



Universidad Nacional "José Faustino Sánchez Carrión"

## Resolución de Asamblea Universitaria

Nº 002-2017-AU-UNJFSC

Huacho, 04 de abril de 2017



### VISTOS:

El Expediente Nº 2017-027938, que corre con Oficio Nº 007-2017-CRIE/UNJFSC, de fecha 28 de marzo de 2017, presentado por el Presidente de la Comisión de Revisión Integral del Estatuto, quien presenta Informe de Propuestas de Modificación del Estatuto, Decreto de Rectorado Nº 002001-2017-R-UNJFSC, **Acuerdo adoptado en Sesión Ordinaria de Asamblea Universitaria, de fecha 31 de marzo de 2017, y;**

### CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Nº 001-2014-AE/UNJFSC, de fecha 23 de octubre de 2014, se promulga el Estatuto de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión; estableciéndose su plena vigencia a partir del 24 de octubre de 2014, mediante Resolución Rectoral Nº 1571-2014-UNJFSC, de fecha 03 de noviembre de 2014;

Que, desde que se promulgó el Estatuto de esta Casa Superior de estudios a la fecha, han surgido situaciones jurídicas, en mérito a la paulatina adecuación, a la Ley Universitaria N° 30220, adecuación que incluso ha demandado por parte del ente supervisor, esto es la SUNEDU, pronunciamiento a través de sendas directivas y normas propias del ámbito universitario, en cuya virtud se hace necesario la revisión de algunos artículos del cuerpo normativo, que rigen los destinos de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión;

Que, con Resolución Rectoral Nº 0622-2016-UNJFSC, de fecha 03 de agosto de 2016, se resuelve designar la Comisión de Revisión Integral del Estatuto, conformada de la manera siguiente: Mg. Nilo Tello Pandal, Presidente; Dra. Milagro Rosario Henríquez Suárez, Miembro; Dra. Delfina Coralí De los Santos Ronceros, Miembro; Econ. César Augusto Merino Quichiz, Miembro; Lic. María Susana Távara Guerrero, Miembro; Abog. Jorge Landa Galiano, Asesor Legal;

Que, la referida Comisión, en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Rectoral anteriormente señalada, ha elaborado el Informe de propuestas de Modificación del Estatuto de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión;

Que, mediante documento del visto, el Presidente de la Comisión de Revisión Integral del Estatuto, remite el Informe de Propuestas de Modificación del Estatuto para su discusión y aprobación en la Asamblea Universitaria;

Que, el presente Estatuto es producto de sucesivas modificaciones o reformas efectuadas sobre el Estatuto promulgado por la Asamblea Estatutaria (Ley Nº 30220) en la fecha 23 de octubre de 2014, las mismas que fueron realizadas por la Asamblea Universitaria y aprobadas con las siguientes resoluciones de Asamblea Universitaria: Nº 023-2014-AU-UNJFSC del 22-12-2014; Nº 001-2015-AU- UNJFSC del 16-02-2015; 003-2015-AU- UNJFSC del 05-05-2015; Nº 005-2015-AU- UNJFSC del 19-06-2015; Nº 008-2015-AU- UNJFSC del 20-07-2015; Nº 019-2015-AU- UNJFSC del 20-11-2015; Nº 001-2016-AU- UNJFSC del 28-01-2016 y Nº 008-2016-AU- UNJFSC del 20-04-2016;

Que, con Decreto Nº 002001-2017-R-UNJFSC, de fecha 08 de marzo de 2017, el señor Rector remite los actuados a la Secretaría General para que sea visto en Asamblea Universitaria;

Que, en **Sesión Ordinaria de fecha 31 de marzo de 2017, la Asamblea Universitaria acordó, lo siguiente:**

- Modificar el Estatuto de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, aprobado con Resolución Nº 001-2014-CE-UNJFSC y promulgado el 23 de octubre de 2014, en lo que corresponde a los siguientes Artículos: 2º, 8º, 17º, 59º, 77º, 97º, 85º, 91º, 95º, 97º,





Universidad Nacional "José Faustino Sánchez Carrión"

## Resolución de Asamblea Universitaria

Nº 002-2017-AU-UNJFSC

Huacho, 04 de abril de 2017



100°, 108°, 125°, 131°, 132°, 133°, 134°, 138°, 145°, 173°, 174°, 175°, 176°, 209°, 210°, 213°, 294°, 321°, 330°, 331°, 332°, 333°, 345°, 420°, 428°, 429°, 430° y, 435°.

Eliminar la 5ta., 8va., 9na., 14ava., 17ava y 19ava. Disposiciones Complementarias Transitorias, por haber cumplido sus objetivos con anterioridad.

Modificar la Primera y Séptima Disposiciones Complementarias Finales, debiendo quedar redactado de la manera siguiente:

Modificar la Primera y Séptima Disposiciones Complementarias Finales, debiendo quedar redactado de la manera siguiente:

**Texto modificado de la 1ra. Disposición Complementaria Final: Vigencia del presente Estatuto.**

El texto modificado de la 7ma. Disposición Complementaria Final:

### **Creación de programas a distancia**

La UNJFSC puede crear carreras de pregrado, estudios de posgrado y carreras técnicas, todas autofinanciadas, cumpliendo con los estándares de calidad exigidos por ley, en armonía con el Art. 47° de la Ley N° 30220.

El Texto completo de la Décima Disposición Complementaria Transitoria deberá pasar a las Disposiciones Complementarias Finales.

Incluir en el Estatuto un nuevo Título referido al Licenciamiento Universitario, cuyo texto completo es:

## TITULO XV

### LICENCIAMIENTO UNIVERSTARIO

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DEFINICIÓN - DIRECCIÓN - FUNCIONES

#### Art. 432° LICENCIAMIENTO

Es un procedimiento obligatorio y permanente que tiene por objetivo verificar que nuestra universidad cumpla con las condiciones básicas de calidad establecidas en el artículo 28° de la Ley N° 30220 y otros indicadores y estándares fijados por la SUNEDU, con la finalidad de obtener la licencia o autorización de funcionamiento, tanto a nivel institucional como a nivel de los programas o carreras profesionales.

El licenciamiento es una condición necesaria para iniciar el proceso conducente a la acreditación.

#### Art. 433° DIRECCIÓN DE LICENCIAMIENTO

Es el órgano académico - administrativo de preparar y gestionar todas las condiciones necesarias para el proceso de licenciamiento tanto a nivel institucional como a nivel de las carreras profesionales en coordinación estrecha con las Comisiones de Licenciamiento a nivel de las Facultades.

Esta Dirección está bajo la conducción de un docente asociado o principal, a dedicación TC o DE, en calidad de Director, quien es designado por el





Universidad Nacional "José Faustino Sánchez Carrión"

# Resolución de Asamblea Universitaria

Nº 002-2017-AU-UNJFSC

Huacho, 04 de abril de 2017



Consejo Universitario a propuesta del Rector, de quien depende jerárquicamente, por un plazo máximo de tres (03) años.

**Art. 434º DIRECTORIO DE LICENCIAMIENTO**

Es un cuerpo colegiado presidido por el Director de Licenciamiento más un equipo técnico de cuatro (04) docentes ordinarios propuestos por el Rector. Su misión es apoyar a la Dirección de Licenciamiento al cumplimiento de sus funciones y toma de decisiones.

**Art. 435º FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAMIENTO**

Son funciones de la Dirección de Licenciamiento en coordinación con las Comisiones de Licenciamiento de las Facultades:

1. Liderar el proceso de licenciamiento en nuestra universidad.
2. Propiciar actividades de sensibilización para el licenciamiento.
3. Asesorar y capacitar a las Comisiones de Licenciamiento, Decanos, Directores de Escuela, Directores de Posgrado y otros funcionarios acerca del proceso de licenciamiento.
4. Elaborar y ejecutar el Plan de Licenciamiento Institucional y el Plan de Licenciamiento de Carreras Profesionales, dentro de los plazos establecidos por la SUNEDU.
5. Socializar a la comunidad universitaria los avances del proceso de licenciamiento.
6. Proponer a la alta dirección la participación de asesores, consultores y servicios externos, en caso necesario, para un trabajo eficiente en el proceso de licenciamiento.
7. Preparar toda la documentación necesaria para presentar la solicitud de licenciamiento ante la SUNEDU.
8. Proponer ante la alta dirección las sanciones administrativas disciplinarias para toda autoridad o funcionario que por negligencia u otra razón no hayan entregado oportunamente informaciones requeridas para el proceso de licenciamiento en los plazos establecidos por la Dirección y la SUNEDU.

**Art. 436º COMITÉ DE LICENCIAMIENTO**

En todas las Facultades deberán designarse los Comités de Licenciamiento, las que se encargarán de preparar y facilitar toda la información y documentación necesaria para el licenciamiento institucional y de las carreras profesionales de la Facultad. Está constituida por 05 docentes ordinarios designados por el Decano y lo preside el de mayor categoría, grado y antigüedad.

- Publicar una segunda Edición del Estatuto Actualizado, incluyendo las modificaciones realizadas en la sesión de la fecha (31-03-2017) y todas las otras modificaciones realizadas anteriormente y que fueron aprobadas con las Resoluciones de Asamblea Universitaria siguientes:

- RAU Nº 023-2014-AU-UNJFSC del 22-12-2014.
- RAU Nº 001-2015-AU-UNJFSC del 16-02-2015.
- RAU Nº 003-2015-AU-UNJFSC del 05-05-2015.
- RAU Nº 005-2015-AU-UNJFSC del 19-06-2015.
- RAU Nº 008-2015-AU-UNJFSC del 20-07-2015.
- RAU Nº 019-2015-AU-UNJFSC del 20-11-2015.
- RAU Nº 001-2016-AU-UNJFSC del 28-01-2016.
- RAU Nº 008-2016-AU-UNJFSC del 20-04-2016.





Universidad Nacional "José Faustino Sánchez Carrión"

# Resolución de Asamblea Universitaria

Nº 002-2017-AU-UNJFSC  
Huacho, 04 de abril de 2017



Estando a los considerandos expuestos, y

En uso de las facultades conferidas por la Ley Universitaria 30220, el Estatuto de la Universidad y el acuerdo de Sesión Ordinaria de Asamblea Universitaria de fecha 31 de marzo de 2017;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1º.- MODIFICAR**, el Estatuto de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, aprobado con Resolución Nº 001-2014-CE-UNJFSC y promulgado el 23 de octubre de 2014, en lo que corresponde a los siguientes Artículos: 2º, 8º, 17º, 59º, 77º, 97º, 85º, 91º, 95º, 97º, 100º, 108º, 125º, 131º, 132º, 133º, 134º, 138º, 145º, 173º, 174º, 175º, 176º, 209º, 210º, 213º, 294º, 321º, 330º, 331º, 332º, 333º, 345º, 420º, 428º, 429º, 430º y, 435º, de acuerdo a lo siguiente:

### Art. 2º LA UNJFSC

El nuevo texto es:

**La UNJFSC está ubicada en la Región Lima, Provincia de Huaura, Distrito de Huacho. Es una institución del más alto nivel educativo, creada por Decreto Ley Nº 57358, dedicada a la formación profesional, a la investigación científica, a la responsabilidad social, a la investigación científica, a la responsabilidad social, a la prestación de servicios de carácter científico, tecnológico y sociales de la región y del país y, a la producción de conocimientos y bienes con una clara visión de nuestro país como una realidad multicultural y plurilingüe.**

**La UNJFSC es una institución de derecho público integrado por estudiantes, docentes y graduados y, adopta el modelo de universidad formadora y científica. Coadyuvan a la función universitaria los servidores administrativos.**

### Art. 8º ACCIONES DE TRANSPARENCIA

Texto modificado del numeral 1: **El presente Estatuto, el TUPA, el Plan Estratégico Institucional, el Reglamento General, Reglamentos Internos, Resoluciones, Directivas y demás normas administrativas.**

Texto modificado del numeral 10: **La relación de investigaciones registradas en el Registro Nacional de Trabajos de Investigación (RENATI) para optar grados académicos y títulos profesionales.**

### Art. 17º FUNCIONES DE LA ESCUELA PROFESIONAL

Texto modificado del numeral 6: **Agregar al final de éste numeral la frase: "y docentes".**

### Art. 59º Modificar el encabezamiento de la siguiente manera:

- Aspectos incluyentes en el Diseño Curricular de Pregrado.
- Omitir la palabra se "adicionan" y reemplazarla por "incluyen".





Universidad Nacional "José Faustino Sánchez Carrión"

## Resolución de Asamblea Universitaria

Nº 002-2017-AU-UNJFSC

Huacho, 04 de abril de 2017



### Art. 77º ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

Numeral 2: Agregar el inciso e) "Director de la EPG".

Numeral 3: En el lugar del inciso o) colocar la frase "Dirección de Responsabilidad Social Universitaria" y, a continuación en el inciso p) colocar "Unidad de Responsabilidad Social Universitaria".

Numeral 8: Eliminar el inciso b) Centro de Proyección Social y Extensión Universitaria.

### Art. 85º SECRETARIO GENERAL

Nuevo texto:

Es un servidor administrativo, nombrado o contratado, con título profesional universitario. El Secretario General es fedatario y con su firma certifica los documentos oficiales de la universidad, es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector de quien depende.

### Art. 91º DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

El Director General de Administración es un servidor administrativo, nombrado o contratado, con título profesional universitario, de preferencia con estudios profesionales en gestión administrativa de los recursos humanos, materiales y financieros que garantice un servicio de calidad, equidad y pertinencia. El Director General de Administración es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, de quien depende jerárquicamente por un período máximo de tres (03) años.

### Art. 95º JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina de Recursos Humanos está bajo la responsabilidad de un servidor administrativo, nombrado o contratado, con título profesional de nivel universitario, preferentemente con especialización en Recursos Humanos. Es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, depende jerárquicamente del Director General de Administración por un período máximo de tres (03) años.

### Art. 97º FUNCIONES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Modificar el texto del numeral 8: Coordinar las acciones de procedimiento administrativo disciplinario para el personal administrativo, conjuntamente con la Secretaría Técnica designada para tal fin.

Modificar el texto del numeral 10: Otras funciones inherentes a su naturaleza que se norman en la Ley del Servicio Civil Nº 30057 y su Reglamento General aprobado con el D.S. Nº 040-2014-PCM.

### Art. 100º JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

La Oficina de Logística está bajo la responsabilidad de un servidor administrativo nombrado o contratado, con título profesional de nivel universitario, preferentemente con capacitación en el área.





Universidad Nacional "José Faustino Sánchez Carrión"

## Resolución de Asamblea Universitaria

Nº 002-2017-AU-UNJFSC

Huacho, 04 de abril de 2017



Es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, depende jerárquicamente del Director General de Administración, por un período máximo de tres (03) años.

**Art. 108º JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÍA Y CONTABILIDAD**

La Oficina de Economía y Contabilidad está bajo la responsabilidad de un servidor administrativo, nombrado o contratado, con título profesional de nivel universitario, preferentemente con capacitación en el área. Es designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector, depende jerárquicamente del Director General de Administración, por un período máximo de tres (03) años.

**Art. 125º OFICINA UNIVERSIDAD Y EMPRESA**

El nuevo texto modificado es:

Es el órgano de apoyo encargado de proponer, dirigir y gestionar la vinculación de la universidad ante el Estado y las diferentes empresas públicas y privadas, nacionales e internacionales, a fin de contribuir al desarrollo sostenible del país con una plataforma de soporte a los procesos operativos y/o productivos, incluyendo investigación, generación de conocimiento, desarrollo tecnológico, prestación de servicios especializados; y la implementación de mecanismos de inserción laboral de los estudiantes y de los profesionales graduados en esta universidad, con su seguimiento respectivo.

**Arts. 131º, 132º, 133º, 134:**

En todos estos artículos cambiar la frase "Proyección Social y Extensión Universitaria" por "Responsabilidad Social Universitaria".

**Art. 138º SECRETARIO ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO**

- Cambiar las palabras: "principal o asociado" por "ordinario"
- Numeral 9: cambiar la frase "contribuir a la administración" por "gestión administrativa".

**Art. 145º JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO E INFRAESTRUCTURA**

La Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura está a cargo de un servidor administrativo, nombrado o contratado, con título profesional de nivel universitario quien preferentemente debe tener formación en planificación y ejecución presupuestal.

Es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, de quien depende jerárquicamente por un período máximo de tres (03) años.

**Arts. 173º, 174º, 175º, 176:**

- En todos los encabezamientos de estos artículos reemplazar la frase "Centro de Proyección Social y Extensión Universitaria" por la frase "Responsabilidad Social Universitaria".





Universidad Nacional "José Faustino Sánchez Carrión"

# Resolución de Asamblea Universitaria

Nº 002-2017-AU-UNJFSC

Huacho, 04 de abril de 2017



- La Dirección de la Responsabilidad Social Universitaria depende del Rectorado.
- **Al final del texto original del Art. 176º** agregar el siguiente párrafo: **este Directorio puede designar Comités de Apoyo conformado por docentes, alumnos, graduados y servidores administrativos para realizar tareas o actividades específicas de carácter temporal o permanente.**
- Se acuerda también que el texto de estos cuatro artículos deben de pasar a constituir la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, como un órgano de apoyo de la organización administrativa de la Universidad (Título III, Cap. I, Art. Nº 76º)

## Art. 209º DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

- Agregar "supervisar" después de "ejecutar".
- Sus "unidades" se transforman en "áreas"

## Art. 210º DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA Y HUMANIDADES

- Sus "unidades" se transforman en "áreas".
- El numeral 1 es: "Área de Proyectos de Investigación".
- El numeral 4 se transforma en "Área de Protección a la propiedad intelectual y patentes".

## Art. 213º CONSEJO DE INVESTIGACIÓN

El texto modificado es: Es el órgano de apoyo a la Dirección del Instituto de Investigación, que está constituido por tres (03) coordinadores del Instituto de Investigación propuestos por su Director quien lo preside. Proponen el plan anual del Instituto, evalúan y resuelve situaciones no previstas en el Reglamento General de Investigación. Sus demás funciones están establecidas en el Reglamento General de Investigación.

## Art. 294º DOCENTES EMÉRITOS

Eliminar la palabra "principales" del texto de este artículo.

## Art. 321º DERECHOS

El nuevo texto del numeral 2 es: Elegir y ser elegido para las instancias de gobierno y dirección institucional.

## Art. 330º CARGA NO LÉCTIVA

El nuevo texto del numeral 4 es: Responsabilidad Social Universitaria.

El nuevo texto del numeral 6 es: Participación en cargos académicos - administrativos.

## Art. 331º CARGA LABORAL DE DOCENTES ORDINARIOS A TIEMPO PARCIAL

El nuevo texto es: Todo su tiempo de dedican a la enseñanza, preparación de clases y evaluación.





Universidad Nacional "José Faustino Sánchez Carrión"

## Resolución de Asamblea Universitaria

Nº 002-2017-AU-UNJFSC

Huacho, 04 de abril de 2017



**Art. 332º CARGA LABORAL DE DOCENTES CONTRATADOS**

Todo su tiempo de contrato se dedican a la enseñanza, preparación de clases y evaluación.

**Art. 333º CARGA LECTIVA DE AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS DOCENTES**

En el numeral 1 eliminar las frases:

"Secretario General" y "Director General de Administración".

En el numeral 3 se elimina las frases: "Jefes de Oficina" y "Presidencia de Comisiones Permanentes".

**Art. 345º INCOMPATIBILIDAD FUNCIONAL**

Eliminar del texto las frases: "Secretario General", "Director General de Administración", "Jefes de Oficinas", "Miembros de Directorios y Comisiones Permanentes".

**Art. 420º UNIDAD DE SERVICIO DE SALUD**

Modificar el numeral 3, debe ser: "Servicio Psicológico y Psicopedagógico".

**Art. 428º DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN (DEAC).**

El texto modificado es: Es un órgano de apoyo, encargado de programar, ejecutar y supervisar los procesos de autoevaluación, acreditación, certificación de las carreras profesionales y supervisar la gestión de la calidad educativa.

**Art. 429º UNIDADES ORGÁNICAS DE LA DEAC**

El texto modificado de este artículo es:  
**Unidades de la DEAC.**

La DEAC está conformada por 2 unidades:

1. Unidad de Autoevaluación y Acreditación de las Carreras Profesionales e Institucional.
2. Unidad de Gestión de la Calidad y Certificación.

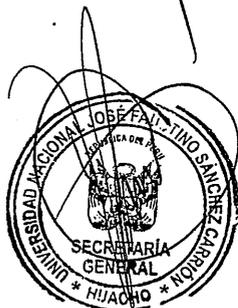
Cada una de estas unidades, está conformada por tres (03) docentes ordinarios; jefaturado por el docente de la más alta categoría, grado y antigüedad. Sus funciones se establecen en el Reglamento Interno de la DEAC. Son designados por el Consejo Universitario a propuesta del Rector por un plazo máximo de tres (03) años.

**Art. 430º DIRECTOR Y DIRECTORIO DE LA DEAC**

El nuevo texto completo de este artículo es:

**Director y Directorio de la DEAC.**

La DEAC está a cargo de un docente principal o asociado, en calidad de Director, propuesto por el Rector, y designado por el Consejo Universitario por un plazo máximo de tres (03) años.





Universidad Nacional "José Faustino Sánchez Carrión"

# Resolución de Asamblea Universitaria

Nº 002-2017-AU-UNJFSC

Huacho, 04 de abril de 2017



El Directorio de la DEAC está conformado por los jefes de las unidades correspondientes, más su Director, quien lo preside, su misión es apoyar a la DEAC en el cumplimiento de sus funciones y toma de decisiones.

**Art. 435º DEPENDENCIAS QUE CANALIZAN LA IMPLEMENTACION DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA**

En el texto de este artículo reemplazar la frase: "Centro de Proyección Social y Extensión Universitaria" por "Dirección de Responsabilidad Social Universitaria" y reemplazar la frase "Unidad de Proyección Social y Extensión Universitaria" por "Unidad de Responsabilidad Social Universitaria".

Eliminar la 5ta., 8va., 9na., 14ava., 17ava y 19ava. Disposiciones Complementarias Transitorias, por haber cumplido sus objetivos con anterioridad.

Modificar la Primera y Séptima Disposiciones Complementarias Finales, debiendo quedar redactado de la manera siguiente:

**Texto modificado de la 1ra. Disposición Complementaria Final: Vigencia del presente Estatuto.**

**El texto modificado de la 7ma. Disposición Complementaria Final: Creación de programas a distancia**

La UNJFSC puede crear carreras de pregrado, estudios de posgrado y carreras técnicas, todas autofinanciadas, cumpliendo con los estándares de calidad exigidos por ley, en armonía con el Art. 47º de la Ley Nº 30220.

El Texto completo de la Décima Disposición Complementaria Transitoria deberá pasar a las Disposiciones Complementarias Finales.

Incluir en el Estatuto un nuevo Título referido al **LICENCIAMIENTO UNIVERSITARIO**, cuyo texto completo es:

## TITULO XV

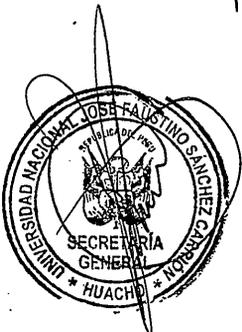
### LICENCIAMIENTO UNIVERSTARIO

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DEFINICIÓN - DIRECCIÓN - FUNCIONES

**Art. 432º LICENCIAMIENTO**

Es un procedimiento obligatorio y permanente que tiene por objetivo verificar que nuestra universidad cumpla con las condiciones básicas de calidad establecidas en el artículo 28º de la Ley Nº 30220 y otros indicadores y estándares fijados por la SUNEDU, con la finalidad de obtener la licencia o autorización de funcionamiento, tanto a nivel institucional como a nivel de los programas o carreras profesionales.





Universidad Nacional "José Faustino Sánchez Carrión"

## Resolución de Asamblea Universitaria

Nº 002-2017-AU-UNJFSC

Huacho, 04 de abril de 2017



El licenciamiento es una condición necesaria para iniciar el proceso conducente a la acreditación.

### Art. 433° DIRECCIÓN DE LICENCIAMIENTO

Es el órgano académico - administrativo de preparar y gestionar todas las condiciones necesarias para el proceso de licenciamiento tanto a nivel institucional como a nivel de las carreras profesionales en coordinación estrecha con las Comisiones de Licenciamiento a nivel de las Facultades.

Esta Dirección está bajo la conducción de un docente asociado o principal, a dedicación TC o DE, en calidad de Director, quien es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, de quien depende jerárquicamente, por un plazo máximo de tres (03) años.

### Art. 434° DIRECTORIO DE LICENCIAMIENTO

Es un cuerpo colegiado presidido por el Director de Licenciamiento más un equipo técnico de cuatro (04) docentes ordinarios propuestos por el Rector. Su misión es apoyar a la Dirección de Licenciamiento al cumplimiento de sus funciones y toma de decisiones.

### Art. 435° FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAMIENTO

Son funciones de la Dirección de Licenciamiento en coordinación con las Comisiones de Licenciamiento de las Facultades:

1. Liderar el proceso de licenciamiento en nuestra universidad.
2. Propiciar actividades de sensibilización para el licenciamiento.
3. Asesorar y capacitar a las Comisiones de Licenciamiento, Decanos, Directores de Escuela, Directores de Posgrado y otros funcionarios acerca del proceso de licenciamiento.
4. Elaborar y ejecutar el Plan de Licenciamiento Institucional y el Plan de Licenciamiento de Carreras Profesionales, dentro de los plazos establecidos por la SUNEDU.
5. Socializar a la comunidad universitaria los avances del proceso de licenciamiento.
6. Proponer a la alta dirección la participación de asesores, consultores y servicios externos, en caso necesario, para un trabajo eficiente en el proceso de licenciamiento.
7. Preparar toda la documentación necesaria para presentar la solicitud de licenciamiento ante la SUNEDU.
8. Proponer ante la alta dirección las sanciones administrativas disciplinarias para toda autoridad o funcionario que por negligencia u otra razón no hayan entregado oportunamente informaciones requeridas para el proceso de licenciamiento en los plazos establecidos por la Dirección y la SUNEDU.

### Art. 436° COMITÉ DE LICENCIAMIENTO

En todas las Facultades deberán designarse los Comités de Licenciamiento, las que se encargarán de preparar y facilitar toda la información y documentación necesaria para el licenciamiento





Universidad Nacional "José Faustino Sánchez Carrión"

## Resolución de Asamblea Universitaria

Nº 002-2017-AU-UNJFSC

Huacho, 04 de abril de 2017

institucional y de las carreras profesionales de la Facultad. Está constituida por 05 docentes ordinarios designados por el Decano y lo preside el de mayor categoría, grado y antigüedad.

**Artículo 2º.- AUTORIZAR**, la publicación de una segunda Edición del Estatuto Actualizado, incluyendo las modificaciones realizadas en la Asamblea Universitaria del 31 de marzo de 2017 y todas las otras modificaciones realizadas anteriormente y que fueron aprobadas con las siguientes resoluciones de Asamblea Universitaria (RAU):

- RAU Nº 023-2014-AU-UNJFSC del 22-12-2014.
- RAU Nº 001-2015-AU-UNJFSC del 16-02-2015.
- RAU Nº 003-2015-AU-UNJFSC del 05-05-2015.
- RAU Nº 005-2015-AU-UNJFSC del 19-06-2015.
- RAU Nº 008-2015-AU-UNJFSC del 20-07-2015.
- RAU Nº 019-2015-AU-UNJFSC del 20-11-2015.
- RAU Nº 001-2016-AU-UNJFSC del 28-01-2016.
- RAU Nº 008-2016-AU-UNJFSC del 20-04-2016.

**Artículo 3º.- TRANSCRIBIR** la presente resolución a las dependencias e instancias correspondientes de la Universidad, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Archívese,



VÍCTOR JOSÉ LINARES CABRERA  
SECRETARIO GENERAL  
CMMC/VJLC/nga.-



CESAR MARCELINO MAZUELOS CARDOZA  
RECTOR

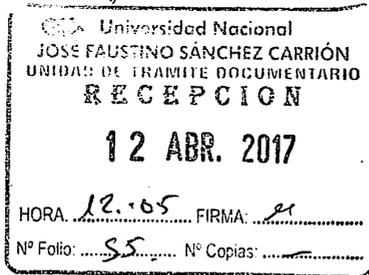
Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.  
Señor(a)(ita)



Cumplo con remitirle para su conocimiento y fines consiguientes copia de la **RESOLUCION DE ASAMBLEA UNIVERSITARIA N° 002-2017-AU-UNJFSC** que es la transcripción oficial del original de la Resolución respectiva.

Huacho, 10 de Abril del 2017

Atentamente,



*Victor José Linares Cabrera*  
Secretario General

### DISTRIBUCIÓN: 59

#### RECTORADO

VICERRECTORADO ACADEMICO

VICERRECTORADO DE INVESTIGACION

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

OFICINA DE SERVICIOS INFORMATICOS

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO E INFRAESTRUCTURA

UNIDAD PROGRAMACION Y EVALUACION PRESUPUESTAL

UNIDAD PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

UNIDAD ESTADISTICA

OFICINA DE LOGISTICA

UNIDAD EJECUCION PRESUPUESTAL

UNIDAD INTEGRACION CONTABLE

UNIDAD TESORERIA

UNIDAD CAJA CENTRAL

UNIDAD REGISTRO Y ESCALAFON

UNIDAD REMUNERACIONES Y PENSIONES

UNIDAD RELACIONES LABORALES Y CAPACITACION

UNIDAD ADQUISICIONES Y PROGRAMACION DE BIENES

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

OFICINA RELACIONES INTERNACIONALES, COOPERACION

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

CENTRO DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA

UNIDAD INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

OFICINA CENTRAL DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO

OFICINA CENTRAL BIBLIOTECA

OFICINA DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADEMICOS

OFICINA CENTRAL DE ADMISION

#### DIRECCION DE GESTION DE LA INVESTIGACION

CENTRO PREUNIVERSITARIO

ESCUELA DE POSGRADO

UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO

UNIDAD REGISTRO DE GRADOS Y TITULOS

UNIDAD ARCHIVO CENTRAL

TRIBUNAL DE HONOR

FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA

FACULTAD DE EDUCACION

FACULTAD DE MEDICINA HUMANA

FACULTAD DE CIENCIAS

FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA Y METALURGICA

FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL, SISTEMAS E INFORMATICA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS

FACULTAD DE INGENIERIA AGRARIA, INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y AMBIENTALES

FACULTAD DE BROMATOLOGIA Y NUTRICION

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, CONTABLES Y FINANCIERAS

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

OFICINA RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL

FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL

MUSEO ARQUEOLOGICO

CENTRO UNIVERSITARIO DE ARTE Y CULTURA

INSTITUTO DE IDIOMAS

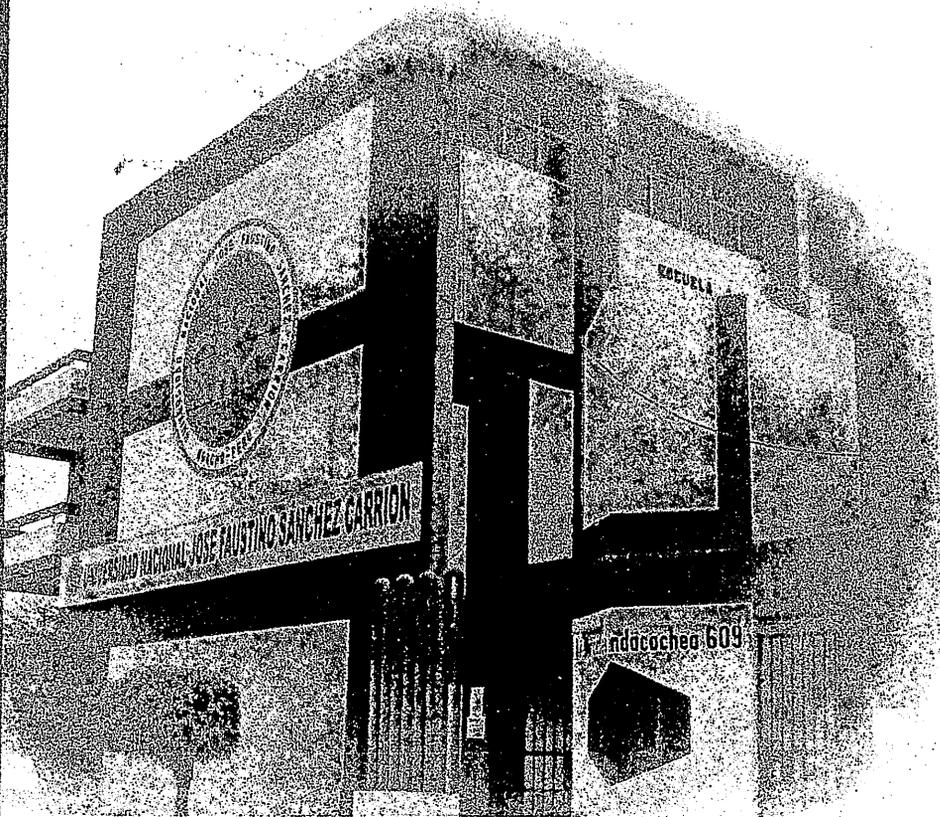
TELLO PANDAL, NILO

ARCHIVO

1 / STD295



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**



**E  
S  
T  
A  
T  
U  
T  
O**

ACTUALIZADO

2DA.  
EDICIÓN

**HUACHO – PERU  
2017**



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**

**PRESENTACIÓN**

El presente Estatuto tiene por objeto dictar las normas básicas y fundamentales para la gestión académica y administrativa de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, en el marco de la Constitución Política del Perú y la Ley N° 30220.

Este Estatuto constituye una segunda edición, producto de sucesivas reformas del primer Estatuto promulgado por la Asamblea Estatutaria en la fecha 23 de octubre de 2014, y contiene 18 títulos, 74 capítulos, 450 artículos, 13 disposiciones complementarias transitorias y 11 disposiciones complementarias finales.



## BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

En la fecha 29 de noviembre de 1959 visitan la ciudad de Huacho el Dr. Javier Pulgar Vidal, en su condición de Rector de la Universidad Comunal del Centro, acompañado por el profesor alemán Dr. Erwin Scheweigger a dictar unas charlas magistrales sobre la posibilidad de instalar en Huacho la futura Facultad de Acuicultura y Oceanografía. Con este propósito se constituyó el Comité Pro Facultad presidido por el Sr. Enrique V. Reyes, en su calidad de Alcalde provincial, e integrado por otras personalidades huachanas entre las que cabe destacar a Augusto Torero y Flor de María Drago-Persivale.

Con fecha 16 de diciembre de 1959 la Universidad Comunal del Centro oficializó la creación de la Facultad de Acuicultura y Oceanografía con sede en Huacho e inicia sus actividades el 3 de Abril de 1960, lo apadrinaron el Cónsul de la Embajada de Japón y el agregado cultural de la Embajada de Alemania. Su primer Decano fue precisamente el Dr. Erwin Scheweigger.

En enero de 1962 la Universidad Comunal del Centro se convierte en Universidad Nacional del Centro del Perú, la misma que en 1963 crea 2 Facultades más en Huacho: La Facultad de Ciencias Económicas y la Facultad de Letras y Educación.

En los años siguientes, los estudiantes y profesores de estas 3 Facultades inician la lucha por la independencia y autonomía de la filial huachana, la cual se consigue en diciembre de 1968, con retroactividad al 31 de diciembre de 1967, mediante el Decreto Ley N°17358 dado por el Gobierno Revolucionario de las Fuerzas Armadas del Perú, presidido por el General Juan Velasco Alvarado, mediante el cual se convierte la filial huachana de la Universidad Nacional del Centro del Perú en Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión. El gestor de esta conversión fue el Ing. Luis Felipe Ricci Bohóquez, que en ese entonces tenía el cargo de vicerrector de la filial de huacho, convirtiéndose en su primer Rector.

El nombre designado a esta nueva universidad fue inspirado a que en los años 1819 a 1820 vivió muy cerca de Huacho, en Sayán, el ilustre prócer de la independencia Don José Faustino Sánchez Carrión Rodríguez, quien redactaba sus cartas con el seudónimo de "El Solitario de Sayán".

Desde entonces, la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión ha formado miles de profesionales que se encuentran laborando a lo largo y ancho de nuestro país, contribuyendo con la educación, la cultura y el desarrollo.

Hoy por hoy, la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión posee una moderna ciudad universitaria con sede en Huacho, más conocida como la "Capital de la Hospitalidad", y cuenta con 13 Facultades en la que se imparten 37 carreras profesionales y, cuenta también con una Escuela de Posgrado en la que se forman maestros y doctores.



## **Misión**

Somos una Universidad Pública, con una cultura de mejora continua, basada en principios y valores, formadora de profesionales líderes, gestores del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, a través de la investigación, proyección social y extensión universitaria, con responsabilidad social comprometida con el desarrollo del país.

## **Visión**

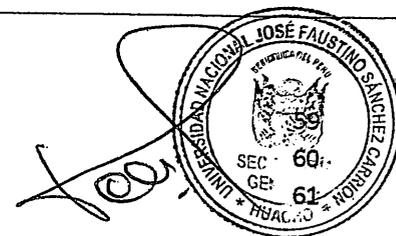
Al Año 2021 ser universidad de calidad, reconocida a nivel nacional e internacional, líder en la formación profesional, investigación formativa y de postgrado, comprometida con el desarrollo de la sociedad.

## INDICE



<b>TITULO I</b>		
<b>CAPITULO UNICO</b>		
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>		7
<b>TÍTULO II</b>		
<b>ORGANIZACIÓN ACADÉMICA DE LA UNJFSC</b>		
CAPÍTULO I	: RÉGIMEN ACADÉMICO	10
CAPÍTULO II	: ESCUELAS PROFESIONALES	11
CAPÍTULO III	: DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS	12
CAPÍTULO IV	: UNIDAD DE POSGRADO	15
CAPÍTULO V	: ESCUELA DE POSGRADO	16
CAPÍTULO VI	: RÉGIMEN DE ESTUDIOS	17
CAPÍTULO VII	: TUTORIA	20
CAPÍTULO VIII	: GRADOS Y TÍTULOS	21
CAPÍTULO IX	: FACULTADES, DEPARTAMENTOS Y ESCUELAS DE LA UNJFSC	22
CAPÍTULO X	: MAESTRÍAS Y DOCTORADOS DE LA UNJFSC	24
<b>TÍTULO III</b>		
<b>ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNJFSC</b>		
CAPÍTULO I	: GENERALIDADES	25
CAPÍTULO II	: ÓRGANOS DE GOBIERNO	27
CAPÍTULO III	: ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	27
CAPÍTULO IV	: ÓRGANOS DE APOYO	27
CAPÍTULO V	: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	38
CAPÍTULO VI	: ÓRGANOS DE CONTROL	40
CAPÍTULO VII	: ÓRGANOS DE GESTIÓN ACADÉMICA	40
CAPÍTULO VIII	: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	44
CAPÍTULO IX	: ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS	46
<b>TÍTULO IV</b>		
<b>INVESTIGACIÓN</b>		
CAPÍTULO I	: GENERALIDADES	47
CAPÍTULO II	: NIVELES DE PARTICIPACIÓN DE LOS INVESTIGADORES	48
CAPÍTULO III	: ÓRGANOS DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	49
CAPÍTULO IV	: INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	50
CAPÍTULO V	: UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	51
CAPÍTULO VI	: CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	52
CAPÍTULO VII	: DERECHOS DE AUTOR Y LAS PATENTES	52
CAPÍTULO VIII	: LA UNIVERSIDAD COMO INCUBADORA DE EMPRESAS	52
CAPÍTULO IX	: COORDINACIÓN CON ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS - EVALUACIÓN DE LAS INVESTIGACIONES	52
<b>TÍTULO V</b>		
<b>EL GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD</b>		
CAPÍTULO I	: INSTANCIAS DEL GOBIERNO UNIVERSITARIO	51
CAPÍTULO II	: LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA	53
CAPÍTULO III	: EL CONSEJO UNIVERSITARIO	55
CAPÍTULO IV	: EL RECTOR	57
CAPÍTULO V	: LOS VICERRECTORES	57
CAPÍTULO VI	: EL DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO (EPG)	59

CAPÍTULO VII	:	EL CONSEJO DE FACULTAD	
CAPÍTULO VIII	:	EL DECANO	
CAPÍTULO IX	:	VACANCIA DE LAS AUTORIDADES	



**TÍTULO VI**

**ELECCIONES DE LAS AUTORIDADES Y ÓRGANOS DE GOBIERNO**

CAPÍTULO I	:	GENERALIDADES	63
CAPÍTULO II	:	ELECCIÓN DE AUTORIDADES	63
CAPÍTULO III	:	ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	64

**TÍTULO VII**

**DOCENTES**

CAPÍTULO I	:	GENERALIDADES	66
CAPÍTULO II	:	ADMISIÓN Y PROMOCIÓN EN LA CARRERA DOCENTE	67
CAPÍTULO III	:	EVALUACIÓN PARA RATIFICACIÓN Y/O PROMOCIÓN	68
CAPÍTULO IV	:	DOCENTES CONTRATADOS	69
CAPÍTULO V	:	DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES	70
CAPÍTULO VI	:	RÉGIMEN DEL TRABAJO DOCENTE	72
CAPÍTULO VII	:	CARGA LABORAL DOCENTE	72
CAPÍTULO VIII	:	REMUNERACIÓN DOCENTE	73
CAPÍTULO IX	:	INCOMPATIBILIDADES Y ESTÍMULOS PARA LA FUNCIÓN DOCENTE	73

**TÍTULO VIII**

**ESTUDIANTES**

CAPÍTULO I	:	GENERALIDADES	74
CAPÍTULO II	:	DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	76
CAPÍTULO III	:	MATRÍCULA DE ESTUDIANTES	77
CAPÍTULO IV	:	INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y ESTÍMULOS	78

**TÍTULO IX**

**GRADUADOS**

CAPÍTULO I	:	GENERALIDADES	79
CAPÍTULO II	:	LA ASOCIACIÓN DE GRADUADOS	79

**TÍTULO X**

**PERSONAL NO DOCENTE**

CAPÍTULO I	:	GENERALIDADES	80
CAPÍTULO II	:	DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE	80

**TÍTULO XI**

**RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

CAPÍTULO I	:	GENERALIDADES	81
CAPÍTULO II	:	SANCIONES	81

**TÍTULO XII**

**RÉGIMEN ECONÓMICO**

CAPÍTULO I	:	GENERALIDADES	85
CAPÍTULO II	:	RECURSOS ECONÓMICOS	85
CAPÍTULO III	:	FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	86
CAPÍTULO IV	:	PATRIMONIO DE LA UNJFSC	87

*Handwritten signature*



<b>TÍTULO XIII</b>		
<b>BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>		
CAPÍTULO I	: GENERALIDADES	87
CAPÍTULO II	: UNIDADES ORGÁNICAS DE LA OBU	88
<b>TÍTULO XIV</b>		
<b>EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>		
CAPÍTULO I	: GENERALIDADES	89
CAPÍTULO II	: EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	90
<b>TÍTULO XIV</b>		
<b>LICENCIAMIENTO UNIVERSITARIO</b>		
CAPÍTULO ÚNICO	: DEFINICIÓN – DIRECCIÓN – FUNCIONES	91
<b>TÍTULO XVI</b>		
<b>RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA</b>		
CAPÍTULO ÚNICO	: DEFINICIÓN, NIVELES Y MEDIOS DE PROMOCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	92
<b>TÍTULO XVII</b>		
<b>FOMENTO DEL DEPORTE, EL ARTE Y CULTURA</b>		
CAPÍTULO I	: CENTRO UNIVERSITARIO DEPORTIVO DE ALTA COMPETENCIA	92
CAPÍTULO II	: CENTRO UNIVERSITARIO DE ARTE Y CULTURA	93
<b>TÍTULO XVII</b>		
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES</b>		
CAPÍTULO I	: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS	94
CAPÍTULO II	: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	95

**TÍTULO I**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**



**Art. 1º Objeto del Estatuto**

El presente Estatuto tiene por objeto dictar las normas básicas y fundamentales para la gestión académica y administrativa de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, en el marco de la Constitución Política del Perú y la Ley N° 30220, que en adelante se la identifica con las siglas UNJFSC.

**Art. 2º La UNJFSC**

La UNJFSC está ubicada en la Región Lima, Provincia de Huaura, Distrito de Huacho. Es una Institución del más alto nivel educativo, creada por Decreto Ley N°57358, dedicada a la formación profesional, a la investigación científica, a la responsabilidad social, a la prestación de servicios de carácter académico – científico, tecnológico y sociales de la región y del país y, a la producción de conocimientos y bienes con una clara visión de nuestro país como una realidad multicultural y plurilingüe.

La UNJFSC es una institución de derecho público integrado por estudiantes, docentes y graduados y, adopta el modelo de universidad formadora y científica. Coadyuvan a la función universitaria los servidores administrativos.

**Art. 3º Principios**

La UNJFSC se rige por los siguientes principios:

1. La búsqueda y difusión de la verdad
2. La afirmación de los valores ciudadanos, el pluralismo y la libertad de pensamiento
3. La lealtad a los principios constitucionales
4. La autonomía universitaria
5. La libertad de cátedra
6. El espíritu crítico y de investigación
7. La democracia pública e institucional
8. La meritocracia
9. La tolerancia, el diálogo intercultural, la inclusión social
10. Pertinencia y compromiso con el desarrollo local de la región y del país
11. La afirmación de la vida y dignidad humana
12. Mejoramiento continuo de la calidad académica
13. La creatividad e innovación
14. La internacionalización
15. El interés superior del estudiante
16. La pertinencia de la enseñanza e investigación con la realidad social
17. La ética pública y profesional
18. El rechazo a toda forma de violencia, intolerancia, discriminación e injerencia en la autonomía universitaria
19. El respeto a nuestros héroes, símbolos institucionales, regionales y nacionales
20. La valoración de nuestra cultura local, regional, nacional y pasado histórico
21. El fomento de la cultura ecológica y ambiental en el marco del desarrollo sostenible.

**Art. 4º Fines de la UNJFSC**

Son fines de la Universidad:

1. Preservar, acrecentar y transmitir de modo permanente la herencia científica, tecnológica, cultural y artística de la humanidad.
2. Formar profesionales de alta calidad de manera integral y con pleno sentido de responsabilidad social de acuerdo a las necesidades del país.
3. Proyectar a la comunidad sus acciones y servicios para promover su cambio y desarrollo.
4. Colaborar de modo eficaz en la afirmación de la democracia, el estado de derecho y la inclusión social.
5. Realizar y promover la investigación científica, tecnológica y humanística, la creación intelectual y artística.
6. Difundir el conocimiento universal en beneficio de la humanidad.



7. Afirmar y transmitir las diversas identidades culturales regionales y del país.
8. Promover el desarrollo humano y sostenible en el ámbito local, regional, nacional y mundial.
9. Servir a la comunidad y al desarrollo integral.
10. Formar personas libres en una sociedad democrática, social, independiente y soberana.
11. Fomentar la práctica y defensa de los derechos humanos, las libertades democráticas y la práctica de los valores éticos y morales.
12. Promover la cooperación técnica científica y tecnológica con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
13. Fomentar la cultura ecológica y ambiental.
14. Fomentar la práctica del deporte.
15. Promover y realizar la solución de conflictos intersubjetivos mediante medios alternativos como la conciliación, el arbitraje y otros.

#### **Art. 5° Funciones de la UNJFSC**

Son funciones de la Universidad:

1. Formar profesionales bajo los estándares de educación de calidad, fomentando la innovación y responsabilidad social, de acuerdo a las necesidades de la región y del país.
2. Desarrollar la investigación científica y tecnológica para contribuir al desarrollo local, regional y nacional.
3. Impartir programas de formación y educación continua para actualizar conocimientos y competencias profesionales.
4. Desarrollar la responsabilidad social universitaria y cultural para extender los fines de la Universidad hacia los miembros de la comunidad que no tienen acceso a ella.
5. Contribuir al desarrollo de la sociedad vía la educación, para mejorar la calidad de vida de sus miembros y alcanzar una adecuada convivencia humana.
6. Otorgar grados académicos y títulos profesionales a nombre de la nación.

#### **Art. 6° Autonomía de la UNJFSC**

La autonomía en la UNJFSC se ejerce conforme lo establecido en la Constitución Política del Perú, en la Ley N° 30220 y demás normativas aplicables, y se manifiesta en lo siguiente:

1. En lo normativo: la autodeterminación para la creación de normas internas destinadas a regular la gestión académica y administrativa de la institución.
2. De gobierno: la autodeterminación, conforme a su normatividad, para estructurar, organizar y conducir su propio gobierno.
3. En lo académico: la autodeterminación para establecer su régimen académico de estudios.
4. En lo administrativo: la autodeterminación para establecer su régimen administrativo, para cumplir con su régimen académico adoptado.
5. En lo económico: la autodeterminación para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de recursos.

#### **Art. 7° Garantías para el ejercicio de la autonomía**

El ejercicio de la autonomía en la UNJFSC se rige por las siguientes reglas:

1. Son nulos y carecen de validez los acuerdos que las autoridades y órganos de gobierno colegiados adopten sometidos a actos de violencia física o moral.
2. Los locales universitarios son utilizados exclusivamente para el cumplimiento de sus fines y dependen de la respectiva autoridad universitaria. Estos locales son inviolables, su vulneración acarrea responsabilidad de las personas que lo cometen.
3. La Policía Nacional y el Ministerio Público pueden ingresar al campus universitario sólo por mandato judicial o a petición del Rector, o quien haga las veces, debiendo éste último dar cuenta al Consejo Universitario; salvo cuando se haya declarado el estado de emergencia, o se produzca un delito flagrante o haya peligro inminente de su perpetración. En estos casos, el accionar de la fuerza pública no compromete ni recorta la autonomía universitaria.
4. Cuando las autoridades universitarias tomen conocimiento de la presunta comisión de un delito, dan cuenta al Ministerio Público, para el inicio de las investigaciones a que hubiere lugar.

#### **Art. 8° Acciones de transparencia**

La UNJFSC publica en sus portales electrónicos de forma permanente y actualizada la información correspondiente a:

1. El presente Estatuto, el TUPA, el Plan Estratégico Institucional, el Reglamento General, reglamentos internos, resoluciones, directivas y demás normas administrativas.
2. Las actas aprobadas en las sesiones de Consejo de Facultad, de Consejo Universitario y de Asamblea Universitaria.



3. Los estados financieros, el presupuesto institucional modificado, la actualización de la ejecución presupuestal y los balances.
4. Las inversiones, reinversiones, denominaciones, obras de infraestructura, recursos de diversas fuentes, entre otros.
5. Relación y número de becas y créditos educativos disponibles y otorgados en el año en curso.
6. Los proyectos de investigación, a ejecutarse, los ejecutados y los gastos que generen.
7. La relación de pagos exigidos a los estudiantes por toda índole, según corresponda.
8. La relación de alumnos matriculados por facultades y escuelas profesionales.
9. La relación de alumnos matriculados en la Escuela de Posgrado y Unidades de Posgrado.
10. La relación de investigaciones registradas en el Registro Nacional de Trabajos de Investigación (RENATI) para optar grados académicos y títulos profesionales.
11. Los requisitos para la obtención del grado de bachiller, títulos profesionales, grados de maestría y doctorados por Facultades y carreras profesionales.
12. Relación de: bachilleres, titulados, maestros y doctores otorgados semestralmente.
13. La conformación del cuerpo docente, indicando clase, categoría, dedicación y hoja de vida.
14. Relación de: postulantes, ingresantes y egresados semestralmente.
15. Las remuneraciones, bonificaciones y demás estímulos que se pagan a las autoridades y docentes en cada categoría, por todo concepto.
16. Otros que la institución considere necesarias.

### **Art. 9º Efemérides y símbolos de la UNJFSC**

#### **1. Efemérides:**

Son fechas conmemorativas:

- a) El 13 de febrero, en razón a la fecha de nacimiento (1778) del Tribuno de la República Don José Faustino Sánchez Carrión y Rodríguez.
- b) El 04 de abril, en razón a la fecha de inicio (1960) de clases en la Facultad de Oceanografía y Acuicultura, filial de la Universidad Comunal del Centro, con sede en Huacho, la que dio origen a la UNJFSC.
- c) El 12 de Mayo, "Día de la Universidad Peruana" en razón a la fecha de creación (1551) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, decana de América.
- d) El 02 de Junio, en razón a la fecha de fallecimiento (1825) de Don José Faustino Sánchez Carrión y Rodríguez.
- e) El 11 de Julio, en razón del Día del Docente Universitario – Resolución N°234-2009-ANR.
- f) EL 21 DE Julio, en razón al Día del Trabajador Universitario – Resolución Rectoral N°1444-2004-UH.
- g) El 16 de Diciembre, en razón a la fecha (1959) de creación de la Facultad de Oceanografía y Acuicultura como filial de la Universidad Comunal del Centro (Huancayo), con sede en Huacho.  
En esta fecha se inicia los actos celebratorios de la creación de la UNJFSC.
- h) El 31 de Diciembre, en razón a la fecha (1968) de la dación del Decreto Ley N°17358 que oficializa la creación de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión con retroactividad al 31 de Diciembre de 1967.
- i) Las fechas de aniversario de las Facultades y carreras profesionales.

#### **2. Símbolos:**

- a) El escudo de la Universidad, que sobre un fondo celeste incorpora la figura estilizada del dios mitológico "Vichama" de color dorado y rodeado por dos circunferencias doradas, entre las cuales figura la frase: "Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión - Huacho".
- b) El Himno de la Universidad, cuyo autor de la letra y música es el CPC. Fredy Gustavo Pajuelo Atis.
- c) La bandera de la Universidad, representada por una de tamaño convencional de color celeste, con el escudo descrito en el literal a).

Queda prohibido el uso no autorizado de los símbolos y logotipos de la Universidad por personas naturales o jurídicas públicas o privadas, debiéndose entablar las acciones civiles y penales a que hubiere lugar, de ser el caso.

### **Art. 10º Participación en redes interregionales e internacionales.**

La UNJFSC se integra libremente en redes interregionales e internacionales, con criterios de calidad, pertinencia y responsabilidad social, a fin de brindar una formación de calidad, centrada en la investigación y la formación de profesionales en el nivel de pregrado y posgrado.

**Art. 11° Coordinación con la SUNEDU**

La UNJFSC coordina acciones con la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) en el marco de sus competencias fijadas en la Ley N° 30220.

**TÍTULO II**

**ORGANIZACIÓN ACADÉMICA DE LA UNJFSC**

**CAPÍTULO I**

**RÉGIMEN ACADÉMICO**



**Art. 12° Organización académica – Facultad**

La UNJFSC establece y organiza su régimen académico por Facultades. Estos son unidades académico – administrativas de mayor jerarquía, dedicada a la formación académico, profesional y de gestión, donde se desarrollan estudios superiores especializados en diferentes ramas de la ciencia y la tecnología, que demandan la sociedad y el desarrollo científico y tecnológico conducentes a la obtención de certificaciones oficiales, diplomas, grados de bachiller y títulos profesionales. También se realizan, actividades de investigación, innovación tecnológica, extensión cultural, responsabilidad social, producción de bienes y prestación de servicios. Están integradas por docentes, estudiantes y graduados.

Las Facultades gozan de autonomía, académica – administrativa de acuerdo a ley y al presente Estatuto.

**Art. 13° Funciones de la Facultad**

Son funciones de la Facultad:

1. Formar académicos, como función científica y técnica, con competencias y capacidades estandarizadas a nivel nacional e internacional, para desarrollar la ciencia.
2. Formar profesionales, como función operativa y tecnológica, con competencias y capacidades estandarizadas a nivel nacional e internacional, para transformar la realidad.
3. Gestionar el proceso de formación académico – profesional, planificando, organizando, dirigiendo y evaluando.
4. Promover y desarrollar la investigación científica y tecnológica, como medio de conocimiento de la realidad, de solución de problemas, producción de conocimientos y satisfacción de necesidades de conocimiento.
5. Promover y desarrollar la formación científica mediante la gestión de programas de actualización, perfeccionamiento y especialización.

**Art. 14° Composición de la Facultad**

Las Facultades están comprendidas por unidades académicas y unidades de servicio académico.

1. Unidades académicas: son organizaciones integrantes de la Facultad, que agrupa un conjunto de ofertas de formación, actualización, perfeccionamiento y especialización profesional. Estos son:
  - a) Escuelas profesionales
  - b) Unidad de posgrado
2. Unidades de servicio académico: son organizaciones que se encargan de brindar apoyo y prestar servicios especializados que le sean solicitados. Estos son:
  - a) Departamentos académicos
  - b) Unidad de investigación
  - c) Unidad de proyección social y extensión universitaria
  - d) Unidad de producción de bienes y prestación de servicios

**Art. 15° Creación de Facultades y Escuelas Profesionales**

La creación de Facultades, Escuelas Profesionales y carreras profesionales se realiza de acuerdo a los estándares establecidos por la SUNEDU.

## CAPÍTULO II

### ESCUELAS PROFESIONALES



#### Art. 16° Escuela Profesional

Es la unidad académico – administrativo que agrupa y gestiona las carreras profesionales afines o complementarias, conducentes a reconocimientos académicos oficiales dentro de una misma área de conocimientos o actividades.

#### Art. 17° Funciones de la Escuela Profesional

1. Formar profesionales especializados en determinada carrera.
2. Diseñar, elaborar y actualizar el diseño curricular de las carreras profesionales que gestiona.
3. Organizar y dirigir la aplicación del diseño curricular y el proceso académico de formación profesional hasta la obtención del grado académico y título profesional.
4. Coordinar el proceso de matrícula.
5. Supervisar y evaluar las actividades académicas.
6. Evaluar el desempeño y rendimiento de los estudiantes y docentes.
7. Otras que sean de su competencia.

#### Art. 18° Carrera Profesional

Son estudios que se realizan en las Facultades y son gestionadas por las escuelas profesionales, se organizan en ciclos académicos que conducen a la certificación progresiva por módulos de competencia profesional, el grado académico de bachiller y el título profesional. Las carreras profesionales se crean y organizan para atender las necesidades y demandas sociales y del mercado laboral.

#### Art. 19° Funciones de la Carrera Profesional

Son funciones:

1. Capacitar a las personas para el ejercicio de una profesión.
2. Desarrollar competencias, especialidades y disciplinas relacionadas con el ejercicio de una profesión.
3. Desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes relacionadas con las actividades especializadas de la profesión.
4. Agrupar a los estudiantes por el tipo de estudios especializados que realizan.

#### Art. 20° Director de la Escuela Profesional

Cada Escuela Profesional está bajo la conducción de un Director, quien es un docente principal a TC o DE, con doctorado en la especialidad o carrera y es designado por el Decano entre los docentes principales de la Escuela Profesional correspondiente, por un periodo máximo de tres (3) años.

El Director de la Escuela Profesional depende jerárquicamente del Decano.

#### Art. 21° Atribuciones del Director de la Escuela Profesional

Son atribuciones del Director de la Escuela Profesional:

1. Representar a la Escuela Profesional y, cuando es requerido, asiste al Consejo de Facultad con voz pero sin voto si no es miembro de este órgano.
2. Formular el proyecto de desarrollo académico-administrativo de la Escuela.
3. Formular el proyecto de presupuesto de la Escuela.
4. Supervisar la aplicación de normas académicas y directivas que se implementan a nivel de la Universidad y de las unidades académicas.
5. Evaluar y aprobar los sílabos elaborados por los docentes a propuesta de los departamentos.
6. Supervisar y evaluar el desarrollo de los contenidos de las asignaturas de acuerdo a los sílabos.
7. Proponer al Consejo de Facultad el plan curricular elaborado por las comisiones de docentes, así como las asignaturas a dictarse en cada ciclo o periodo académico.
8. Proponer anualmente al Decano el número de vacantes para estudiantes de pregrado para la Escuela.
9. Resolver en primera instancia los problemas académicos de los estudiantes.
10. Evaluar las solicitudes de traslado interno y externo del ingresante, entre carreras profesionales, de acuerdo al reglamento específico.



11. Proponer al Consejo de Facultad convenios para prácticas pre profesionales y otros, con instituciones públicas y privadas.
12. Promover la participación de los alumnos de la Escuela en eventos académicos, culturales y deportivos.
13. Ser parte integrante del Comité de Evaluación, Acreditación y Certificación de su Escuela.
14. Programar, autorizar y supervisar el desarrollo de las prácticas preprofesionales de los alumnos, según se establezca en el reglamento específico.
15. Presentar al Decano su Memoria Semestral sobre las actividades realizadas.
16. Autorizar y supervisar los viajes y visitas de estudio, según lo establecido en el sílabo y reglamento específico.
17. Preside la Comisión de Tacha contra los docentes y Jefes de Prácticas, de acuerdo a Ley y al reglamento pertinente.
18. Solicitar en forma oportuna al Departamento Académico correspondiente los servicios docentes para el dictado de las asignaturas de la Escuela.
19. Otras que se le asigne en su propio Reglamento Interno.

#### **Art. 22º Vacancia del Director de Escuela Profesional**

Procede la vacancia del Director de la Escuela Profesional por las siguientes causales:

1. Por renuncia o por fallecimiento.
  2. Por cumplimiento del periodo de su mandato.
  3. Por observar conducta inmoral en el desempeño del cargo.
  4. Por decisión del Decano.
  5. Por contravenir la Ley Universitaria, el Estatuto y otras normas.
- Declarada la vacancia, el Decano designa otro Director de Escuela.

#### **Art. 23º Comité de apoyo a la Escuela Pre profesionales**

Es el órgano de apoyo a la dirección de la escuela profesional; está conformado por tres (03) docentes ordinarios más el Director de Escuela quien lo preside. Apoya principalmente en la programación, ejecución y monitoreo de las prácticas pre profesionales.

Sus funciones y su duración se establecen en el Reglamento Interno de la Escuela.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS**

#### **Art. 24º Departamento Académico**

Los Departamentos Académicos son unidades de servicio académico que reúnen a docentes de disciplinas afines, con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos curriculares, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de las Escuelas Profesionales.

No puede haber Departamentos Académicos con denominación similar que presten el mismo servicio a las Facultades.

Los docentes de una Facultad se adscriben a uno de sus departamentos en función a su carrera o especialidad, siempre que existan asignaturas disponibles para el interesado. La adscripción es propuesta por el Director del Departamento al Consejo de Facultad.

Para constituir un nuevo Departamento Académico se requiere un mínimo de ocho (8) docentes ordinarios de especialidades afines, aprobado por el Consejo de Facultad y ratificado por la Asamblea Universitaria.

#### **Art. 25º Funciones del Departamento Académico**

Son funciones del Departamento Académico:

1. Agrupar a los docentes ordinarios por especialidades afines.
2. Racionalizar la carga lectiva y no lectiva de los docentes, en concordancia con los reglamentos pertinentes.
3. Estructurar, actualizar y evaluar los sílabos por competencias, de acuerdo al requerimiento curricular de las Escuelas Profesionales.
4. Consolidar la matriz del perfil profesional de los docentes para las disciplinas de su especialidad.
5. Analizar, interpretar y actualizar el contenido de las sumillas de las asignaturas.
6. Apoyar a otras Escuelas Profesionales de acuerdo a sus requerimientos vía servicio interfacultativo.



7. Generar competencias y capacidades profesionales en las disciplinas de las carreras para su aplicación en las asignaturas y considerarlas en los sílabos.
8. Diseñar estrategias didácticas y procedimentales de evaluación de aprendizajes, para su aplicación y consideración en los sílabos.
9. Realizar seguimiento y control al desarrollo de la carga lectiva y no lectiva, llevando el registro en un libro especial.
10. Promover la capacitación y perfeccionamiento a los docentes sobre aspectos académicos y estrategias didácticas, en coordinación con las Direcciones de Escuelas Profesionales.
11. Organizar las plataformas de las disciplinas y contenidos de la especialidad, para la biblioteca virtual.
12. Informar y coordinar con los docentes sobre cursos, seminarios, congresos y diplomados relacionados con la especialidad.
13. Desarrollar talleres de capacitación, perfeccionamiento y actualización de los docentes de la Facultad para su aplicación en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
14. Proponer semestralmente al Consejo de Facultad, los requerimientos de personal docente nombrado y contratado.
15. Otras funciones que le asigne su propio Reglamento Interno.

#### **Art. 26º Órganos Directivos del Departamento Académico**

Son Órganos Directivos del Departamento Académico los siguientes:

1. La Asamblea de Docentes
2. El Director del Departamento

#### **Art. 27º La Asamblea de docentes**

La Asamblea es el plenario de docentes ordinarios pertenecientes al Departamento. Los docentes contratados y los Jefes de Práctica participan con voz y sin voto. La asistencia de los docentes ordinarios a la Asamblea del Departamento es obligatoria, las inasistencias injustificadas y reiteradas están sujetas a sanciones que se encuentran establecidas en el reglamento interno.

La Asamblea de docentes se reúne en sesión ordinaria, por lo menos dos veces por semestre y, en forma extraordinaria, a iniciativa del Director de Departamento o a solicitud de más de la mitad de los docentes ordinarios hábiles, no estando comprendidos dentro de estos últimos, los que se encuentran gozando de licencia. No participan aquellos que estén cumpliendo sanción o que habiéndola cumplido no estén habilitados.

#### **Art. 28º Quórum para las sesiones de asamblea de docentes**

El quórum, para las sesiones de Asamblea de docentes es la mitad más uno del total de sus docentes ordinarios hábiles. El quórum en segunda citación para el mismo asunto, será la tercera parte de los docentes adscritos. Los acuerdos de la Asamblea de Docentes se adoptan por mayoría simple de los asistentes.

#### **Art. 29º Funciones de la asamblea de docentes**

Son funciones de la Asamblea de docentes:

1. Elegir al Director del Departamento, pronunciarse sobre su renuncia y declarar la vacancia del cargo, la que será notificada al Decano para que convoque a elección del nuevo Director del Departamento.
2. Aprobar, a propuesta del Director, el proyecto del Plan de Trabajo Académico Anual de Actividades en las áreas de enseñanza, capacitación, investigación y desarrollo, difusión cultural y científica y, responsabilidad social universitaria.
3. Aprobar la distribución de la carga lectiva y no lectiva de los docentes ordinarios, así como también la carga lectiva de los docentes contratados, a propuesta del Director de Departamento.
4. Proponer al Consejo de Facultad las necesidades de contrato, nombramiento, ratificación, promoción y cambio de dedicación de sus Docentes.
5. Evaluar los sílabos de las asignaturas elaborados por los docentes.
6. Elaborar el Reglamento Interno de Funcionamiento del Departamento Académico y proponerlo al Consejo de Facultad para su aprobación.
7. Las demás funciones que le asigne el Reglamento interno.

#### **Art. 30º Dirección del Departamento Académico**

El Director del Departamento es elegido por los docentes ordinarios pertenecientes al Departamento de la Facultad correspondiente, para un periodo máximo de tres (03) años, pudiendo ser reelegido sólo por un periodo inmediato. Se requiere ser docente principal.

La elección del Director de Departamento es convocada por el Decano de la Facultad, quince (15) días hábiles antes del término de mandato del Director en funciones. Depende jerárquicamente del Decano.

### **Art. 31º Atribuciones del Director del Departamento Académico**

El Director del Departamento Académico tiene las siguientes atribuciones:

1. Representar al departamento académico respectivo y, cuando es requerido asiste al Consejo de Facultad con voz pero sin voto cuando no es miembro de este órgano colegiado.  
Promover un clima de cordialidad, colaboración y trabajo en equipo entre los miembros del Departamento.
2. Asignar carga lectiva en estricta prevalencia de criterios de derecho, en concordancia con la matriz del perfil profesional de los docentes, adjuntando las sumillas de contenidos de las asignaturas otorgadas.
3. Aprobar y controlar, la ejecución de carga no lectiva de los docentes del departamento.
4. Convocar mínimamente a dos asambleas por semestre, para tratar asuntos relacionados a sus funciones.
5. Formular y dirigir la ejecución del Plan Anual de Actividades del Departamento, previa aprobación por el Consejo de Facultad.
6. Coordinar con los docentes la elaboración de los sílabos de las asignaturas o cursos que ofrece el Departamento, a partir de los requerimientos de las respectivas Escuelas Profesionales antes del inicio de cada semestre académico para su aplicación.
7. Supervisar que los docentes den cumplimiento a las normas, directivas académicas y avances del contenido de los sílabos.
8. Recabar información sobre eventos de capacitación, actualización y perfeccionamiento, con la finalidad de posibilitar la participación de los docentes de su Departamento.
9. Promover y coordinar eventos académicos de capacitación, actualización y perfeccionamiento de los docentes de su Departamento.
10. Elaborar el cronograma de reuniones de trabajo del Departamento.
11. Elevar al Consejo de Facultad para su refrendamiento la distribución de la carga académica lectiva y no lectiva de los docentes, aprobada en Asamblea de Departamento.
12. Promover la interrelación del Departamento con sus similares de otras universidades para establecer convenios de intercambio de docentes en el desarrollo de trabajos conjuntos que contribuyan al mejor cumplimiento del Plan Anual de Actividades.
13. Supervisar y evaluar la asistencia y labor de los docentes en coordinación con los Directores de Escuela.
14. Informar al Decano por escrito los casos reñidos con la ética y la indisciplina de los docentes de su Departamento, para los fines pertinentes.
15. Presentar al Decano la memoria semestral del trabajo realizado por el Departamento.
16. Designar responsables de áreas para la mejor coordinación entre los docentes de una misma especialidad.
17. Proponer al Consejo de Facultad el Plan de Capacitación Docente, para su respectiva aprobación, en relación a las necesidades de las especialidades.
18. Coordinar la promoción y auspicio de Congresos Nacionales e Internacionales u otros eventos académicos.
19. Formular quejas ante el Consejo de Facultad contra los docentes que continuamente no asistan a las Asambleas del Departamento, incumplieran con la presentación de sus informes semestrales y sílabos y no cumplan con asistir a sus clases; con la finalidad de iniciar el respectivo proceso administrativo disciplinario de conformidad con lo dispuesto en el Título XI del presente Estatuto.
20. Otras que le asigne el Reglamento interno.

### **Art. 32º Vacancia del Director del Departamento Académico**

Procede la vacancia del Director de Departamento por las siguientes causales:

1. Por renuncia o fallecimiento.
2. Por no convocar a Asamblea de Departamento según lo normado.
3. Por censura por los dos tercios (2/3) de los miembros del Departamento por incumplimiento reiterado de la función.
4. Por observar conducta inmoral en el desempeño de sus funciones.
5. Por cumplimiento de su periodo de mandato.
6. Por contravenir la Ley Universitaria, el Estatuto y demás normas legales.

Declarada la vacancia por la Asamblea del Departamento, asume el cargo el docente principal con mayor grado y antigüedad del respectivo Departamento, por un periodo de treinta (30) días hasta la elección del nuevo Director que debe ser convocada por el Decano.



### **Art. 33° Comité del Departamento Académico**

Es el órgano de apoyo a la Dirección del Departamento. Está conformado por los coordinadores de cada área o disciplina que se imparte en el Departamento, propuestos por el Director de Departamento. Lo preside el mismo Director del Departamento.

Sus funciones y su duración se establecen en el Reglamento Interno del Departamento.

## **CAPÍTULO IV**

### **UNIDAD DE POSGRADO**

### **Art. 34° Unidad de Posgrado**

La Unidad de Posgrado es la organización académica - administrativa encargada de integrar las actividades de posgrado de la Facultad y, gestiona los estudios o programas de formación continua que conducen a títulos de segunda especialización, diplomados y cursos que conlleven a certificaciones con nota aprobatoria.

### **Art. 35° Funciones de la Unidad de Posgrado**

Son funciones de la Unidad de Posgrado:

1. Integrar las actividades de posgrado de la Facultad.
2. Organizar diplomados y programas de formación continua, respondiendo a las necesidades y demandas de actualización, perfeccionamiento y segunda especialización profesional.
3. Brindar oportunidades de perfeccionamiento y formación continua a los profesionales y egresados en aspectos y áreas requeridas por las entidades públicas y privadas de acuerdo a las necesidades y demandas del mercado laboral.
4. Desarrollar competencias y capacidades, que fundamenten científica, filosófica y tecnológicamente aspectos y áreas de perfeccionamiento y especialización.
5. Diseñar, elaborar y actualizar el diseño curricular de diplomados y cursos de formación continua; así como de segunda especialización.
6. Evaluar y hacer seguimiento al desarrollo de los diplomados, programas de formación continua y segunda especialización y otras actividades académicas.
7. Otorgar diplomas o certificados de perfeccionamiento a través de la Facultad.
8. Tramitar títulos profesionales de segunda especialización para su otorgamiento por el Consejo de Facultad.
9. Elaborar los registros correspondientes a diplomados, programas de formación continua y otros.
10. Otras que el Reglamento Interno lo permita.

### **Art. 36° Dirección de la Unidad de Posgrado**

La Unidad de Posgrado está dirigida por un docente principal de la Facultad con el grado de doctor o maestro, en calidad de Director designado por el Decano por un periodo máximo de tres (3) años.

### **Art. 37° Atribuciones del Director de la Unidad de Posgrado**

1. Establecer el diseño curricular a seguir para cada uno de los programas de formación continua: cursos, diplomados, segunda especialización y otros, de acuerdo a la normatividad existente para el caso.
2. Formular el Proyecto de Desarrollo Académico Administrativo de la Unidad, así como sus respectivos presupuestos.
3. Formular el Reglamento Académico de la Unidad y las Directivas que norman el inicio, desarrollo y finalización del periodo lectivo de los cursos, diplomados y carreras de segunda especialización.
4. Proponer los docentes especialistas para la atención de los programas de formación continua.
5. Coordinar con los responsables del caso la utilización y distribución de las aulas y equipos.
6. Supervisar la aplicación de las normas académicas respecto a la aplicación del diseño curricular utilizado por cada uno de los programas de formación continua.



7. Supervisar y hacer el seguimiento al desempeño de los docentes que laboran en la unidad de posgrado.
8. Elaborar y publicar el informe anual de su gestión.
9. Elegir al Director de la Escuela de Posgrado.
10. Transparentar sus actividades académicas en concordancia con el Artículo 8° del presente Estatuto.
11. Otros establecidos en el Reglamento Interno de la unidad.

#### **Art. 38° Vacancia del director de la Unidad de Posgrado**

Son causales de vacancia del Director de la Unidad de Posgrado las mismas señaladas en el Artículo 22° del presente Estatuto.

#### **Art. 39° Directorio de la Unidad de Posgrado**

Es el órgano de apoyo a la dirección de la Unidad de Posgrado. Está conformado por tres (3) docentes entre principales y asociados, con grado de maestro o doctor, propuestos por el Director quien lo preside.

Sus funciones y duración se establecen en el Reglamento Interno de la propia unidad.

### **CAPÍTULO V**

#### **ESCUELA DE POSGRADO**

#### **Art. 40° Escuela de Posgrado (EPG)**

La EPG de la UNJFSC es la unidad académica encargada de brindar estudios especializados propendiendo a la formación de investigadores y profesionales del más alto nivel académico; conducente a la obtención de maestrías y doctorados. Tiene carácter autofinanciado y depende del rectorado.

#### **Art. 41° Funciones de la EPG**

La Escuela de Postgrado tiene las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, coordinar y controlar los estudios de Maestría y Doctorado que ofrece la escuela.
2. Aprobar y elevar al Consejo Universitario los grados de Maestría y Doctorado para su otorgamiento respectivo.
3. Coordinar actividades con el Instituto de Investigación, las unidades de investigación de las Facultades y con instituciones externas de similar naturaleza.
4. Procesar y enviar a la Oficina de Planificación el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto de la Escuela para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional.
5. Proponer al vicerrectorado académico el número de vacantes en los programas de Maestría y Doctorado para cada proceso de admisión.
6. Establecer las equivalencias de estudios y certificaciones obtenidas en otras universidades para las convalidaciones correspondientes, según sea el caso.
7. Proponer al Consejo Universitario nuevas especialidades en los programas de Maestrías y Doctorados con sus respectivas asignaturas y creditajes correspondientes, previa coordinación con las Facultades.
8. Informar semestralmente al Rectorado sobre la ejecución de las programaciones realizadas y las metas alcanzadas.
9. Elaborar y presentar al Rectorado la memoria anual de la Escuela de Posgrado.
10. Otras funciones inherentes a la naturaleza de la Escuela de Posgrado que le asigne el Rector.

#### **Art. 42° Dirección de la EPG**

La Escuela de Posgrado está dirigida por un docente principal a DE o TC con grado de Doctor. Sus atribuciones se señalan en el Capítulo VI del Título V y, la forma de elegirlo se señala en el Capítulo II del Título VI del presente Estatuto.

#### **Art. 43° Directorio de la EPG**

La EPG cuenta con un Directorio cuya misión es apoyar la gestión académica – administrativa de esta unidad; está compuesto por todos los Directores de las Unidades de Posgrado de las Facultades más el Director de la EPG quien lo preside.

Sus funciones y duración se establecen en el Reglamento Interno de la EPG.



## CAPÍTULO VI

### RÉGIMEN DE ESTUDIOS

#### Art. 44° Régimen de estudios

El régimen de estudios es el conjunto de normas que definen, regulan y dirigen la gestión académica de la Universidad. Este es semestral, por créditos y currículo flexible.

#### Art. 45° Sistema semestral

La organización de las actividades académicas en la Universidad es en dos (2) semestres anuales, con los detalles siguientes:

1. Primer semestre del año lectivo:
  - a) Proceso de matrícula, últimas dos (2) semanas del mes de marzo.
  - b) Inicio de clases, primer día útil del mes de abril.
  - c) Términos de clases y evaluaciones finales, últimas dos (2) semanas del mes de julio.
2. Segundo semestre del año lectivo:
  - a) Proceso de matrícula, últimas dos (2) semanas del mes de agosto.
  - b) Inicio de clases, primer día útil del mes de septiembre.
  - c) Término de clases y evaluaciones finales, últimas dos (2) semanas de diciembre.

Excepcionalmente este cronograma podrá ser modificado mediante acuerdo de Consejo Universitario debidamente motivado por causas de fuerza mayor o casos fortuitos.

Las Facultades así como la Escuela de Posgrado podrán organizar periodos lectivos adicionales, de carácter extraordinario, en los meses de verano, previa reglamentación y con aprobación del Consejo Universitario, siempre que sean autofinanciadas.

#### Art. 46° Crédito académico

El tiempo formativo exigido a los estudiantes, para lograr aprendizajes teóricos y prácticos es como sigue:

1. Para estudios presenciales; se define un (1) crédito académico al equivalente de dieciséis (16) horas lectivas de teoría por semestre y treinta y dos (32) horas de práctica, incluidos prácticas de laboratorio, seminarios u otros análogos.
2. Para estudios no presenciales; se define un (1) crédito académico al equivalente de dieciocho (18) horas lectivas de teoría por semestre y treinta y seis (36) horas de práctica.

A cada asignatura le corresponde un creditaje apropiado, ya sean para estudios de pregrado o posgrado.

Los estudios de pregrado tienen un creditaje total de no menos de 200 créditos.

#### Art. 47° Modalidades de estudio

Cada carrera de pregrado o programas de posgrado adopta, según su naturaleza y características propias, cualquiera de las siguientes modalidades:

1. Modalidad presencial, caracterizado por la asistencia obligatoria de los estudiantes al aula o recinto de estudios, en un horario determinado y controlado.
2. Modalidad no presencial o a distancia; caracterizada porque se desarrolla de manera autónoma e independiente fuera de las aulas, con uso plataformas virtuales y materiales visuales, audibles, audiovisuales, multimedia o virtuales.
3. Modalidad semipresencial; cierta parte de la carrera, especialidad o programa se desarrolla por la modalidad presencial y otra parte con la modalidad no presencial o a distancia con parámetros previamente establecidos en el diseño curricular.

Los estudios no presenciales o a distancia deben tener los mismos estándares de calidad que los estudios presenciales.

Los estudios de pregrado bajo la modalidad a distancia no deben superar el 50% de los créditos del total de la carrera y requieren de una autorización previa de la SUNEDU para su aplicación.

Los estudios de maestría no pueden ser dictados exclusivamente a distancia.

Los estudios de doctorado son exclusivamente presenciales.

#### Art. 48° Currículo por competencias

La UNJFSC adopta el modelo curricular por competencias, con eje transversal investigativo é interdisciplinario, coherente con las tendencias curriculares internacionales propios de un mundo globalizado. Este modelo orienta el aprendizaje y la formación profesional a desempeños esperados, para resolver problemas de la sociedad. Una competencia es un desempeño o actuación integral de la persona, implica conocimientos, saber hacer (habilidades y destrezas) y saber ser (actitudes y valores).



**Art. 49° Eje transversal investigativo**

El modelo curricular con eje transversal investigativo es la organización del diseño curricular articulado para la investigación, que atraviesa el proceso de formación desde el primer ciclo de estudios hasta el último, como un elemento que conecta el proceso de aprendizaje de los contenidos con la investigación.



**Art. 50° Diseño curricular (DC)**

Es un documento normativo y orientador que sistematiza los factores y elementos curriculares de cada carrera profesional de pregrado y de cada programa de posgrado, con el que se planifica, organiza, desarrolla y elabora el proceso de enseñanza – aprendizaje y se definen los criterios e indicadores para el otorgamiento de grado y título profesional.

Los diseños curriculares de las carreras profesionales son normados, previstos por la institución y generados por los grupos de interés, las necesidades de la sociedad y demandas del mercado laboral, para su desempeño innovador competitivo, solidario y democrático.

**Art. 51° Características del currículo**

Son características:

1. Es una estructura didáctica socio – institucional que organiza los componentes del proyecto formativo.
2. Constituye la síntesis instrumental del modelo educativo institucional de la Universidad.
3. Es integral, porque organiza los dominios cognitivo, procedimental y actitudinal.
4. Es flexible, porque se adecua a las problemáticas, condiciones de los estudiantes, a los cambios permanentes de la sociedad, la ciencia y la tecnología.
5. Es pertinente, porque la formación profesional es congruente con las necesidades, demandas y expectativas de la sociedad y el cientificismo contemporáneo.
6. Es dinámico y abierto, porque es susceptible de evaluación, reestructuración y actualización permanente.

**Art. 52° Elementos curriculares**

Son elementos curriculares:

1. Perfiles
2. Áreas
3. Competencias
4. Especialidades
5. Disciplinas
6. Mallas curriculares
7. Plan de estudios
8. Sumilla de contenidos

**Art. 53° Áreas curriculares**

Es la delimitación del campo o ámbito potencial heurístico y de desempeño laboral, constituido por componentes que configuran la formación profesional, siendo estas los siguientes:

1. Área de estudios generales o formación básica
2. Área de estudios específicos o formación profesional básica
3. Área de estudios de especialidad o formación profesional especializada.

**Art. 54° Líneas de carrera**

Cada área curricular se organiza en líneas de carrera que son unidades temáticas y problemáticas funcionales que aglutinan e integran competencias, capacidades y disciplinas o asignaturas afines o complementarias, organizadas de manera secuencial para facilitar el logro de capacidades formativas.

**Art. 55° Estudios generales o formación básica**

Estos estudios tienen carácter integral y están orientados al desarrollo de competencias vitales y necesarias para el ser humano y la sociedad, siendo estas las siguientes:

1. Competencia comunicativa en lengua materna
2. Competencia comunicativa en lengua extranjera o nativa
3. Competencia lógico – matemática
4. Competencia en ciencia, tecnología y relación con el medio físico
5. Competencia digital
6. Competencia social y cívica
7. Competencia artístico – cultural y deportiva
8. Competencia para aprender a aprender

Los Estudios Generales tienen una duración mínima de 35 créditos y se cursan preferentemente en los primeros cuatro ciclos, por ser estudios prerrequisitos o básicos. Dependiendo de la carrera o especialidad estas ocho (8) competencias pueden ser dosificadas convenientemente en contenidos y creditaje.



**Art. 56° Estudios específicos o formación profesional básica**

Son estudios de carácter singular y diferencial. Están orientadas al desarrollo de competencias básicas y ejes de la carrera o especialidad. Tienen una duración mínima de 75 créditos.

**Art. 57° Estudios de especialidad o formación profesional especializada**

Corresponde a las competencias y capacidades estrictamente seleccionadas a los aspectos, campos o unidades funcionales de la carrera o especialidad. Abarca una duración mínima de 90 créditos.

**Art. 58° Módulo de competencias**

El módulo de competencia es una estructura integradora multidisciplinaria de contenidos, estrategias y actividades, que en un tiempo determinado permite obtener resultados o logros deseables en términos de competencias.

Los estudios específicos y/o de especialidad del pregrado se diseñan en cuatro (4) o más módulos de competencias profesionales. A la conclusión de los estudios de dichos módulos se obtiene una certificación, según reglamento pertinente, para facilitar la incorporación del estudiante al mercado laboral. Para la obtención de dichos certificados el estudiante debe elaborar y sustentar proyectos que demuestren las competencias alcanzadas con un calificativo de aprobado.

**Art. 59° Otros aspectos a considerarse en el diseño curricular de pregrado**

En el diseño curricular de todas las carreras y especialidades se incluyen obligatoriamente lo siguiente:

**1. La investigación formativa:**

Se incorporan en todas las asignaturas actividades graduales tendientes a la investigación formativa. Así mismo, se incorporan asignaturas en metodología de la investigación, entre las cuales hay por lo menos una dedicada a la elaboración de una tesis con el requisito expreso de la obligatoriedad de la presentación, exposición y aprobación de un plan, proyecto o protocolo de alguna investigación guiada por el docente de la asignatura.

La dedicación a la investigación formativa abarca un mínimo de 10 créditos en total.

**2. Idiomas:**

Se incorpora un idioma extranjero, de preferencia el inglés de nivel básico o algún idioma nativo, de preferencia el quechua de nivel básico. Según reglamento pertinente, al final de los estudios de uno u otro idioma los estudiantes interesados se someterán a un examen de habla y escritura, con un jurado especial designado por el Instituto de Idiomas. Los que aprueben con un promedio mínimo de 13 tendrán derecho a una certificación, en concordancia con el artículo 58° del presente Estatuto.

La enseñanza – aprendizaje de un idioma abarca un mínimo de 8 créditos en total.

**3. Prácticas pre profesionales:**

Son las prácticas en la especialidad que realizan los estudiantes de pregrado en alguna comunidad, institución pública o privada, de preferencia previo convenio, abarcando un mínimo de 8 créditos en total.

**4. Asignaturas electivas:**

Son asignaturas en disciplinas complementarias a la carrera o especialidad, que escogen los estudiantes de acuerdo a sus propios intereses, de una lista programada u ofertada por la escuela correspondiente. Abarca un mínimo de 4 créditos.

**5. Servicio Social Universitario:**

Todas las carreras de pregrado incluyen en su diseño curricular el Servicio Social Universitario que consiste en la realización obligatoria de actividades temporales por parte del estudiante, a partir del 8° ciclo de estudios, de manera descentralizada, tendiente a la aplicación de los conocimientos que han adquirido en su especialidad y que impliquen una contribución en la ejecución de las políticas públicas de interés social y fomenten un comportamiento altruista y solidario que aporte en la mejora de la calidad de vida de los grupos vulnerables de las áreas de influencia de la Universidad; para tal efecto la Universidad establece convenios de preferencia

con municipalidades, gobierno regional, beneficencia pública, hospitales y otras instituciones públicas o privadas dedicadas al bienestar social.

El servicio social universitario deberá ser reglamentado por el Vicerrectorado Académico en coordinación con el Director de Escuela.

Abarca un mínimo de 4 créditos en total.



#### **Art. 60° Gestión y evaluación del DC**

Los diseños curriculares de las carreras profesionales o programas de posgrado son gestionados por las Comisiones Curriculares Permanentes que evalúan y dan seguimiento a su aplicación, en coordinación con las direcciones de Escuelas y Departamentos Académicos, reestructuración y actualización cada tres años, en función a las demandas del mercado laboral y los avances científicos y tecnológicos.

#### **Art. 61° Estudios de posgrado**

Son actividades académicas de superación, actualización y especialización profesional. Culminan en la obtención de certificados, diplomas, títulos de segunda especialidad, grado de maestro o grado de doctor.

#### **Art. 62° Estructura curricular de posgrado**

La estructura curricular de los contenidos en los estudios de posgrado depende de la naturaleza y características de los programas ofertados, tanto en las Unidades de Posgrado como en la Escuela de Posgrado. Todos estos programas se desarrollan de preferencia con la modalidad semipresencial, excepto los estudios de doctorado, con los siguientes creditajes mínimos.

##### **1. En la Unidad de Posgrado:**

a) Cursos de actualización: menos de 24 créditos

b) Diplomados: 24 créditos

Son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas

c) Segunda especialización: 48 créditos

Para los que poseen un título profesional en un área determinada.

Las horas de teoría y práctica se fijan en el DC respectivo.

##### **2. En la Escuela de Posgrado:**

a) Maestría de Especialización: 48 créditos

Son estudios de profundización profesional.

b) Maestría de Investigación: 48 créditos

Son estudios de carácter netamente académico basados en la investigación.

c) Doctorado: 64 créditos

Son estudios de carácter netamente académico basados en la investigación, para desarrollar conocimientos del más alto nivel.

Para optar el grado de maestro se requiere acreditar el dominio de un idioma extranjero o nativo y para optar el grado de doctor se requiere acreditar el dominio de dos (2) idiomas extranjeros, uno de ellos puede ser sustituido por un idioma nativo.

Las horas de teoría y práctica se fijan en el DC respectivo.

#### **Art. 63° Evaluación académica**

En la UNJFSC el sistema de evaluación académica de los estudiantes es continua, por competencias, de carácter integral, dinámico y permanente para el logro de conocimientos, capacidades y actitudes. Tiene por finalidad valorar sus avances cognitivos, habilidades, destrezas, aptitudes de conformidad con el reglamento respectivo.

El vicerrectorado académico propone a través del Reglamento Académico General, el sistema de evaluación a seguirse para los estudios de pregrado y posgrado.

### **CAPÍTULO VII**

#### **TUTORIA**

#### **Art. 64° Tutoría**

La Tutoría comprende un conjunto de acciones estratégicas dirigidas al estudiante de pregrado, en cada Facultad, en forma individual o grupal, para resolver situaciones y/o problemas de índole personal, emocional, cognitivo, académico u otros que requieran de atención como apoyo a su formación profesional.



**Art. 65° Docente Tutor**

Es el docente designado para aplicar estrategias de acompañamiento al estudiante, con el propósito de que desarrolle al máximo sus competencias cognitivas, académicas, afectivas, sociales y personales, para lograr una mejor formación profesional. El docente tutor debe poseer experiencia y perfiles apropiados para la labor tutorial. Las horas dedicadas a la labor tutorial se computan en su carga no lectiva en las proporciones que señale el Reglamento de Tutoría elaborado por el vicerrectorado académico.

**Art. 66° Departamento de tutoría**

Es el órgano encargado de administrar los programas de tutoría en una Facultad, en coordinación con los Directores de las Escuelas Profesionales y Departamentos Académicos. La dirección de este Departamento de Tutoría está a cargo de un docente ordinario con perfiles idóneos en calidad de Jefe y es designado por el Decano por un periodo máximo de tres (3) años, de quien depende jerárquicamente.

Los docentes tutores se incorporan a este Departamento de Tutoría. Los requisitos y atribuciones del docente tutor así como las funciones del Departamento de Tutoría se establecen en el reglamento respectivo.

**Art. 67° Comité de Tutoría**

Es el órgano de apoyo al Departamento de Tutoría, está conformado por el jefe que lo preside, los directores de las escuelas profesionales y los Directores de los departamentos académicos. Sus funciones se establecen en el Reglamento de Tutoría.

**CAPÍTULO VIII**

**GRADOS Y TÍTULOS**

**Art. 68° Grados y Títulos**

La UNJFSC otorga los grados académicos de bachiller, maestro, doctor, y los títulos profesionales que corresponden a cada carrera con mención en la especialidad respectiva, a nombre de la Nación.

Las escuelas acreditadas podrán hacer mención de tal condición en el título a otorgarse.

Para fines de homologación o revalidación, los grados académicos o títulos otorgados por universidades o escuelas de educación superior extranjeras se rigen por lo dispuesto en la Ley 30220.

**Art. 69° Trabajos de investigación**

Los trabajos de investigación son esfuerzos intelectuales que se desarrollan a través de la investigación y la aplicación del método científico y la perspectiva científica, para la obtención de una certificación de algún curso, grado de bachiller, título profesional, grado de maestro o grado de doctor, según sea el caso.

**Art. 70° Requisitos para la obtención de grados académicos**

La obtención de grados académicos se realiza de acuerdo a las siguientes exigencias académicas:

**1. Grado de bachiller:**

- a) Haber aprobado los estudios de pregrado incluido las prácticas pre profesionales.
- b) Sustentar y aprobar un trabajo de investigación acorde con la especialidad.
- c) Dominar un idioma extranjero o uno nativo, de preferencia el inglés o quechua de un nivel básico, certificado por el Instituto de Idiomas de la UNJFSC.
- d) Otras de carácter administrativo establecidas en el Reglamento Académico General.

**2. Grado de maestro:**

- a) Haber aprobado los estudios de maestría, con una duración mínima de dos (2) semestres académicos
- b) Poseer el grado de bachiller.
- c) Sustentar y aprobar una tesis con un tema inédito en la especialidad respectiva.
- d) Dominar un idioma extranjero o uno nativo, de preferencia el inglés o quechua de un nivel intermedio, certificado por la Unidad de Idiomas de la Escuela de Posgrado de la UNJFSC.
- e) Otras de carácter administrativo establecidas en el Reglamento Académico General.



### 3. Grado de doctor:

- a) Haber aprobado los estudios de doctorado, con una duración mínima de seis (6) semestres académicos.
- b) Poseer el grado de maestro.
- c) Sustentar y aprobar una tesis de máxima rigurosidad académica y de carácter original o un trabajo académico de innovación.
- d) Dominar dos (2) idiomas extranjeros de nivel intermedio o avanzado, certificado por la Unidad de Idiomas de la Escuela de Posgrado de la UNJFSC. Uno de ellos puede ser sustituido por una lengua nativa.
- e) Otras de carácter administrativo establecidas en el Reglamento Académico General.

### Art. 71º Requisitos para la obtención de títulos profesionales

La obtención de títulos profesionales se realiza de acuerdo a las siguientes exigencias académicas:

#### 1. Título profesional:

- a) Poseer el grado de bachiller otorgado por la UNJFSC.
- b) Sustentar y aprobar una tesis o un trabajo de suficiencia profesional. Si la escuela está acreditada se puede optar por otros trabajos de investigación.
- c) Otras de carácter administrativo establecidas en el Reglamento Académico General.

#### 2. Título de segunda especialidad profesional

- a) Haber aprobado los estudios correspondientes, con una duración mínima de dos (2) semestres académicos.
  - b) Poseer el grado de bachiller.
  - c) Poseer un título de profesional de nivel universitario.
  - d) Sustentar y aprobar una tesis o un trabajo académico.
  - e) Otras de carácter administrativo establecidas en el Reglamento Académico General.
- El caso del Residentado médico se rige por sus propias normas.

### Art. 72º Registro Nacional de Grados y Títulos

Los grados y títulos otorgados por la Universidad deben de registrarse en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU. Además, la Secretaría General debe transparentar cada semestre la relación de graduados y titulados, a través de la Unidad de Registro de Grados y Títulos.

## CAPÍTULO IX

### FACULTADES, DEPARTAMENTOS Y ESCUELAS PROFESIONALES DE LA UNJFSC

### Art. 73º Facultades, Departamentos y Escuelas Profesionales:

La UNJFSC cuenta con las siguientes facultades, departamentos académicos y escuelas profesionales, a la fecha de promulgación del presente Estatuto:

#### 1. Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

- a) Departamento Académico de Derecho y Ciencias Políticas.
  - b) Escuela Profesional de Derecho y Ciencias Políticas.
- Los estudios tienen una duración de doce (12) ciclos académicos.

#### 2. Facultad de Ciencias Sociales

- a) Departamento Académico de Ciencias Sociales y Comunicación.
  - b) Escuela Profesional de Trabajo Social.
  - c) Escuela Profesional de Sociología.
  - d) Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación.
- Los estudios tienen una duración de diez (10) ciclos académicos.

#### 3. Facultad de Ciencias Empresariales

- a) Departamento Académico de Administración y Gestión.
  - b) Escuela Profesional de Administración.
  - c) Escuela Profesional de Negocios Internacionales.
  - d) Escuela Profesional de Gestión en Turismo y Hotelería.
- Los estudios tienen una duración de diez (10) ciclos académicos.



**4. Facultad de Ciencias Económicas, Contables y Financieras**

- a) Departamento Académico de Economía y Finanzas.
- b) Departamento Académico de Ciencias Contables y Financieras.
- c) Escuela Profesional de Ciencias Contables y Financieras.
- d) Escuela Profesional de Economía y Finanzas.

Los estudios tienen una duración de diez (10) ciclos académicos.

**5. Facultad de Medicina Humana**

- a) Departamento Académico de Medicina Humana
- b) Departamento Académico de Enfermería
- c) Escuela Profesional de Medicina Humana

Los estudios tienen una duración de catorce (14) ciclos académicos

- d) Escuela Profesional de Enfermería

Los estudios tienen una duración de diez (10) ciclos académicos

**6. Facultad de Bromatología y Nutrición**

- a) Departamento Académico de Bromatología y Nutrición.
- b) Escuela Profesional de Bromatología y Nutrición.

Los estudios tienen una duración de diez (10) ciclos académicos.

**7. Facultad de Educación**

- a) Departamento Académico de Ciencias Formales y Naturales.
- b) Departamento Académico de Ciencias Sociales y Humanidades.
- c) Departamento Académico de Ciencias de la Educación y Tecnología Educativa.
- d) Escuela Profesional de Educación Inicial.
- e) Escuela Profesional de Educación Primaria.
- f) Escuela Profesional de Educación Secundaria.
- g) Escuela Profesional de Educación Física y Deportes.
- h) Escuela Profesional de Educación Tecnológica.
- i) Escuela Profesional de Educación Semiescolarizada (EAPESE).

Los estudios tienen una duración de 10 ciclos académicos.

**8. Facultad de Ingeniería**

- a) Departamento Académico de Ingeniería Industrial.
- b) Departamento Académico de Ingeniería de Sistemas, Informática y Electrónica.
- c) Escuela Profesional de Ingeniería Industrial.
- d) Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas.
- e) Escuela Profesional de Ingeniería Informática
- f) Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica.

Los estudios tienen una duración de diez (10) ciclos académicos.

**9. Facultad de Ingeniería Civil**

- a) Departamento Académico de Ingeniería Civil.
- b) Escuela Profesional de Ingeniería Civil.

Los estudios tienen una duración de diez (10) ciclos académicos.

**10. Facultad de Ingeniería Química y Metalúrgica**

- a) Departamento Académico de Ingeniería Química y Metalúrgica.
- b) Escuela Profesional de Ingeniería Metalúrgica.
- c) Escuela Profesional de Ingeniería Química.

Los estudios tienen una duración de diez (10) ciclos académicos.

**11. Facultad de Ingeniería Agraria, Industrias Alimentarias y Ambiental**

- a) Departamento Académico de Agronomía.
- b) Departamento Académico de Zootecnia.
- c) Departamento Académico de Ingeniería en Industrias Alimentarias.
- d) Escuela Profesional de Ingeniería Agronómica.
- e) Escuela Profesional de Ingeniería Zootécnica.
- f) Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental.
- g) Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias.

Los estudios tienen una duración de 10 ciclos académicos.

## 12. Facultad de Ingeniería Pesquera

- a) Departamento Académico de Ingeniería Pesquera e Ingeniería Acuícola.
- b) Escuela Profesional de Ingeniería Pesquera.
- c) Escuela Profesional de Ingeniería Acuícola.

Los estudios tienen una duración de diez (10) ciclos académicos.

## 13. Facultad de Ciencias

- a) Departamento Académico de Matemática y Estadística.
- b) Departamento Académico de Física.
- c) Departamento Académico de Biología.
- d) Escuela Profesional de Matemática Aplicada.
- e) Escuela Profesional de Física.
- f) Escuela Profesional de Estadística e Informática.
- g) Escuela Profesional de Biología y Biotecnología.

Los estudios tienen una duración de diez (10) ciclos académicos.



## CAPÍTULO X

### MAESTRÍAS Y DOCTORADOS DE LA UNJFSC

#### Art. 74º Maestrías

LA EPG de la UNJFSC cuenta con las siguientes maestrías, a la fecha de promulgación del presente Estatuto:

##### 1. Administración:

- a) Maestría en Administración Estratégica.
- b) Maestría en Gestión Pública.
- c) Maestría en Gerencia Empresarial.
- d) Maestría en Finanzas y Negocios Internacionales.
- e) Maestría en Proyectos y Desarrollo Empresarial.

##### 2. Derecho:

- a) Maestría en Derecho con mención en Ciencias Penales y Criminológicas.
- b) Maestría en Derecho con mención en Derecho Civil y Comercial.
- c) Maestría en Derecho Constitucional y Administrativo.
- d) Maestría en Derecho de Familia y Políticas Públicas del Niño y del Adolescente.

##### 3. Educación:

- a) Maestría en Docencia Superior e Investigación Universitaria.
- b) Maestría en Ciencias de la Gestión Educativa, con mención en Pedagogía.
- c) Maestría en Ciencias de la Gestión Educativa, con mención en Estimulación Temprana.
- d) Maestría en Ciencias de la Gestión Educativa, con mención en Motricidad Humana.
- e) Maestría en Gerencia de la Educación.
- f) Maestría en Ciencia de la Gestión Educativa, con mención en Educación Ambiental.

##### 4. Ecología:

Maestría en Ecología y Gestión Ambiental.

##### 5. Contabilidad:

- a) Maestría en Contabilidad, con mención en Auditoría.
- b) Maestría en Contabilidad, con mención en Tributación.
- c) Maestría en Contabilidad, con mención en Gestión Empresarial.

##### 6. Ciencias de los Alimentos:

- a) Maestría en Ciencias de los Alimentos.
- b) Maestría en Marketing Agroalimentario.

##### 7. Sociología:

- a) Maestría en Sociología, con mención en Gerencia Social.
- b) Maestría en Sociología, con mención en Relaciones Comunitaria.



8. **Trabajo Social:**
  - a) Maestría en Trabajo Social, con mención en Familia.
  - b) Maestría en Trabajo Social, con mención en Gestión de Recursos Humanos.
9. **Economía:**
  - a) Maestría en Economía y Finanzas.
  - b) Maestría en Finanzas y Negocios Internacionales.
10. **Química:**

Maestría en Gestión de la Enseñanza de la Química Superior.
11. **Salud Pública:**
  - a) Maestría en Salud Pública.
  - b) Maestría en Gerencia de Servicios de Salud.
12. **Pesquería:**

Maestría en Gerencia de Servicios Pesqueros.
13. **Ingeniería:**
  - a) Maestría en Ingeniería de Sistemas.
  - b) Maestría en Ingeniería Industrial.

**Art. 75° Doctorados**

LA EPG de la UNJFSC cuenta con los siguientes doctorados, a la fecha de promulgación del presente Estatuto.

1. Doctorado en Ciencias de la Educación.
2. Doctorado en Administración.
3. Doctorado en Salud Pública.
4. Doctorado en Ciencias Ambientales.
5. Doctorado en Contabilidad.

**TÍTULO III**

**ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNJFSC**

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**Art. 76° Organización Administrativa**

La administración de la UNJFSC se basa en una estructura orgánica orientada a los servicios de calidad, está subordinada a los fines establecidos en el presente Estatuto. Funciona procurando la utilización racional de los recursos humanos, materiales, económicos y tecnológicos a fin de alcanzar el máximo de efectividad.

**Art. 77° Órganos administrativos**

Los órganos Administrativos de la Universidad están constituidos por:

1. **Órganos de Gobierno:**
  - a) Asamblea Universitaria.
  - b) Consejo Universitario.
  - c) Consejo de Facultad.
2. **Órganos de Dirección:**
  - a) Rectorado.
  - b) Vicerrectorado Académico.
  - c) Vicerrectorado de Investigación.
  - d) Decano.
  - e) Director de la EPG.



**3. Órganos de Apoyo:**

- a) Secretaría General.
- b) Dirección General de Administración.
- c) Oficina de Recursos Humanos.
- d) Oficina de Bienestar Universitario.
- e) Oficina de Logística.
- f) Oficina de Servicios Generales.
- g) Oficina de Economía y Contabilidad.
- h) Oficina de Gestión Patrimonial.
- i) Oficina de Imagen Institucional.
- j) Oficina de Servicios Informáticos.
- k) Oficina de Relaciones Internacionales, Cooperación Técnica y de Convenios.
- l) Oficina de Universidad y Empresa.
- m) Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación.
- n) Unidad de Autoevaluación para la acreditación y Calidad Académica.
- o) Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.
- p) Unidad de Responsabilidad Social Universitaria.
- q) Unidad de Registro de Grados y Títulos.
- r) Defensoría Universitaria.
- s) Secretaría Académica – Administrativa.

**4. Órganos de Asesoramiento:**

- a) Oficina de Asesoría Jurídica.
- b) Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura.
- c) Oficina de Programación y Formulación de Proyectos de Inversión.

**5. Órganos de Control:**

- a) Órgano de Control Institucional (OCI).
- b) Comisión Permanente de Fiscalización.

**6. Órganos de Gestión Académica:**

- a) Oficina de Registros y Asuntos Académicos.
- b) Oficina Central de Admisión.
- c) Instituto de Idiomas.
- d) Laboratorios, Gabinetes y Talleres.
- e) Centros Experimentales y Plantas Piloto.
- f) Biblioteca Central y Virtual.
- g) Bibliotecas Especializadas.

**7. Órganos de Gestión de Investigación:**

- a) Dirección de Gestión de la Investigación.
  - b) Dirección de Promoción de la Ciencia, Tecnología y Humanidades.
  - c) Instituto de Investigación.
  - d) Unidad de investigación.
  - e) Unidad de Producción de Bienes y Servicios.
- La normatividad para estos órganos se trata en el Título IV.

**8. Órganos Desconcentrados:**

- a) Escuela de Posgrado.
- b) Centro Pre Universitario.
- c) Centro Universitario Deportivo de Alta Competencia.
- d) Centro Universitario de Arte y Cultura.
- e) Museo Arqueológico.
- f) Centro Médico.
- g) Editorial Universitaria.
- h) Instituto Tecnológico.

**9. Órganos Descentralizados:**

- a) Fundación "José Faustino Sánchez Carrión".
- b) Club Deportivo Social "Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión".
- c) Derrama Universitaria.



## **CAPÍTULO II**

### **ÓRGANOS DE GOBIERNO**

#### **Art. 78° Asamblea Universitaria**

La Asamblea Universitaria es el máximo órgano de gobierno de la UNJFSC. Su ámbito funcional y composición se señalan en el Capítulo II del Título V del presente Estatuto.

#### **Art. 79° Consejo Universitario**

El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión ejecutiva de la UNJFSC. Su ámbito funcional y composición se señalan en el Capítulo III del Título V del presente Estatuto.

#### **Art. 80° Consejo de Facultad**

Es el órgano de gobierno que corresponde a las Facultades. Su ámbito funcional y composición se señalan en el Capítulo VII del Título V del presente Estatuto.

## **CAPÍTULO III**

### **ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

#### **Art. 81° Rector**

El Rector tiene a su cargo la dirección de la gestión del gobierno universitario. Su ámbito funcional y atribuciones se señalan en el Capítulo IV del Título V del presente Estatuto.

#### **Art. 82° Vicerrectores**

La UNJFSC cuenta con dos vicerrectores:

1. Vicerrector Académico.
2. Vicerrector de Investigación.

Su ámbito funcional y atribuciones de los vicerrectores se señalan en el Capítulo V del Título V del presente Estatuto

#### **Art. 83° Decano**

El Decano tiene a su cargo la dirección, conducción y gestión del gobierno de la Facultad. Su ámbito funcional y atribuciones de los Decanos se señalan en el Capítulo VIII del Título V del presente Estatuto.

## **CAPÍTULO IV**

### **ÓRGANOS DE APOYO**

#### **SECRETARÍA GENERAL**

#### **Art. 84° Secretaría General**

La Secretaría General es el órgano encargado de organizar y coordinar el servicio de trámite documentario, patrimonio documental de la Universidad, archivo administrativo del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria, la testificación de lo actuado por la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y del propio Rectorado.

#### **Art. 85° Secretario General**

Es un servidor administrativo, nombrado o contratado, con título profesional universitario. El Secretario General es fedatario y con su firma certifica los documentos oficiales de la universidad, es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector de quien depende.

Corresponde al Secretario General actuar como Secretario del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria con voz pero sin voto.

Tiene las siguientes atribuciones:

1. Elaborar las resoluciones que emite el Rectorado, el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria.
2. Organizar la recepción, tramitación y archivo de los documentos dirigidos al Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.



3. Llevar y mantener al día las Actas de Sesiones del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
4. Organizar, tramitar y rubricar los diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales. La rúbrica la realiza conjuntamente con el Rector, el Decano y el administrado.
5. Recepcionar, gestionar y entregar la documentación en copia, solicitada por el administrado en base a la ley de transparencia.
6. Actuar como Fedatario de la UNJFSC.
7. Organizar y mantener actualizado el Registro de Grados Académicos y Títulos Profesionales que otorgue la Universidad.
8. Autorizar la apertura del libro de actas de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario, los Consejos de Facultad y otros que lo requieran.
9. Tramitar el registro de grados y títulos en la SUNEDU.
10. Transparentar los documentos de su competencia, en concordancia con el artículo 8° del presente Estatuto.
11. Proponer y gestionar la capacitación permanente del personal bajo su dependencia en los aspectos de su competencia.
12. Formular y actualizar de manera permanente de su reglamento interno.
13. Otras funciones inherentes a su naturaleza que le asigne el Rector o los órganos de gobierno y su propio reglamento interno.

#### **Art. 86° Unidades Orgánicas de la Secretaría General**

La Secretaría General, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Unidad de Registro de Grados y Títulos.
2. Unidad de Trámite Documentario.
3. Unidad de Archivo Central.

#### **Art. 87° Unidad de Registro Grados y Títulos**

La Oficina de Grados y Títulos, tiene la responsabilidad de administrar los Libros de Registro de Diplomas por concepto de Grado de Bachiller, Título Profesional, Grado de Maestro, Grado de Doctor y Título de Segunda Especialización, así como verificar y corroborar su autenticidad para los efectos de certificación. Esta Unidad está bajo la jefatura de un funcionario administrativo, que depende del Secretario General.

#### **Art. 88° Unidad de Trámite Documentario**

La Oficina de Trámite Documentario, tiene la responsabilidad de administrar los registros de documentación en forma sistematizada y los procesos de trámite documentario utilizando los principios previstos en el Art. IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, de la misma manera debe brindar el servicio de información a los usuarios. Esta Unidad está bajo la jefatura de un funcionario administrativo, que depende del Secretario General.

#### **Art. 89° Unidad de Archivo Central**

La Unidad de Archivo Central, tiene bajo su responsabilidad el acopio, registro y catalogación de los fondos documentarios con el propósito de ser custodiados y preservados como parte del acervo documentario de la Universidad, facilitando el servicio archivístico. Esta Unidad está bajo la jefatura de un funcionario administrativo, que depende del Secretario General.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **Art. 90° Dirección General de Administración (DGA)**

Es el órgano de gestión administrativa que tiene bajo su responsabilidad dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas, económicas y financieras de las áreas de recursos humanos, bienestar universitario, logística, servicios generales, patrimonio, economía y contabilidad de la Universidad.

#### **Art. 91° Director General de Administración**

El Director General de Administración es un servidor administrativo, nombrado o contratado, con título profesional universitario, de preferencia con estudios profesionales en gestión administrativa de los recursos humanos, materiales y financieros que garantice un servicio de calidad, equidad y pertinencia. El Director General de Administración es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, de quien depende jerárquicamente por un periodo máximo de tres (03) años.



**Art. 92° Oficinas de la Dirección General de Administración**

La Dirección General de Administración tiene bajo su responsabilidad las siguientes oficinas administrativas:

1. Oficina de Recursos Humanos
2. Oficina de Bienestar Universitario
3. Oficina de Logística
4. Oficina de Servicios Generales
5. Oficina de Economía y Contabilidad
6. Oficina de Gestión Patrimonial

**Art. 93° Funciones de la Dirección General de Administración:**

La Dirección General de Administración tiene las siguientes funciones:

1. Planear y proponer políticas institucionales relacionadas a la gestión administrativa de las áreas de recursos humanos, bienestar universitario, logística, servicios generales, patrimonio, y economía y contabilidad de la Universidad.
2. Planificar, organizar, conducir y evaluar las actividades de las dependencias administrativas, en función a los requerimientos de la Universidad.
3. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución del presupuesto institucional.
4. Coordinar con el Rector la organización de las oficinas administrativas de apoyo y asesoramiento.
5. Coordinar, ejecutar y supervisar las políticas y estrategias relacionadas con la información de los sistemas administrativos, en función a los servicios académicos y productivos de la Universidad.
6. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las oficinas administrativas a su cargo.
7. Proceder a través de sus instancias, con el oportuno cumplimiento de las remuneraciones y demás beneficios del personal docente y administrativo nombrado y contratado.
8. Dirigir, coordinar y supervisar el control patrimonial y el plan de seguridad y su ejecución en la Universidad.
9. Coordinar, gestionar, ejecutar y evaluar el cumplimiento del Presupuesto de la Universidad.
10. Supervisar y controlar que las actividades programadas por todas las dependencias de la Dirección General de Administración sean implementadas y ejecutadas correcta y oportunamente.
11. Supervisar y controlar el trabajo efectivo de los servicios de seguridad y vigilancia.
12. Formular y actualizar de manera permanente su Reglamento Interno.
13. Presentar al Rectorado el informe anual de las actividades administrativas realizadas que deberán estar contenidas en la Memoria Anual del rectorado.
14. Otras funciones inherentes a su naturaleza que le asigne el Rector y su propio Reglamento Interno.

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 94° Oficina de Recursos Humanos**

La Oficina de Recursos Humanos es el órgano que tiene bajo su responsabilidad gestionar el potencial humano de la Universidad fundamentado en el planeamiento, organización, dirección y control del sistema de personal.

**Art. 95° Jefe de la Oficina de Recursos Humanos**

La Oficina de Recursos Humanos está bajo la responsabilidad de un servidor administrativo, nombrado o contratado con título profesional de nivel universitario, preferentemente con especialización en recursos humanos. Es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, depende jerárquicamente del Director General de Administración por un periodo máximo de tres (03) años.

**Art. 96° Unidades Orgánicas de la Oficina de Recursos Humanos:**

La Oficina de Recursos Humanos cuenta con las siguientes unidades:

1. Unidad de Relaciones Laborales y de Capacitaciones.
2. Unidad de Remuneraciones y Pensiones.
3. Unidad de Registro y Escalafón.
4. Unidad de Medidas de Ecoeficiencia.
5. Unidad de Seguridad y Salud para el Trabajo.
6. Unidad de Control Interno y Monitoreo.

Las especificaciones funcionales de cada una de estas unidades se establecen en su propio reglamento interno.

#### **Art. 97° Funciones de la Oficina de Recursos Humanos:**

La Oficina de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

1. Planear y procesar los aspectos técnicos y normativos concernientes al reclutamiento, selección, desplazamiento, evaluación, promoción, capacitación, control y desligamiento del personal administrativo.
2. Programar y promover cursos, seminarios y talleres de capacitación orientadas a incrementar el índice de efectividad de los recursos humanos.
3. Formular el Presupuesto Analítico de Personal de la Universidad, en relación al CAP.
4. Coordinar con el Director General de Administración las políticas periódicas de desplazamiento y control de los recursos humanos.
5. Promover la difusión de los informes que permitan mantener actualizados a los recursos humanos en general, sobre sus derechos y deberes laborales.
6. Implementar y controlar el sistema de gestión que permita actualizar el legajo de recursos humanos en general, desarrollando el respectivo escalafón.
7. Planear, promover y difundir directivas internas para efectivizar las labores de los recursos humanos en general.
8. Coordinar las acciones de procedimiento administrativo disciplinario para el personal administrativo, conjuntamente con la Secretaría Técnica designada para tal fin.
9. Formular y actualizar de manera permanente su Reglamento Interno.
10. Otras funciones inherentes a su naturaleza que se norman en la Ley del Servicio Civil N°300057 y su Reglamento General aprobado con D.S. N°040-2014-PCM
11. Otras funciones que le asigne el Director General de Administración y su reglamento interno.

### **OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

#### **Art. 98° Oficina de Bienestar Universitario:**

La Oficina de Bienestar Universitario es el órgano que tiene bajo su responsabilidad promover y brindar programas de bienestar a la comunidad universitaria.

Todo lo inherente al bienestar universitario se detalla en el Título XIII del presente Estatuto.

### **OFICINA DE LOGÍSTICA**

#### **Art. 99° Oficina de Logística**

La Oficina de Logística es el órgano que tiene bajo su responsabilidad el desarrollo de los procesos de adquisición, aprovisionamiento y distribución, así como fomentar el uso efectivo y oportuno de los recursos materiales, tecnológicos y de servicios, contribuyendo en forma conjunta con el área usuaria para el logro de los objetivos de la Universidad, mediante la gestión y evaluación de los procesos de selección.

#### **Art. 100° Jefe de la Oficina de Logística**

La Oficina de Logística está bajo la responsabilidad de un servidor administrativo, nombrado o contratado con título profesional de nivel universitario, preferentemente con capacitación en el área. Es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, depende jerárquicamente del Director General de Administración, por un periodo máximo de tres (03) años.

#### **Art. 101° Unidades Orgánicas de la Oficina de Logística**

La Oficina de Logística, cuenta con las siguientes unidades:

1. Unidad de Adquisición y Programación de Bienes y Servicios.
2. Unidad de Procesos de Selección.
3. Unidad de Almacén.

Las especificaciones funcionales de cada una de estas unidades se establecen en su propio reglamento interno.

#### **Art. 102° Funciones de la Oficina de Logística**

Las funciones de la Oficina de Logística son las siguientes:

1. Formular y evaluar la ejecución de los procedimientos inherentes a su naturaleza, de acuerdo a la normatividad vigente, con el propósito de optimizar los servicios logísticos.



2. Formular los programas de necesidades de bienes requeridos por las diversas dependencias de la Universidad, así como de controlar su adecuada ejecución proponiendo modificaciones o recomendaciones pertinentes.
3. Gestionar el suministro de los bienes y servicios para las diversas dependencias de la Universidad, en un contexto de seguridad, calidad y oportunidad.
4. Monitorear y coordinar la ejecución de los Procesos de Selección y brindar apoyo técnico tanto a los comités permanentes como a los comités especiales.
5. Realizar las coordinaciones respectivas con las áreas usuarias a efectos de formular el Cuadro de Necesidades y el Plan Anual de Adquisiciones.
6. Supervisar y controlar la asignación de necesidades a las unidades usuarias, mediante la programación de actividades.
7. Participar en el proyecto de las bases administrativas y en la formulación de las especificaciones técnicas de los bienes por adquirir mediante licitación y concursos.
8. Observar de manera permanente la Ley de Contrataciones del Estado y demás normas del Sistema de Abastecimiento, así como desarrollar coordinaciones técnicas de los sistemas SIGA y OSCE con los asistentes administrativos de la Universidad.
9. Proponer la designación de los Comités Permanentes y los Comités Ad Hoc para los diversos procesos de selección.
10. Promover y proponer la capacitación permanente del personal a su cargo en los aspectos referidos a la naturaleza de su gestión.
11. Formular y actualizar de manera permanente su Reglamento Interno.
12. Otras funciones inherentes a su naturaleza que le asigne el Director General de Administración y su Reglamento Interno.

## **OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

### **Art. 103° Oficina de Servicios Generales**

Es el órgano que tiene bajo su responsabilidad planificar y ejecutar los procesos para garantizar el funcionamiento institucional en los servicios de transporte, seguridad del patrimonio, reparación, mantenimiento y servicios básicos para la protección, conservación y habilitación de bienes muebles e inmuebles, equipos e instalaciones de la Universidad, el uso adecuado y racional de los servicios básicos, así como supervisar y controlar los servicios de terceros relacionados con la limpieza y mantenimiento de la institución.

### **Art. 104° Jefe de la Oficina de Servicios Generales**

La Oficina de Servicios Generales está bajo la responsabilidad de un docente ordinario. Es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, depende jerárquicamente del Director General de Administración, por un periodo máximo de tres (3) años.

### **Art. 105° Unidades orgánicas de la Oficina de Servicios Generales**

La Oficina de Servicios Generales cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Unidad de Mantenimiento y Servicios
2. Unidad de Transporte
3. Unidad de Maestranza

Las especificaciones funcionales de cada una de dichas unidades se establecen en su propio reglamento interno.

### **Art. 106° Funciones de la Oficina de Servicios Generales**

Las funciones de la Oficina de Servicios Generales son las siguientes:

1. Planear, organizar, y controlar el transporte de estudiantes, docentes y personal administrativo.
2. Brindar asistencia a las necesidades de transporte para los viajes de estudios.
3. Organizar, dirigir y controlar el plan de mantenimiento del parque automotor de transporte, del taller de maestranza y de los servicios generales de la Universidad.
4. Mantener en óptimas condiciones de ornato y uso la infraestructura física de la Universidad.
5. Preveer, coordinar y supervisar los sistemas de seguridad industrial en toda la infraestructura de la Universidad.
6. Cuidar, proteger y mantener el parque agrícola para su utilización en el ornato ecológico de la Universidad.
7. Planear, suministrar y supervisar de manera adecuada los servicios de señalización, limpieza y ornato de la Universidad considerando la preservación y cuidado de la ecología institucional.



8. Atender a las necesidades de mantenimiento y reparación en todo lo concerniente a los servicios que brinda.
9. Otras funciones inherentes a su naturaleza que le asigne el Director General de Administración y su propio Reglamento Interno.

## OFICINA DE ECONOMÍA Y CONTABILIDAD

### Art. 107° Oficina de Economía y Contabilidad

Es el órgano que tiene bajo su responsabilidad gestionar los ingresos económicos, procesar la información financiera y presupuestal de la institución. De la misma manera desarrolla el análisis e integración de la información contable, formula los estados financieros y presupuestarios en concordancia a los procedimientos y principios contables establecidos para el sector estatal. La Oficina de Economía y Contabilidad optimiza el control y ejecución de ingresos y egresos utilizando tecnología de última generación con el propósito de contribuir a los objetivos institucionales.

### Art. 108° Jefe de la Oficina de Economía y Contabilidad

La Oficina de Economía y Contabilidad está bajo la responsabilidad de un servidor administrativo, nombrado o contratado, con título profesional universitario, preferentemente con capacitación en el área. Es designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector, depende jerárquicamente del Director General de Administración, por un periodo máximo de tres (03) años.

### Art. 109° Unidades Orgánicas de la Oficina de Economía y Contabilidad

La Oficina de Economía y Contabilidad, cuenta con las siguientes unidades:

1. Unidad de Integración Contable
2. Unidad de Tesorería
3. Unidad de Ejecución Presupuestal

El Reglamento Interno de la Oficina de Economía y Contabilidad establece las funciones de cada una de estas unidades.

### Art. 110° Funciones de la Oficina de Economía y Contabilidad

La Oficina de Economía y Contabilidad desarrolla las siguientes funciones:

1. Gestionar la informatización de los procedimientos para lograr la efectividad del control de los ingresos, de los egresos y de la información contable, teniendo en consideración las normas vigentes para el sector estatal.
2. Consolidar y elaborar los estados financieros y presupuestarios de la Universidad para su presentación oportuna a las instancias correspondientes.
3. Dirigir, ejecutar y supervisar la administración en los aspectos: presupuestal, económicos, contables y de tesorería.
4. Gestionar, controlar y transparentar los movimientos económicos, financieros y el patrimonio de la Universidad.
5. Participar en la formulación del Presupuesto Institucional y supervisar el buen uso de los recursos financieros para contribuir al logro de los fines de la Universidad.
6. Coordinar con los responsables de las diferentes dependencias el proceso de formulación presupuestal, en concordancia a la descentralización y simplificación administrativa, proporcionando orientación y asesoramiento.
7. Proponer la designación de los Comités Permanentes para los procesos inherentes a la naturaleza de su funcionamiento.
8. Promover y proponer la capacitación permanente del personal a su cargo en los aspectos referidos a su gestión.
9. Realizar el saneamiento contable de los bienes inmuebles de la Universidad, manteniéndolo actualizado.
10. Formular y actualizar de manera permanente su Reglamento Interno
11. Otras funciones inherentes a su naturaleza que le asigne el Director General de Administración y su propio Reglamento Interno.



## OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL

### Art. 111° Oficina de Gestión Patrimonial

Es la unidad orgánica encargada de cautelar y dar seguridad a los bienes que constituyen el patrimonio de la Universidad. Está a cargo de un funcionario administrativo designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector, depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración, por un periodo máximo de tres (3) años.

### Art. 112° Funciones de la Oficina de Gestión Patrimonial

So funciones de esta dependencia:

1. Verificar in situ la existencia y estado de los bienes patrimoniales.
2. Clasificar y codificar, según su naturaleza y valor monetario, los bienes patrimoniales.
3. Elaborar el respectivo resumen del movimiento del Almacén Central de la Universidad.
4. Organizar y mantener actualizado el Archivo Técnico de los documentos - fuente sustentatorios de la entrada y salida de bienes patrimoniales.
5. Inscribir en forma ordenada y cronológica en el Registro de Control Patrimonial, todos y cada uno de los bienes incorporados al patrimonio de la Universidad.
6. Elaborar los Estados Mensuales de Bienes de Activo Fijo y los Estados Mensuales de Bienes No Depreciables.
7. Valorizar mediante tasación comercial los bienes patrimoniales que carecen de la respetiva documentación sustentatoria o probatoria de su valor monetario, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, transferidos o donados.
8. Realizar periódicamente el inventario de los bienes.
9. Generar directivas internas para el cuidado, mantenimiento y buen uso de los bienes patrimoniales.
10. Otras que las normas vigentes sobre control patrimonial le asigne, así como su propio reglamento interno.

### Art. 113° Unidades orgánicas de la Oficina de Gestión Patrimonial

Son unidades orgánicas:

1. Unidad de Registro de Bienes
2. Unidad de Inventarios
3. Unidad de Inmuebles

Las funciones específicas de estas unidades se establecen en el Reglamento Interno de la Oficina de Gestión Patrimonial.

## OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

### Art. 114° Oficina de Imagen Institucional

La Oficina de Imagen Institucional tiene bajo su responsabilidad la conducción de la comunicación, información, difusión y promoción de las actividades académicas, sociales, culturales, deportivas y conmemorativas de la Universidad, en coordinación con las diferentes dependencias, así como promover y coordinar relaciones interinstitucionales a nivel local, regional, nacional e internacional. La oficina de Imagen Institucional tiene como rol fundamental la proyección de la buena imagen de la Universidad. Posee su propio Reglamento Interno.

### Art. 115° Jefe de la Oficina de Imagen Institucional

El Jefe de la Oficina de Imagen Institucional está a cargo de un docente Principal o Asociado, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, quien es su jefe inmediato superior, por un periodo máximo de tres (03) años.

### Art. 116° Funciones de la Oficina de Imagen Institucional

Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional:

1. Emitir pronunciamientos y comunicados de carácter institucional, relacionados con las actividades de la Universidad, con la aprobación del Rector y/o Consejo Universitario según sea el caso.
2. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de relaciones públicas tanto internas como externas, proyectar la imagen institucional a través de los medios de comunicación social.
3. Desarrollar acciones que fomenten la comunicación interna y externa.



4. Proponer a los Órganos de Gobierno los lineamientos de políticas relativas al ámbito de su competencia.
5. Promover y apoyar el desarrollo de eventos académicos, científicos, sociales, deportivos y de integración, que faciliten el fortalecimiento de la imagen de la Universidad.
6. Organizar y gestionar las campañas publicitarias de los procesos de admisión a nivel de pre grado y posgrado según los requerimientos y necesidades.
7. Recepcionar delegaciones, funcionarios y personalidades, representando o acompañando al Rector.
8. Establecer y mantener relaciones con instituciones nacionales e internacionales que desarrollen acciones en el ámbito universitario nacional e internacional.
9. Conducir el protocolo en eventos oficiales de la Universidad.
10. Realizar otras funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina de Imagen Institucional que le asigne el Rectorado y su propio Reglamento Interno.

#### **Art. 117° Unidades Orgánicas de la Oficina de Imagen Institucional**

La Oficina de Imagen Institucional, tiene las siguientes unidades orgánicas:

1. Unidad de Relaciones Institucionales.
2. Unidad de Prensa y Publicidad.

Las funciones de estas unidades orgánicas se establecen en su propio Reglamento Interno.

### **OFICINA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**

#### **Art. 118° Oficina de Servicios Informáticos**

La Oficina de Servicios Informáticos es el órgano que tiene bajo su responsabilidad administrar el sistema de automatización de la información académica y administrativa de las unidades orgánicas de la Universidad, prevaleciendo sus actividades en la operación, desarrollo, soporte técnico, seguridad y actualización de los sistemas informáticos.

#### **Art. 119° El Jefe de la Oficina de Servicios Informáticos**

El Jefe de la Oficina de Servicios Informáticos es un docente ordinario, especialista en el área, es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, de quien depende jerárquicamente, por un periodo máximo de tres (3) años.

#### **Art. 120° Unidades Orgánicas de la Oficina de Servicios Informáticos**

La Oficina de Servicios Informáticos, tiene las siguientes unidades orgánicas:

1. Unidad de Red Académica, Científica y Tecnológica.
2. Unidad de Red Informática de Transparencia.
3. Unidad de Soporte, Desarrollo de Software y Mantenimiento de Computadores.

Las funciones de estas unidades orgánicas se establecen en su propio Reglamento Interno.

#### **Art. 121° Funciones de la Oficina de Servicios Informáticos**

Las funciones de la Oficina de Servicios Informáticos son las siguientes:

1. Establecer y mantener relaciones de coordinación y asesoramiento permanente con los diferentes órganos de gestión académico y administrativo de la Universidad, prestando los servicios informáticos que se requieran.
2. Asesorar, manejar y gestionar la información virtual, procurando su optimización.
3. Transparentar en forma permanente y actualizada la información correspondiente a lo señalado en el artículo 8° del presente Estatuto, en coordinación con las unidades correspondientes.
4. Gestionar y promover las tecnologías de información y comunicación, así como los proyectos científico tecno culturales, tanto presenciales como virtuales.
5. Implementar y mantener la plataforma virtual en base a las necesidades de los Departamentos Académicos, Facultades, Escuela de Posgrado y demás áreas con necesidad de difusión informativa virtual.
6. Realizar acciones para capacitar y actualizar al personal docente y administrativo en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, con la finalidad de propiciar la eficiencia y productividad de la gestión universitaria.
7. Controlar el uso eficiente de la capacidad instalada y manejo adecuado de la infraestructura de Comunicaciones de Red.

- 
8. Promover la optimización en el uso de las tecnologías de la información y comunicación en la difusión de la información virtual.
  9. Capacitar al personal docente en el manejo y aplicación de plataformas virtuales para la enseñanza – aprendizaje de sus asignaturas, actividades de investigación y registro de notas.
  10. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza que le corresponde y que le asigne el Rector y su propio Reglamento Interno.

## **OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES, COOPERACIÓN TÉCNICA Y CONVENIOS**

### **Art. 122° Oficina de relaciones internacionales, cooperación técnica y convenios**

Es el órgano de apoyo encargado de proponer, dirigir y gestionar, ante los diferentes organismos nacionales e internacionales, la movilidad académica, becas nacionales e internacionales para docentes, alumnos, egresados y administrativos.

Propone la firma de convenios con instituciones nacionales e internacionales, así como emite opinión sobre estos, dando a conocer a las diferentes unidades académicas – administrativas para su cumplimiento y ejecución.

Canaliza ofertas de capacitación de organismos nacionales e internacionales.

### **Art. 123° Unidades Orgánicas de la Oficina de Relaciones Internacionales, Cooperación Técnica y Convenios**

Esta oficina cuenta con dos (2) unidades:

1. Unidad de Proyectos de Cooperación y Desarrollo
2. Unidad de Relaciones Nacionales e Internacionales

Las funciones de estas unidades se establecen en el Reglamento Interno de la oficina.

### **Art. 124° Jefatura de la Oficina de Relaciones Internacionales, Cooperación Técnica y Convenios**

El Jefe de esta oficina es un docente ordinario, con el grado de doctor o maestro, Principal o Asociado, propuesto por el Rector, de quien depende jerárquicamente; y es designado por el Consejo Universitario por un periodo máximo de tres (03) años.

## **OFICINA DE UNIVERSIDAD Y EMPRESA**

### **Art. 125° Oficina de Universidad y Empresa**

Es el órgano de apoyo encargado de proponer, dirigir y gestionar la vinculación de la universidad ante el Estado y las diferentes empresas públicas o privadas, nacionales e internacionales, a fin de contribuir al desarrollo sostenible del país con una plataforma de soporte a los procesos operativos y/o productivos, incluyendo investigación, generación de conocimientos, desarrollo tecnológico, prestación de servicios especializados y; la implementación de mecanismo de inserción laboral de los estudiantes y de los profesionales graduados en esta universidad, con su seguimiento respectivo.

### **Art. 126° Gestores de vinculación de universidad y empresa**

Los gestores son profesionales capacitados y con los perfiles necesarios para establecer el vínculo Universidad – Empresa. Deben conocer las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales de los distintos sectores productivos, para proponer cambios y nuevos modelos curriculares a las escuelas profesionales, para una eficiente formación profesional acorde al crecimiento y desarrollo de país.

### **Art. 127° Dirección de la oficina de universidad y empresa**

El Director de esta oficina es un docente, con el grado de doctor o maestro, Principal o Asociado, propuesto por el Rector, de quien depende jerárquicamente; y es designado por el Consejo Universitario por un periodo máximo de tres (03) años.

### **Art. 128° Directorio de la oficina de universidad y empresa**

Este directorio está conformado por el Director en calidad de presidente, y por tres docentes ordinarios designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Sus funciones se establecen en su propio Reglamento Interno.

## DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

### Art. 129° Dirección de Evaluación Acreditación y Certificación (DEAC)

La Universidad cuenta con una Dirección de Evaluación Acreditación y Certificación, la misma que tiene como objetivo mejorar la calidad del servicio educativo para todos los grupos de interés interno y externo; fundamentalmente mediante la determinación y establecimiento de criterios y estándares de calidad. Las funciones de la Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación se detallan en el Título XIV del presente estatuto.

## UNIDAD DE EVALUACIÓN PARA LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD ACADÉMICA DE LAS CARRERAS PROFESIONALES

### Art. 130° Unidad de Evaluación para la Acreditación y Calidad Académica

Es un órgano de apoyo al Decanato de la Facultad en la implementación y aplicación de actividades tendientes a la evaluación para la acreditación y certificación de la calidad académica de las carreras profesionales de una facultad. Está a cargo de un Jefe de Unidad designado por el Decano y ratificado por el Consejo de Facultad, por un periodo máximo de tres (03) años, es un docente principal o asociado.

En esta Unidad opera con un (01) Comité de Evaluación, Acreditación y Certificación por cada Escuela Profesional, 04 de cuyos miembros son propuestos por el Decano y el quinto (5°) lo constituye el Director de Escuela. Su misión es apoyar al Jefe de la Unidad respectiva.

## DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

### Art. 131° Dirección de Responsabilidad Social Universitaria

Es el órgano de apoyo encargado de promover, coordinar, ejecutar y supervisar actividades de responsabilidad social universitaria, a nivel central, en correspondencia con el Título XV del presente Estatuto.

Depende del rectorado.

### Art. 132° Funciones Dirección de Responsabilidad Social Universitaria

Son funciones de este órgano:

1. Proponer al rectorado los lineamientos generales de políticas para el desarrollo de la responsabilidad social universitaria, a nivel local y regional.
2. Implementar programas de responsabilidad social a nivel local y regional.
3. Elaborar el plan Anual de Aplicación de política y programas de responsabilidad social.
4. Elaborar el presupuesto anual para la implementación de los programas de responsabilidad social, en coordinación con las unidades de Responsabilidad Social Universitaria.
5. Otras que le asigne su Reglamento Interno.

### Art. 133° Director de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria

El Director es un docente principal o asociado, designado por el Consejo Universitario por un periodo máximo de tres (03) años, a propuesta del rector, de quien depende jerárquicamente.

### Art. 134° Directorio del Responsabilidad Social Universitaria

Está constituido por el Director y dos (02) docentes más propuestos por el rectorado. Su misión es apoyar a la gestión de este órgano para el cumplimiento de sus funciones. Su duración y funciones se establecen en el Reglamento Interno de la Dirección.

Este directorio puede designar Comités de Apoyo conformados por docentes, alumnos, graduados y servidores administrativos, para realizar tareas o actividades específicas de caracteres temporales o permanentes.

## UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

### Art. 135° Unidad de Responsabilidad Social Universitaria

Es la unidad de apoyo encargada de promover, coordinar y ejecutar las actividades de responsabilidad social universitaria a nivel de las Facultades, en correspondencia con el Título XV

del presente Estatuto. Integra a los docentes, estudiantes, graduados y administrativos que realizan estas actividades.



**Art. 136° Funciones de la Unidad de Responsabilidad Social Universitaria**

1. Elaborar y proponer al Decano el Plan Anual de esta unidad, debidamente presupuestado.
2. Implementar y ejecutar actividades y programas de responsabilidad social, de preferencia a nivel de la Facultad, en coordinación con las escuelas profesionales, departamento académico, unidad de investigación y unidad de posgrado.
3. Otras que se establecen en su Reglamento Interno.

**Art. 137° Jefatura de la Unidad de Responsabilidad Social Universitaria**

Esta unidad está a cargo de un docente ordinario, designado por el Decano y ratificado en el Consejo de Facultad, por un periodo máximo de tres (03) años. Depende jerárquicamente del Decano.

**Art. 138° Comité de apoyo de la Unidad de Responsabilidad Social Universitaria**

Es un órgano de apoyo a la jefatura de esta unidad, está conformado por tres (03) docentes, más el mismo jefe de la unidad quien lo preside. Sus funciones se establecen en el Reglamento Interno de la unidad.

### UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS

**Art. 139° Unidad de Grados y Títulos**

Es la unidad orgánica encargada de gestionar todos los pasos previos al otorgamiento de grados y títulos en una Facultad. Está a cargo de un docente principal o asociado, en calidad de jefe, quien a su vez preside la Comisión de Grados y Títulos conformado por tres (03) docentes designados en el Consejo de Facultad, a propuesta del Decano, por un periodo máximo de dos (02) años. Esta comisión depende jerárquicamente del Decano.

Las funciones de la Unidad de Grados y Títulos se establecen en el Reglamento Interno de Grados y Títulos Profesionales de la Facultad.

### DEPARTAMENTO DE DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

**Art. 140° Departamento de Defensoría Universitaria**

La Defensoría Universitaria es la instancia encargada de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable. Es competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales. Esta instancia está a cargo del Defensor Universitario, designado por la Asamblea Universitaria, cuyas atribuciones las ejerce en el Departamento de la Defensoría Universitaria y se establecen en su respectivo Reglamento Interno.

### SECRETARÍA ACADÉMICA - ADMINISTRATIVA

**Art. 141° Secretaría Académica- Administrativa**

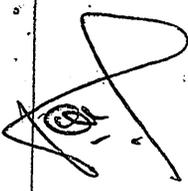
Es el órgano encargado de apoyar al Decano en los asuntos académicos - administrativos de la Facultad.

**Art. 142° Secretario Académico - Administrativo**

Es el docente ordinario encargado de la Secretaría Académica - Administrativa, es designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano de quien depende jerárquicamente. No puede ser miembro del Consejo Facultad.

**Art. 143° Atribuciones del Secretario Académico - Administrativo**

1. Elaborar y rubricar las resoluciones que emite el Decano y el Consejo de Facultad.
2. Actuar como Secretario del Consejo de Facultad, con voz pero sin voto.
3. Llevar y mantener al día las actas de las sesiones del Consejo de Facultad.
4. Actuar como fedatario de la Facultad.
5. Transparentar los documentos de su competencia, en concordancia con el Artículo 8° del presente Estatuto.

- 
6. Organizar y mantener actualizado los Libros de Grados Académicos y Títulos profesionales de la Facultad.
  7. Organizar la recepción, tramitación y archivo de los documentos dirigidos a la Secretaría Académica - Administrativa
  8. Representar al Decano en los actos oficiales cuando la situación lo amerite.
  9. Contribuir a la gestión administrativa y control de personal de las dependencias académicas y administrativas de la Facultad.

## **CAPÍTULO V**

### **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

#### **OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**



#### **Art. 144° Oficina de Asesoría Jurídica**

La Oficina de Asesoría Jurídica, es la encargada de asesorar en la interpretación y aplicación de la legislación vigente, también desarrolla acciones en el campo jurídico legal, en el ámbito judicial, administrativo y en cualquier otra instancia; siguiendo el curso de los procesos hasta su conclusión, acorde con los intereses de la Universidad. La Oficina de Asesoría Jurídica tiene la responsabilidad de diagnosticar, informar y emitir opiniones de carácter jurídico legal a las autoridades, a los Órganos de Gobierno y a los demás órganos de la Universidad, sistematizar la legislación y sugerir las normas legales adecuadas sobre la legalidad de los actos que le sean remitidos para su revisión, análisis y sobre la correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes.

#### **Art. 145° Asesor Legal**

El Asesor Legal es el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, es un abogado colegiado, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, de quien depende jerárquicamente.

#### **Art. 146° Unidades de la Oficina de Asesoría Jurídica:**

La oficina de Asesoría Jurídica cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Unidad de asuntos administrativos
2. Unidad de asuntos civiles y laborales
3. Unidad de asuntos penales

Las funciones de cada una de estas unidades se establecen en el Reglamento Interno de la Oficina de Asesoría Jurídica.

#### **Art. 147° Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica**

La Oficina de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

1. Asesorar al Rectorado y absolver consultas de naturaleza jurídica legal que soliciten las demás dependencias.
2. Proponer a la alta Dirección las políticas de las acciones de carácter jurídico legal.
3. Representar a la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad en certámenes relacionados con el campo de su competencia.
4. Emitir opinión jurídica legal de las normas formuladas por los órganos de la Universidad.
5. Dictaminar e informar sobre la correcta aplicación del ordenamiento jurídico vigente.
6. Proponer las modificaciones que garanticen el perfeccionamiento de las normas y reglamentos de la Universidad.
7. Actuar en defensa de los intereses de la Universidad en acciones administrativas, procesos judiciales y extrajudiciales.
8. Emitir informes y opiniones jurídicas.
9. Las demás funciones que le asigne el Rectorado y su propio Reglamento Interno.

### **OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO E INFRAESTRUCTURA**

#### **Art. 148° Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura**

Es un órgano de asesoramiento que tiene bajo su responsabilidad la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Institucional, el asesoramiento a las autoridades, órganos de gobierno y demás unidades administrativas y académicas sobre la formulación, ejecución, evaluación presupuestal, estadística universitaria, actividades de racionalización institucional e



infraestructural. El presupuesto es el plan financiero y la norma administrativa que ejecuta el plan anual de funcionamiento y desarrollo para alcanzar los objetivos establecidos.

**Art. 149° Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura**

Está a cargo de un servidor administrativo, nombrado o contratado, con título profesional de nivel universitario quien preferentemente debe tener formación en planificación y ejecución presupuestal. Es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, de quien depende jerárquicamente, por un periodo máximo de tres (03) años.

**Art. 150° Unidades Orgánicas de la Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura**

La Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Unidad de Planeamiento y Racionalización.
2. Unidad de Programación y Evaluación Presupuestaria.
3. Unidad de Estadística.
4. Unidad de Infraestructura y Desarrollo Físico.

Las funciones de estas unidades orgánicas se establecen en el respectivo Reglamento Interno de la Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura.

**Art. 151° Funciones de la Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura**

Son funciones de la Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura:

1. Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual de la Universidad al Consejo Universitario.
2. Gestionar la formulación y elaboración del Presupuesto de la Universidad, otorgando las instrucciones adecuadas para ello.
3. Elevar al Rector el proyecto de presupuesto general de la Universidad, evaluando y controlando su ejecución una vez aprobado.
4. Planificar el desarrollo orgánico y coherente de la Universidad, teniendo en cuenta sus fines, en concordancia con el desarrollo económico y social del país.
5. Formular y elevar al Rector el Plan Anual de Obras conjuntamente con los estudios técnicos.
6. Supervisar la ejecución y la recepción de las obras desarrolladas de los periodos presupuestarios.
7. Formular y proponer políticas coherentes de planificación, de gestión académica y administrativa, así como coordinar con las diferentes dependencias, las acciones que permitan uniformizar las políticas institucionales a ejecutarse en concordancia a las normas vigentes.
8. Elaborar el diagnóstico institucional universitario.
9. Coordinar con la Oficina de Infraestructura las alternativas de desarrollo físico de la institución.
10. Formular el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Perfiles de Puestos, Manual de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos y demás documentos de gestión institucional e instrumentos normativos para su aprobación y difusión.
11. Coordinar el desarrollo de las actividades de las diferentes dependencias de la Universidad, en concordancia con las metas institucionales de su administración o Plan Operativo Institucional (POI)
12. Obtener y brindar información estadística, así como actualizarla para facilitar su utilización en la toma de decisiones de la gestión universitaria en concordancia a las necesidades de planeamiento de la institución.
13. Promover la ejecución de actividades y eventos relacionados con la Planificación Institucional.
14. Consolidar el presupuesto y las estadísticas de la Universidad.
15. Otras funciones inherentes a su naturaleza que le asigne el Rector.

**OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN**

**Art. 152° Oficina de programación y formulación de proyectos de inversión**

Es el órgano de asesoramiento encargado de proyectar el uso de los recursos de la Universidad a la inversión, mediante procesos, metodologías y normas técnicas relacionados con las diversas fases de elaboración de los proyectos de inversión.

Son funciones de esta oficina:

1. Hacer cumplir los planes estratégicos diseñados a través de la oficina de inversiones del MEF.
2. Elaborar estudios de pre - inversión
3. Formular proyectos según lineamientos de política trazados por la Universidad en coordinación con el MEF y/o el Gobierno Regional
4. Otras que se establezcan en su Reglamento Interno o que le asigne el Rectorado.

**Art. 153° Unidades orgánicas de la oficina de programación y formulación de proyectos de inversión**

Son unidades operativas de esta oficina:

1. Unidad de programación e inversiones
2. Unidad formuladora de proyectos

Las funciones específicas de estas unidades se establecen en el Reglamento Interno de la respectiva oficina.

**Art. 154° Jefatura de la oficina de programación y formulación de proyectos de inversión**

La jefatura está a cargo de un servidor profesional con calificación en el área que es designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rectorado de quien depende jerárquicamente, por un período máximo de tres (03) años.

**CAPÍTULO VI**

**ÓRGANOS DE CONTROL**



**Art. 155° Órgano de Control Institucional (OCI)**

El OCI es el órgano encargado de ejecutar el control permanente de la institución; su función es la promoción de la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Universidad, previniendo la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones.

El jefe de la OCI es un profesional designado por la Contraloría General de la República, órgano de quien depende jerárquicamente, sus funciones se establecen en su propio Reglamento Interno.

**Art. 156° Comisión Permanente de Fiscalización**

La Comisión Permanente de Fiscalización es el órgano encargado de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la Universidad. Está integrada por dos (02) docentes, un (01) estudiante de pregrado y un (01) estudiante de posgrado, todos miembros de la Asamblea Universitaria. La Comisión Permanente de Fiscalización cuenta con amplias facultades para solicitar información a toda instancia interna de la Universidad bajo los principios de responsabilidad. Está obligada a guardar la debida confidencialidad de la información acopiada. Las funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización se establecen en su propio Reglamento Interno.

**CAPÍTULO VII**

**ÓRGANOS DE GESTIÓN ACADÉMICA**

**OFICINA DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADÉMICOS**

**Art. 157° Oficina de Registros y Asuntos Académicos**

Es el órgano encargado de coordinar y ejecutar actividades de recepción, registro y emisión de información académica oficial y actualizada de los estudiantes y egresados de pregrado. De la misma manera tiene como propósito gestionar el proceso de matrícula al inicio de cada semestre académico. Tiene bajo su responsabilidad la gestión documentaria consistente en: Actas, Certificados, Constancias y otros documentos académicos que emita la Universidad.

**Art. 158° Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos**

La Oficina de Registros y Asuntos Académicos está a cargo de un docente principal o asociado a DE o TC, preferentemente con especialidad en planificación o administración universitaria, es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico de quien depende jerárquicamente. Su período de mandato es máximo tres (03) años.

**Art. 159° Unidades orgánicas de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos**

La Oficina de Registros y Asuntos Académicos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Unidad de Registros Académicos.
2. Unidad de Asuntos Académicos.

Las funciones y atribuciones de estas unidades orgánicas se establecen en el Reglamento Académico General.



#### **Art. 160° Funciones de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos**

1. Coordinar con las Facultades, para llevar a cabo los Procesos de matrícula.
2. Procesar la emisión de los documentos de carácter académicos como Constancias, Certificados, Actas, Récord de Notas y otros que figuren en el TUPA.
3. Registrar y codificar a los ingresantes de la Universidad. De la misma manera actualizar el código y registro de las diversas asignaturas curriculares.
4. Proponer el Calendario Académico, de acuerdo con el régimen de estudios de la Universidad.
5. Recibir la información oficial correspondiente a la programación académica, distribución de carga lectiva y horarios de los docentes.
6. Gestionar la emisión y entrega de los Carnes Universitarios.
7. Apoyar a las dependencias académicas en los Sistemas Informáticos inherentes a su naturaleza.
8. Formular el Cronograma de actividades de los cursos de Nivelación propuestos por las Facultades.
9. Proporcionar a las Facultades los listados de matrícula, emisión de actas de calificaciones, resúmenes de rendimiento académico, distribución de carnés y otros.
10. Realizar las demás funciones inherentes a su naturaleza que le asigne el Vicerrector Académico.

### **OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN**

#### **Art. 161° Oficina Central de Admisión**

La Oficina Central de Admisión, tiene bajo su responsabilidad el planeamiento, organización y control de todos los procesos de Admisión en la Universidad tales como: Examen de Admisión Ordinario, Examen de Admisión Especial, Examen de Admisión para la Escuela de Posgrado, Unidad de Posgrado, Centro Pre universitario y cualquier otra modalidad en la cual la Universidad presta servicios de formación académica regular o mediante convenios interinstitucionales. Está a cargo de un Docente Principal o Asociado a DE o TC, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico, en calidad de Jefe de la Oficina por un periodo máximo de tres (03) años.

#### **Art. 162° Comisiones de Admisión**

La Oficina Central de Admisión cuenta con dos (02) comisiones:

1. Comisión de Admisión de Pregrado.
2. Comisión de Admisión de Posgrado.

Cada comisión está integrada por cinco (05) docentes, de los cuales por lo menos dos (02) deben ser de categoría principal, son designados por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico de quien dependen jerárquicamente.

Estas funcionan por el periodo máximo de un (01) año lectivo.

Las funciones específicas de cada Comisión se establecen en el Reglamento Interno de la Oficina Central de Admisión.

#### **Art. 163° Modalidades de Admisión**

Las modalidades de admisión a la UNJFSC son las siguientes:

##### **1. Modalidad Ordinaria:**

Esta modalidad promueve la selección de potenciales alumnos, de manera general, sin segmentarlos en su participación, tanto para pre grado como para posgrado.

##### **2. Modalidad Especial**

Esta modalidad promueve la selección de potenciales alumnos, de manera específica, segmentándolos en alguna característica particular, tanto para pregrado como para posgrado.

##### **3. Modalidad Centro Pre Universitario**

Esta modalidad promueve la selección de potenciales alumnos que se han preparado en el Centro Pre Universitario de la UNJFSC, ocupando el 40% de las vacantes en cada proceso de admisión.

#### **Art. 164° Funciones de la Oficina Central de Admisión**

Las principales funciones de la Oficina Central de Admisión son las siguientes:

1. Gestionar los Procesos de Admisión, en concordancia con las decisiones acordadas por el Consejo Universitario.



2. Coordinar con las Facultades, la Escuela de Posgrado, el Centro Pre Universitario, y otras instancias, según sea el caso, el número de vacantes para cada una de las modalidades de ingreso existentes.
3. Elevar la propuesta del número de vacantes al Consejo Universitario para su respectiva aprobación, en coordinación con las Facultades.
4. Formular y actualizar de manera permanente su Reglamento Interno.
5. Formular las normas, sistemas y métodos de evaluación que se deberán adoptar en cada uno de los Procesos.
6. Analizar y diagnosticar los Procesos de Admisión en todos sus factores con el propósito de consolidar fortalezas y de corregir debilidades.
7. Gestionar de manera efectiva los recursos inherentes a los procesos de admisión.
8. Informar los resultados del proceso de admisión y proporcionar la información pertinente a las instancias correspondientes bajo los principios de transparencia universitaria.
9. Formular el Reglamento de Admisión y remitirlo al Consejo Universitario para su aprobación.
10. Transparentar los resultados de sus procesos de admisión, según lo dispuesto en el Artículo 8º del presente Estatuto.
11. Realizar otras funciones inherentes a su naturaleza que le asigne el vicerrector académico.

## **INSTITUTO DE IDIOMAS**

### **Art. 165º Instituto de Idiomas**

El Instituto de Idiomas es el órgano de gestión académica encargado de fomentar la enseñanza y conocimiento de idiomas diferentes al español, para los diferentes estamentos universitarios; proyectándose también a la comunidad como parte de la responsabilidad social universitaria. El Instituto de Idiomas es la dependencia que está autorizada para acreditar y certificar el dominio de cualquier otro idioma diferente al español, ya sea nativo o extranjero; salvo para la obtención exclusiva de los grados académicos de Maestría y Doctorado, puesto que tal acreditación y certificación es otorgada por la Escuela de Posgrado a través de su Unidad de Idiomas. Contribuye a generar recursos para la Universidad.

Sus funciones se establecen en el Reglamento Interno del Instituto de Idiomas.

### **Art. 166º Director del Instituto de Idiomas**

El Instituto de Idiomas está bajo la responsabilidad de un docente ordinario, preferentemente principal o asociado. Debe demostrar el conocimiento de por lo menos un idioma diferente al español. Es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, de quien depende jerárquicamente. Su designación es por un periodo máximo de tres (03) años.

Sus atribuciones se establecen en el Reglamento Interno del Instituto de Idiomas.

### **Art. 167º Unidades orgánicas del Instituto de Idiomas**

El Instituto de Idiomas cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Unidad de Gestión Académica.
2. Unidad de Gestión Administrativa.

Las funciones de las unidades orgánicas se establecen en el Reglamento Interno del Instituto de Idiomas.

## **LABORATORIOS, GABINETES Y TALLERES**

### **Art. 168º Laboratorios, gabinetes y talleres**

Son unidades que permiten complementar la formación académico - profesional de los estudiantes de pregrado facilitando el desarrollo del componente teórico - práctico, según la naturaleza de las asignaturas impartidas en una escuela profesional.

La Universidad presta la debida atención a la implementación de estas unidades construyendo la infraestructura adecuada, adquiriendo y/o renovando sus soportes tecnológicos, asignando los presupuestos debidos en cada ejercicio presupuestal.

De ser posible pueden prestar servicios a terceros para generar recursos que deben revertir en la misma Facultad.

Están a cargo de docentes especialistas, en calidad de jefes, designados por el Decano por un periodo máximo de tres (03) años.

## CENTROS EXPERIMENTALES Y PLANTAS PILOTOS



### Art. 169° Centros experimentales y plantas pilotos

La Universidad fomenta la instalación e implementación de centros experimentales y plantas pilotos en razón a que son los medios por excelencia para la investigación formativa, experimental y productiva. Los docentes, estudiantes, graduados y servidores administrativos se organizan en grupos multidisciplinarios para proponer, vía proyectos de factibilidad, la instalación e implementación de estas unidades, según reglamentación y directivas emanadas del vicerrectorado de investigación.

De ser posible tienen una tendencia al autosostenimiento y a la recaudación de recursos para invertirlos en la repotenciación de las mismas y una bonificación especial a los responsables.

El Vicerrectorado de Investigación supervisa el funcionamiento de estas unidades, que están a cargo de docentes responsables en calidad de jefes designados por el Consejo Universitario, a propuesta de los Decanos por un periodo máximo de tres (03) años.

### Art. 170° Centros experimentales y plantas piloto vigentes

A la fecha de promulgación del presente Estatuto los centros experimentales y plantas pilotos existentes son:

1. **Granja experimental de vacunos de leche;** a cargo de la Facultad de Ingeniería Agraria, Industrias Alimentarias.
2. **Taller de mastranza;** cargo de la Facultad de Ingeniería Industrial, Sistemas e Informática.
3. **Planta de elaboración de conservas de anchoveta;** a cargo de la Facultad de Ingeniería Pesquera.
4. **Embarcación pesquera "Don Faustino";** a cargo de la Facultad de Ingeniería Pesquera.
5. **Centro de procesamiento de productos lácteos y néctares;** a cargo de la Facultad de Ingeniería Agraria, Industrias Alimentarias y Ambiental.
6. **Panadería universitaria;** a cargo de la Facultad de Bromatología y Nutrición.
7. **Planta piloto de procesos orgánicos;** a cargo de la Facultad de Ingeniería Química y Metalúrgica.

## BIBLIOTECAS

### Art. 171° Biblioteca Central y Virtual

La Biblioteca Central y Virtual es un órgano de gestión académica encargada de planificar, dirigir y controlar, la prestación de servicios de bibliotecología referentes al procesamiento técnico del material bibliográfico, funcionamiento de la hemeroteca, funcionamiento del sistema de biblioteca, consulta de los usuarios, sala de exposiciones, proyección audiovisual, sala de cabinas de cómputo, digitalización de conversión de físico a formato automatizado y otros inherentes a su naturaleza. En lo posible contribuye a generar recursos para la Universidad.

Sus funciones se establecen en su propio Reglamento Interno.

### Art. 172° Jefe de Biblioteca Central y Virtual

La Biblioteca Central y Virtual está a cargo de un profesional con conocimientos y capacitación en Bibliotecología Virtual designado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico de quien depende jerárquicamente. Sus atribuciones establecen en el respectivo Reglamento Interno.

### Art. 173° Biblioteca especializada

Cada facultad así como la EPG poseen una biblioteca especializada en correspondencia con las carreras y especialidades o programas que ofrecen. La jefatura está a cargo de un personal no docente con conocimientos en bibliotecología designada por la Oficina de Recursos Humanos a propuesta del Decano o en su caso por el Director de la EPG.

## CAPITULO VIII

### ÓRGANOS DESCONCENTRADOS



#### Art. 174° Órganos Desconcentrados

Estos son órganos autofinanciados que generan recursos para la entidad con la prestación de servicios académicos preferentemente.

Los Órganos Desconcentrados, pueden prestar servicios dentro y fuera de la Universidad. Sus políticas generales se acuerdan en el Consejo Universitario.

### ESCUELA DE POSGRADO

#### Art. 175° Escuela de Posgrado (EPG)

La EPG es la unidad académica donde se realizan actividades de investigación y estudios especializados, propendiendo a la formación de investigadores y profesionales del más alto nivel académico.

Las normas para la gestión académica de la Escuela de Posgrado se establecen en el Capítulo V del Título II del presente Estatuto.

#### Art. 176° Unidades Orgánicas de la Escuela de Posgrado (EPG)

Son unidades orgánicas de la EPG:

1. La Secretaría Académica
2. La Secretaría Administrativa
3. La Unidad de Idiomas

Las funciones de estas unidades se establecen en el Reglamento Interno de la EPG.

### CENTRO PRE UNIVERSITARIO

#### Art. 177° Centro Pre Universitario (CPU)

El CPU es el órgano encargado de la preparación preuniversitaria, que permite a sus usuarios obtener una vacante ofertada por la Universidad, a sus diferentes Facultades, en la modalidad de Ingreso: Centro Pre Universitario.

Los estudios en el CPU consisten en una revisión, actualización y aplicación de los contenidos curriculares de la Educación Básica Regular.

#### Art. 178° Directorio del Centro Pre Universitario.

El Directorio del centro preuniversitario está integrado por tres (03) docentes ordinarios, es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico de quien depende jerárquicamente. Lo preside el docente de mayor categoría.

El Directorio del CPU está integrado de la siguiente manera:

1. Un director, a cargo del docente de mayor categoría y antigüedad.
2. Un sub director académico
3. Un sub director administrativo

#### Art. 179° Funciones del CPU

Las funciones son las siguientes:

1. Gestionar las actividades académicas preuniversitarias.
2. Garantizar la preparación efectiva que permita al usuario la definición de sus opciones profesionales y el ingreso directo a la carrera profesional por la que opta.
3. Diseñar técnicas modernas de enseñanza-aprendizaje que permita al usuario estar a la vanguardia en el mercado de su influencia.
4. Diseñar y adoptar sistemas de identificación de vocación profesional y potencialidad profesional de sus usuarios.
5. Formular y actualizar de manera permanente su Reglamento Interno.
6. Controlar y evaluar las actividades planeadas dentro de su propio funcionamiento.
7. Formular de manera permanente directivas e instrucciones que permitan garantizar una gestión efectiva.



8. Organizar y ejecutar programas y actividades que permitan la obtención del prestigio de su propia imagen institucional.
9. Coordinar con la Oficina Central de Admisión todo lo concerniente a las condiciones y requisitos de ingreso a la Universidad.
10. Generar utilidades, los mismos que son considerados parte de los recursos propios de la Universidad.
11. Proponer la contratación de personal Docente y Administrativo, fundamentado en la racionalización de los recursos de gestión.
12. Otorgar becas, en concordancia al reglamento interno, a los estudiantes que demostrando un buen nivel académico, no cuentan con recursos suficientes.
13. Otras funciones inherentes a su propia naturaleza que le asigne el Vicerrectorado Académico y su propio Reglamento Interno.

**Art. 180° Número de vacantes para la modalidad CPU**

En cada proceso de admisión corresponde a esta modalidad, un 40% del total de vacantes ofertadas por la Universidad.

### **MUSEO ARQUEOLÓGICO**

**Art. 181° Museo Arqueológico**

El Museo Arqueológico es la dependencia que tiene bajo su responsabilidad acopiar, analizar, estudiar, organizar, conservar, exhibir, proteger, promover y difundir el patrimonio arqueológico y cultural preferentemente del área de influencia de la Universidad. Gestiona la tutela del patrimonio histórico, cultural y social y promueve la red de museos.

**Art. 182° El Jefe del Museo Arqueológico**

El Jefe del Museo Arqueológico depende jerárquicamente del vicerrector de investigación, está a cargo de un docente ordinario, es designado por Consejo Universitario por un periodo máximo de tres (03) años, a propuesta del Vicerrector de Investigación.

**Art. 183° Funciones del Museo Arqueológico**

El Museo Arqueológico tiene las siguientes funciones:

1. Acopiar, registrar, catalogar, conservar, restaurar, investigar y exponer museológicamente y museográficamente el patrimonio arqueológico, histórico, antropológico y cultural de la zona de influencia de la Universidad, regional y nacional.
2. Gestionar y promover proyectos de investigación arqueológica, antropológica y cultural para incrementar el acervo museográfico de la Universidad.
3. Promover, gestionar y ejecutar acciones de promoción orientado a los diferentes segmentos de la sociedad originando su visita al museo arqueológico, con el propósito de incrementar el prestigio museográfico de la Universidad.
4. Comunicar y difundir, mediante revistas o textos especializados, las investigaciones y descubrimientos patrocinadas por el Museo Arqueológico de la Universidad.
5. Exhibir el patrimonio acopiado de forma diáfana y didáctica con el propósito de lograr la comprensión de los visitantes.
6. Otras funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación y su propio reglamento.

### **CENTRO MÉDICO**

**Art. 184° Centro Médico**

El Centro Médico de la UNJFSC es un órgano de prestación de servicios de salud con dependencia jerárquica de la Oficina de Bienestar Universitario, y cuya normativa de gestión depende del marco del Plan General de la Universidad. El Centro Médico brinda servicio de salud y atención médica a docentes, estudiantes, graduados y trabajadores administrativos de la Universidad.

**Art. 185° Director del Centro Médico**

La Dirección del Centro Médico está a cargo de un docente médico designado por el Consejo Universitario a propuesta de Rector, éste depende jerárquicamente de la Oficina de Bienestar Universitario. Es designado por un periodo máximo de tres (03) años.

#### **Art. 186° Funciones del Centro Médico**

El Centro Médico tiene bajo su responsabilidad las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir, ejecutar y controlar las actividades inherentes a su especialidad.
2. Promover programas de prevención de las enfermedades y propender a la recuperación de la salud.
3. Coordinar y promover investigaciones de carácter clínicos, en concordancia a la realidad regional.
4. Proyectar sus servicios a la zona de influencia de la Universidad, especialmente a los sectores con mayores índices de pobreza, como parte de la responsabilidad social universitaria.
5. Ofrecer atención integral, preventiva y curativa, a pacientes ambulatorios.
6. Generar y proponer políticas de gestión relacionadas a los servicios de salud.
7. Aprobar y elevar su Plan de Trabajo y Presupuesto Anual.
8. Formular y actualizar de manera permanente su Reglamento Interno.
9. Otras funciones inherentes a su naturaleza que le asigne la Oficina de Bienestar Universitario

#### **Art. 187° Servicio SERUM**

El Rector gestiona y tramita ante el Ministerio Salud, vía convenio interinstitucional, el servicio SERUM para el centro médico, de preferencia con los egresados de la Facultad de Medicina de esta misma Universidad.

### **EDITORIAL UNIVERSITARIA**

#### **Art. 188° Editorial Universitaria**

La Editorial Universitaria es el órgano que tiene el rol fundamental de la producción de textos, revistas, boletines y otras publicaciones que permite divulgar los logros y acciones efectuadas por los integrantes de la comunidad universitaria, preferentemente en el campo de la investigación científica: Difusión de la Ciencia, Tecnología y Humanidades, publicación de los mejores trabajos de investigación, entre otros.

La editorial universitaria se integra a la Unidad de Transferencia, Innovaciones y Publicaciones del vicerrectorado de investigación.

Sus funciones específicas se establecen en el Reglamento General de Investigación.

La Editorial Universitaria está a cargo de un funcionario administrativo, con perfiles apropiados para el puesto.

### **INSTITUTO TECNOLÓGICO**

#### **Art. 189° Instituto Tecnológico**

La Universidad promueve la formación y capacitación de técnicos acorde con la demanda laboral y necesidades de la región. Su organización y administración corre a cuenta del vicerrectorado académico. Es un órgano generador de recursos para la Universidad.

#### **Art. 190° Director del Instituto Tecnológico**

Es un docente ordinario con perfiles idóneos, es designado por el Consejo Universitario, a propuesta del vicerrector académico de quien depende jerárquicamente, por un periodo máximo de tres (03) años.

## **CAPÍTULO IX**

### **ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS**

#### **Art. 191° Órganos Descentralizados**

Los Órganos Descentralizados, son aquellos que desarrollan actividades no académicas destinadas a fomentar y generar preferentemente recursos económicos para apoyar las acciones de la Universidad.

Los órganos descentralizados dependen jerárquicamente del Rector.

#### **Art. 192° La Fundación "José Faustino Sánchez Carrión"**

La UNJFSC acoge a la Fundación "José Faustino Sánchez Carrión" como un organismo autónomo, con personería jurídica, dedicado a la generación de recursos para la UNJFSC, vía la

ejecución de diversos proyectos, así como la administración general de las empresas universitarias, estableciendo previamente los convenios.

La Fundación "UNJFSC" tiene su propio Estatuto y reglamentos.



**Art. 193° Club Deportivo Social "Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión"**

Es un órgano dedicado a la representación de la UNJFSC en la promoción y práctica del deporte, en diversas disciplinas a nivel de ligas oficiales. Tiene autonomía administrativa, personería jurídica y su propio Estatuto. La Universidad le presta todo tipo de apoyo, en la medida de sus posibilidades, en concordancia con el artículo 131° de la Ley 30220.

**Art. 194° Derrama Universitaria**

La Universidad promueve la creación y gestión de la Derrama Universitaria como un órgano destinado a proporcionar la asistencia económica a sus aportantes con vínculos laborales con ésta. Tiene autonomía administrativa, personería jurídica y su propio estatuto.

**TÍTULO IV**

**INVESTIGACIÓN**

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**Art. 195° Investigación**

La investigación constituye una función esencial y obligatoria de la Universidad, que la fomenta y realiza, respondiendo a través de la producción de conocimientos y desarrollo de tecnologías, a las necesidades de la sociedad, con especial énfasis en la realidad regional y nacional.

**Art. 196° Investigadores**

Los docentes, estudiantes, graduados y servidores administrativos participan en la actividad investigadora en la Universidad o en las redes de investigación regional, nacional o internacional, creadas por otras universidades públicas o privadas, en las formas o modalidades que el Reglamento General de Investigación lo estipule.

**Art. 197° Financiamiento de la Investigación**

Los investigadores acceden a fondos de investigación de acuerdo con la evaluación de su desempeño y la presentación de proyectos de investigación de calidad, de acuerdo a normas específicas previamente establecidas, en materia de gestión, ciencias, tecnología y humanidades entre otros, ante el Vicerrectorado de Investigación, a fin de fomentar la excelencia académica.

**Art. 198° Recursos para los fondos de investigación**

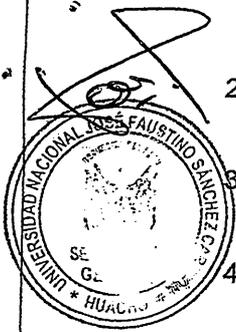
Los recursos para la investigación provienen de distintas fuentes, tales como:

1. Recursos otorgados por el MEF, según lo presupuestado (FEDU).
2. Recursos destinados por el Gobierno Regional (CANON y FOCAM).
3. Recursos directamente recaudados por la producción de bienes y prestación de servicios en materia de investigación.
4. Recursos por fondos concursables ofertados por organismos públicos o privados.
5. Otros generados por conceptos diversos en relación a las actividades de investigación.

**Art. 199° Distribución de los fondos de investigación**

Los fondos presupuestados para la función investigadora de la Universidad preferentemente tendrán la siguiente distribución:

1. Financiamiento para la ejecución de los proyectos de investigación, en las proporciones que la normatividad interna lo establezca.



2. Financiamiento para la creación de condiciones para la función investigativa: Infraestructura, laboratorios, equipos y otros relacionados a la investigación formativa. Participación en eventos académicos y científicos, capacitaciones, pasantías y publicaciones, entre otros.
3. Financiamiento para la gestión del intercambio y transferencia de capacidades institucionales con otras universidades o entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, en materia de investigación.
4. Financiamiento para una bonificación especial para el investigador, a modo de estímulo y fortalecimiento de la función investigativa en las formas y proporciones que el Reglamento General de Investigación lo estipule.

**Art. 200° Presupuesto para investigación**

La Universidad destina no menos del 10% de su presupuesto para el fomento, gestión y ejecución de la investigación.

**Art. 201° Reglamento General de Investigación**

Toda la actividad investigativa de la UNJFSC esta normada y regulada en el Reglamento General de Investigación elaborado por el Vicerrectorado de Investigación y aprobado por el Consejo Universitario.

## **CAPÍTULO II**

### **NIVELES DE PARTICIPACIÓN DE LOS INVESTIGADORES**

**Art. 202° Niveles**

Los investigadores en la UNJFSC se clasifican en tres (3) niveles:

1. Docente ordinario exclusivamente investigador.
2. Docente ordinario investigador.
3. Colaboradores.

**Art. 203° Docente ordinario exclusivamente investigador**

Es el docente investigador que está sujeto a un régimen especial porque se dedica exclusivamente a la generación de conocimientos e innovación a través de la investigación científica. Es seleccionado y designado en razón a su excelencia académica. Su carga lectiva es un curso por año y tiene una bonificación especial del cincuenta por ciento (50%) de sus haberes totales en su condición de docente ordinario.

Su selección y designación es por evaluación vía el Vicerrectorado de Investigación de acuerdo a los estándares establecidos por organismos competentes.

**Art. 204° Docente ordinario investigador**

Es el docente que hace investigación como complemento a su labor de enseñanza, es parte de su trabajo no lectivo. Recibe una bonificación especial por este concepto en los porcentajes que el reglamento lo estipule.

**Art. 205° Colaboradores**

Estudiantes, graduados y servidores administrativos pueden participar en los proyectos de investigación a propuesta de los investigadores responsables, a modo de colaboradores. Según su grado de participación pueden acceder a alguna bonificación especial por concepto de movilidad, alimentos, bibliografía, entre otros.

Podrán ser también colaboradores los docentes contratados.

**Art. 206° Evaluación de investigadores**

El Vicerrectorado de Investigación evalúa anualmente la producción de los investigadores para su permanencia como tal en el marco de los estándares del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y otros estándares que figuran en el Reglamento General de Investigación.

## CAPÍTULO III

### ÓRGANOS DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN



#### Art. 207° Órgano de dirección

El Vicerrectorado de Investigación es el órgano de más alto nivel en la investigación dentro de la Universidad. Su ámbito funcional se establece en el Capítulo V del Título V del presente Estatuto.

#### Art. 208° Órganos de gestión académica – administrativa

Son órganos de gestión de la investigación en la UNJFSC:

1. Dirección de Gestión de la Investigación
2. Dirección de la Promoción de la Ciencia, Tecnología y Humanidades
3. Instituto de Investigación
4. Unidad de Investigación
5. Unidad de Producción de Bienes y Prestación de Servicios

Los tres (03) primeros dependen directamente del Vicerrector de investigación y los dos (2) últimos del Decano.

### DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

#### Art. 209° Dirección de gestión de la investigación

Es el órgano que se encarga de planificar, ejecutar y supervisar los procesos administrativos de los programas y proyectos de investigación propuestos por los investigadores internos y externos.

Está a cargo de un docente investigador, principal o asociado, en calidad de Director, designado por el Consejo Universitario, a propuesta por el Vicerrector de investigación de quien depende jerárquicamente, por un periodo máximo de tres (03) años.

Esta dirección tiene tres (03) áreas de apoyo:

1. Área gestión de planificación y presupuesto
2. Área de logística
3. Área de economía

Las jefaturas de estas áreas están a cargo de docentes investigadores propuestos por el vicerrector de investigación y, sus funciones se establecen en el Reglamento General de Investigación.

### DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA Y HUMANIDADES

#### Art. 210° Dirección de promoción de la ciencia, tecnología y humanidades

Es el órgano que se encarga de promover, fomentar y dirigir el desarrollo de las investigaciones transdisciplinarias propuestos por los investigadores internos y externos.

Está a cargo de un docente investigador, principal o asociado, en calidad de Director, designado por el Consejo Universitario, a propuesta del vicerrector de investigación de quien depende jerárquicamente, por un periodo máximo de tres (3) años.

Tiene cuatro (4) unidades orgánicas de apoyo:

1. Área de proyectos de investigación transdisciplinaria
2. Área de transferencia, innovación y publicaciones
3. Área de cooperación en ciencia, tecnología y humanidades
4. Área de protección a la propiedad intelectual y patentes

Las jefaturas de estas áreas están a cargo de docentes investigadores propuestos por el vicerrector de investigación y, sus funciones se establecen en el Reglamento General de Investigación.



## CAPÍTULO IV

### INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

#### Art. 211° Institutos de Investigación

Es una unidad ejecutora de investigación básica y aplicada en disciplinas específicas que coordinan e interactúan con las unidades de investigación afines, dependen del vicerrectorado de investigación. Sus funciones están establecidas en el Reglamento General de Investigación.

#### Art. 212° Dirección del Instituto de Investigación

El Director es un docente investigador con el grado de doctor o maestro, Principal o Asociado, a TC o DE, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector de Investigación, por un periodo máximo de tres (3) años.

Sus atribuciones y causales de vacancia están establecidas en el Reglamento General de Investigación.

#### Art. 213° Consejo de Investigación

Es el órgano de apoyo a la dirección del Instituto de Investigación que está constituido por tres (03) coordinadores del Instituto de Investigación propuestos por su Director, quien lo preside. Proponen el Plan Anual del Instituto evalúan y resuelven situaciones no previstas en el Reglamento General de Investigación.

Sus demás funciones están establecidas en el Reglamento General de Investigación.

## CAPÍTULO V

### UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

#### Art. 214° Unidad de Investigación

La Unidad de Investigación es la encargada de integrar las actividades de investigación de la Facultad, preferentemente de naturaleza interdisciplinaria, destinada al desarrollo de la ciencia, la tecnología y las humanidades, y orientadas a la solución de la problemática local, regional, nacional e internacional.

Forma parte de la estructura orgánica de la Facultad. Sus actividades son coordinadas con el Vicerrectorado de Investigación y el Instituto de Investigación.

Los docentes investigadores de la Facultad se adscriben anualmente a esta Unidad, vía resolución de Consejo de Facultad.

#### Art. 215° Funciones de la Unidad de Investigación

Son funciones de la Unidad de Investigación:

1. Formular, aprobar, ejecutar y evaluar los planes de investigación de la Facultad.
2. Formular políticas, áreas, líneas y programas de investigación de la Facultad, tanto para los docentes, estudiantes como para los tesis de pregrado y posgrado.
3. Formular el Proyecto de Desarrollo de la Unidad de Investigación de acuerdo al plan operativo y estratégico.
4. Elaborar directivas que norman la operatividad de la Unidad.
5. Promover la adscripción de docentes, estudiantes y graduados a la unidad de investigación.
6. Formular proyectos de investigación interdisciplinarios a corto, mediano y largo plazo que contribuyan al desarrollo institucional, local, regional, nacional e internacional.
7. Recepcionar, evaluar, asesorar y aprobar proyectos de investigación presentado por los docentes de la Facultad, para remitirlos al Instituto de Investigación o al vicerrectorado de investigación.
8. Mantener vínculos de intercambio científico, tecnológico y cultural, con instituciones similares de investigación, públicas y privadas; nacionales y extranjeras.
9. Promover la realización de investigaciones científicas y tecnológicas, para el desarrollo local, regional y nacional e internacional, en coordinación con el Instituto de Investigación o vicerrectorado de investigación.
10. Desarrollar actividades de capacitación sobre investigación y eventos científicos y tecnológicos, en coordinación con el Instituto de Investigación o vicerrectorado de investigación.
11. Promover la publicación y difusión de trabajos y artículos de investigación realizados por los docentes, estudiantes y graduados, en su propia revista.
12. Promover la Investigación formativa en los estudiantes de pregrado y posgrado.
13. Otras que el Reglamento Interno lo establezca.



**Art. 216° Director de la Unidad de Investigación**

La Unidad de Investigación está dirigida por un docente Principal o Asociado con grado de doctor a DE o TC y es designado por el Decano y ratificado en el Consejo de Facultad por un periodo máximo de tres (03) años.

**Art. 217° Atribuciones del Director de la Unidad de Investigación**

El Director de la Unidad de Investigación tiene las siguientes atribuciones:

1. Representar a la Unidad de Investigación y, cuando es requerido asiste al Consejo de Facultad con voz pero sin voto cuando no es miembro de este órgano colegiado.
2. Formular, coordinar y dirigir la ejecución del Plan Anual de Investigación enfatizando la temática local, regional, nacional e internacional.
3. Elevar al Decano y al Consejo de Facultad las necesidades de los docentes investigadores ordinarios y extraordinarios.
4. Coordinar con los Jefes de Laboratorio o de Gabinete el uso de los laboratorios, y otras unidades necesarias para el desarrollo de los proyectos de investigación.
5. Presentar al Decano el informe semestral y memoria anual sobre las actividades realizadas.
6. Representar a la Unidad de Investigación de la Facultad en las reuniones del Instituto de Investigación de la Universidad y participar en la elección de su Director.
7. Supervisar y monitorear el avance y cumplimiento de los proyectos de investigación.
8. Otras que le asigne el Reglamento General de Investigación y el Reglamento Interno de la Unidad de Investigación.

**Art. 218° Vacancia del Director de la Unidad de Investigación**

Procede la vacancia del Director de la Unidad de Investigación por las mismas causales señaladas en el Artículo 22° del presente Estatuto. Declarada la vacancia, el Decano designará otro Director.

**Art. 219° Comité de investigación**

Es el órgano de apoyo a la dirección de la Unidad de Investigación. Está conformado por un docente investigador ordinario de cada categoría, propuestos por el Director quien lo preside. Sus funciones y su duración se establecen en el Reglamento Interno de la Unidad de Investigación.

**CAPÍTULO VI**

**UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**Art. 220° Unidad de Producción de Bienes y Prestación de Servicios (UPROBIPSE)**

En cada Facultad se constituye una UPROBIPSE con la finalidad de producir y ofertar diversos bienes y prestación de servicios relacionados con las carreras profesionales, especialidades o trabajos de investigación.

Las utilidades que generan revierten a la misma Facultad y se destinan prioritariamente a la investigación para el cumplimiento de sus fines. Un porcentaje de estas utilidades se destinan también para bonificar a los generadores de los bienes y servicios a modo de estímulo, en la forma y proporción establecidas en el reglamento correspondiente.

**Art. 221° Áreas del UPROBIPSE**

Para una mejor administración y gestión, esta tiene dos (02) áreas orgánicas:

1. Áreas de producción de bienes.
2. Áreas de producción de servicios.

Las funciones de estas áreas están establecidas en el Reglamento Interno de la UPROBIPSE.

**Art. 222° Jefatura de la UPROBIPSE**

El Jefe de la UPROBIPSE es un docente ordinario, designado por el Decano y ratificado por el Consejo de Facultad, por un periodo máximo de tres (03) años.

Sus atribuciones se establecen en el reglamento correspondiente.

**Art. 223° Comité de apoyo de la UPROBIPSE**

Es un órgano de apoyo, está conformado por un docente representante de cada Escuela Profesional propuesto por la Jefatura de la UPROBIPSE quien lo preside, y ratificados en el Consejo de Facultad.

La duración y funciones de este Comité se establecen en el respectivo reglamento.



## CAPÍTULO VII

### DERECHOS DE AUTOR Y LAS PATENTES

#### Art. 224° Derecho de autor

Las publicaciones que han sido producto de investigaciones financiadas por la Universidad reconocen la autoría de las mismas a sus realizadores. En cuanto al contenido patrimonial, la Universidad suscribe un convenio con el autor para el reparto de las utilidades en función a los aportes entregados.

En los demás aspectos vinculados a esta materia, se aplica la legislación vigente sobre derechos de autor.

#### Art. 225° Protección a la propiedad intelectual

Las invenciones realizadas por la Universidad son patentadas en el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), con el señalamiento expreso de sus autores, en concordancia con las normas que rigen la propiedad industrial.

#### Art. 226° Distribución de las regalías

Las regalías que generan las invenciones de la Universidad patentadas en INDECOPI se distribuyen según convenios suscritos con los autores de las mismas, tomando en consideración los aportes de cada una de las partes, correspondiendo a la Universidad un mínimo del 20% de participación de estas regalías.

Si en estas invenciones participan terceros o autores externos entonces también les corresponde cierto porcentaje de las regalías según convenio entre las tres (3) partes: Universidad, autores internos y autores externos; pero de ningún modo la Universidad deja de percibir menos del 20%.

## CAPÍTULO VIII

### LA UNIVERSIDAD COMO INCUBADORA DE EMPRESAS

#### Art. 227° Promoción de empresas estudiantiles

El Vicerrectorado de Investigación, como parte de la investigación formativa, reglamenta y promueve la iniciativa de los estudiantes para la creación de empresas de propiedad de los mismos, brindando asesoría o facilidades en el uso de equipos e instalaciones de la Universidad. Los órganos directivos de estas empresas están integrados por los mismos estudiantes.

#### Art. 228° Asesoría a las empresas estudiantiles

Las Unidades de Producción de Bienes y Servicios (UPROBISE) de cada Facultad brindan asesoría técnica o empresarial por parte de los docentes o técnicos designados para tal fin, con la finalidad de estudiar y dictaminar la factibilidad de la empresa.

#### Art. 229° Participación en las utilidades

El Rector y los directivos de la empresa estudiantil firman un convenio en el sentido de que la Universidad se compromete, entre otras cosas, a dar las facilidades del caso para la formación de la empresa y la otra parte se compromete a donar a la Universidad un mínimo del 20% de las utilidades si las hubiera.

## CAPÍTULO IX

### COORDINACIÓN CON ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS - EVALUACIÓN DE LAS INVESTIGACIONES

#### Art. 230° Coordinación

El vicerrectorado de investigación coordina permanentemente con los sectores público y privado, para la atención de la investigación, prioritariamente para la búsqueda de financiamiento y la solución de los problemas a nivel local, regional, nacional e internacional.

#### Art. 231° Alianzas

El vicerrectorado de investigación propone al rectorado el establecimiento de alianzas estratégicas con organismos públicos o privados para un mejor desarrollo de la investigación básica y aplicada.



**Art. 232° Evaluación de la investigación**

El vicerrectorado de investigación, a través de sus unidades competentes, evalúa permanentemente la calidad de las investigaciones financiadas por la Universidad y las selecciona para difundir sus resultados y analizar sus posibles aplicaciones, procurando preservar los derechos de autoría.

**TÍTULO V**

**EL GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD**

**CAPÍTULO I**

**INSTANCIAS DEL GOBIERNO UNIVERSITARIO**

**Art. 233° Instancias del Gobierno Central**

El gobierno central de la Universidad es ejercida por las siguientes instancias en orden jerárquico:

1. La Asamblea Universitaria
2. El Consejo Universitario
3. El Rector

**Art. 234° Instancias del Gobierno de las Facultades**

El gobierno de las Facultades es ejercida por las siguientes instancias en orden jerárquico:

1. El Consejo de Facultad
2. El Decano

**Art. 235° Autoridades de la Universidad**

Son autoridades en su respectivo ámbito

1. Alta Dirección:
  - a) El Rector
  - b) Los Vicerrectores
2. El Decano
3. El Director de la Escuela de Posgrado

**Art. 236° Órganos de Gobierno de la Universidad**

Son órganos de gobierno en su respectivo ámbito

1. La Asamblea Universitaria
2. El Consejo Universitario
3. El Consejo de Facultad

**Art. 237° Responsabilidad de las Autoridades**

Las autoridades de la UNJFSC son responsables por el uso de los recursos de la institución, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa correspondiente.

**CAPÍTULO II**

**LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA**

**Art. 238° Ámbito Funcional y composición de la Asamblea Universitaria**

La Asamblea Universitaria es el máximo órgano de gobierno colegiado que representa a la Comunidad Universitaria, se encarga de dictar las políticas generales de la Universidad y está constituida por:

1. El Rector, quien la preside
2. El Vicerrector Académico y el Vicerrector de Investigación
3. Los Decanos de las Facultades
4. El Director de la Escuela de Postgrado
5. Los representantes de los docentes ordinarios de las diversas Facultades en número igual al doble de la suma de las autoridades, en la siguiente proporción:
  - a) Docentes Principales : 50%



- b) Docentes Asociados : 30%
  - c) Docentes Auxiliares : 20%
6. Los representantes de los estudiantes de pregrado y estudiantes de la escuela de posgrado que constituyen el tercio del número total de los miembros de la Asamblea Universitaria, en la siguiente proporción:
- Estudiantes de pregrado : 90%
  - Estudiantes de posgrado : 10%
- La inasistencia de los estudiantes no invalida la instalación ni el funcionamiento de la Asamblea Universitaria.
- 7. Un representante de los graduados con voz y voto, en calidad de supernumerario, entendiéndose esto último que no se le considera para el cálculo de los tercios.
  - 8. Un representante de los trabajadores administrativos, con voz y sin voto.

#### **Art. 239° Quorum para la Asamblea Universitaria**

El Quorum para la Instalación y funcionamiento de la Asamblea Universitaria es la mitad más uno de sus miembros hábiles, sin considerar al supernumerario y al representante de los trabajadores administrativos, guardando la proporcionalidad de los dos tercios para los docentes y autoridades y un tercio para los estudiantes.

El Rector quien preside la Asamblea tiene voto dirimente.

#### **Art. 240° Periodicidad de las sesiones de la Asamblea Universitaria**

La Asamblea Universitaria se reúne en sesión ordinaria una vez al semestre y en forma extraordinaria tantas veces sea necesario, por iniciativa del Rector o quien haga sus veces, o de más de la mitad de los miembros del Consejo Universitario o de más de la mitad de los miembros de la propia Asamblea Universitaria.

La convocatoria es realizada por el Rector con un mínimo de 72 horas de anticipación para las sesiones ordinarias y, un mínimo de 24 horas para las sesiones extraordinarias.

Representantes docentes que incurran en dos (2) o más inasistencias injustificadas consecutivas o tres (3) alternadas, en el periodo de un año, serán reemplazados por sus accesitarios.

#### **Art. 241° Funciones de la Asamblea Universitaria**

La Asamblea Universitaria tiene las siguientes funciones:

1. Aprobar las políticas de desarrollo universitario.
2. Reformar los estatutos de la Universidad con la aprobación de por lo menos dos tercios del número de sus miembros, y remitir el nuevo estatuto a la SUNEDU.
3. Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la Universidad aprobados por el Consejo Universitario.
4. Declarar la revocatoria y vacancia del Rector y Vicerrectores de acuerdo a las causales expresamente señaladas en el Artículo 265° del presente Estatuto, y a través de la votación calificada de por lo menos dos tercios del número de sus miembros.
5. Elegir a los integrantes el Comité Electoral.
6. Designar anualmente, entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente de Fiscalización de la Gestión Universitaria. Los resultados de dicha fiscalización se informan a la Contraloría General de la Republica, a la SUNEDU y a las autoridades universitarias conteniendo las recomendaciones para los correctivos pertinentes.
7. Evaluar y aprobar la Memoria Anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del Presupuesto Anual ejecutado.
8. Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, Escuelas, Unidades de Posgrado, Departamentos Académicos, Centros e Institutos de Investigación.
9. Declarar en receso temporal a la Universidad o a cualquiera de sus unidades académicas (Facultades, escuelas profesionales, escuela de posgrado, unidades de posgrado, institutos tecnológicos y centro preuniversitario), cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la SUNEDU.
10. Aprobar el Plan Estratégico de la Universidad.
11. Crear y ratificar sedes oficiales de la Universidad en el ámbito regional y nacional.
12. Opinar sobre temas de interés regional, nacional e internacional.
13. Resolver en última instancia las situaciones conflictivas de carácter académico y administrativo, que afecten el normal funcionamiento de la Universidad, siempre que no sean de competencia de otros organismos.
14. Otras funciones que se deriven de la Constitución Política y otras normas legales vigentes.

**Art. 242° Secretario de la Asamblea Universitaria**

El Secretario General de la Universidad ejerce la función de Secretario en las sesiones de la Asamblea Universitaria, éste no puede ser uno de sus miembros, tiene voz pero no voto.



**Art. 243° Otros asistentes a la Asamblea Universitaria**

El Director General de Administración de la Universidad tiene una asistencia permanente a la Asamblea Universitaria, con voz y sin voto. También pueden asistir, por necesidad, a convocatoria del Rector otros funcionarios con voz y sin voto.

**Art. 244° Reglamento Interno de la Asamblea Universitaria**

Para una mejor conducción de la Asamblea Universitaria ésta tiene un Reglamento Interno elaborado y aprobado por ella misma.

**CAPÍTULO III**

**EL CONSEJO UNIVERSITARIO**

**Art. 245° Ámbito funcional y composición del Consejo Universitario**

Es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad. Está integrado por:

1. El Rector, quien lo preside.
2. Los vicerrectores.
3. Un cuarto (1/4) del número total de Decanos, elegidos por y entre ellos, renovables en su totalidad por rotación cada año.
4. El Director de la Escuela de Posgrado.
5. Los representantes de los estudiantes regulares de pregrado en un tercio (1/3) del número total de los miembros del Consejo Universitario.
6. Un representante de los graduados, con voz y voto, en calidad de supernumerario, entendiéndose a este último que no se le considera para el cálculo de los tercios.

La inasistencia de los estudiantes no invalida la instalación ni el funcionamiento del Consejo Universitario.

**Art. 246° Quorum para el Consejo Universitario**

El Quorum para la instalación y funcionamiento del Consejo Universitario es la mitad más uno de sus miembros hábiles, incluido su Presidente (Rector), guardando la proporcionalidad de los tercios (2/3) para las autoridades y docentes y un tercio (1/3) para los estudiantes. El Rector tiene voto dirimente.

**Art. 247° Periodicidad de las Sesiones del Consejo Universitario**

El Consejo Universitario se reúne de manera ordinaria una vez al mes, y extraordinariamente tantas veces sea necesario, por convocatoria del Rector o quien haga sus veces o por la mitad de sus miembros.

Los consejeros son citados con un mínimo de 48 horas de anticipación para las sesiones ordinarias y, extraordinariamente con un mínimo de 24 horas.

Representantes docentes que incurran en dos (2) o más inasistencias injustificadas consecutivas o tres (3) alternadas, en el periodo de un trimestre, serán reemplazados por sus accesitarios.

**Art. 248° Funciones del Consejo Universitario**

Son atribuciones del Consejo Universitario:

1. Aprobar, a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la Universidad.
2. Dictar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones de los Órganos de Gobierno y Autoridades y, otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.
3. Aprobar el presupuesto general de la Universidad, el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios, autorizar los actos y contratos que atañen a la Universidad y resolver todo lo pertinente a su economía.
4. Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de Facultades, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Escuela de Posgrado, Unidades de Posgrado e Institutos de Investigación.
5. Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas pertinentes, canalizados por el Vicerrectorado Académico.



6. Nombrar al Director General de Administración y al Secretario General de la Universidad, a propuesta del Rector.  
Nombrar, contratar, ratificar, promover de categoría, cambiar de dedicación y remover a los docentes, a propuesta, en su caso, de las respectivas Facultades.
7. Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la Dirección General de Administración.
8. Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y Escuela de Postgrado, así como otorgar distinciones honoríficas y reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, esto último previa autorización de la SUNEDU.
9. Señalar anualmente el número de vacantes para cada proceso de admisión.
10. Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación de estudiantes a la Universidad. Asimismo, señalar anualmente el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de las Facultades y Escuela de Postgrado, en concordancia con el presupuesto y el Plan de Desarrollo de la Universidad.
11. Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingreso de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo a Ley.
12. Elegir a los miembros del Tribunal de Honor a propuesta del Rector, y ejercer en instancia revisora el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes, graduados, funcionarios y personal no docente; en la forma y grado que determine el Reglamento General de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
13. Celebrar convenios con universidades nacionales y extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la Universidad.
14. Aprobar, modificar y renovar el Cuadro Asignación de Personal (CAP) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
15. Aprobar la creación de Centros de Producción de Bienes y Servicios, canalizados por el Vicerrectorado de Investigación.
16. Crear Institutos Tecnológicos e Instituto de Idiomas.
17. Aprobar y modificar las tasas educacionales.
18. Aprobar la designación de los funcionarios y directivos de confianza a propuesta del Rector.
19. Aceptar legados y donaciones.
20. Autorizar los viajes oficiales al extranjero de las autoridades o funcionarios de la Universidad.
21. Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.
22. Evaluar cada tres (03) años, la demanda local, regional y nacionales de las carreras profesionales, segunda especialización, maestrías y doctorados que ofrece la Universidad, con la finalidad de hacer correctivos y tomar decisiones sobre su continuidad.
23. Otras atribuciones que se deriven de normas legales vigentes.

**Art. 249° Secretario del Consejo Universitario**

El Secretario General de la Universidad ejerce la función de Secretario del Consejo Universitario, tiene voz pero no voto. No es miembro del Consejo Universitario.

**Art. 250° Otros asistentes al Consejo Universitario**

El Director General de Administración de la Universidad tiene una asistencia permanente al Consejo Universitario, con voz y sin voto. También pueden asistir a citación del Rector, otros funcionarios con voz y sin voto.

**Art. 251° Reglamento Interno del Consejo Universitario**

Para una mejor conducción del Consejo Universitario este tiene un Reglamento Interno elaborado y aprobado por éste colegiado.



## CAPÍTULO IV

### EL RECTOR

#### Art. 252° **Ámbito Funcional del Rector**

El Rector es el personero y representante legal de la Universidad. Tiene a su cargo la dirección, conducción y gestión del Gobierno Universitario en todos sus ámbitos, dentro de la Ley 30220, el presente Estatuto y otras leyes vigentes.

El cargo de Rector se ejerce a dedicación exclusiva y es incompatible con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública o privada.

#### Art. 253° **Atribuciones del Rector**

Son atribuciones del Rector las siguientes:

1. Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como cumplir y hacer cumplir sus acuerdos.
2. Refrendar los acuerdos del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
3. Dirigir la actividad académica, la gestión administrativa, económica y financiera de la Universidad.
4. Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la Universidad.
5. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
6. Expedir las resoluciones de carácter previsional del Personal Docente y Administrativo de la Universidad.
7. Presentar a la Asamblea Universitaria la Memoria Anual, el Informe Semestral de Gestión del Rector y el Informe de Rendición de Cuentas del Presupuesto Anual ejecutado.
8. Transparentar la información económica y financiera de la Universidad.
9. Proponer al Consejo Universitario la designación del:
  - a) Secretario General
  - b) Director General de Administración, Directores y Jefes de Oficina
  - c) Comisiones de carácter temporal y/o permanentes
  - d) Instrumentos de Planeamiento de la Universidad
  - e) Tribunal de Honor
10. Suscribir contratos y convenios a nombre de la Universidad
11. Delegar funciones en los vicerrectores, autoridades, funcionarios o docentes, de acuerdo a Ley.
12. Representar a la Universidad ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
13. Cumplir y hacer cumplir las leyes, el presente Estatuto y los Reglamentos Internos de la Universidad.
14. Velar por el cumplimiento de la garantía para el ejercicio de la autonomía universitaria.
15. Garantizar la ejecución de las acciones que conllevan a la transparencia institucional.
16. Transparentar la información de su competencia en armonía con el artículo 8° del presente Estatuto.
17. Otras atribuciones que estén encomendadas dentro de la normatividad legal vigente.

## CAPÍTULO V

### LOS VICERRECTORES

#### Art. 254° **Vicerrectores**

La UNJFSC cuenta con dos (2) vicerrectores:

Vicerrector Académico y el Vicerrector de Investigación. El cargo de vicerrector se ejerce a dedicación exclusiva y es incompatible con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública o privada.

#### Art. 255° **Ámbito Funcional y Atribuciones del Vicerrector Académico.**

El Vicerrector Académico es la autoridad que apoya al Rector en todo lo concerniente con la gestión académica de la Universidad y sus atribuciones son:

1. Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la Universidad, en coordinación con el Rector, los Decanos y el Director de la Escuela de Posgrado.
2. Formular el Plan Anual de Desarrollo Académico y supervisar su ejecución.
3. Dirigir el cumplimiento de los procesos de autoevaluación, mejoramiento de la calidad educativa, acreditación y certificación institucional.



4. Supervisar los programas académicos de formación continua desarrollada por las Facultades.
5. Promover, en lo que le corresponde, la implementación y supervisión de proyectos de responsabilidad social universitaria.
6. Organizar y conducir actividades académicas de actualización y capacitación de los docentes universitarios en coordinación con las Facultades.
7. Promover y gestionar becas de estudio para los docentes, estudiantes y egresados, a nivel nacional e internacional.
8. Elaborar y proponer al Consejo Universitario los Reglamentos que norman los procesos académicos de su competencia.
9. Dirigir y supervisar los procesos ordinarios de admisión a la Universidad.
10. Elaborar su memoria anual como parte de la memoria anual del Rector, así como el Informe Semestral de su gestión.
11. Promover y dirigir la publicación de una revista de carácter académico.
12. Reemplazar interinamente, en primera prioridad al Rector o Vicerrector de Investigación en caso de ausencia prolongada, impedimento temporal o vacancia.
13. Supervisar el correcto funcionamiento de las dependencias a su cargo, en procura de una atención de óptima calidad.
14. Consolidar las propuestas de contratos de docentes de las Facultades.
15. Promover, con fines de integración académica y fortalecimiento de las asignaturas en la formación profesional, y labor docente, servicios de pasantías, becas y similares a docentes y estudiantes, tanto a nivel nacional como internacional.
16. Otras atribuciones que estén enmarcadas dentro de la normatividad legal vigente.

**Art. 256° Ámbito Funcional y Atribuciones del Vicerrector de Investigación.**

El vicerrector de investigación es la autoridad que apoya al Rector, a dedicación exclusiva, en todo lo concerniente a la investigación universitaria y, sus atribuciones son:

1. Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la Universidad, en coordinación con el Rector, con el Director de la Escuela de Posgrado, los Directores de las unidades de Investigación de las Facultades y el Instituto de Investigación.
2. Formular el Plan Anual de Desarrollo de la Investigación y supervisar su ejecución.
3. Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.
4. Promover la generación de recursos para la Universidad, a través de la producción de bienes y prestación de servicios, derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como la obtención de regalías por patentes y otros derechos de propiedad intelectual.
5. Elaborar y proponer al Consejo Universitario los reglamentos que norman los procesos o actividades de su competencia.
6. Promover, en lo que le corresponde, la implementación y supervisión de proyectos de responsabilidad social universitaria.
7. Organizar y conducir actividades de actualización y capacitación docente en el campo de la investigación científica y tecnológica.
8. Coordinar con las Facultades y la Escuela de Posgrado, la inclusión de la investigación formativa en los programas curriculares de los estudiantes de pregrado y posgrado.
9. Promover y supervisar que la investigación y la innovación tecnológica realizada por la Universidad alcance los estándares de calidad e impacto en los niveles académicos nacionales e internacionales.
10. Incentivar la investigación formativa y aplicada a través de los programas de educación continua desarrollada por las Facultades.
11. Promover, con fines de investigación y fortalecimiento a la formación profesional, y labor docente, servicios de pasantías, becas y similares a docentes y estudiantes, tanto a nivel nacional como internacional.
12. Organizar la difusión del conocimiento y promover la aplicación de resultados de las investigaciones
13. Promover la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la Universidad, la empresa y las entidades del estado.
14. Promover anualmente la feria tecnológica, investigación e innovación a nivel local y regional.
15. Promover y dirigir la publicación de revistas especializadas para la difusión del conocimiento y resultados de investigaciones.
16. Reemplazar interinamente, en segunda prioridad al Rector y en primera prioridad al Vicerrector Académico en los casos necesarios y justificados.
17. Supervisar el correcto funcionamiento de las dependencias a su cargo, en procura de una atención de óptima calidad.



18. Elaborar la Memoria Anual que le compete como parte de la Memoria Anual de la Universidad y el Informe Semestral que le corresponde.
19. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario siempre que sean de su competencia. Si no es de su competencia exigir su cumplimiento al que le corresponde.
20. Transparentar la información de su competencia en armonía con el artículo 8° del presente Estatuto.
21. Otras atribuciones que le corresponde en virtud de la normatividad legal vigente.

## **CAPÍTULO VI**

### **EL DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO (EPG)**

#### **Art. 257° Ámbito Funcional del Director de la EPG**

El Director de la Escuela de Posgrado es la máxima autoridad que dirige la gestión académica y administrativa de esta unidad y la representa ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria.

#### **Art. 258° Atribuciones del Director de la EPG**

Son las siguientes atribuciones:

1. Dirigir y ejecutar la política general de la Universidad en cuanto se refiere a los estudios de Maestría y Doctorado.
2. Dirigir académica y administrativamente la EPG a través de su Directorio.
3. Integrar el Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
4. Proponer al Consejo Universitario a los integrantes del Directorio de la EPG.
5. Elaborar y proponer al Consejo Universitario, el Plan Anual de Desarrollo y Funcionamiento de la EPG, y velar por su cumplimiento.
6. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Directorio de la EPG.
7. Elaborar y proponer al Consejo Universitario los reglamentos internos que norman los procesos o actividades de la EPG.
8. Promover la difusión de los resultados de la investigación de sus graduados.
9. Promover y dirigir la publicación de una revista especializada.
10. Garantizar una formación académica de óptima calidad a sus estudiantes, seleccionando adecuadamente a sus docentes, reestructurando y actualizando periódicamente sus currículos, actualizando permanentemente los contenidos de sus asignaturas y mejorando sus normas de evaluación.
11. Transparentar la información de su competencia en armonía con el Artículo 8° del presente Estatuto.
12. Otras que las normas legales establezcan.

## **CAPÍTULO VII**

### **EL CONSEJO DE FACULTAD**

#### **Art. 259° Ámbito funcional y composición del Consejo de Facultad.**

El Consejo de Facultad es el máximo órgano de gobierno de la Facultad y su composición es la siguiente:

1. El Decano, quien lo preside.
2. Los representantes de los docentes por categorías, en los números indicados:
  - a) Docentes principales : 4
  - b) Docentes Asociados : 3
  - c) Docentes Auxiliares : 2
3. Los representantes de los estudiantes regulares en un número de 5.

#### **Art. 260° Quórum para el Consejo de Facultad.**

El Quorum para la instalación y funcionamiento del Consejo de Facultad es la mitad más uno de sus miembros hábiles (9 miembros), guardando las proporciones de ley en caso necesario. El Decano tiene voto dirimente.

#### **Art. 261° Periodicidad del Consejo de Facultad.**

El Consejo de Facultad se reúne por lo menos una (1) vez al mes en sesiones ordinarias, en forma extraordinaria tantas veces sea necesario, ya sea por iniciativa del Decano o por la mitad más uno de sus miembros.



La inasistencia de los estudiantes no invalida la instalación ni el funcionamiento del Consejo de Facultad.

Los docentes que incurran en 2 o más inasistencias injustificadas de manera consecutiva o tres (3) de manera alternadas en un periodo de tres meses, al Consejo de Facultad, son reemplazados por sus accesitarios.

La citación a los consejeros es con una anticipación mínima de 48 horas para las sesiones ordinarias y con una anticipación mínima de 24 horas para las sesiones extraordinarias.

#### **Art. 262° Atribuciones del Consejo de Facultad.**

El Consejo de Facultad tiene las siguientes atribuciones:

1. Formular, aprobar y ejecutar el Plan Estratégico y el Plan Anual de Desarrollo de la Facultad y la respectiva Unidad de Posgrado.
2. Formular, aprobar los currículos y planes de estudio elaborados por las Escuelas Profesionales que integran la Facultad.
3. Dictar el Reglamento Académico de la Facultad que comprenden las responsabilidades de los docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones disciplinarias.
4. Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación, cambios de dedicación y remoción de los docentes.
5. Aprobar y elevar al Consejo Universitario el Presupuesto Anual de la Facultad.
6. Ratificar la distribución de cargas lectivas y no lectivas de los docentes, a propuesta de los Departamentos Académicos.
7. Aprobar los proyectos y trabajos de investigación presentados y evaluados por la Unidad de Investigación de la Facultad y elevarlos al Vicerrectorado de Investigación para su ratificación.
8. Aprobar los planes de extensión universitaria, producción de bienes y prestación de servicios, propuestos por las unidades competentes.
9. Aprobar el Plan de Becas, Licencias y año sabático orientados a la actualización, capacitación e investigación de los docentes y proponerlos al Consejo Universitario para su refrendamiento.
10. Aprobar Reglamentos y designar Comisiones Temporales o Permanentes para trabajos específicos.
11. Aprobar y proponer al Consejo Universitario el cuadro de vacantes para cada proceso de admisión.
12. Autorizar las publicaciones oficiales de la Facultad.
13. Proponer al Consejo Universitario el receso de la Facultad o de alguna Escuela Profesional cuando no se garantice el normal desarrollo de sus actividades académicas y/o administrativas.
14. Aprobar y proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, reestructuración o extinción de Escuela Profesionales o alguna otra unidad académica.
15. Ratificar al Director de la Unidad de Evaluación para la Acreditación y la Calidad Académica y, a los miembros de los Comités de Evaluación para la Acreditación y Gestión de la Calidad Académica por escuelas profesionales.
16. Auspiciar congresos regionales, nacionales e internacionales o eventos académicos.
17. Proponer las pasantías académicas y de investigación a los Vicerrectorados respectivos.
18. Otras atribuciones de su competencia enmarcadas en la normatividad legal vigente.

#### **Art. 263° Secretario del Consejo de Facultad.**

1. El Secretario Académico – Administrativo de la Facultad actúa como secretario del Consejo de Facultad. No puede ser uno de sus miembros, tiene voz pero no voto.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **EL DECANO**

#### **Art. 264° Ámbito funcional del Decano y sus atribuciones.**

El Decano es la máxima autoridad del gobierno de la Facultad, representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.

Dirige la gestión académica y administrativa de la Facultad y, tiene las siguientes atribuciones:

1. Presidir el Consejo de Facultad, tiene voto dirimente.



2. Dirigir administrativamente la Facultad a través de sus funcionarios administrativos.
3. Dirigir académicamente la Facultad, a través del apoyo de los Directores de los Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, Unidades de Posgrado y Unidad de Investigación.
4. Integrar la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.
5. Proponer al Secretario Académico - Administrativo de la Facultad, y designar a los Directores de Escuelas Profesionales, al Director de la Unidad de Investigación y al Director de la Unidad de Posgrado.
6. Proponer al Consejo de Facultad, someter a proceso administrativo disciplinario a los docentes, no docentes y estudiantes que incurren en faltas en perjuicio de la Facultad. De proceder la propuesta, esta se remite a la instancia competente para su procesamiento.
7. Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y Presupuesto Institucional de la Facultad, en coordinación con todas las unidades académicas y administrativas, y presentarlo al Consejo de Facultad para su aprobación y posterior refrendamiento por el Vicerrectorado Académico.
8. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo de Facultad.
9. Proponer al Rectorado la firma de Convenios con instituciones públicas y privadas.
10. Otras enmarcadas dentro de la normatividad legal correspondiente.

## **CAPÍTULO IX**

### **VACANCIA DE LAS AUTORIDADES**

#### **Art. 265° Causales de Vacancia del Rector y el Decano.**

Son causales de la vacancia de estas autoridades:

1. Por renuncia o fallecimiento.
2. Enfermedad o impedimento físico o mental permanente.
3. Renuncia expresa.
4. Sentencia judicial emitida en última instancia por delito doloso.
5. Incumplimiento de la Ley 30220 y el presente Estatuto.
6. Nepotismo conforme a Ley de la materia.
7. Incompatibilidad sobrevenida después de la elección.
8. No convocar a las sesiones de los órganos de gobierno de su competencia.
9. Sentencia administrativa con suspensión temporal o definitiva.
10. Cumplimiento del periodo de su mandato.
11. Abandono del cargo por más de 10 días en forma injustificada.
12. Observar conducta inmoral en el ejercicio de sus funciones, tipificadas en el Reglamento General de la Universidad.
13. No cumplir los acuerdos de los órganos de gobierno en el que ejerce la presidencia.

#### **Art. 266° Causales de vacancia de los Vicerrectores.**

1. Son causales de vacancia de los vicerrectores las mismas que están tipificadas en el Artículo 265° del presente Estatuto, exceptuando las causales de los numerales 8 y 13 del mismo.
2. No cumplir con los acuerdos de los órganos de gobierno en los asuntos de su competencia.
3. Cumplimiento del periodo de su mandato.

#### **Art. 267° Causales de vacancia del Director de la EPG.**

1. Las mismas causales señaladas en el Artículo 265° del presente Estatuto, exceptuando los numerales 8 y 13 del mismo.
2. Dos (2) inasistencias injustificadas al CU o AU
3. No cumplir los acuerdos del Directorio de la EPG

#### **Art. 268° Causales de vacancia para los miembros docentes de los Órganos de Gobierno de la Universidad**

Son causales de vacancia de los representantes docentes a la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo de Facultad:

1. Dos (2) o más inasistencias injustificadas de manera consecutiva o tres (3) inasistencias injustificadas de manera alternada, para el caso de los Asambleístas en el periodo de un (1) año y para el caso de los Consejeros Universitarios y Consejeros de Facultad en un periodo de tres (3) meses.
2. Las mismas causales tipificadas en el Artículo 265° del presente Estatuto, exceptuando las causales de los numerales 8, 11 y 13 del mismo.



**Art. 269° Causales de Vacancia para los miembros estudiantes**

1. Pérdida de su condición de estudiante regular.
2. Impedimento legal
3. Haber sido sentenciado por delito doloso en el ejercicio de sus funciones
4. Haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria en el ejercicio de sus funciones
5. Culminación de sus estudios
6. Culminación de su periodo de mandato

**Art. 270° Causales de Vacancia para el miembro graduado de la AU y CU**

1. Impedimento legal
2. Haber sido sentenciado por delito doloso en el ejercicio de sus funciones
3. Culminación de su periodo de mandato

**Art. 271° Procedimientos para la declaración de la vacancia y revocabilidad**

Según sea el caso, los procedimientos a seguirse son:

**1. Para el caso del Rector:**

- a) Si la causal es por renuncia o por fallecimiento, asume automáticamente, en forma interina, el Vicerrector Académico y, en ausencia o impedimento de éste, asume el Vicerrector de Investigación.

En ausencia o impedimento de los dos (02) vicerrectores asume interinamente el docente principal del más alto grado académico de la Asamblea Universitaria y el más antiguo en esta categoría.

- b) Si la causal es cualquiera de las otras, la vacancia es planteada y debatida en la Asamblea Universitaria convocada por al menos la mitad más uno de sus miembros y presidida por el Vicerrector Académico o en su lugar por el Vicerrector de Investigación.

De declararse la vacancia se procede conforme al literal a) del numeral 1.

En cualquiera de los casos a) y b) la asunción es por un plazo máximo de 60 días calendarios, plazo en el cual el Comité Electoral Universitario deberá realizar las elecciones para elegir al nuevo Rector.

**2. Para el caso de los Vicerrectores:**

El procedimiento es semejante para el caso del Rector, en lo que fuera aplicable.

**3. Para el caso del Decano:**

- a) Si la causal es por renuncia o fallecimiento asume automáticamente, en forma interina, el docente principal del más alto grado académico del Consejo de Facultad y el más antiguo en su categoría.

- b) Si la causal es cualquiera de las otras, la vacancia es planteada y debatida en el Consejo de Facultad, convocado por la mitad más uno de sus miembros, presidida por el docente principal con el mayor grado académico, y mayor antigüedad en su categoría. De admitirse la vacancia se procede como en el literal a) del numeral 3.

En cualquiera de los casos a) y b) la asunción es por un plazo máximo de 45 días calendarios, plazo en el cual el Comité Electoral Universitario debe realizar las elecciones para elegir al nuevo Decano.

**4. Para el caso de los miembros representantes docentes, estudiantes y graduado:**

La vacancia es planteada y debatida en el órgano de gobierno correspondiente. De admitirse la vacancia asume inmediatamente su accesorio habilitado por el Comité Electoral Universitario.



## TÍTULO VI

### ELECCIONES DE LAS AUTORIDADES Y ÓRGANOS DE GOBIERNO

#### CAPÍTULO I

##### GENERALIDADES

#### **Art. 272° Comité Electoral Universitario (CEU)**

Es el órgano encargado de organizar, conducir, controlar los procesos electorales, así como de pronunciarse sobre las reclamaciones que se presenten, para la elección de las autoridades y órganos de gobierno de la Universidad. Es elegido por la Asamblea Universitaria cada vez que ocurre un proceso electoral, con una anticipación no menor de seis (06) meses previos a dicho proceso y tiene carácter de permanente hasta que sea reemplazado por otro.

El CEU es autónomo, sus fallos son inapelables y no pueden ser reelegidos para un proceso electoral inmediato.

#### **Art. 273° Composición del CEU**

El C.E.U está constituido por tres (03) docentes principales, dos (02) docentes asociados y un (01) docente auxiliar, todos a tiempo completo o dedicación exclusiva y, por tres (03) estudiantes pertenecientes al tercio superior y que hayan aprobado un mínimo de tres (03) ciclos de estudios. Está prohibida la reelección inmediata de sus miembros.

#### **Art. 274° Sistema Electoral**

El sistema electoral es el de lista completa. El voto de los electores es personal, obligatorio, directo y secreto.

#### **Art. 275° Reglamento de Elecciones**

El Reglamento de Elecciones lo dicta el Consejo Universitario a propuesta del CEU.

#### **Art. 276° Participación de la ONPE y la PNP**

El Rector solicita la presencia de la ONPE para que garantice la transparencia del proceso electoral y, además participe brindando asesoría y asistencia técnica al CEU. La no participación de la ONPE, no obstante de estar debidamente requerida, no invalida el proceso electoral.

El Rector solicita la presencia de la Policía Nacional del Perú para que brinde seguridad al proceso electoral.

#### **Art. 277° Instrucciones sobre la forma de votación**

El CEU debe instruir con la debida anticipación a los estudiantes, graduados y docentes sobre las formas de votación.

#### CAPÍTULO II

##### ELECCIÓN DE AUTORIDADES

#### **Art. 278° Elección del Rector y Vicerrectores**

La elección del Rector y Vicerrectores es por lista única, para un periodo de cinco (5) años, por votación universal y ponderada, de todos los docentes ordinarios hábiles y todos los estudiantes de pregrado matriculados. Esta ponderación es la siguiente:

1. A los docentes les corresponde dos tercios (2/3) de la votación.
2. A los estudiantes les corresponde un tercio (1/3) de la votación.
3. Gana la lista que se adecúa a lo normado en el Artículo 281° del presente Estatuto.

El rector y los vicerrectores no pueden ser reelegidos para el periodo inmediato siguiente, ni participar en lista alguna, en el marco de la Ley N° 30220.

#### **Art. 279° Requisitos para ser elegido Rector o Vicerrector**

Para ser elegido rector o vicerrector se requiere:

1. Ser ciudadano en ejercicio.



2. Ser docente ordinario en la categoría principal en la UNJFSC, en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en esta categoría, con dedicación a tiempo completo o dedicación exclusiva. Se le exige una dedicación exclusiva al cargo.
3. Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
4. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
5. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
6. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

#### **Art. 280° Elección del Decano**

La elección del Decano es para un periodo de 4 años, se usa el mismo procedimiento seguido para la elección del Rector con la participación de los docentes ordinarios hábiles y los estudiantes matriculados de pregrado de la Facultad.

1. Ser ciudadano en ejercicio.
2. Ser docente ordinario en la categoría principal en la UNJFSC, en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de tres (3) años en esta categoría, con dedicación a tiempo completo o dedicación exclusiva.
3. Tener grado académico de Doctor o Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
4. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
5. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
6. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

Gana el Candidato que se adecúa a lo normado en el Artículo 281° del presente Estatuto. Es prohibida la reelección inmediata del Decano saliente.

#### **Art. 281° Parámetros a considerarse para la validez de las elecciones del Rector, Vicerrectores y Decanos**

La elección es válida si participan en el proceso electoral más del 60% de docentes ordinarios hábiles y más del 40% de estudiantes de pregrado matriculados. Se declara ganadora a la lista o candidato que alcance la mitad más uno (1) de los votos válidos. Si, ninguna de las listas o candidaturas alcanzará esta mitad más uno (1) de los votos, se convoca a una segunda vuelta electoral entre las dos (2) listas que hayan alcanzado la mayor votación, en un plazo no mayor de 60 días. En esta segunda vuelta se declara ganador al que obtenga la mitad más uno (1) de los votos válidos.

#### **Art. 282° Elección del Director de la Escuela de Posgrado**

El Director de la Escuela de Posgrado es elegido por todos los Directores de las Unidades de Posgrado de las Facultades, para un período máximo de 3 años. En una primera vuelta el ganador debe alcanzar mínimamente la mitad más uno de los votos; de no ser así hay una segunda vuelta entre los dos (2) candidatos con mayor votación; es elegido el que obtenga una mayoría simple. Son requisitos para ser elegido en éste cargo los mismos señalados en el Artículo 279° del presente Estatuto.

Es prohibida la reelección inmediata del Director saliente.

### **CAPÍTULO III**

#### **ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

#### **Art. 283° Para la Asamblea Universitaria**

La elección es en cada estamento, tal como se detalla a continuación:

1. En el Estamento docente la elección es por categorías en las proporciones que se indican en el Artículo 238° del presente Estatuto.  
Son elegidos para un período de tres (03) años.
2. En el estamento estudiantil la elección es según su condición de ser estudiante de pregrado o de posgrado, en las proporciones que se indican en el Artículo 238° del presente Estatuto. Son elegidos para un período de dos (02) años.

3. En el estamento de los graduados la elección es en asamblea de la "Asociación de Graduados de la UNJFSC", a convocatoria del Comité Electoral Universitario. Es elegido para un período de dos (02) años. No hay reelección inmediata.
- El representante de los trabajadores no docentes es elegido a convocatoria y conducción del Comité Electoral Universitario. La elección es por mayoría simple, para un período de dos (02) años.



**Art. 284° Para el Consejo Universitario**

Para completar la composición del Consejo Universitario hay elecciones en el estamento de los estudiantes de pregrado y el estamento de los graduados en su Asociación de Graduados, en las proporciones que se indican en los numerales 5 y 6 del Artículo 245° del presente Estatuto. La elección es para un período de dos (02) años. En ninguno de los casos puede ser reelegido para un periodo inmediato

**Art. 285° Para el Consejo de Facultad**

Se eligen docentes por categorías y estudiantes de pregrado en las cantidades señaladas en el Artículo 259° del presente Estatuto.

La elección de los docentes es por tres (03) años y los estudiantes es por dos (02) años.

**Art. 286° Requisitos para la elección de los miembros a los órganos de gobierno**

**1. Estamento de los docentes:**

- a) Ser docentes ordinarios y no encontrarse con licencia laboral.
- b) Además cumplir los requisitos de los numerales 1, 4, 5 y 6 del Artículo 279° del presente Estatuto.

**2. Estamento de los estudiantes de pregrado:**

- a) Ser estudiante regular
- b) Pertener al tercio superior
- c) Haber aprobado mínimamente 36 créditos de estudios en su carrera
- d) No tener sentencia judicial condenatoria ejecutoriada
- e) Haber cursado el periodo lectivo inmediato anterior a su postulación en esta misma Universidad

No son reelegibles para un periodo inmediato.

**3. Estamento de los estudiantes de la Escuela de Posgrado:**

- a) Estar matriculado
- b) Haber aprobado mínimamente el primer ciclo de estudios
- c) No tener sentencia judicial condenatoria ejecutoriada

No son reelegibles para un periodo inmediato.

**4. Estamento de los graduados:**

- a) Pertener a la "Asociación de Graduados de la UNJFSC" la misma que debe estar oficializada por Resolución de Consejo Universitario y ratificada por la Asamblea Universitaria.
- b) Además, cumplir con los requisitos señalados en los 1, 4, 5 y 6 del Artículo 279° del presente Estatuto.

No son reelegibles para un periodo inmediato.

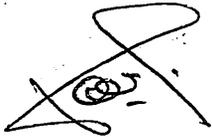
**5. Para los trabajadores no docentes:**

- a) Ser trabajador nombrado con más de 10 años de servicios.
- b) Tener el grado de bachiller y/o Título Profesional.
- c) Además, cumplir con los requisitos señalados en los numerales 1, 4, 5 y 6 del Artículo 279° del presente Estatuto.

No son reelegibles para un periodo de inmediato.

**Art. 287° Unicidad en la representación**

Queda prohibido para los docentes y estudiantes tener más de una representación en los órganos de gobierno de la Universidad, excepto el representante de los graduados.



**TÍTULO VII**  
**DOCENTES**  
**CAPÍTULO I**



**GENERALIDADES**

**Art. 288° Función docente**

Los docentes de la UNJFSC ejercen funciones de enseñanza, investigación, proyección social, extensión universitaria, gestión universitaria, capacitación permanente, la producción intelectual, la producción de bienes y prestación de servicios y, otras que la institución le asigne.

Las actividades de enseñanza – aprendizaje lo realizan en asignaturas correspondientes a su carrera o especialidad.

**Art. 289° Condición Docente:**

Los docentes pueden ser:

1. Ordinarios
2. Extraordinarios
3. Contratados

**Art. 290° Requisitos mínimos para el ejercicio de la docencia universitaria**

Para ser docente ordinario o contratado con la equivalencia remunerativa respectiva, se debe poseer:

1. El grado de Maestro para la formación en el nivel pregrado
2. El grado de Maestro o Doctor para las maestrías y programas de segunda especialización
3. El grado de Doctor para la formación en el nivel de doctorado

**Art. 291° Docentes ordinarios**

Constituyen el cuerpo docente estable de la Universidad los que ingresan a la carrera docente por concurso público de méritos.

El ejercicio de la docencia en condición de ordinarios le otorgan los derechos reconocidos por la Constitución, la Ley Universitaria y el presente Estatuto.

**Art. 292° Categoría docente**

Es el reconocimiento del nivel que la institución confiere al docente ordinario en función de su experiencia profesional y capacidad académica, en los ámbitos de la enseñanza-aprendizaje, la investigación, la proyección social y la producción intelectual.

Estas categorías son:

1. Principal
2. Asociado
3. Auxiliar

La carrera docente se inicia en la categoría de auxiliar.

**Art. 293° Docentes extraordinarios**

Son aquellos de excepcional experiencia en su ámbito profesional y de reconocida trayectoria en la enseñanza, la investigación, la proyección social, la producción científica, cultural y tecnológica; pueden ejercer la docencia bajo requisitos y exigencias que el reglamento lo estipule.

Los docentes extraordinarios pueden ser:

1. Eméritos
2. Honorarios
3. Investigadores
4. Visitantes

Los docentes extraordinarios en su totalidad no podrán superar el 10% del número total de docentes y pueden ejercer la docencia en el pregrado o posgrado, siempre que cumplan los requisitos para ello.

**Art. 294° Docentes Eméritos**

Son los docentes ordinarios jubilados o cesantes de la Universidad a quienes en atención a los eminentes servicios prestados a la institución y/o a la Nación, el Consejo Universitario les confiere

este título, a propuesta del Consejo de Facultad respectivo. Pueden ejercer la docencia o alguna función específica en la condición de contratado.



#### **Art. 295° Docentes Honorarios**

Son los docentes nacionales o extranjeros que, sin haber pertenecido a la UNJFSC, se hacen merecedores a esta distinción por sus relevantes méritos académicos, por su producción científica, tecnológica y/o cultural de proyección nacional. Esta distinción honorífica es concedida por el Consejo Universitario a propuesta del Rector o Consejo de Facultad correspondiente. Pueden ejercer la docencia o alguna función específica en la condición de contratado.

#### **Art. 296° Docentes Investigadores**

Son docentes que se dedican exclusivamente a la investigación y la producción intelectual, efectuando una labor docente con los resultados de su investigación; pueden haber sido docentes ordinarios nacionales o extranjeros y encontrarse o no, en condición de cesante o jubilado en su carrera docente. Pueden ser contratados o nombrados. En el caso de ser nombrado se sujetan a lo dispuesto en el Artículo 203° del presente Estatuto.

#### **Art. 297° Docentes Visitantes**

Son docentes que perteneciendo a otras universidades nacionales o extranjeras se incorporan temporalmente al cuerpo docente de la UNJFSC, por su excelente labor profesional, científica y/o humanista, a propuesta del Consejo de Facultad respectivo y de acuerdo a los convenios interuniversitarios. Pueden ejercer la docencia a nivel de pregrado o posgrado o alguna función específica en la condición de contratado.

#### **Art. 298° Docentes Contratados**

Son los docentes que de acuerdo a las necesidades de cada Facultad prestan servicios a la Universidad, a plazo determinado, con los requisitos fijados por el reglamento de concurso público nacional y bajo las condiciones del contrato correspondiente.

#### **Art. 299° Apoyo docente**

Los docentes ordinarios ejercen su cátedra preferentemente con el apoyo de los jefes de práctica o ayudantes de cátedra, siempre y cuando lo requieran de acuerdo a las características de las asignaturas a su cargo. Se registrarán por su reglamento respectivo.

#### **Art. 300° Jefe de Práctica**

Apoya al docente ordinario desarrollando estrictamente la parte práctica de las asignaturas en coordinación con el docente titular. Puede ser contratado o nombrado. Y deben poseer mínimo el título profesional. Su admisión es vía concurso público.

#### **Art. 301° Ayudantes de cátedra o de laboratorio**

Realizan actividades de ayudantía al docente ordinario o contratado en aula, laboratorio, gabinete o talleres. Deben estar cursando los dos últimos años de la carrera y pertenecer al tercio superior. Su admisión es por concurso.

## **CAPÍTULO II**

### **ADMISIÓN Y PROMOCIÓN EN LA CARRERA DOCENTE**

#### **Art. 302° Requisitos para el ingreso a la carrera docente**

La carrera docente se inicia con la categoría de auxiliar y se realiza de acuerdo a las siguientes pautas y requisitos:

1. Existencia de vacantes aprobadas por los Consejos de Facultad, a propuesta de los departamentos académicos.
2. Por concurso público de méritos con evaluación y calificación del currículum vitae.
3. Prueba de capacidad docente que será evaluada y calificada de acuerdo a los métodos y técnicas actualizadas del proceso de enseñanza - aprendizaje.
4. Poseer grado académico de Doctor o Maestro y título profesional otorgados por una Universidad del país o del extranjero revalidados de acuerdo a ley, según la categoría.
5. Tener como mínimo cinco (05) años en la docencia o en el ejercicio profesional.
6. Acreditar la Colegiatura y la habilitación en su respectivo Colegio Profesional, con excepción de aquellas profesiones que no cuentan con colegio profesional.



7. El concurso será público y la convocatoria se dará a conocer en dos diarios de circulación nacional con una anticipación no menor de treinta (30) días.
8. Otros que señale el reglamento respectivo.

**Art. 303° Requisitos para la promoción a la categoría asociado**

1. Tener título profesional y grado de maestro.
2. Haber desempeñado como mínimo tres (03) años de labor docente en la categoría de auxiliar.
3. Haber realizado y publicado como mínimo un (01) trabajo de investigación en la categoría auxiliar.
4. Estar habilitado por el respectivo colegio profesional para ejercer su carrera, con excepción de las profesiones que no cuenten con colegiatura.
5. Por excepción y cumpliendo con los requisitos señalados en el Artículo 311° del presente Estatuto, podrán concursar a esta categoría, profesionales de reconocida y documentada labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de diez (10) años de ejercicio profesional.
6. Otros requisitos que señale el reglamento pertinente.

**Art. 304° Requisitos para la promoción a la categoría Principal**

1. Tener título profesional y el grado de Doctor, este último debe haberse obtenido con estudios presenciales.
2. Haber desempeñado por lo menos 5 años de docencia en la categoría de asociado.
3. Haber realizado y publicado como mínimo dos (02) trabajos de investigación en la categoría asociado.
4. Estar habilitado por el respectivo colegio profesional para ejercer su carrera, con excepción de las profesiones que no cuenten con colegiatura.
5. Por excepción, podrán concursar a esta categoría sin haber sido docente asociado y cumpliendo los requisitos señalados en Artículo 311° del presente Estatuto, podrán concursar a esta categoría los profesionales de reconocida y documentada labor de investigación científica y trayectoria académica con más de 15 años de ejercicio profesional.
6. Otros requisitos que señale el reglamento pertinente

**Art. 305° Requisitos para ser nombrado como Jefe de Práctica**

Se requiere tener título profesional, y cumplir con los demás requisitos que establezca el reglamento pertinente.

**Art. 306° Requisitos para ser designado ayudante de cátedra o de laboratorio:**

1. Pertenecer al tercio superior y estar cursando los dos últimos años de estudio.
2. Haber aprobado el curso materia de la ayudantía, entre los primeros alumnos.
3. Haber ganado la vacante por concurso interno, entre los que hayan cumplido los requisitos anteriores.

**Art. 307° Antigüedad en la docencia universitaria**

Se computa desde la fecha de la respectiva resolución de nombramiento más el tiempo contratado en esta y/o otra Universidad.

**Art. 308° Tiempo de servicios**

Para efectos de la remuneración personal y otros derechos reconocidos por leyes vigentes se computa con la labor docente efectuada en esta Universidad y otras universidades nacionales o dependencias del sector público.

### **CAPÍTULO III**

#### **EVALUACIÓN PARA RATIFICACIÓN Y/O PROMOCIÓN**

**Art. 309° Evaluación docente**

La evaluación docente, para la ratificación y/o promoción es un proceso permanente e integral, que empieza con el informe de los directores de departamentos académicos y otras unidades competentes establecidas en el reglamento respectivo, y es ejecutada por la Comisión de Evaluación Docente para la Ratificación y Promoción de cada Facultad, con citación y audiencia del profesor. Abarca el cumplimiento de las funciones inherentes al docente: la enseñanza, la

investigación, la proyección social, la capacitación, labor académica y gestión administrativa de acuerdo a las ponderaciones que establezca el reglamento pertinente. Realizada la evaluación, la Comisión de Evaluación Docente para la Ratificación y Promoción informa al Consejo de Facultad para su aprobación, la que debe de ser ratificada por el Consejo Universitario.



**Art. 310° Periodo de Nombramiento de los docentes ordinarios**

El periodo de nombramiento de los docentes por categorías es:

1. Tres (03) años para docente auxiliar
2. Cinco (05) años para el docente asociado
3. Siete (07) años para el docente Principal

Al término de los cuales los docentes están aptos para ser ratificados en su respectiva categoría, por única vez, removidos o promocionados según los resultados de su evaluación.

La edad máxima para el ejercicio de la docencia en la Universidad es setenta (70) años. Pasada esta edad solo podrán ejercer la docencia bajo la condición de docentes extraordinarios y no podrán ocupar cargo administrativo.

**Art. 311° Aspectos a evaluarse para la ratificación y/o promoción**

La evaluación docente para la ratificación y/o promoción comprenderá los siguientes aspectos y ponderaciones correspondientes:

1. Evaluación del currículum vitae del periodo correspondiente a la categoría que ostenta, considerando grados y títulos que pueden ser de un periodo anterior, con un peso del 70%.
2. Clase magistral, sobre algún tópico de su especialidad, con un peso del 20%.
3. Calificación de su desempeño docente por parte de sus alumnos, aplicado por el vicerrectorado académico, correspondiente al último semestre antes de su evaluación, con un peso del 10%.

Para el caso de los docentes ordinarios a tiempo parcial la evaluación es menos exigente que para el TC o DE.

Para las excepciones señaladas en el Artículo 303° y 304° del presente Estatuto sólo se evaluarán su currículum vitae y su clase magistral.

**Art. 312° Remoción Docente**

La no ratificación de los docentes en su categoría, determina el fin de la carrera docente en la Universidad y debe ser confirmada en el Consejo de Facultad y Consejo Universitario. Todo ello está sujeto al debido procedimiento administrativo, con citación y audiencia del docente.

**Art. 313° Promoción Docente**

Toda promoción de una categoría a otra está sujeta a la existencia de plaza vacante y empieza a regir a partir de la emisión de la resolución de Consejo Universitario, la que debe expedirse en un plazo no mayor de quince (15) días de haber sido evaluado, pero el derecho a la remuneración en su nueva categoría es a partir del siguiente ejercicio presupuestal.

**Art. 314° Evaluación de jefes de práctica o ayudantes de cátedra o laboratorio**

Serán evaluados anualmente por el Departamento Académico respectivo, para su continuidad o no en el apoyo a la labor docente.

**Art. 315° Conformación de La Comisión de Evaluación Docente de la Facultad**

Está conformada por tres (03) docentes principales ratificados, a dedicación exclusiva o a tiempo completo, y un estudiante del tercio. En dicha comisión están representados proporcionalmente los departamentos académicos de la Facultad. Es designada por el Consejo de Facultad y ratificada a nivel rectoral.

**CAPÍTULO IV**

**DOCENTES CONTRATADOS**

**Art. 316° Función docente**

Los Docentes contratados ejercen la misma función lectiva que los profesores ordinarios de acuerdo con las necesidades del departamento académico correspondiente.



#### **Art. 317° Los requisitos para ser docente contratado**

Son los mismos requisitos exigidos para los docentes ordinarios en su respectiva categoría. Los docentes son contratados en niveles remunerativos equivalentes a un docente auxiliar, asociado o principal, previo concurso público, según sea el caso.

#### **Art. 318° Excepciones de Concurso Público**

Excepcionalmente, se puede prescindir del concurso público para contrato de docentes en los casos siguientes:

1. Una vez iniciado un ciclo académico se produce vacancia en una plaza docente.
2. Cuando un docente es contratado en un primer semestre académico y existe la necesidad de seguir contando con sus servicios para el segundo semestre académico.
3. Cuando las plazas quedan desiertas en un concurso público.
4. Por suplencia a docentes con licencia.

#### **Art. 319° Tiempo de servicio del docente contratado**

El tiempo de servicios como docente contratado en el sistema universitario y se computa como años de experiencia docente para el nombramiento y acumulación de tiempo de servicio.

### **CAPÍTULO V**

#### **DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES**

##### **Art. 320° Deberes:**

Son deberes de los docentes:

1. Cumplir la Constitución Política, la Ley Universitaria 30220, el presente Estatuto y los Reglamentos Internos de la Universidad.
2. Respetar y hacer respetar el Estado Social, democrático y constitucional de derecho.
3. Ejercer la democracia con rigurosidad académica, con respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica.
4. Generar conocimiento e innovación a través de la investigación rigurosa en el ámbito que le corresponde.
5. Perfeccionar y actualizar permanentemente sus conocimientos y su capacidad docente, para realizar una labor intelectual creativa e innovativa.
6. Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico.
7. Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña.
8. Presentar informes, a la dirección de su Departamento Académico, sobre sus actividades al final de cada ciclo académico.
9. Presentar los informes trimestrales y finales sobre los trabajos de investigación en los que participa, a la dirección de la Unidad de Investigación y al vicerrectorado de investigación.
10. Participar activamente en las responsabilidades administrativas y de gobierno para el que fueron elegidos.
11. Ejercer funciones en la Universidad con independencia de la actividad política partidaria.
12. Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la Universidad.
13. Realizar actividades de proyección social y extensión universitaria en la comunidad local.
14. Observar conducta digna, propia del docente, dentro y fuera de la Universidad.
15. Cumplir a cabalidad con su carga lectiva y no lectiva programada para el semestre.
16. Elegir democráticamente a sus representantes ante los órganos de gobierno y autoridades de la Universidad.
17. Otras que se establecen en el Reglamento Interno de su Departamento Académico.

##### **Art. 321° Derechos**

1. Ejercer la libertad de cátedra en el marco de la Constitución Política y la Ley 30220.
2. Elegir y Ser elegido para las instancias de dirección institucional y otros cargos administrativos.
3. Ser evaluado para la ratificación y/o promoción docente.
4. Participar en proyectos de investigación multidisciplinaria tanto internas como externas.
5. Participar en actividades generadoras de recursos directamente recaudados según sus competencias y las necesidades de la Universidad.
6. Recibir facilidades de los órganos de Estado para acceder a estudios de especialización o posgrado acreditados.



7. Gozar de licencias con o sin goce de haber con reserva de plaza.
8. Gozar de licencia con goce de haber por estudios de capacitación en otras universidades centros superiores.
9. Gozar de licencia, a su solicitud, en el caso de mandato legislativo, municipal o regional, forzosa en el caso de ser nombrado Ministro o Viceministro de Estado o Presidente de Región.
10. Gozar de año sabático con fines de investigación o de preparación de publicaciones por cada siete (07) años de servicios.
11. Gozar las vacaciones pagadas de sesenta (60) días al año.
12. Gozar de incentivos por excelencia académica, generación de recursos (productividad), investigación productiva, derechos de autoría y propiedad intelectual.
13. Acceder a los beneficios previsionales conforme a ley.
14. La libre asociación con fines profesionales, científicos, culturales y gremiales.
15. Percibir facilidades económicas por comisión oficial de servicio, participación en certámenes académicos, culturales y deportivos, en representación de la Universidad.
16. Percibir todas las bonificaciones, subsidios, subvenciones y gratificaciones que el Estado otorga.
17. Otros que disponga la normatividad legal vigente.

## **CAPÍTULO VI**

### **RÉGIMEN DEL TRABAJO DOCENTE**

#### **Art. 322° Régimen de dedicación de docentes ordinarios**

Según el régimen de dedicación a la Universidad los docentes ordinarios pueden ser:

1. A dedicación exclusiva (DE)
2. A tiempo completo (TC)
3. A tiempo parcial (TP)

#### **Art. 323° Docente a dedicación exclusiva**

Es el docente que tiene como una única actividad remunerada por el Estado, la que presta a la Universidad.

#### **Art. 324° Docente a tiempo completo:**

Cuando su permanencia es de cuarenta (40) horas semanales, en el horario fijado por la Universidad.

#### **Art. 325° Docente a tiempo parcial**

Cuando su permanencia es menos de cuarenta (40) horas semanales. Tiene un horario de trabajo flexible.

#### **Art. 326° Control de permanencia del docente**

Los docentes ordinarios a tiempo completo o a dedicación exclusiva cumplen su labor docente en horarios regulares reglamentados y controlados por cada Facultad, previo control diario de ingreso y salida de la Universidad por la Oficina de Recursos Humanos. Para el caso de los docentes ordinarios a tiempo parcial su labor docente y su respectivo control serán flexibles, así como su horario de trabajo, los mismos que están establecidos en el Reglamento de Asistencia y Permanencia del Docente, elaborado por la Oficina de Recursos Humanos con coordinación con las Facultades.

#### **Art. 327° Actividades docentes**

Son actividades de los docentes:

1. La enseñanza.
2. La planificación y evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje.
3. La investigación científica, tecnológica y humanista.
4. La responsabilidad social universitaria.
5. La producción de bienes y prestación de servicios.
6. La capacitación permanente, que conduzca al fortalecimiento de su formación en el área de su especialidad y en áreas de interés institucional.
7. La tutoría y asesoría.
8. Desempeño de las funciones administrativas y de apoyo.
9. Otras que su departamento, escuela, Consejo de Facultad, Consejo Universitario o Asamblea Universitaria le asigne.

## CAPÍTULO VII

### CARGA LABORAL DOCENTE



#### Art. 328° Carga laboral

La carga laboral del docente ordinario, a TC o DE, sea cualquiera su categoría, está distribuida del siguiente modo:

1. Carga lectiva; dedicada a las labores propias de la enseñanza – aprendizaje.
2. Carga No lectiva; dedicada a otras labores de tipo académico – administrativos.

#### Art. 329° Carga lectiva

La carga lectiva comprende los siguientes aspectos:

1. La Enseñanza;
  - a) Tiempo completo: 16 horas semanales como mínimo.
  - b) Dedicación exclusiva: 16 horas semanales como mínimo.
2. Preparación de clases; un 25% del tiempo dedicado a la enseñanza.
3. Evaluación del proceso de enseñanza – aprendizaje; un 10% del tiempo dedicado a la enseñanza.

El total de horas consideradas para la carga lectiva es la suma de los tiempos dedicados a estos tres (3) aspectos.

#### Art. 330° Carga No lectiva

El tiempo dedicado a la carga no lectiva es la diferencia de 40 horas semanales con el tiempo dedicado a la carga lectiva. Está dedicada a labores no propias a la enseñanza:

1. Investigación
2. Tutoría
3. Capacitación
4. Responsabilidad social y universitaria
5. Participación en el gobierno universitario
6. Participación en cargos académicos - administrativos
7. Participación en producción de bienes y prestación de servicios
8. Participación en proyectos productivos
9. Participación en comisiones eventuales y/o permanentes
10. Otras que los reglamentos internos lo permitan

#### Art. 331° Carga laboral de docentes ordinarios a tiempo parcial

Todo su tiempo se dedican a la enseñanza, preparación de clase y evaluación.

#### Art. 332° Carga laboral de docentes contratados

Todo su tiempo de contrato se dedican a la enseñanza, preparación de clase y evaluación.

#### Art. 333° Carga lectiva de autoridades y funcionarios docentes

1. Se dedican exclusivamente al cargo: Rector, Vicerrectores y Director de la Escuela de Posgrado.
2. Una (01) asignatura por ciclo: Decanos.
3. Dos (02) asignaturas por ciclo: Directores de Escuelas, Directores de Departamentos, Secretario Académico - Administrativo, Directores de las Unidades de Investigación y Posgrado, Directores de Direcciones Administrativas.

#### Art. 334° Reservas de asignaturas por licencia

Las asignaturas de los docentes ordinarios con licencia de cualquier índole son distribuidas por el Director del Departamento Académico respectivo entre los docentes del mismo y, quedan reservadas hasta su retorno.

#### Art. 335° Aplicación del Artículo 40° de la Constitución Política del Perú

En virtud de este artículo constitucional los docentes ordinarios no están prohibidos de ejercer la docencia en otra institución, pero de ninguna manera en horarios compatibles con su jornada laboral en esta Universidad. De comprobarse la incompatibilidad horaria conllevará a drásticas sanciones disciplinarias.



## CAPÍTULO VIII

### REMUNERACIÓN DOCENTE

#### Art. 336° Remuneración docente

El docente de la UNJFSC tiene derecho a percibir una justa remuneración, adecuada a su categoría y dedicación, de conformidad con la Ley Universitaria vigente y los derechos adquiridos.

#### Art. 337° Homologación de haberes

De acuerdo con el Artículo 96° de la Ley Universitaria N° 30220, la remuneración para los docentes ordinarios a TC o DE se homologan con las correspondientes a los Magistrados Judiciales:

1. La del Profesor Principal con la del Vocal Supremo.
2. La del Profesor Asociado con la del Vocal Superior.
3. La del profesor Auxiliar con la de Juez de Primera Instancia.

#### Art. 338° Remuneración parcial

La remuneración de los docentes ordinarios a tiempo parcial y contratado, se fijan según el número de horas de servicios que prestan, en forma proporcional a la que perciben los docentes a tiempo completo en la categoría correspondiente.

#### Art. 339° Remuneraciones complementarias

Los docentes que cumplan con los requisitos correspondientes tienen derecho a percibir automáticamente, además de sus sueldos básicos, las remuneraciones complementarias y especiales establecidas por Ley.

#### Art. 340° Remuneración de un docente ordinario a DE

Los docentes ordinarios a dedicación exclusiva perciben una bonificación de un 20% más que la remuneración total del docente a tiempo completo en la misma categoría, de ser posible con cargo a recursos directamente recaudados, de manera gradual en el tiempo.

#### Art. 341° Asignación adicional por productividad

De conformidad con el Artículo 96° de la ley 30220 la Universidad puede pagar a los docentes una asignación adicional por productividad, de acuerdo a sus posibilidades económicas.

#### Art. 342° Remuneración de un docente ordinario exclusivamente investigador

Este docente percibe un 50% más de sus haberes totales como docente ordinario en su categoría correspondiente.

#### Art. 343° Remuneración del jefe de práctica

El docente jefe de práctica percibe la remuneración establecida por norma del MEF, más sus complementarias que le corresponde.

## CAPÍTULO IX

### INCOMPATIBILIDADES Y ESTÍMULOS PARA LA FUNCIÓN DOCENTE

#### Art. 344° Incompatibilidad laboral

Hay incompatibilidad laboral en el siguiente caso: Estar a tiempo completo o dedicación exclusiva en dos (2) instituciones públicas o privadas.

#### Art. 345° Incompatibilidad funcional.

1. Es incompatible integrar o ejercer al mismo tiempo, en lo que corresponde, los cargos de: Rector, Vicerrectores, Decanos, miembros de Tribunales de Honor, Director de Escuela, Director de Departamento Académico, Secretario Académico Administrativo, Director de la Unidad de Investigación, Director del Instituto de Investigación, Director de la Unidad de Posgrado de las Facultades, Director de Escuela de Posgrado, Comité Electoral Universitario y ser miembro de más de un órgano de gobierno de forma simultánea.



2. Los docentes y autoridades de la Universidad, que tengan relación de cualquier índole con academias de preparación preuniversitarias y Centros Preuniversitario (CPU), no podrán formar parte de las Comisiones de Admisión de la Universidad ni intervenir en ninguno de los procesos de admisión de la Universidad.

#### **Art. 346° Incompatibilidad familiar**

No podrán integrar el mismo órgano de gobierno universitario, ni comisión evaluadora, ni tribunal de carácter disciplinario, los parientes entre sí, hasta el segundo grado de afinidad, cuarto grado de consanguinidad o por razón de matrimonio.

#### **Art. 347° Estímulos**

La Universidad confiere reconocimientos especiales a aquellos docentes que han sobresalido ya sea por su dedicación a la Universidad, por su dedicación a la investigación y por haber representado a la Universidad en certámenes académicos – científicos con una actuación meritoria. Estos estímulos son:

##### **1. Estímulos Honoríficos:**

- a) Medalla de plata "Luis Felipe Ricci Bohorquez", para:
  - a.1 Docentes que han cumplido 30 o más años al servicio de esta Universidad.
  - a.2 Las 2 mejores investigaciones del año, con calificación del vicerrector de investigación.
  - a.3 Los responsables de los proyectos que han generado recursos significativos para la Universidad en el lapso de un año.
  - a.4 Los que han publicado textos universitarios de gran valía para la comunidad académica.
  - a.5 Para los docentes que han logrado un calificativo de "Excelente" en las evaluaciones estudiantiles del desempeño docente.
- b) Medalla de Oro "José Faustino Sánchez Carrión y Rodríguez", para aquellos docentes que han tenido un lugar destacado representando a la Universidad en eventos académicos y/o científicos a nivel regional y/o nacional.

Estos estímulos son preparados por la Oficina de Imagen Institucional en coordinación con la alta dirección y, son entregados durante los actos celebratorios por el aniversario de creación de la UNJFSC.

##### **2. Otros estímulos**

- a) Exoneración del 50% por derecho de enseñanza en la Escuela de Posgrado o en el Instituto de Idiomas.
- b) Un día libre al mes para aquellos docentes responsables de algún proyecto de investigación en ejecución y aprobado por el vicerrectorado de investigación.

## **TÍTULO VIII**

### **ESTUDIANTES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **GENERALIDADES**

#### **Art. 348° Proceso de admisión**

La admisión o ingreso a la Universidad se realiza mediante concurso público, previa definición de vacantes y máximo una vez por semestre.

El concurso consta de exámenes y evaluaciones especiales, según la modalidad a la que se postula.

#### **Art. 349° Estudiante de pregrado**

Son estudiantes universitarios de pregrado de la UNJFSC quienes, habiendo aprobado los estudios de educación secundaria y cumplido los requisitos de admisión a la Universidad, se encuentran matriculados en una de sus facultades, para seguir estudios que los conduzcan a la obtención del grado de bachiller y un título profesional.

#### **Art. 350° Estudiantes regulares y no regulares**

Los estudiantes de pregrado, según el número de créditos matriculados, son:



1. Regulares:  
Cuando se han matriculado en un mínimo de 12 créditos en el semestre académico correspondiente.
2. No Regulares:  
Cuando se han matriculado en un número inferior a 12 créditos en el semestre académico correspondiente

**Art. 351° Estudiantes de posgrado**

Son los que están matriculados en la Escuela de Posgrado o en la Unidad de Posgrado de alguna Facultad.

**Art. 352° Modalidades de Ingreso para estudiantes de pregrado**

El ingreso a la Universidad, en condición de estudiante de pregrado, se realiza por concurso público mediante un examen de conocimientos como proceso obligatorio principal y una evaluación de aptitudes y actitudes de forma complementaria opcional, en las siguientes modalidades:

**1. Modalidad Ordinario:**

- a) Egresados del nivel secundario
- b) Egresados de bachillerato
- c) Egresados de Educación Básica Alternativa (EBA) – ciclo avanzado
- d) Hijos de víctimas del terrorismo
- e) Estudiantes que están cursando el 4<sup>to</sup> ó 5<sup>to</sup> de secundaria
- f) No ingresantes en el concurso de admisión modalidad especial y modalidad Centro Pre – Universitario

**2. Modalidad Centro Pre Universitario (CPU):**

Para estudiantes del CPU de la UNJFSC

**3. Modalidad Especial:**

- a) Dos primeros puestos del nivel secundario
- b) Alumnos del Colegio Mayor Secundario "Presidente del Perú"
- c) Graduados y/o Titulados
- d) Traslado interno
- e) Traslado externo
- f) Deportistas calificados
- g) Personas con discapacidad
- h) Hijos de docentes, no docentes nombrados y cesantes o jubilados
- i) Víctimas del terrorismo – Ley 28592

Los requisitos y demás detalles para acogerse a cualquiera de estas modalidades se establecen en el Reglamento de Admisión para Estudiantes de Pregrado.

**Art. 353° Convalidación de asignaturas**

Los ingresantes por las modalidades especiales de graduados y/o titulados, traslados interno y externo, tienen derecho a la convalidación de asignaturas en atención a la correspondencia de los sílabos y del último plan de estudios vigente.

**Art. 354° Modalidad de ingreso para estudiantes de Posgrado**

Es una modalidad ordinaria consistente en un concurso público para cubrir vacantes, vía una revisión y calificación de la Hoja de Vida, un examen de cultura general y excepcionalmente una entrevista, para estudios de posgrado en las Facultades y en la Escuela de Posgrado.

Los requisitos y demás detalles se establecen en el Reglamento de Admisión para estudios de posgrado.

**Art. 355° Vacantes para el ingreso**

El número de vacantes para los procesos de admisión son propuestas, aprobadas y ratificadas en las siguientes instancias:

1. Las vacantes para las modalidades de ingreso como estudiantes de pregrado son propuestas anualmente por las Escuelas Profesionales, aprobadas por el Consejo de Facultad y ratificadas o modificadas por el Consejo Universitario.



2. Las vacantes para estudios de posgrado en las Unidades de Posgrado son propuestas por el Director de la Unidad, aprobadas en el Consejo de Facultad y ratificadas o modificadas por el Consejo Universitario.
3. Las vacantes para la Escuela de Posgrado son propuestas por la Secretaría Académica de la Escuela, aprobadas por el Directorio de la Escuela y ratificadas o modificadas por el Consejo Universitario.

Las vacantes se cubren por modalidades en estricto orden de mérito.

Si hubiera empates en el último lugar, para el caso de pregrado, se definirá con el promedio de las notas finales del quinto de secundaria.

#### **Art. 356° Impedimentos para postular a la UNJFSC**

Están impedidos de postular al proceso de admisión de la UNJFSC, las personas que hayan sido condenados por el delito de terrorismo o apología al terrorismo o, algún impedimento de tipo legal.

## **CAPÍTULO II**

### **DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

#### **Art. 357° Deberes**

Son deberes de los estudiantes:

1. Respetar y cumplir la Constitución Política del Perú, el Estado de Derecho, la Ley Universitaria N° 30220, el presente Estatuto, Reglamentos de la Universidad y demás normas legales.
2. Aprobar las materias correspondientes al periodo lectivo que cursan.
3. Cumplir con todas las actividades y tareas académicas de los programas de estudios, de investigación y de proyección social señaladas en el plan curricular de su carrera.
4. Conducirse con honorabilidad, decencia y respeto hacia sus compañeros, docentes y servidores administrativos; respetando los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y el principio de autoridad.
5. Respetar la Autonomía Universitaria y la inviolabilidad de las instalaciones universitarias.
6. Usar las instalaciones de su centro de estudios exclusivamente para los fines universitarios.
7. Participar en el desarrollo de la vida universitaria, contribuyendo al fortalecimiento institucional, la buena imagen, al buen nombre de la Universidad y la consecución de sus fines y principios.
8. Respetar la democracia, practicar la tolerancia, cuidar los bienes de la institución y rechazar la violencia.
9. Matricularse en un número mínimo de doce (12) créditos por semestre y aprobarlos para conservar su condición de estudiante regular, salvo que le falten menos para culminar la carrera.
10. Ejercer el liderazgo universitario, promoviendo una actitud crítica frente a los problemas sociales, económicos y políticos, así como contribuir al desarrollo del bienestar social justo y equitativo.
11. Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación académica y profesional, participando activamente en las labores universitarias.
12. Respetar los símbolos y fechas conmemorativas de la Universidad.
13. Defender y conservar los bienes culturales y materiales de la Universidad.
14. Elegir obligatoriamente a sus representantes y autoridades en votación universal, secreta y directa, cuando sea necesario.
15. Asumir su responsabilidad de participar en el gobierno de la Universidad cuando sean elegidos.
16. Participar activamente en los eventos académicos – científicos, deportivos, culturales y sociales que organice, auspicie o intervenga la Universidad.
17. Participar en sus organizaciones gremiales a nivel de la Universidad y de las Facultades.
18. Otros establecidos en el Reglamento Académico General.

#### **Art. 358° Derechos**

Son derechos de los estudiantes:

1. Recibir una formación de óptima calidad que les otorgue conocimientos generales y competencias para su formación profesional, su desempeño en la sociedad y en el campo de la investigación.
2. Tener acceso a la gratuidad de la enseñanza en la Universidad como estudiante de pregrado.
3. Participar en el proceso de evaluación a los docentes por periodos académicos con fines de permanencia, promoción o separación.



4. Tener la posibilidad de expresar libremente sus ideas, sin que pueda ser sancionado por causa de las mismas.
5. Participar en el gobierno y fiscalización de la actividad universitaria, a través de los procesos electorales internos, de acuerdo con la Ley Universitaria N° 30220 y su regulación establecida por el presente Estatuto.
6. Ejercer el derecho de asociación, para fines vinculados con los de la Universidad.
7. Contar con ambiente, instalaciones, mobiliario y equipos que sean accesibles para los estudiantes con discapacidad.
8. Ingresar libremente a las instalaciones universitarias y a las actividades académicas y de investigaciones programadas.
9. Utilizar los servicios académicos y de bienestar y asistencia que ofrezca la institución universitaria.
10. Solicitar reserva de matrícula por razones de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada. No excederá de tres (03) años consecutivos o alternos.
11. Garantizar al estudiante la gratuidad de la enseñanza para el estudio de una sola carrera, en esta misma Universidad.
12. Garantizar al estudiante el derecho de gratuidad para el asesoramiento, orientación para la elaboración y la sustentación de un trabajo de investigación, para obtener el Grado de Bachiller.
13. Participar en prácticas pre profesionales en instituciones públicas y privadas.
14. Gozar de los servicios de bienestar y asistencia que otorga la Universidad.
15. Respetar sus ideas políticas, culturales y religiosas.
16. Tener derecho a la tacha de los docentes por razones estrictamente académicas, debidamente sustentadas según el reglamento correspondiente.
17. Ser reubicado en otra Escuela afín, en caso de extinción de su Escuela Profesional de procedencia.
18. Realizar investigación, presentando, elaborando y ejecutando sus propios proyectos de investigación, con el asesoramiento docente y de acuerdo con el Reglamento vigente.
19. Organizar, en coordinación con el Centro de Producción de Bienes y Prestación Servicios de las Facultades, diversos cursos que contribuyan a la generación de ideas de negocio y empresas innovadoras, con el consiguiente apoyo de la Universidad para la generación e implementación de los mejores proyectos.
20. Otros que se establecen en el Reglamento Académico General.

### **CAPÍTULO III**

#### **MATRÍCULA DE ESTUDIANTES**

##### **Art. 359° Matrícula**

La matrícula es el acto formal y voluntario por el que se adquiere la condición de estudiante de la Universidad. Para los estudios de pregrado y posgrado a nivel de la Facultad, se realizan a través de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos ya sea en forma presencial o virtual.

La matrícula puede ser ordinaria o extemporánea, ambas se realizan de acuerdo al calendario aprobado por el vicerrectorado académico en concordancia con el Artículo 45° del presente Estatuto. Las fechas de matrícula extemporánea, se fijan por excepción, bajo determinadas condiciones que se establezcan para aquellos estudiantes que, por diversas causas, estuvieron impedidos de matricularse en el periodo ordinario.

La matrícula en la Escuela de Posgrado se realiza en la misma Escuela en las fechas aprobadas por el Director de la Escuela en concordancia con lo establecido en el Artículo 45° del presente Estatuto.

##### **Art. 360° Matrícula condicionada**

La desaprobación de una misma materia por tres (03) veces da lugar a que el estudiante de pregrado sea separado temporalmente por un año de la Universidad. Al término de este plazo, el estudiante sólo se podrá matricular en la materia que desaprobó anteriormente; para retomar de manera regular a sus estudios en el ciclo siguiente. Si desaprueba por cuarta vez procede su retiro definitivo de la Universidad.

##### **Art. 361° Horario de clases**

El Horario de clases es aprobado por el Vicerrectorado Académico en coordinación con las Facultades, en función a los fines académicos, infraestructura y otros.

La hora lectiva de clases se considera cuarenta y cinco (45) minutos efectivos.

## CAPÍTULO IV

### INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y ESTÍMULOS



#### Art. 362º Incompatibilidades

Es incompatible la condición de ser miembro de los órganos de gobierno de la Universidad con lo siguiente:

1. Ser propietario o accionista de alguna empresa que provea bienes y servicios a la Universidad.
2. Ser docente o servidor administrativo en la UNJFSC, ambos a tiempo completo.
3. Tener alguna actividad rentada en la Universidad.
4. Tener representatividad en más de una Universidad al mismo tiempo.
5. Aceptar a título personal o a favor de familiares subvenciones, concesiones, donaciones y otras ventajas de parte de las autoridades de la Universidad.

#### Art. 363º Prohibiciones

Los estudiantes están prohibidos de:

1. Utilizar los bienes o recursos de la Universidad en beneficio de terceros.
2. Utilizar los membretes y distintivos de la Universidad en beneficio propio o de terceros.
3. Otras que el Reglamento Académico General lo señale.

#### Art. 364º Estímulos

La Universidad confiere reconocimientos especiales a aquellos estudiantes que han sobresalido en sus estudios o representando a la Universidad en eventos académicos, culturales y deportivos. Estos estímulos son:

##### 1. Estímulos honoríficos:

- a) Diploma de Honor; para los primeros puestos en el ingreso a la Universidad y para los primeros lugares de cada promoción, por carreras o especialidades.  
En el primer caso se otorga en la ceremonia de bienvenida a los nuevos ingresantes y; en el segundo caso en el aniversario de la Facultad, a petición de los Directores de Escuela.
- b) Medalla de Plata "Luis Felipe Ricci Bohorquez"; para aquellos estudiantes que han tenido un lugar destacado representando a la Universidad en eventos académicos, culturales o deportivos, a nivel regional.  
Se otorga en el aniversario de la Universidad a petición de las Facultades.
- c) Medalla de Oro "José Faustino Sánchez Carrión y Rodríguez"; para aquellos estudiantes que han tenido un lugar destacado en eventos académicos, culturales o deportivos, en representación a la Universidad, a nivel nacional.  
Se otorga en el aniversario de la Universidad, a petición de las Facultades.

##### 2. Otros estímulos:

- a) Exoneración del pago por derecho de matrícula, en cada semestre, a los primeros lugares de cada carrera o especialidad, según el promedio ponderado obtenido en el semestre anterior.
- b) Exoneración del 50% del pago por derecho de obtención del grado de bachiller al primer puesto de las promociones por carreras o especialidades, según su promedio ponderado global.
- c) Participación en el programa "Bolsa de Trabajo"; para aquellos estudiantes de bajos recursos económicos que están en el tercio superior del semestre culminado, de su carrera o especialidad.



**TÍTULO IX**  
**GRADUADOS**  
**CAPÍTULO I**  
**GENERALIDADES**

**Art. 365° Graduados**

Son graduados de la UNJFSC quienes han culminado sus estudios de pregrado y han recibido el grado de bachiller y/o título profesional correspondiente, cumpliendo los requisitos académicos exigibles. Forman parte de la comunidad universitaria.

**Art. 366° Participación en el gobierno universitario**

Los graduados participan en el gobierno universitario con la incorporación del presidente de la "Asociación de Graduados de la UNJFSC", tanto en la Asamblea Universitaria como en el Consejo Universitario. Los requisitos para su elección se establecen en el Artículo 286° del capítulo III del Título VI.

**Art. 367° Seguimiento a la calidad del ejercicio profesional**

La Universidad establece un sistema de seguimiento a sus egresados por carreras con la finalidad principal de verificar el ejercicio real de la profesión para los que fueron formados. Este sistema está a cargo de las Comisiones de Grados y Títulos y, constituye uno de los estándares para la acreditación de la carrera.

**CAPÍTULO II**

**LA ASOCIACIÓN DE GRADUADOS**

**Art. 368° Asociación de graduados**

Los graduados están organizados en la Asociación de Graduados de la UNJFSC, debidamente registrados, con no menos del 10% de sus graduados en los últimos diez (10) años. Posee su propio Estatuto y su reglamento de infracciones y sanciones.

**Art. 369° Funciones de la Asociación de Graduados de la UNJFSC**

Son funciones de este organismo universitario:

1. Ser un ente consultivo de las autoridades universitarias.
2. Estrechar los vínculos de confraternidad entre los graduados.
3. Fomentar una relación permanente entre los graduados y la Universidad.
4. Promover y organizar actividades científicas, culturales, profesionales y sociales, en beneficio de sus asociados y de los miembros de la comunidad universitaria.
5. Contribuir con la búsqueda y generación de fondos para el apoyo a la Universidad.
6. Apoyar económicamente, en la medida de sus posibilidades, los estudios de alumnos destacados de pregrado de escasos recursos económicos.
7. Contribuir con la acreditación de la Universidad, promoviendo la actualización y perfeccionamiento de sus asociados.
8. Participar activamente en el sistema de seguimiento de los egresados para proporcionar información acerca del ejercicio real de la carrera o profesión que poseen.
9. Otras que se establecen en su Estatuto.

**Art. 370° Directiva de la Asociación de Graduados de la UNJFSC**

La Directiva está conformada por siete (07) miembros, provenientes de por lo menos de tres (03) Facultades. Ninguno de sus miembros puede desempeñar la docencia u otro cargo dentro de la Universidad. Los cargos directivos tienen una duración de dos (02) años. No hay reelección inmediata, ni rotación entre los cargos. Su Estatuto señala el procedimiento de elección de los representantes ante los órganos de gobierno de la Universidad.

## TÍTULO X

### PERSONAL NO DOCENTE

#### CAPÍTULO I

##### GENERALIDADES



#### Art. 371° Personal no docente

El personal no docente presta sus servicios de acuerdo a los fines de la Universidad. Le corresponde los derechos propios del régimen laboral público.

La gestión administrativa de la Universidad se realiza por servidores públicos no docentes clasificados en: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera, servidor de actividades complementarias y servidor de confianza.

#### Art. 372° Ingreso a la carrera

El ingreso a la carrera pública para el servidor no docente es por concurso público y las promociones son por concurso interno.

#### Art. 373° Cargos de confianza

Por la naturaleza que demanda la gestión administrativa, dentro de la estructura orgánica de la Universidad, los servidores no docentes pueden ocupar cargos de confianza. Debiendo acogerse al artículo 82° - Ley N° 30057 y su Reglamento aprobado con Decreto Ley N° 040-2014 – PCM, durante el periodo que dura la designación.

Los servidores de confianza no deben exceder el 5% del total de puestos previstos en la Universidad.

#### Art. 374° Perfil del puesto de trabajo

La designación de cargo de confianza, reubicación y desplazamiento del personal no docente en los puestos de la Universidad es de acuerdo al perfil del puesto de trabajo, en correspondencia con su formación técnico – profesional.

#### CAPÍTULO II

##### DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE

#### Art. 375° Deberes

Son deberes de los servidores públicos no docentes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 30220 y demás normas conexas, el presente estatuto y los reglamentos internos de la Universidad.
2. Respetar y hacer respetar el estado social, democrático y constitucional de derecho.
3. Observar conducta digna, dentro y fuera de la Universidad.
4. Ejercer la función asignada con decoro, responsabilidad, ética y con independencia a la actividad política partidaria.
5. Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la Universidad.
6. Elegir democráticamente a su representante ante la asamblea universitaria.
7. Otras que se establecen en el Reglamento de la Oficina de Recursos Humanos.

#### Art. 376° Derechos

Son derechos de los servidores públicos no docentes:

1. Ser tratado por el superior jerárquico con respeto y dignidad.
2. Tener libertad sindical, de acuerdo a ley.
3. Recibir capacitación permanente.
4. Ser elegido como representante ante la Asamblea Universitaria.
5. Ser evaluado para promoción de acuerdo a ley.
6. Percibir todas las bonificaciones, subsidios, subvenciones, gratificaciones y otras que el Estado otorga.
7. Acceder a los cargos de funcionario y jefaturas, siempre que se tenga los requisitos y perfiles necesarios, que el puesto requiera.



8. Percibir apoyo económico por comisión de servicios, participación en eventos de capacitación, cultural y deportivos en representación de la Universidad.
9. Participar de las actividades de bienestar que realiza la Universidad.
10. Ejercer la docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales (D.L. N° 276).
11. Participar de los programas de apoyo alimentario y vestido.
12. Participar como colaboradores de las actividades de investigación que realizan los docentes y, otras actividades productivas.
13. Otros establecidos por convenios colectivos con la autoridad universitaria.

## TÍTULO XI

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### CAPÍTULO I

##### GENERALIDADES

#### **Art. 377° Régimen disciplinario**

Se entiende por régimen disciplinario a aquellas actividades lógicas, que tiene por objeto someter a los miembros de la comunidad universitaria (estudiantes, docentes y graduados) a un proceso administrativo disciplinario justo e imparcial, cuando se presume o haya indicios razonables de que han cometido faltas en el ejercicio de sus funciones, deberes y obligaciones establecidas en la Ley y el presente Estatuto.

#### **Art. 378° Competencias**

Los procesos administrativos disciplinarios están a cargo del: Tribunal de Honor Universitario, quien tiene como función emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria, y propone, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.

Está conformado por tres (03) docentes ordinarios en la categoría de principal, de reconocida trayectoria académica, profesional y ética, elegidos por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

En los demás casos el régimen disciplinario se regirá conforme a la Ley de la materia.

#### **Art. 379° Secretaría Técnica**

Para los procesos administrativos disciplinarios el Consejo Universitario designa una Secretaría Técnica, que está compuesta por un servidor civil de la Universidad, de preferencia abogado, con la finalidad de que emita informes técnico-jurídicos sobre los asuntos objeto de consulta, en caso necesario. El Asesor Jurídico de la Universidad, puede asumir las funciones de la Secretaría Técnica en estos procesos, si no es docente de la Universidad.

#### CAPÍTULO II

##### SANCIONES

#### **Art. 380° Sanciones**

La Universidad establece un conjunto de sanciones para garantizar el cumplimiento de sus fines. Estas sanciones se aplican en forma progresiva y según el infractor, que puede ser autoridad, docente, estudiante, graduado, funcionario docente, funcionario administrativo o servidor civil de carrera y de actividad complementaria. La imposición de estas sanciones no exime de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, las cuales se tramitan ante las autoridades competentes según ley.

#### **Art. 381° Sanciones y causales para los docentes**

Son sanciones y causales:



1. **Amonestación escrita**, por las infracciones leves respecto al cumplimiento de sus deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente.
2. **Suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones**, cuando las infracciones sean mayores a las leves o cuando el docente ha sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita, en el periodo de un (01) año académico.
3. **Cese temporal en el cargo sin goce de remuneraciones desde treinta y un (31) días hasta doce (12) meses**, cuando las infracciones son graves y cuyas causales son:
  - a) Causar perjuicio al estudiante o a la Universidad.
  - b) Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas al cumplimiento de sus funciones de docente, sin la correspondiente autorización.
  - c) Reincidir en inasistencias injustificadas a las asambleas de su Departamento y no presentar sus informes semestrales.
  - d) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio universitario.
  - e) Incurrir en una falta o infracción, habiendo sido sancionado, previamente en dos (02) ocasiones con suspensión.
  - f) No dar a conocer la incompatibilidad para ejercer algún cargo, función, comisión o incentivo que le haya sido conferido.
  - g) Ejercer presión o influencia a cambio de algún favor, a los miembros de jurados, autoridades, funcionarios o trabajadores, que tienen a su cargo el trámite de expedientes diversos.
  - h) Realizar actividades de proselitismo político y apología al terrorismo, al interior de la Universidad.
  - i) Injuriar o insultar reiteradamente por cualquier medio de difusión masiva escrita, oral, televisiva y/o electrónica, volantes, comunicados, pasquines, a cualquier integrante de la comunidad universitaria.
  - j) Portar o usar armas de fuego, explosivos y similares, dentro del recinto universitario y sin la debida autorización.
  - k) Organizar en el recinto universitario, reuniones sociales u otras actividades ajenas al que hacer universitario, sin contar con la debida autorización.
  - l) Sustraer o dañar deliberadamente bienes de la Universidad.
  - m) Otras estipuladas en el Reglamento General de Procesos Administrativos y Disciplinarios.
4. **Destitución del ejercicio de la función docente**, cuando la infracción es muy grave, y cuyas causales son:
  - a) No presentarse al proceso de ratificación en la carrera docente, sin causa justificada.
  - b) Ejecutar, promover o encubrir, dentro o fuera de la Universidad, actos de violencia física, de calumnia, injuria o difamación, en agravio de cualquier miembro de la comunidad universitaria.
  - c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro de la Universidad.
  - d) Haber sido condenado por delito doloso en el ejercicio de sus funciones.
  - e) Incurrir en actos de violencia o causar grave perjuicio contra los derechos fundamentales de los estudiantes y otros miembros de la comunidad universitaria, así como impedir el normal funcionamiento de servicios públicos.
  - f) Maltratar física o psicológicamente al estudiante causándole daño grave.
  - g) Realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad y libertad sexual tipificados como delitos en el Código Penal y la Ley de Hostigamiento sexual, contra cualquier miembro de la comunidad universitaria.
  - h) Concurrir a la Universidad en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga.
  - i) Por incurrir en reincidencia en la inasistencia injustificada a su función docente de tres (3) clases consecutivas o cinco (5) discontinuas en el ciclo académico.
  - j) Obtener ventajas, dádivas o sobornar a cambio de favorecer a los alumnos en la obtención de notas, votos o calificaciones, en todo tipo de exámenes, graduaciones, titulaciones y similares.
  - k) Adulterar cualquier documento académico o administrativo que se encuentra bajo su custodia, o suscribir diplomas, certificados u otros documentos oficiales a quienes no les corresponde.
  - l) Hacer conocer anticipadamente el contenido de los exámenes de evaluación, titulación, graduación o admisión a cualquier persona dentro o fuera de la Universidad.
  - m) Realizar actos contrarios a la moral o a las buenas costumbres dentro del claustro universitario.



- n) Reincidir en faltas tipificadas como graves.
- o) Realizar chantajes al estudiante por notas.
- p) Agredir físicamente dentro o fuera de la Universidad a cualquier autoridad, docente, graduado o estudiante, sin causa justificada.
- q) Propiciar o promover actos vandálicos, caos o desorden, que alteren el normal funcionamiento de la Universidad.
- r) Ejercer actos en contra de la libertad personal de cualquier integrante de la comunidad universitaria o servidor administrativo.
- s) Otras que en el Reglamento General de Procesos Administrativos y Disciplinarios se estipule.

#### **Art. 382° Sanciones para los estudiantes**

Los estudiantes que incumplan los deberes y obligaciones señaladas en la Ley y el presente Estatuto, serán pasibles de las siguientes sanciones, las que se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la falta y en forma progresiva.

1. **Amonestación escrita;** para las infracciones leves en el cumplimiento de sus deberes e incompatibilidades como estudiante.
2. **Separación hasta por dos (02) ciclos académicos;** para las infracciones graves cuyas causales son:
  - a) Haber desaprobado una misma asignatura por tres (03) veces.
  - b) Sobornar a las autoridades, funcionarios, personal administrativo o docente, con el objeto de obtener alguna ventaja personal.
  - c) Falsear o adulterar documentos relacionados a sus estudios: fichas de matrícula, carnet universitario, certificados y otros.
  - d) Alterar el orden impidiendo el normal funcionamiento de las unidades académicas y administrativas.
  - e) Denigrar la imagen de la Universidad con actos reñidos contra la moral y buenas costumbres.
  - f) Cometer abusos físicos o psicológicos contra sus compañeros de estudio.
  - g) Malograr el ornato de los ambientes físicos de la Universidad, pintando y colocando afiches en lugares no autorizados.
  - h) Organizar y realizar eventos a nombre de la Universidad, al exterior de ésta, sin la debida autorización.
  - i) Faltar el respeto a sus profesores, autoridades o servidores administrativos.
  - j) Otras que en el Reglamento General de Procesos Administrativos y Disciplinarios se estipule.
3. **Separación definitiva;** cuando la infracción es muy grave y cuyas causales son:
  - a) Desaprobar una misma asignatura cuatro (04) veces.
  - b) Tomar locales o ambientes universitarios causando grave perjuicio en el normal desarrollo de las actividades académicas – administrativas.
  - c) Realizar apología al terrorismo.
  - d) Agredir verbal y físicamente a sus profesores, autoridades o funcionarios administrativos.
  - e) Sustraer o dañar los bienes de la Universidad.
  - f) Utilizar las redes sociales para denigrar a los miembros de la comunidad universitaria.
  - g) Otras que en el Reglamento General de Procesos Administrativos Disciplinarios se estipule.

#### **Art. 383° Sanciones y causales para servidores no docentes**

Las sanciones son según la gravedad de las faltas cometidas:

1. **Amonestación verbal o escrita;** para las faltas leves por incumplimiento de deberes y funciones.
2. **Suspensión sin goce de remuneración desde un (01) día hasta doce (12) meses;** por faltas graves como:
  - a) Resistirse reiteradamente al cumplimiento de las órdenes de sus superiores.
  - b) Negligencia reiterada en el desempeño de las funciones o labores.
  - c) Utilizar o disponer los bienes de la Universidad en beneficio propio o de terceros.
  - d) Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes.
  - e) Causar daños a los bienes y/o materiales de la Universidad.
  - f) Sustraer bienes y/o materiales de la Universidad.



- g) Denigrar la imagen de la Universidad con actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- h) Agredir verbal o físicamente a algún miembro de la comunidad o miembro del público usuario.
- i) Hostigar sexualmente contra algún miembro de la comunidad.
- j) Cometer abuso contra algún compañero de labores.
- k) Discriminar por razón de origen, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- l) Abandonar frecuentemente el trabajo sin causa justificada.
- m) Influir en otros servidores para obtener un beneficio personal o para terceros.
- n) Incumplir con las normas internas, leyes vigentes y el presente Estatuto.
- o) Otras que se estipulen en el Reglamento General de Procesos Administrativos y Disciplinarios.

**3. Destitución;** para faltas muy graves como:

- a) Reincidencia en las faltas consideradas como graves.
- b) Las ausencias injustificadas por tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- c) Cometer actos que ocasionen grave perjuicio contra la Universidad.
- d) Otras que se establecen en el Reglamento General de Procesos Administrativos y Disciplinarios.

**Art. 384° Sanciones y causales para funcionarios no docentes**

Las sanciones y faltas son las mismas del Artículo 383° del presente Estatuto con el agravante de tomar en cuenta, a la hora de calificar las faltas, la condición jerárquica del procesado, el grado de perjuicio causado a la institución y, la obtención de ventajas personales por su condición de funcionario.

**Art. 385° Sanciones y causales para autoridades y funcionarios docentes**

Son las mismas establecidas en el Artículo 381°, con el agravante de que la calificación de las faltas se hará en función a su jerarquía de funcionario o autoridad, el grado de perjuicio ocasionado a la institución o alguno de sus miembros y el aprovechamiento del cargo para obtener ventajas personales.

**Art. 386° Sanciones para los graduados**

Las sanciones, por faltas disciplinarias, para éste estamento procede siempre en cuando estén registrados en la "Asociación de Graduados de la UNJFSC" y se imponen de acuerdo a la gravedad de las faltas cometidas. Las sanciones son:

- 1. Amonestación escrita
- 2. Separación temporal de la Asociación de Graduados hasta por un (01) año
- 3. Separación Definitiva.

Las causales se establecen en el propio Estatuto de la Asociación de Graduados.

**Art. 387° Procedimientos administrativos disciplinarios**

Los procedimientos administrativos disciplinarios de la Universidad respetan los principios del debido procedimiento y la pluralidad de instancias, así como los de legalidad, razonabilidad, tipicidad, irretroactividad, causalidad, presunción de licitud, non bis ídem, y otros establecidos en la Constitución y en las leyes especiales. Bajo estos principios, los procedimientos disciplinarios son diferentes para los docentes, estudiantes, graduados, funcionarios y servidores civiles de carrera. Los procedimientos para caso se establecen y explican en el Reglamento General de Procesos Administrativos y Disciplinarios.

**Art. 388° Segunda instancia para los procesos administrativos disciplinarios**

- a) El Consejo Universitario es la segunda instancia en los procesos administrativos disciplinarios para docentes, docentes funcionarios, estudiantes y graduados.
- b) El Tribunal del Servicio Civil es la segunda instancia en los procesos administrativos disciplinarios de los servidores no docentes y funcionarios no docentes, procede de acuerdo a sus atribuciones señaladas en la Ley.

**Art. 389° Medidas preventivas**

Cuando el proceso administrativo disciplinario contra un miembro de la comunidad se origina por presunción de hostigamiento sexual, violación contra la libertad sexual, apología al terrorismo, terrorismo y sus formas agravadas, corrupción de funcionarios y/o tráfico ilícito de drogas; así

como incurrir en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona contra el patrimonio de la Universidad que impiden el normal funcionamiento de los servicios públicos; el procesado es separado de la Universidad preventivamente, a petición de los tribunales de honor o de alguna autoridad competente o de oficio, sin perjuicio de la sanción que se imponga.



**Art. 390° Registro de sanciones**

Las sanciones impuestas al procesado deben quedar registradas en la Unidad de Registro y Escalafón para docentes, funcionarios docentes, autoridades y funcionarios administrativos. Las sanciones a los alumnos deben quedar registradas en la Oficina de Registros y Asuntos Académicos.

**TÍTULO XII**

**RÉGIMEN ECONÓMICO**

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**Art. 391° Fuente de recursos**

La comunidad nacional es fuente de sustento económico de la Universidad para que cumpla con las metas trazadas en cada ejercicio presupuestal.

**Art. 392° Normatividad económica y financiera**

La Universidad incorpora la normatividad nacional de los sistemas de administración económica y financiera, según sus propias y particulares características, de acuerdo a las potestades administrativas que la autonomía le concede.

La UNJFSC está comprendida en el sistema público de presupuesto y de control del Estado.

**Art. 393° Proyectos productivos y empresas productivas**

La Universidad promueve y ejecuta proyectos y empresas dedicadas a la producción de bienes y la prestación de servicios, en procura de generar recursos económicos, compatibles con sus fines académicos y de investigación.

**Art. 394° Beneficios tributarios**

La Universidad esta exonerada de pago de tributo fiscal o municipal, creados o por crearse. Goza de exoneración de tributos a la importación y a las actividades culturales que organice. Así mismo, participa del régimen preferencial de exoneración y beneficios tributarios a las donaciones y becas con fines educativos y de investigación.

**CAPÍTULO II**

**RECURSOS ECONÓMICOS**

**Art. 395° Recursos económicos**

Los recursos económicos de la UNJFSC proviene de:

1. Los recursos ordinarios o asignaciones presupuestarias provenientes del tesoro público.
2. Los recursos directamente recaudados por concepto de:
  - a) Producción de bienes económicos generados en los centros de producción y proyectos diversos relacionados con la investigación.
  - b) Prestación de servicios educativos de extensión, centro preuniversitario, servicio de posgrados, editorial universitaria, Instituto de Idiomas, y otros por crearse.
  - c) Rentas de su patrimonio.
  - d) Enajenación de su patrimonio de acuerdo a la Ley.
  - e) Derecho de postulación a la Universidad.
  - f) Recaudación por actividades de la "Asociación de Graduados de la UNJFSC"
3. Las donaciones de cualquier naturaleza y de fuente lícita, siempre que sea aceptada por la Universidad.
4. Los recursos por operaciones oficiales de crédito externo con el aval del Estado.
5. Los ingresos por leyes especiales.



6. Los recursos provenientes de la cooperación técnica y económico – financiera, nacional e internacional.
7. Las transferencias del Gobierno Regional de Lima Provincias por FOCAM, CANON, Regalías Mineras, Municipios y otros.
8. Recursos provenientes del Estado por concepto de:
  - a) Fomento para mejorar la calidad del servicio educativo, en concordancia con la primera disposición complementaria final de la ley 30220.
  - b) Programa de fortalecimiento institucional para la calidad de la Universidad pública, en concordancia con la cuarta disposición complementaria final de la ley 30220.
  - c) Fondos concursables para investigación.

#### **Art. 396° Sistema Nacional de Control**

La Universidad está sujeta al Sistema Nacional de Control; por lo tanto, todas sus unidades orgánicas están obligadas a brindar información sobre el movimiento económico financiero al órgano de Control Institucional (OCI) para el cumplimiento de sus funciones. Así mismo, el Consejo Universitario puede solicitar la realización de una auditoria a la Contraloría General de la República, cuando las necesidades de la institución lo requieran

### **CAPÍTULO III**

#### **FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

#### **Art. 397° Presupuesto institucional**

La Universidad constituye un Pliego Presupuestal como organismo descentralizado y autónomo. Para la ejecución de sus gastos se rige a lo establecido en el marco de la Ley de Gestión Presupuestaria de la República y de las leyes anuales del presupuesto. El titular del pliego es el Rector.

#### **Art. 398° Elaboración del Presupuesto Institucional**

La Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura formula el presupuesto anual de la Universidad, en coordinación con todas las unidades orgánicas, en relación con el Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional y otros instrumentos de gestión administrativa; es aprobado por el Consejo Universitario y luego derivado a la Dirección de Presupuesto Público del MEF, y a otras instancias establecidas por la Ley Anual de Presupuesto de la República.

#### **Art. 399° Asignación Presupuestal**

La Universidad recibe recursos presupuestales del Tesoro público, para satisfacer las siguientes necesidades:

1. Básicas; para atender los gastos corrientes y operativos, con un nivel exigible de calidad.
2. Adicionales; en función de los proyectos de investigación, de responsabilidad social, de desarrollo del deporte, el arte, cumplimiento de objetivos de gestión y acreditación de la calidad educativa.
3. De infraestructura y equipamiento; para su mejoramiento y modernización, de acuerdo al Plan de Inversiones de la Universidad.

#### **Art. 400° Del Presupuesto**

El Consejo Universitario aprueba y asigna el monto presupuestario para cada Facultad y para los órganos de apoyo académico y administrativo, respetando la proporcionalidad y las prioridades establecidas al formular el presupuesto.

#### **Art. 401° Transparencia Presupuestal**

El Rector autoriza transparentar los estados de avance presupuestal de ingresos y egresos y ordena la publicación y difusión de los mismos como instrumento de orientación y control al finalizar cada semestre del año fiscal.

#### **Art. 402° Contribución Pública**

La Universidad tiene como derecho a concursar para la asignación de fondos del Estado, o fondos especiales, para el desarrollo de programas y proyectos de interés social.



## **CAPÍTULO IV**

### **PATRIMONIO DE LA UNJFSC**

#### **Art. 403° Patrimonio de la UNJFSC**

Constituyen patrimonio de la Universidad los bienes que actualmente les pertenece y los que adquiriera en el futuro por cualquier título legítimo. La unidad orgánica de cautelar y dar seguridad al patrimonio es la Oficina de Gestión Patrimonial.

#### **Art. 404° Enajenación de bienes**

La Universidad está autorizada de enajenar sus bienes de acuerdo con la ley; los recursos provenientes por este concepto sólo son aplicables a inversiones permanentes en infraestructura, equipamiento y tecnología.

#### **Art. 405° Donación y legados**

Los bienes provenientes de donaciones, herencias y legados, quedan sujetos al fin que persigue la Universidad y a la voluntad expresada por el benefactor o donante. Estos bienes deberán ser usados según el espíritu con el que se hizo y concordantes con los fines de la Universidad.

#### **Art. 406° Competencia para certificar donaciones**

La única autoridad facultada para expedir, certificaciones de donaciones y legados es el Rector, a través de la Secretaría General.

#### **Art. 407° Informe sobre donaciones**

Las autoridades y los docentes están obligados a informar sobre donaciones y transferencia de bienes que reciban en representación de la Universidad, para su incorporación al patrimonio de la misma. Su incumplimiento da lugar a responsabilidad legal.

#### **Art. 408° Seguro para bienes**

Las autoridades de la Universidad adoptan las medidas necesarias para suscribir contratos de seguros, que cubran los diferentes riesgos a los que están sus bienes.

#### **Art. 409° Arrendamiento de bienes**

La Universidad puede arrendar sus bienes, de acuerdo a normas establecidas en el reglamento respectivo.

#### **Art. 410° Responsabilidad sobre bienes**

Los docentes y servidores no docentes tienen responsabilidad sobre los bienes que le son asignados para el cumplimiento de sus labores. Su pérdida o deterioro por negligencia acarrea responsabilidad, según reglamento.

#### **Art. 411° Conservación y cuidado de bienes**

Los miembros de la comunidad universitaria tienen la obligación de conservar y preservar los bienes que constituyen patrimonio de la misma y hacerla respetar. Su incumplimiento es sancionado conforme al reglamento.

## **TÍTULO XIII**

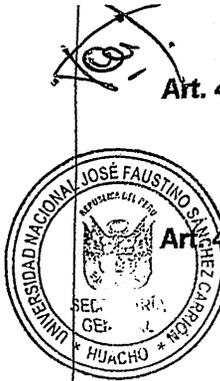
### **BIENESTAR UNIVERSITARIO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **GENERALIDADES**

#### **Art. 412° Bienestar universitario**

La Universidad brinda a los integrantes de su comunidad, en la medida de sus posibilidades, programas de bienestar y recreación. Fomentan las actividades culturales, artísticas y deportivas. Atienden con preferencia, la necesidad de libros, materiales de estudio y otros a los docentes y estudiantes mediante procedimientos y condiciones que faciliten su uso o adquisición.



**Art. 413° Finalidad de los programas de bienestar y recreación**

Los programas de bienestar y recreación que ofrece la Universidad tienden a la obtención de grados de satisfacción y realización de sus integrantes, hacia el logro de una formación integral y un clima institucional agradable.

**Art. 414° Oficina de Bienestar Universitario (OBU)**

Las OBU es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los programas de bienestar y recreación a favor de la comunidad universitaria. Está a cargo de un docente ordinario, en calidad de Jefe de Oficina propuesto por el Rector y designado por el Consejo Universitario, por un periodo máximo de tres (03) años.

Este cargo depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración.

La OBU cuenta con su propio reglamento interno.

**Art. 415° Funciones de la oficina de Bienestar Universitario (OBU)**

La OBU tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar y proponer a la Dirección General de Administración el Plan Anual de actividades de la OBU.
2. Llevar y actualizar permanentemente el registro socioeconómico de los estudiantes de pregrado y posgrado.
3. Administrar y gestionar los servicios de salud y comedor universitario.
4. Organizar y ejecutar actividades de prevención de la salud.
5. Gestionar la asistencia primaria de los estudiantes en casos de alteración de su salud mental y/o física, la asistencia psicológica y espiritual.
6. Realizar un chequeo médico anual a todos los estudiantes.
7. Orientar al estudiante para la obtención de un seguro social.
8. Tramitar y distribuir el carnet universitario para el medio pasaje y como documento de identidad.
9. Coordinar las actividades periódicas de recreación, deporte y cultura con las dependencias respectivas.
10. Promover y ejecutar un programa de asistencia en préstamo de textos universitarios, en coordinación con la biblioteca central, bibliotecas especializadas y la librería universitaria.
11. Promover y gestionar becas de estudio en convenios con instituciones públicas y privadas
12. Administrar:
  - a) El programa de la bolsa de trabajo
  - b) El centro médico
  - c) El comedor universitario
  - d) La librería universitaria
  - e) Servicio de fotocopias
  - f) Juguerías y comedores
13. Elaborar la memoria anual de la OBU como parte de la Memoria Anual del Rectorado.
14. Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración y su reglamento interno.

**Art. 416° Programas de Bienestar Universitario**

La OBU brinda los siguientes programas:

1. Prevención de la salud física y mental
2. Apoyo alimentario
3. Asistencia con materiales de estudio
4. Fomento de las relaciones humanas
5. Reforzamiento académico
6. Seguro universitario (SIS u otro)

**Art. 417° Integración de la persona con discapacidad**

La Universidad adecuará su infraestructura y otros servicios especializados en beneficio de las personas con discapacidad, conforme a la Ley N° 29973.

**CAPÍTULO II**

**UNIDADES ORGÁNICAS DE LA OBU**

**Art. 418° Unidades orgánicas de la OBU**

La OBU cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Unidad de servicio social



2. Unidad de servicio de salud
3. Unidad de servicio alimentario
4. Unidad de recreación
5. Unidad de servicio bibliográfico y otros

**Art. 419° Unidad de servicio social**

Evalúa y selecciona a los alumnos beneficiados al comedor, bolsa de trabajo, exoneración de matrícula, abordaje de casos sociales, visitas domiciliarias y otros que la oficina les asigne. Está a cargo de un servidor administrativo profesional en trabajo social.

Se rige por su reglamento interno.

**Art. 420° Unidad de servicio de salud**

Se encarga de planificar, organizar y ejecutar programas de atención y prevención de la salud integral de los estudiantes, docentes y servidores administrativos a través de:

1. Servicio Médico
2. Servicio Odontológico
3. Servicio Psicológico y Psicopedagógico

Esta unidad está a cargo de profesionales de la salud. Sus funciones se establecen en el Reglamento Interno de la Oficina de Bienestar Universitario

Se rige por su reglamento interno.

**Art. 421° Unidad de servicio alimentario**

Se encarga de brindar alimentos de calidad a los estudiantes que hacen uso de este servicio, previa evaluación nutricional.

Para ello cuenta con un comedor universitario que está a cargo de un profesional en Bromatología y Nutrición o carrera afín.

Se rige por su reglamento interno.

**Art. 422° Unidad de recreación**

Se encarga de organizar actividades de esparcimiento, artísticas, culturales, deportivas, paseos y visitas.

Esta unidad está a cargo de un funcionario administrativo con los perfiles necesarios para el cargo.

**Art. 423° Unidad de servicio bibliográfico y otros**

Se encarga de promover en calidad de préstamo materiales de estudio e investigación, para ello promueve la creación e implementación de la Librería Universitaria, que incluye un servicio de reproducción por fotocopiado, en coordinación con la biblioteca central y bibliotecas especializadas.

Está a cargo de un funcionario administrativo con perfiles necesarios para el cargo. Se rige por su propio Reglamento Interno.

## TÍTULO XIV

### EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN UNIVERSITARIA

#### CAPÍTULO I

##### GENERALIDADES

**Art. 424° Acreditación**

La acreditación es el reconocimiento formal de la calidad demostrada por una institución o programa educativo, otorgado por el Estado, a través del órgano operador correspondiente, según el informe de evaluación externa emitido por una entidad evaluadora, debidamente autorizada, de acuerdo con las normas vigentes. La acreditación es temporal y su renovación implica necesariamente un nuevo proceso de autoevaluación y evaluación externa.

La acreditación es un instrumento para la mejora continua, busca garantizar que las competencias profesionales de los egresados de las instituciones acreditadas sean eficientes y, por ende, reflejen una formación educativa de calidad.

**Art. 425° Procesos de autoevaluación**

La Universidad institucionaliza el proceso de autoevaluación de las carreras profesionales y de posgrado, así como la autoevaluación institucional; teniendo en consideración el modelo de

calidad establecida por el SINEACE o los modelos internacionales de autoevaluación para la acreditación.

El proceso permanente de autoevaluación de las carreras y evaluación institucional debe entenderse que es tarea de los estamentos de la Universidad, por tal motivo es de responsabilidad compartida por las autoridades del gobierno universitario, sus autoridades académicas, los comités internos de autoevaluación, las unidades de calidad, los docentes y administrativos.

#### **Art. 426° Gestión de calidad**

La Universidad propicia el cultivo y desarrollo de una cultura de sistema de gestión de la calidad, para lo cual se compromete en establecer, documentar, implementar y mantener un sistema de gestión de la calidad integral en todas sus unidades académicas.

La Universidad institucionaliza el concepto de calidad como eficiencia, eficacia, efectividad y conveniencia de un producto, en función a un requerimiento válido para el desarrollo de la persona, de la institución, de la región y del país.

#### **Art. 427° Certificación profesional**

La Universidad promueve el proceso de certificación en sus profesionales, teniendo en consideración los lineamientos establecidos por los colegios profesionales y otras entidades competentes.

## **CAPÍTULO II**

### **DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

#### **Art. 428° Dirección de Evaluación Acreditación y Certificación (DEAC)**

Es un órgano de apoyo, encargado de programar, ejecutar y supervisar los procesos de autoevaluación, acreditación, certificación de las carreras profesionales y, supervisar la gestión de la calidad educativa.

#### **Art. 429° Unidades de la DEAC**

La DEAC está conformada por 2 Unidades:

1. Unidad de Autoevaluación y Acreditación de las carreras profesionales e institucional
2. Unidad de Gestión de la Calidad y Certificación

Cada una de estas unidades está conformada por tres (03) docentes ordinarios, jefaturadas por el docente de la más alta categoría, grado y antigüedad. Sus funciones se establecen en el Reglamento Interno de la DEAC. Son designados por el Consejo Universitario a propuesta del Rector por un plazo máximo de tres (03) años.

#### **Art. 430° Director y Directorio de la DEAC**

La DEAC está a cargo de un docente principal o asociado, en calidad de Director, propuesto por el Rector, y designado en el Consejo Universitario por un periodo máximo tres (03) años.

El Directorio de la DEAC está conformado por los jefes de las unidades correspondientes, más su director quien lo preside, su misión es apoyar a la DEAC en el cumplimiento de sus funciones y toma de decisiones

#### **Art. 431° Funciones de la DEAC**

La DEAC es la responsable de diseñar, planificar estratégicamente y monitorear el proceso de autoevaluación y acreditación de las carreras profesionales de acuerdo a las normas vigentes.

Son funciones de esta oficina:

1. Apoyar a los órganos de gobierno, Facultades y dependencias administrativas, en el diseño e implementación de un sistema de autoevaluación, planes de mejora y gestión de la calidad.
2. Elaborar e implementar el Plan Estratégico de la Dirección de Evaluación, Acreditación y certificación Universitaria.
3. Promover en los miembros de la comunidad faustiniana una cultura de autoevaluación, evaluación, acreditación, certificación y gestión de la calidad, mediante la capacitación permanente.
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la autoevaluación en cada Escuela y Programa de Posgrado.
5. Diseñar, implementar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad en base a las normas internacionales de calidad en todas las unidades académicas.
6. Evaluar el proceso de autoevaluación de cada Escuela y Programa de Grado y Sistematizar los expedientes.



7. Realizar el seguimiento de los planes de mejora.
8. Propiciar actividades de difusión, de asesoramiento, de capacitación, y perfeccionamiento en el campo de la evaluación, acreditación, certificación de la calidad institucional.
9. Propiciar la actualización permanente de los procesos informáticos vinculados a estas actividades académicas y administrativas.
10. Coordinar y asesorar las tareas de autoevaluación y diagnóstico interno que realizan todos y cada uno de los organismos de la Universidad.
11. Coordinar las actividades de capacitación en planeamiento estratégico, para ejecutar procesos de diagnóstico determinando fortalezas y debilidades de cada unidad institucional y, con ellas formular su plan de mejoras.
12. Otras que se establecen en el Reglamento Interno de la DEAC.

## TITULO XV

### LICENCIAMIENTO UNIVERSTARIO

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DEFINICIÓN - DIRECCIÓN - FUNCIONES

##### Art. 432° LICENCIAMIENTO

Es un procedimiento obligatorio y permanente que tiene por objetivo verificar que nuestra universidad cumpla con las condiciones básicas de calidad establecidas en el artículo 28° de la Ley N° 30220 y otros indicadores y estándares fijados por la SUNEDU, con la finalidad de obtener la licencia o autorización de funcionamiento, tanto a nivel institucional como a nivel de los programas o carreras profesionales.

El licenciamiento es una condición necesaria para iniciar el proceso conducente a la acreditación.

##### Art. 433° DIRECCIÓN DE LICENCIAMIENTO

Es el órgano académico – administrativo de preparar y gestionar todas las condiciones necesarias para el proceso de licenciamiento tanto a nivel institucional como a nivel de las carreras profesionales en coordinación estrecha con las Comisiones de Licenciamiento a nivel de las Facultades.

Esta Dirección está bajo la conducción de un docente asociado o principal, a dedicación TC o DE, en calidad de Director, quien es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, de quien depende jerárquicamente, por un plazo máximo de tres (03) años.

##### Art. 434° DIRECTORIO DE LICENCIAMIENTO

Es un cuerpo colegiado presidido por el Director de Licenciamiento más un equipo técnico de cuatro (04) docentes ordinarios propuestos por el Rector. Su misión es apoyar a la Dirección de Licenciamiento al cumplimiento de sus funciones y toma de decisiones.

##### Art. 435° FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAMIENTO

Son funciones de la Dirección de Licenciamiento en coordinación con las Comisiones de Licenciamiento de las Facultades:

1. Liderar el proceso de licenciamiento en nuestra universidad.
2. Propiciar actividades de sensibilización para el licenciamiento.
3. Asesorar y capacitar a las Comisiones de Licenciamiento, Decanos, Directores de Escuela, Directores de Posgrado y otros funcionarios acerca del proceso de licenciamiento.
4. Elaborar y ejecutar el Plan de Licenciamiento Institucional y el Plan de Licenciamiento de Carreras Profesionales, dentro de los plazos establecidos por la SUNEDU.
5. Socializar a la comunidad universitaria los avances del proceso de licenciamiento.
6. Proponer a la alta dirección la participación de asesores, consultores y servicios externos, en caso necesario, para un trabajo eficiente en el proceso de licenciamiento.
7. Preparar toda la documentación necesaria para presentar la solicitud de licenciamiento ante la SUNEDU.
8. Proponer ante la alta dirección las sanciones administrativas disciplinarias para toda autoridad o funcionario que por negligencia u otra razón no hayan entregado oportunamente

informaciones requeridas para el proceso de licenciamiento en los plazos establecidos por la Dirección y la SUNEDU.



#### **Art. 436° COMITÉ DE LICENCIAMIENTO**

En todas las Facultades deberán designarse los Comités de Licenciamiento, las que se encargarán de preparar y facilitar toda la información y documentación necesaria para el licenciamiento institucional y de las carreras profesionales de la Facultad. Está constituida por 05 docentes ordinarios designados por el Decano y lo preside el de mayor categoría, grado y antigüedad.

### **TÍTULO XVI**

#### **RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA**

##### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DEFINICIÓN, NIVELES Y MEDIOS DE PROMOCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA**

##### **Art. 437° Responsabilidad Social Universitaria**

Es el compromiso ineludible que tiene la Universidad de extender su influencia y sus acciones sobre la sociedad para cumplir con sus fines. Es la gestión ética y eficaz del impacto generado por la Universidad en la sociedad debido al ejercicio de sus funciones: académicas, de investigación y de extensión de sus servicios.

##### **Art. 438° Niveles de compromiso de la responsabilidad social universitaria**

La responsabilidad alcanza a todos los niveles del ámbito de influencia de la universidad: desde los miembros de la propia comunidad universitaria hasta las organizaciones públicas y privadas, que se constituyen en partes interesadas.

##### **Art. 439° Medios de promoción de la responsabilidad social universitaria**

La Universidad está obligada a implementar programas de responsabilidad social universitaria y para ello destina no menos del dos por ciento (2%) de su presupuesto anual y, además crea fondos concursables para este propósito.

El cumplimiento con la responsabilidad social universitaria por parte de la institución es un requisito más para su acreditación.

##### **Art. 440° Dependencias que canalizan la implementación de la responsabilidad social universitaria**

La Universidad reconoce las iniciativas y esfuerzos de las instancias y miembros de ella para elaborar y presentar proyectos y programas de responsabilidad social universitaria y, las acoge para su implementación y ejecución a través de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria (Arts. 131° al 134°), a nivel central, y a través de las Unidades de Responsabilidad Social Universitaria (Arts. 135° al 138°), a nivel de Facultades.

### **TÍTULO XVII**

#### **FOMENTO DEL DEPORTE, EL ARTE Y CULTURA**

##### **CAPÍTULO I**

#### **CENTRO UNIVERSITARIO DEPORTIVO DE ALTA COMPETENCIA**

##### **Art. 441° Fomento del deporte**

La Universidad fomenta el ejercicio y la práctica del deporte, a nivel recreativo y a nivel de alta competencia, como un factor educativo coadyuvante a la formación y desarrollo de la persona, en razón a que a través de las competencias individuales y colectivas se fortalece la identidad con la institución y la integración de sus miembros.

La Universidad destina no menos del 0,5 % de su presupuesto para el fomento del deporte.



**Art. 442° Centro Universitario Deportivo de Alta Competencia (CUDACOM)**

El CUDACOM es un órgano desconcentrado dedicado a la promoción y práctica del deporte preferentemente de alta competencia, a nivel de la Universidad, cuyas funciones son:

1. Fomentar la práctica del deporte a todo nivel: estudiantes, docentes, graduados y no docentes.
2. Implementar y ejecutar programas deportivos de alta competencia, con no menos de tres (03) disciplinas deportivas, en sus distintas categorías.
3. Organizar y formar los equipos olímpicos que representarán a la Universidad en los Juegos Nacionales Universitarios, en coordinación con las Facultades.
4. Ejecutar programas de detección y selección de talentos deportivos.
5. Gestionar becas, a nivel interno y externo, para los deportistas de alta competencia.
6. Organizar anualmente en coordinación con la Oficina de Bienestar Universitario los juegos de competencia deportivos, a nivel recreativo, entre los miembros de la comunidad universitaria.
7. Incorporar al CUDCOM a los ingresantes por la modalidad de Deportes Calificados.
8. Elaborar y proponer al Rectorado el Plan Anual de Actividades.
9. Otras que se establecen en su propio Reglamento Interno.

**Art. 443° Unidades orgánicas del CUDACOM**

Para una mejor organización y funcionalidad, este tiene las siguientes unidades:

1. Fútbol
2. Basquetbol
3. Voleibol
4. Natación
5. Ajedrez
6. Club Deportivo Social UNJFSC (descentralizado)

Las funciones de cada una de estas unidades se establecen en el Reglamento Interno del CUDACOM, así como las atribuciones de los profesionales a cargo de estas unidades.

**Art. 444° Dirección del CUDACOM**

El Director CUDACOM es un docente ordinario, con especialidad en Educación Física y Deportes o afín, es designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector de quien depende jerárquicamente, por un periodo máximo de tres (03) años.

**Art. 445° Directorio del CUDACOM**

Es un órgano de apoyo a la dirección del CUDACOM, está integrado por el Director quien lo preside, los profesionales a cargo de las unidades orgánicas del CUDACOM y un estudiante de la Escuela Educación Física y Deportes, propuesto por el Director. Sus atribuciones se establecen en el Reglamento Interno del CUDACOM.

**CAPÍTULO II**

**CENTRO UNIVERSITARIO DE ARTE Y CULTURA**

**Art. 446° Fomento del Arte**

La Universidad propicia la práctica del arte como un factor educativo coadyuvante a la formación y desarrollo de la persona, en razón a que su ejercicio fortalece la identidad institucional y la integración de sus miembros.

La Universidad destina no menos del 0,5% de su presupuesto para el fomento del arte y la cultura.

**Art. 447° Centro Universitario de Arte y Cultura (CUACU)**

El CUACU es el órgano desconcentrado, que depende del rectorado, dedicado a la organización y fomento de la práctica del arte y la cultura entre los miembros de la comunidad universitaria. Tiene por funciones:

1. Elaborar y proponer al Rectorado el Plan Anual de actividades.
2. Implementar y ejecutar actividades artísticas y culturales en ocasión a las fechas conmemorativas de la universidad, en coordinación con la oficina de Bienestar Universitario.
3. Organizar los juegos florales universitarios en coordinación con las Facultades.
4. Organizar los clubes de música, teatro, danzas y cine.
5. Otras que se establecen en el reglamento del centro.



**Art. 448° Unidades orgánicas del CUACU**

Para una mejor organización y funcionalidad del CUACU, este tiene las siguientes unidades:

1. Taller de música (tuna universitaria, coro universitario, banda folklórica)
2. Taller de teatro
3. Taller de danza y costumbres
4. Taller de declamación y creación literaria

Las funciones de cada una de estas unidades, así como las atribuciones de los profesionales a su cargo, se establecen en el Reglamento Interno del CUACU.

**Art. 449° Dirección del CUACU**

El Director del CUACU es un docente ordinario, con perfiles adecuados al cargo, es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, de quien depende jerárquicamente, por un periodo máximo de tres (3) años.

**Art. 450° Comité del CUACU**

Es un órgano de apoyo a la dirección del CUACU, está integrado por el Director quien lo preside, más los profesionales a cargo de las unidades orgánicas del CUACU y un estudiante con talento para el arte y que participa en uno de los talleres, designado por el Director.

**TÍTULO XVIII**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**

- 1<sup>ra</sup>. Plazo para adecuación al nuevo régimen de estudios**  
El plazo máximo para que todas las Facultades y la Escuela de Posgrado inicien sus actividades bajo el nuevo régimen de estudios normado en el presente Estatuto es Abril del 2015. Bajo responsabilidad de las autoridades competentes.
- 2<sup>da</sup>. Dispensa del artículo 45° de la Ley 30220**  
Los estudiantes de pregrado y posgrado matriculados en el semestre 2014 – II quedan dispensados de adecuarse al artículo 45° de la Ley 30220.
- 3<sup>ra</sup>. Requisito opcional para Directores de Escuelas Profesionales**  
Si en una Facultad no hubiera suficientes docentes principales con grado de doctor en la misma especialidad que ostentan, entendiéndose en la misma carrera, se podrá designar a otro docente principal o asociado, con grado mínimo de maestro, sin el requisito de la especialidad, en calidad de encargado por dos (02) años.
- 4<sup>ta</sup>. Acreditación de la Escuela de Posgrado**  
En aplicación del último párrafo de la Décima Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Ley 30220, la Escuela de Posgrado de la Universidad, deberá iniciar de manera urgente, en el corto plazo su proceso de acreditación.
- 5<sup>ta</sup>. Reconocimiento de derechos ganados por docentes ordinarios**  
Si a la entrada de la vigencia de la Ley 30220 hubieran docentes ordinarios que han cumplido los requisitos exigidos en el anterior Estatuto para ser ratificados y/o ascendidos a la categoría inmediata, podrán solicitar su ratificación y/o ascenso, por única vez, que por derecho les corresponde, con éstos mismos requisitos, después que asuman las nuevas autoridades, siempre que haya disponibilidad presupuestaria, para el próximo ejercicio presupuestal.
- 6<sup>ta</sup>. Creación de Departamentos Académicos**  
Los docentes de la Facultad de Ingeniería Química y Metalúrgica (FIQ y M) quedan autorizados para conformar los siguientes Departamentos Académicos.
  1. Departamento Académico de Química.
  2. Departamento Académico de Metalúrgica



Una vez conformadas informarán al Rectorado para que en una próxima Asamblea Universitaria sean ratificados.

**8<sup>va.</sup> Asignación de nombres a pabellones emblemáticos**

Los Pabellones o construcciones emblemáticas de la Universidad deberán llevar los nombres de los ex rectores y personajes ilustres, cuya gestión o actuación ha contribuido significativamente a su consolidación institucional.

El vicerrectorado académico designará una Comisión Ad-hoc para evaluar y proponer estos nombres.

**9<sup>na.</sup> Comisiones Implementadoras**

En las Facultades que no cuenten con la cantidad suficiente de docentes para constituir un Consejo de Facultad, se designará una Comisión Implementadora, en cada caso, conformada por tres (3) docentes, debiendo ser presidida por el docente de mayor categoría, con grado de doctor o maestro; Comisión que será designada por la Asamblea Universitaria. El Presidente de la Comisión Implementadora tendrá las mismas atribuciones y gozará de las prerrogativas propias de un Decano; y, deberá tener el mismo régimen de dedicación laboral que un Decano, previsto en el numeral 2) del Artículo 280°; asimismo, la Comisión Implementadora tendrá las atribuciones y prerrogativas de un Consejo de Facultad.

**10<sup>ma.</sup> Validez de los Estudios de Idiomas en la EPG.**

Los estudios de idiomas extranjeros y lenguas nativas que hayan sido realizados y certificados en el Centro de Idiomas de la Escuela de Posgrado y aquellos que a la entrada en vigencia del presente Estatuto se encuentren en curso, se consideran válidos para la obtención de los grados de maestro o doctor.

**11<sup>ava.</sup> Plazo de Adecuación para los docentes:**

Los docentes que no cumplan con los requisitos a la entrada en vigencia del presente estatuto, tienen hasta cinco (5) años para adecuarse a ésta; de lo contrario, son considerados en la categoría que les corresponda o concluye su vínculo contractual según corresponda.

**12<sup>ava.</sup> Adecuación de documentos normativos internos**

En un plazo corto todas las dependencias deberán elaborar y/o adecuar sus Reglamentos Internos de acuerdo con la normatividad contenida en la ley 30220y el presente Estatuto.

**13<sup>ava.</sup> Excepciones para cargos**

En las Facultades que no existan docentes de la categoría Principal, o que no lo haya en cantidad suficiente para ejercer los cargos que la ley exige como requisito el ostentar esta categoría; se podrán designar o elegir, según sea el caso, docentes de la categoría Asociados en calidad de encargados, con un tiempo menor al señalado en el Estatuto para quienes si reúnen las exigencias legales.

## CAPÍTULO II

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**1<sup>ra.</sup> Vigencia del presente Estatuto**

El presente Estatuto es producto de sucesivas modificaciones o reformas efectuadas sobre el Estatuto promulgado por la Asamblea Estatutaria (Ley N° 30220) en la fecha 23 de octubre de 2014. Estas modificaciones fueron realizadas por la Asamblea Universitaria y aprobadas con las siguientes resoluciones:

- RAU N° 023-2014-AU del 22-12-2014.
- RAU N° 001-2015-AU del 16-02-2015.
- RAU N° 003-2015-AU del 05-05-2015.
- RAU N° 005-2015-AU del 19-06-2015.
- RAU N° 008-2015-AU del 20-07-2015.
- RAU N° 019-2015-AU del 20-11-2015.
- RAU N° 001-2016-AU del 28-01-2016.
- RAU N° 008-2016-AU del 20-04-2016.
- RAU N° 002-2017-AU del 04-04-2017.



### **Reforma del Estatuto**

Para realizar cualquier reforma del presente Estatuto se requiere la aprobación de un mínimo de los 2/3 de la Asamblea Universitaria.

### **Creación de Sedes y Filiales**

La Universidad puede crear sedes y filiales en el ámbito de su influencia para el mejor cumplimiento de sus fines, previo estudio de factibilidad.

#### **4<sup>ta.</sup> Completación de cargas lectivas**

Cuando sea necesario, los docentes ordinarios pueden completar su carga lectiva en los programas de formación continua (cursos, diplomados y segunda especialización) organizados en las Unidades de Posgrado, siempre que tengan los perfiles exigidos, sin retribución económica adicional, salvo que sean cargas extras.

#### **5<sup>ta.</sup> Distribución de utilidades de las unidades de posgrado**

Las utilidades que generan los programas de formación continua organizadas por las Unidades de Posgrado revertirán en un 50% para la propia Facultad, cuyo destino será normado en el Reglamento interno de la unidad.

#### **6<sup>ta.</sup> Registro oficial de los estudios de formación continua**

Los estudios (cursos, diplomados y segunda especialización) cursados en las unidades de posgrado deben registrarse oficialmente en libros especiales y legalizados, con códigos o numeración respectiva, constituyéndose en un archivo base, para la expedición de certificaciones futuras.

#### **7<sup>ma.</sup> Creación de Programas a Distancia**

La UNJFSC puede crear carreras de pregrado, estudios de posgrado y carreras técnicas, todas autofinanciadas, cumpliendo con los estándares de calidad exigidos por ley, en armonía con el Art. 47° de la Ley N° 30220.

#### **8<sup>va.</sup> Registro de Investigaciones**

Todas las investigaciones evaluadas y reconocidas por la Vicerrectoría de Investigación, Facultades, Escuela de Posgrado, Unidades de Posgrado, deben ser registradas y publicadas en el repositorio digital de la Universidad, en armonía a la Ley de Repositorio Digital. La Universidad implementará el Repositorio Abierto de Ciencia y Tecnología (ALICIA) que está administrada por el CONCYTEC, la misma que sirve de base para que de una manera interactiva el RENATI lo haga visible.

#### **9<sup>ma.</sup> Amnistía Académica General**

El Vicerrector Académico en base a las solicitudes presentadas por los interesados, propondrá periódicamente al Rector, quién a su vez elevará al Consejo Universitario la propuesta de amnistía académica general para su respectiva aprobación.

#### **10<sup>ma.</sup> Caso de incumplimiento de los parámetros: 60% y 40% para elección de autoridades**

Si, en una primera vuelta electoral no se alcanzara alguno de los parámetros exigidos de más del 60% y 40% de participación de los docentes y estudiantes respectivamente, al que se refiere en el Artículo 66° de la ley 30220, se convocará a una segunda vuelta electoral. Si en esta segunda vuelta tampoco se alcanzara alguno de estos parámetros, se declara válida la elección con el porcentaje alcanzado en esta segunda oportunidad y se continúa con los demás requisitos exigidos.

#### **11<sup>ava.</sup> Invitados fraternos**

Los secretarios generales de los Sindicatos reconocidos por la Universidad, de docentes y no docentes, son invitados fraternos de los órganos de gobierno: Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.