) Formula y propone para su aprobación en la Comisión Organizadora el Reglamento de Admisión de cada año.
- d) Coordina con las Carreras el número de vacantes para consolidarse en cada año y hacer llegar a la Comisión Organizadora para su aprobación, según lo dispuesto en el PDI.
- e) Diseña, organiza y mantiene el Banco de Preguntas de la Institución por años cronológicos.
- f) Garantiza la transparencia y legalidad de todas las etapas del Concurso de Admisión de cada año.
- g) Implementa y evalúa el proceso de Admisión e informar sobre las incidencias producidas en la cobertura de vacantes y detalles correspondientes, a la Comisión Organizadora.
- h) Otras que le asigne la Comisión Organizadora.



Rango del Titular

Art. 108. La Oficina de Admisión está bajo la dirección de un Profesor Ordinario, de la categoría de Profesor Principal o Asociado a Tiempo Completo y excepcionalmente podrá ser un Profesor Auxiliar, en la categoría de Directivo Docente; además estará formado por dos docentes ordinarios y dos estudiantes del tercio superior, según lo dispuesto por el artículo 40° del Reglamento General de la UNAJMA; todos designados por la Comisión Organizadora, a propuesta del Vicepresidente Académico.



Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art. 109. La Oficina de Admisión depende jerárquica y funcionalmente de la Vicepresidencia Académica de la Comisión Organizadora de la Universidad.

Art. 110. La Oficina de Admisión tiene relaciones de coordinación y funcionales con todas las Carreras Profesionales de la Universidad a través de la Vicepresidencia Académica de la Comisión Organizadora.



Capítulo IX: Centro Preuniversitario

Naturaleza

Art. 111. El Centro Pre-Universitario es un órgano descentralizado, responsable de la preparación de los postulantes a los diferentes exámenes de admisión que organiza la Universidad y otras entidades educativas de nivel superior.

Finalidad

Art. 112. El Centro Pre-Universitario tiene por finalidad prepara y actualizar a los estudiantes para ingresar a la Universidad, previa comprobación de asistencia, rigurosa y permanente evaluación y con nota aprobatoria, para lograr su

admisión a una de las Carreras Profesionales de acuerdo al porcentaje de vacantes establecido por el Reglamento de Admisión.

Objetivos

Art. 113. Los Objetivos del Centro Pre-Universitario son los siguientes:

- a) Preparar y nivelar a los estudiantes con conocimientos requeridos para ingresar e iniciar con éxito los estudios superiores universitarios.
- b) Preparar al estudiante para la vida académica y capacitarlo en la metodología del estudio.
- c) Seleccionar bajo los criterios de evaluación del aprendizaje y conocimientos adquiridos, a los estudiantes aptos para iniciar sus estudios universitarios en esta Institución Superior.

Funciones Generales

Art. 114. El Centro Pre-Universitario tiene las siguientes funciones generales:

- a) Planifica, programa e implementa los diferentes ciclos de preparación para los postulantes a la Universidad.
- b) Desarrolla y ejecuta el Programa de actividades académicas del Centro, según el Plan de Funcionamiento y de Presupuesto de cada Ciclo.
- c) Evalúa el rendimiento académico de los postulantes y determina el ingreso a los de mayor calificación, según el Reglamento de Admisión aprobado por el CONAFU, cuyos resultados serán elevados a la Vicepresidencia Académica para su aprobación en la Comisión Organizadora.
- d) Coordina e informa a la Vicepresidencia Académica, los resultados del desempeño académico alcanzar a las instancias educativas correspondientes para contribuir a mejorar el nivel académico y educativo de nuestra región.
- e) Otras que el asigne la Comisión Organizadora y el presente Reglamento.

Rango del Titular

Art. 115. El Centro Pre-Universitario está bajo la dirección de un Profesor Ordinario, de la categoría de Profesor Principal o Asociado a Tiempo Completo y excepcionalmente podrá ser un Profesor Auxiliar, designado por la Comisión Organizadora, a propuesta del Vicepresidente Académico; en la categoría de Directivo Docente con la denominación de Director y también se designa a otro docente ordinario con la denominación de Subdirector.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art. 116. El Centro Pre-Universitario depende jerárquica y funcionalmente del Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora de la Universidad.

Art.117. El Centro Pre-Universitario tiene relaciones de coordinación y funcionales con todas las Carreras Profesionales de la Universidad, con el Sector Educación y los Centro Educativos de Secundaria, a través de la Vicepresidencia Académica de la Comisión Organizadora de la UNAJMA.

Capítulo X: Biblioteca Central

Naturaleza

Art. 118. La Biblioteca Central es una unidad orgánica de apoyo, de carácter técnico-normativo en estos servicios que brinda la Universidad.

Finalidad

Art. 119. La unidad orgánica de Biblioteca Central es la encargada de formular las normas, procedimientos y políticas de gestión que permita a la Universidad brindar de mejor manera los servicios de apoyo a la formación profesional.

Objetivos

Art. 120. Son Objetivos de la unidad orgánica de Biblioteca Central:

- a) Brindar a los miembros de la comunidad, el servicio de consulta y préstamo del material bibliográfico.
- b) Optimizar y ampliar los servicios académicos complementarios (audiovisuales, hemeroteca, etc.) para una adecuada e integral formación del estudiante.
- c) Promover y proyectar la actualización bibliográfica de la Institución, así como de la mejora de los equipos necesarios para audiovisuales y hemeroteca existentes.

Funciones Generales

Art. 121. La unidad orgánica de Biblioteca Central, desempeña las siguientes funciones generales:

- a) Organiza, dirige y supervisa el funcionamiento de la Biblioteca y Hemeroteca de la Universidad.
- b) Organiza y centraliza la estadística sobre la existencia, renovación y uso bibliográfico de la Institución.
- c) Centraliza y administra el acervo bibliográfico que ofrece, para un mejor servicio a los estudiantes y docentes en el proceso de enseñanza.
- d) Proyecta y propone el mantenimiento de los equipos y bienes a su cargo y/o requiere la renovación o modernización de los mismos.
- e) Propone la adquisición de libros y suscripción de publicaciones periódicas para la hemeroteca, así como del material audiovisual necesario, por ante el Coordinador de cada Carrera.

- f) Propiciar la implementación de la Biblioteca virtual.
- g) Codifica y cataloga el fondo bibliográfico de la institución.
- h) Otras que le asigne la Comisión Organizadora y el presente Reglamento.

Rango del Titular

Art. 122. La unidad orgánica de Biblioteca Central está bajo la dirección de un Profesional calificado con especialización o formación en esta materia, será designado por la Comisión Organizadora, a propuesta del Vicepresidente Académico, con el rango de servidor administrativo.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art. 123. La unidad orgánica de Biblioteca Central depende jerárquica y funcionalmente del Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora de la Universidad.

Art. 124. La unidad orgánica de Biblioteca Central tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través de la Presidencia y/o del Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora a través de los Coordinadores de las Carreras.



Capítulo XI: Oficina de Recursos Humanos

Naturaleza

Art. 125. La Oficina de Recursos Humanos es un órgano de apoyo técnico-normativo y administrativo.

Finalidad

Art. 126. La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de conducir y administrar los Sistemas Administrativos de personal, remuneraciones y escalafón.

Objetivos

Art. 127. La Oficina de Recursos Humanos tiene los siguientes objetivos:

- a) Brindar apoyo eficiente y eficaz a las actividades básicas de la Universidad, mediante la implementación y administración de los procesos técnicos de los sistemas administrativos a su cargo.
- b) Mantener actualizado técnica y administrativamente los legajos personales de los docentes y del personal administrativo y de servicios.
- c) Establecer los mecanismos técnicos para procesar el adecuado control de asistencia del personal docente y administrativo de la Institución.
- d) Fomentar el mantenimiento de buenas condiciones de trabajo, tanto físicas, laborales y mentales para alcanzar una mejor productividad.
- e) Proponer Normas y Directivas para mejorar el servicio institucional en los aspectos de su competencia.



Funciones Generales

Art. 128. La Oficina de Recursos Humanos, desempeña las siguientes funciones generales:

- a) Planifica, organiza, dirige y controla la implementación de los diferentes sistemas administrativos a su cargo.
- b) Confecciona los diferentes tipos de planillas para el personal de la institución, según su condición y régimen.
- c) Procesa y sistematiza la información sobre la asistencia, permanencia y puntualidad de los docentes y personal administrativo.
- d) Coordina y ejecuta todas las acciones que permitan una adecuada organización del escalafón del personal docente, administrativo y de los servicios de la Institución.
- e) Emite informes técnicos sobre los asuntos de su competencia (tiempo de servicios, labores realizadas, etc.) así como para el otorgamiento de beneficios sociales.
- f) Proponer Normas y Directivas para mejorar el servicio institucional en los aspectos de su competencia.
- g) Propone el Plan de Capacitación anual, para su aprobación; en coordinación con las diferentes instancias de la universidad.
- h) Otras que le asigne la Comisión Organizadora y el presente Reglamento.



Rango del Titular

Art. 129. La Oficina de Recursos Humanos está bajo la dirección de un Docente Ordinario, de la categoría de Profesor Principal o Asociado a Tiempo Completo o dedicación exclusiva y excepcionalmente podrá ser un Profesor Auxiliar, designado por la Comisión Organizadora, a propuesta del Vicepresidente Administrativo; en la categoría de Directivo Docente.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art. 130. La Oficina de Recursos Humanos depende jerárquica y funcionalmente del Vicepresidente Administrativo de la Comisión Organizadora de la Universidad.

Art. 131. La Oficina de Recursos Humanos tiene relaciones de coordinación y funcionales con todas las dependencias de la Universidad a través de la Presidencia y/o del Vicepresidente Administrativo de la Comisión Organizadora.

Capítulo XII: Oficina de Presupuesto y Finanzas

Naturaleza

Art. 132. La Oficina de Presupuesto y Finanzas es un órgano de apoyo de carácter técnico económico contable y financiero.



Finalidad

Art. 133. La Oficina de Presupuesto y Finanzas está encargada de conducir el desarrollo de los sistemas de Contabilidad, Administración Financiera y Tesorería, así como del control de la ejecución presupuestal.

Objetivos

Art. 134. La Oficina de Presupuesto y Finanzas tiene los siguientes objetivos:

- a) Administrar coherentemente los recursos económicos y financieros de la Universidad.
- b) Uniformizar los procedimientos de registro contable por cada unidad operativa y por servicios prestados.
- c) Asegurarse que la información y proceso contable sea oportuna, cuantificable, verificable e imparcial a efecto de apoyar la toma de decisiones en relación al control e información para los estados financieros.
- d) Dinamizar y optimizar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Administración Financiera y Tesorería y complementariamente los de control presupuestal.
- e) Cautelar los bienes muebles e inmuebles de la Institución.



Funciones Generales

Art. 135. La Oficina de Presupuesto y Finanzas, tiene las siguientes funciones generales:

- a) Participa en la ejecución y control del Presupuesto General de la Institución.
- b) Conduce y centraliza el proceso contable de la Universidad.
- c) Formula el Balance General Anual de la Institución.
- d) Gestiona, provee, rinde cuentas y contabiliza los fondos de la Universidad.
- e) Supervisa, controla y ejecuta los Contratos que suscribe la Institución.
- f) Capta y registra los recursos por las diferentes modalidades, para financiar los proyectos de desarrollo que formule la Universidad.
- g) Lleva y mantiene los registros de ingresos y egresos al día y brinda información oportuna.
- h) Lleva registros de valores en custodia, cheques pendientes de pago, comprobantes de pago por regularizar, cartas fianzas, etc.
- i) Otras que le asigna la Comisión Organizadora y el presente Reglamento.



Rango del Titular

Art. 136. La Oficina de Presupuesto y Finanzas está bajo la dirección de un Docente Ordinario, de la categoría de Profesor Principal o Asociado a Tiempo Completo o de dedicación exclusiva y excepcionalmente podrá ser un Profesor Auxiliar, designado por la Comisión Organizadora, a propuesta del Vicepresidente Administrativo; en la categoría de Directivo Docente.



Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art. 137. La Oficina de Presupuesto y Finanzas depende jerárquica y funcionalmente del Vicepresidente Administrativo de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional José María Arguedas.

Art. 138. La Oficina de Presupuesto y Finanzas tiene relaciones de coordinación y funcionales con todas las dependencias de la Universidad a través de la Presidencia y/o del Vicepresidente Administrativo de la Comisión Organizadora.



Capítulo XIII: Oficina de Logística y Patrimonio

Naturaleza

Art. 139. La Oficina de Logística y Patrimonio es un órgano de apoyo técnico y de ejecución.

Finalidad

Art. 140. La Oficina de Logística y Patrimonio es la encargada de adquirir y proporcionar bienes, materiales y servicios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Universidad.

Objetivos

Art. 141. La Oficina de Logística y Patrimonio tiene los siguientes objetivos:

- a) Implementar y desarrollar servicios de apoyo logístico para un buen y oportuno cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la UNAJMA.
- b) Velar por la correcta adquisición y asignación de bienes y servicios a las dependencias de la Universidad para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Velar por la buena presentación y disposición de los ambientes, creando condiciones físicas óptimas y confort para el estudio, la investigación y el trabajo universitarios.

Funciones Generales

Art. 142. La Oficina de Logística y Patrimonio, tiene las siguientes funciones generales:

- a) Coordina, supervisa y ejecuta las diferentes acciones concernientes al Sistema Administrativo de Abastecimientos.
- b) Coordina con la Oficina de Presupuesto y Finanzas la ejecución presupuestal para la adquisición de bienes y servicios para la Universidad.
- c) Controla estadísticamente la ejecución del gasto en bienes y servicios en concordancia con el Presupuesto Institucional aprobada para cada año.
- d) Gestiona los trámites que se requieran para el desaduanaje o importación de equipos para la Institución.



- e) Coordina y ejecuta las acciones para lograr el almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos, según normas.
- f) Verifica las características de los bienes y equipos adquiridos según las órdenes de compra y las cotizaciones previas, aprobadas por la Comisión respectiva.
- g) Otras que le asigna la Comisión Organizadora y el presente Reglamento.

Rango del Titular

Art. 143. La Oficina de Logística y Patrimonio está bajo la dirección de un Docente Ordinario, de la categoría de Profesor Principal o Asociado a Tiempo Completo o dedicación exclusiva y excepcionalmente podrá ser un Profesor Auxiliar, designado por la Comisión Organizadora, a propuesta del Vicepresidente Administrativo; en la categoría de Directivo Docente.



Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art. 144. La Oficina de Logística y Patrimonio depende jerárquica y funcionalmente del Vicepresidente Administrativo de la Comisión Organizadora de la Universidad.

Art. 145. La Oficina de Logística y Patrimonio tiene relaciones de coordinación y funcionales con todas las dependencias de la Universidad a través de la Presidencia y/o del Vicepresidente Administrativo de la Comisión Organizadora de la UNAJMA.



Capítulo XIV: Oficina de Infraestructura

Naturaleza

Art. 146. La Oficina de Infraestructura es un órgano de apoyo técnico-normativo y de ejecución.

Finalidad

Art. 147. La Oficina de Infraestructura es la encargada de la implementación del Plan de Desarrollo Físico de la Institución, así como de la ejecución y supervisión de los estudios, obras, adecuaciones, mantenimiento y áreas verdes de los campus universitarios.

Objetivos

- Art. 148. La Oficina de Infraestructura tiene los siguientes objetivos:
- a) Dotar de Infraestructura Física a la Institución, especialmente en ambientes, áreas verdes, mobiliario, etc. para brindar y ofrecer un eficiente servicio académico y administrativo en la UNAJMA.
 - b) Equipar los diferentes ambientes destinados a la actividad académica, investigación, extensión y proyección universitaria y labor administrativa de la Universidad.



Funciones Generales

- Art. 149. La Oficina de Infraestructura, tiene las siguientes funciones generales:
- a) Elabora, propone, evalúa y ejecuta los Planes de Desarrollo Físico y Equipamiento de la UNAJMA.
 - b) Elabora los Programas de Inversión y propone a la Comisión Organizadora las Construcciones, reparaciones, adecuaciones, mantenimiento y mejoramiento de las áreas verdes de la Universidad.
 - c) Supervisa las obras, remodelaciones, reparaciones, instalaciones y mantenimiento de la infraestructura física; así mismo se encarga de la supervisión de los Expedientes Técnicos o Estudios encargados por Concurso, Contrato o por Licitación.
 - d) Presenta los estudios de Pre-inversión y de Inversión para su aprobación en la Comisión Organizadora antes de su ejecución; así como las propuestas de expedientes técnicos para que se aprueben su ejecución, equipamiento y áreas verdes.
 - e) Propone acciones de mantenimiento y conservación de los edificios existentes, equipos, instalaciones y áreas verdes.
 - f) Otras que le asigna la Comisión Organizadora y el presente Reglamento.



Rango del Titular

Art. 150. La Oficina de Infraestructura está bajo la dirección de un Docente Ordinario, de la categoría de Profesor Principal o Asociado a Tiempo Completo y excepcionalmente podrá ser un Profesor Auxiliar, designado por la Comisión Organizadora, a propuesta del Vicepresidente Administrativo; en la categoría de Directivo Docente.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art. 151. La Oficina de Infraestructura depende jerárquica y funcionalmente del Vicepresidente Administrativo de la Comisión Organizadora de la Universidad.

Art. 152. La Oficina de Infraestructura tiene relaciones de coordinación y funcionales con todas las dependencias de la Universidad a través de la Presidencia y/o del Vicepresidente Administrativo de la Comisión Organizadora de la UNAJMA.

Capítulo XV: Oficina de Sistemas de Información

Naturaleza

Art. 153. La Oficina de Sistemas de Información es un órgano técnico-normativo y de apoyo a los aspectos académico y administrativo de la universidad y es la responsable del soporte técnico calificado en el campo de la computación, la informática y los sistemas en la UNAJMA.



Finalidad

Art. 154. La Oficina de Sistemas de Información se encarga de realizar el soporte y mantenimiento de los equipos PAD y de los software y de los hardware existentes en la institución, también de la administración de los servicios de comunicación e intercomunicación electrónica.

Objetivos

Art. 155. Son Objetivos de la Oficina de Sistemas de Información:

- a) Realizar el soporte técnico y el mantenimiento de los diferentes equipos de cómputo de la institución.
- b) Propiciar el mejoramiento de su nivel de conocimientos de los miembros de la comunidad en las áreas de su competencia.
- c) Integrar a la Universidad, mediante los sistemas de comunicación e intercomunicación a través de una red interna, nacional e internacional.
- d) Coadyuvar a la sistematización del procesamiento de información para uso académico y administrativo de la Institución.
- e) Propiciar el funcionamiento óptimo del equipamiento, material informático y telecomunicaciones de la Universidad.

Funciones Generales

Art. 156. La Oficina de Sistemas de Información tiene las siguientes funciones generales:

- a) Programa y ejecuta un Plan de mejoramiento del soporte Técnico de los diferentes equipos y sistemas de la institución en los campos de la computación, informática y las telecomunicaciones.
- b) Administra y supervisa la red informática de la Universidad alimentada por las redes nacionales e internacionales.
- c) Desarrolla, uniformiza y adecua el software de carácter educativo o aplicativo para las diferentes funciones de la Universidad.
- d) Asesora y brinda asistencia técnica en la instalación, operación y mantenimiento de los equipos PAD de la institución.
- e) Apoya al desarrollo de programas de enseñanza en computación, informática y telecomunicaciones para las diferentes dependencias de la Universidad.
- f) Desarrolla acciones de extensión y proyección educativa en coordinación con las Carreas que contribuyan al mejoramiento del nivel educativo de la comunidad.
- g) Otras que le asigne la Comisión Organizadora y el presente Reglamento.

Rango del Titular

Art. 157. La Oficina de Sistemas de Información está bajo la dirección de un Docente Ordinario, de la categoría de Profesor Principal o Asociado a Tiempo Completo y excepcionalmente podrá ser un Profesor Auxiliar, designado por la Comisión Organizadora, a propuesta del Vicepresidente Administrativo; en la categoría de Directivo Docente.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art. 158 La Oficina de Sistemas de Información depende jerárquica y funcionalmente del Vicepresidente Administrativo de la Comisión Organizadora de la Universidad.

Art. 159. La Oficina de Sistemas de Información tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través de la Presidencia y/o del Vicepresidente Administrativo de la Comisión Organizadora de la UNAJMA.



Capítulo XVI: Oficina de Producción de Bienes y Servicios

Naturaleza

Art. 160. La Oficina de Producción de Bienes y Servicios es un órgano técnico y de apoyo a la producción de bienes y servicios.

Finalidad

Art. 161. La Oficina de Producción de Bienes y Servicios es la encargada y responsable de generar Programas, Actividades y Proyectos que sean materia de su competencia; así como planificar, dirigir y ejecuta los proyectos de producción de bienes y servicios concordantes con nuestra realidad.



Objetivos

Art. 162. Son Objetivos de la Oficina de Producción de Bienes y Servicios:

- a) Implementar en forma coherente y permanente Programas, Actividades y Proyectos de Producción de Bienes y Servicios.
- b) Formular los Proyectos de Inversión de acuerdo a la normatividad y solicitar su financiamiento, ejecución, monitoreo y evaluación.
- c) Proponer y establecer los mecanismos de operatividad de los proyectos de producción y servicios; así como sus costos y beneficios.
- d) Propiciar el afianzamiento de sus capacidades en los procesos productivos de bienes y servicios



Funciones Generales

Art. 163. Son Funciones Generales de la Oficina de Producción de Bienes y Servicios:

- a) Formular y proponer políticas relacionadas con la obtención de RDR a través de la Producción de Bienes y Servicios.



- b) Diseñar y poner en funcionamiento proyectos productivos que se encuentren vinculados con las actividades académicas y administrativas.
- c) Proponer, Planes y Programas a ser ejecutados según sus competencias.
- d) Asistir y orientar a los estudiantes y comunidad en general en los procesos productivos de bienes y servicios
- e) Otras que le asigne la Comisión Organizadora y el presente Reglamento.

Rango del Titular

Art. 164. La Oficina de Producción de Bienes y Servicios, está bajo la dirección de un Docente Ordinario, de la categoría de Profesor Principal o Asociado a Tiempo Completo o dedicación exclusiva y excepcionalmente podrá ser un Profesor Auxiliar, designado por la Comisión Organizadora, a propuesta del Vicepresidente Administrativo; en la categoría de Directivo Docente.



Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art. 165. La Oficina de Producción de Bienes y Servicios, depende jerárquica y funcionalmente del Vicepresidente Administrativo de la Comisión Organizadora de la UNAJMA.

Art. 166. La Oficina de Producción de Bienes y Servicios tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través de la Presidencia y/o del Vicepresidente Administrativo de la Comisión Organizadora y externamente con Organismos cooperantes nacionales o internacionales.



Capítulo XVII: Oficina de Servicios Generales.

Naturaleza

Art. 167. La Oficina de Servicios Generales es un órgano de apoyo técnico y de ejecución en el ámbito de su competencia.

Finalidad

Art. 168. La Oficina de Servicios Generales es la encargada de brindar los servicios de mantenimiento, seguridad, transportes y limpieza para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Universidad.



Objetivos

- Art. 169. La Oficina de Servicios Generales tiene los siguientes objetivos:
- a) Implementar y desarrollar servicios de apoyo en todo lo relacionado a la finalidad de la dependencia para un adecuado y oportuno cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la UNAJMA.
 - b) Velar por el correcto desarrollo de los servicios en cada una de las dependencias de la Universidad para el cumplimiento de sus funciones.
 - c) Mantener y conservar la planta física y los servicios básicos de la Institución.



- d) Velar por la seguridad y vigilancia de las instalaciones, equipos, materiales y demás bienes de la Universidad
- e) Velar por la buena presentación y disposición de los ambientes, creando condiciones físicas óptimas y confort para el estudio, la investigación y el trabajo universitarios.
- f) Brindar el servicio de transporte fundamentalmente a las labores académicas.

Funciones Generales

Art. 170. La Oficina Servicios Generales, tiene las siguientes funciones generales:

- a) Coordina, supervisa y ejecuta las diferentes acciones concernientes a los servicios de mantenimiento, seguridad, transporte y limpieza.
- b) Formula y desarrolla las actividades para lograr el acondicionamiento, reparación y mantenimiento de los bienes y servicios de la Institución.
- c) Se encarga de la protección y custodia de las instalaciones, bienes, equipos y demás aspectos de la Universidad.
- d) Estará a su cargo de los servicios de transporte, de servicios públicos, etc.
- e) Proveer de los servicios de mensajería y otros que requiera la institución para el cumplimiento de sus funciones básicas.
- f) Administrar y custodiar las unidades de transporte de la institución, en coordinación las autoridades académicas y administrativas.
- g) Otras que le asigna la Comisión Organizadora y el presente Reglamento.



Rango del Titular

Art. 171. La Oficina de Servicios Generales está bajo la dirección de un Docente Ordinario, de la categoría de Profesor Principal o Asociado a Tiempo Completo o dedicación exclusiva y excepcionalmente podrá ser un Profesor Auxiliar, designado por la Comisión Organizadora, a propuesta del Vicepresidente Administrativo; en la categoría de Directivo Docente.



Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art. 172. La Oficina de Servicios Generales depende jerárquica y funcionalmente del Vicepresidente Administrativo de la Comisión Organizadora de la Universidad.

Art. 173. La Oficina de Servicios Generales tiene relaciones de coordinación y funcionales con todas las dependencias de la Universidad a través de la Presidencia y/o del Vicepresidente Administrativo de la Comisión Organizadora.



TITULO SEXTO
ORGANOS DE LÍNEA

Capítulo I: Facultades

Naturaleza

Art. 174. 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 de la Universidad.

Finalidad

Art. 175. Las Facultades son las encargadas de desarrollar y consolidar la misión y visión fundamental de la Institución, ejecutando la formación académico-profesional integral, a través la enseñanza, la investigación, la extensión y proyección universitaria, la producción de bienes y prestación de servicios.

Objetivos

Art. 176. Las Facultades tienen los siguientes objetivos:

- a) Formar profesionales de alto nivel científico, tecnológico y humanístico
- b) Impulsar y desarrollar investigaciones en sus diferentes especialidades e integrar a la Universidad con su participación directa en el desarrollo de la Región.
- c) Elevar el nivel académico y pedagógico de sus docentes, para optimizar la formación de los futuros profesionales.
- d) Integrar participativamente la Universidad con la comunidad en general, mediante las actividades de investigación, extensión y proyección universitaria.
- e) Genera la captación de recursos mediante la producción de bienes y prestación de servicios, asesoramiento especializado a fin de lograr la acreditación de nuestra Universidad en la comunidad.

Funciones Generales

Art. 177. Son Funciones Generales de las Facultades, las siguientes:

- a) Elige sus representantes entre sus miembros.
- b) Elabora, aprueba y modifica sus Reglamentos, normatividad interna, Plan de desarrollo y Funcionamiento a corto y mediano plazo.
- c) Elabora, aprueba y administra los Planes de Estudios de cada una de las Carreras Profesionales que pertenecen a ella.

• Otras que le asigne la Comisión Organizadora y el presente Reglamento



- d) Planifica, ejecuta y evalúa la enseñanza, la investigación, la extensión y proyección universitaria, la producción de bienes de bienes y prestación de servicios.
- e) Organiza y ejecuta los servicios de apoyo académico y técnico administrativo, para alcanzar el logro de los objetivos de la Facultad y de cada una de las Carreras bajo su jurisdicción.
- f) Organiza el sistema de consejería, tutoría y horarios de clase de los estudiantes.
- g) Capacita y evalúa permanentemente a su personal docente y personal administrativo a su cargo.
- h) Planifica, organiza y gestiona las prácticas pre-profesionales de los estudiantes con las distintas entidades públicas y privadas de la Región y el país.
- i) Determina las equivalencias de estudio y certificaciones de otras universidades, así como es responsable de las convalidaciones de los cursos de las áreas de su competencia.
- j) Mantiene estrecha relación con sus graduados y titulados con fines de actualizar los Planes de Estudios.
- k) Se responsabiliza de la seguridad y mantenimiento de los bienes e instalaciones asignados a su dependencia.
- l) Administra el proceso de selección, ratificación, ascenso, cambio de dedicación, licencias y comisiones de servicio de los docentes adscritos a ella.
- m) Propone el número de vacantes para cada proceso de admisión, para las distintas Carreras a su cargo.
- n) Aprueba el otorgamiento de Grados Académicos de Bachiller y Títulos Profesionales de las Carreras bajo su competencia.
- o) Propone la creación, fusión, reorganización o supresión de alguna de las Carreras Profesionales a su cargo.
- p) Nombra sus Comisiones Permanentes y Especiales, para el mejor funcionamiento de la Facultad.
- q) Propone al órgano competente la apertura e inicio de los procesos administrativos a los docentes, personal administrativo y estudiantes que pertenecen a ella.
- r) Aprueba y propone las líneas o prioridades de su dependencia para posibilitar la Cooperación Nacional e Internacional.
- s) Otras que le asigne la Comisión Organizadora y el presente Reglamento.

Estructura Orgánica

Art. 178. Las Facultades en concordancia con la Ley Universitaria, sus objetivos y funciones, adopta la siguiente estructura:

a) **Órganos de Gobierno y Dirección**

- Consejo de Facultad
- Decanato

b) **Órganos de Asesoramiento**

- Comisión de Planeamiento
- Comisión Académico Curricular
- Comisión de Evaluación Docente

c) **Órgano de Apoyo**

- Secretaría Académico - Administrativa de la Facultad.

d) **Órganos de Línea y Ejecución y Servicios Académicos**

- Carreras Profesionales
- Departamentos Académicos
- Centros o Institutos de Investigación
- Centro de Extensión y Proyección Universitaria



Art. 179

La Universidad Nacional José María Arguedas de Andahuaylas, según nuestro Estatuto y Reglamento General tiene dentro de su estructura orgánica dos (02) Facultades y estas son:

a. Facultad de Ciencias Empresariales, con:

- Carrera Profesional de Administración de Empresas.

b. Facultad de Ingeniería, con:

- Carrera Profesional de Ingeniería Agroindustrial
- Carrera Profesional de Ingeniería de Sistemas.

Art. 180.

Es función de las Carreras Profesionales:

- a) Formular y aplicar las políticas y objetivos profesionales, su organización curricular y sumillas de los cursos de acuerdo con su Plan de Estudios aprobado por la Facultad.
- b) Programa sus necesidades académico-administrativas y económicas y las presenta a la Facultad para su aprobación.
- c) Solicita a los Departamentos Académicos la designación de los profesores que requiere para cumplir con su Plan de Estudios.
- d) Evalúa periódicamente el cumplimiento de sus fines y objetivos para informar a la Facultad.
- e) Propone a la Facultad el número de vacantes para el Examen de Admisión.



f) Otras que le asigne la Facultad, la Comisión Organizadora y el presente Reglamento.

Art. 181. Cada Carrera Profesional está a cargo de un Coordinador, designado por la C.O. a propuesta del Vicepresidente Académico, el que es responsable de toda la etapa del proceso de Organización; su mandato tiene una duración de un (01) año, pudiendo ser ratificado según evaluación.

Art. 182. Son funciones de los Departamentos Académicos:

- a) Coordina, la elaboración y evalúa los sílabos de los cursos a su cargo según las sumillas de los Planes de Estudio.
- b) Coordina y ejecuta el desarrollo la actividad lectiva de sus docentes.
- c) Implementa el registro y control de las diferentes actividades lectivas y no lectivas de los docentes adscritos a él.
- d) Promueve y apoya la participación de los docentes en todas las actividades propias de su calidad (investigación, extensión y proyección, producción, etc.).
- e) Evalúa el desarrollo de las diferentes actividades programadas por los docentes.
- f) Propone la necesidad del requerimiento de nuevas plazas docentes, según los Planes de Estudio de las Carreras Profesionales; así como se pronuncia sobre la ratificación, asenso, cambio de régimen de los docentes.
- g) Otras que le asigne la Facultad, la Comisión Organizadora y el presente Reglamento.

Art. 183. El Departamento Académico, es un órgano de Servicio Académico, adscrito a una Facultad, que reúne a profesores que cultivan disciplinas relacionadas entre sí; estará a cargo de un Profesor Ordinario de la categoría de Profesor Principal o Asociado a Tiempo Completo o dedicación exclusiva y excepcionalmente podrá ser un Profesor Auxiliar, designado por la Comisión Organizadora, a propuesta del Vicepresidente Académico con el nivel de Jefe de Departamento.

Art. 184. Son funciones del Centro o Instituto de Investigación:

- a) Formula y propone el Plan de Investigación de la Facultad en coordinación con el de la Universidad.
- b) Propone los Proyectos de Investigación para su aprobación y realiza el seguimiento y desarrollo de los mismos.
- c) Propone las normas y directivas especializadas para desarrollar los Proyectos de Investigación.
- d) Gestiona la infraestructura y los presupuestos para los proyectos priorizados por la Facultad o la institución.



e) Otras que le asigna la Facultad, la Comisión Organizadora y el presente Reglamento.

Art. 185. Los Centros o Institutos de Investigación son órganos de línea de la Facultad y estará a cargo de un Docente, designado por la Comisión Organizadora a propuesta del Vicepresidente Académico.

Art. 186. Son funciones del Centro de Extensión y Proyección Universitaria:

- a) Planifica y ejecuta las actividades de extensión y proyección universitaria de su Facultad.
- b) Coordina la realización de programas entre Facultades y a nivel institucional.
- c) Propone las normas para garantizar la aplicación coherente de la política de extensión a la comunidad que formula la Universidad.
- d) Formula el Plan anual de extensión y proyección universitaria y lo eleva a la Facultad para su aprobación.
- e) Otras que le asigna la Facultad, la Comisión Organizadora y el presente Reglamento.



Art. 187. Los Centros de Extensión y Proyección Universitaria son órganos de línea de la Facultad y estará a cargo de un Docente, designado por la Comisión Organizadora a propuesta del Vicepresidente Académico.

Rango del Titular

Art. 188. La Facultad está bajo la dirección de un Profesor Principal, designado por la Comisión Organizadora, previa evaluación, como DECANO, quien es el representante legal y máxima autoridad de la Facultad.

Relaciones Jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

Art. 189. La Facultad como órgano académico descentralizado y desconcentrado, tiene como máximo organismo de gobierno al Consejo de Facultad. Pero, al no existir éste, depende de la Comisión Organizadora a través del Vicepresidente Académico.

Art. 190. Las Facultades tienen relaciones de coordinación y funcionales con todas las Oficinas Académicas y Administrativas de la Universidad y con entidades externas en aspectos de su competencia, a través del Presidente o el Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora.



TITULO SÉPTIMO
DEL REGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

Capítulo I: Del Personal Docente, Administrativo y de Servicios

Art. 191. El Personal Docente Nombrado se rige en todos sus términos y aspectos por la Ley Universitaria N° 23733 y sus modificatorias; así como por el Estatuto de nuestra institución, tal como lo dispone la Constitución Política del Estado.

Art. 192. El personal administrativo y de los servicios está sujeto al régimen de los servidores públicos, sus modificatorias y ampliatorias; con excepción de los dedicados a las labores de producción quienes se rigen por la legislación laboral respectiva; y, también pueden existir personal que se rige por el Decreto Legislativo N° 1057.

Capítulo II: Del Régimen Económico

Art. 193. La Universidad Nacional José María Arguedas de Andahuaylas, se rige en el aspecto económico por:

- a) Las asignaciones provenientes del Tesoro Público.
- b) Los ingresos por concepto de Leyes especiales, y
- c) Los ingresos propios generados por la prestación de servicios y/o el asesoramiento técnico.
- d) Las donaciones provenientes de personas naturales y jurídicas o de Entidades Nacionales e Internacionales.
- e) Los provenientes de la Cooperación Nacional o Internacional.
- f) Las que se produzcan por disposiciones específicas del Gobierno Central o Gobierno regional.

TITULO OCTAVO
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Capítulo I.-Disposiciones Transitorias

Art. 194. Cualquier aspecto académico o administrativo, en relación al quehacer organizacional que no se encuentre contemplado en el presente Reglamento será resuelto por la Comisión Organizadora.

Art. 195. Los miembros de la Comisión Organizadora de la UNAJMA son los encargados de velar por el cumplimiento y aplicación del presente Reglamento; así como

proponer sus modificaciones en cuanto se estime pertinente, para ser aprobadas.

Art. 196 Deróguense las disposiciones, normas reglamentarias y complementarias que se opongan o contravengan al presente Reglamento.

Art. 197. El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación por la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional José María Arguedas de Andahuaylas.

Capítulo II.- Disposición Final

Única

Los aspectos normados en el presente Reglamento en relación a los Órganos de Línea de la UNAJMA, serán de aplicación progresiva y en su oportunidad se tendrá como resultados concretos para la gestión.

Andahuaylas, 2010 Mayo.

