



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
- MOF FILIAL ILO

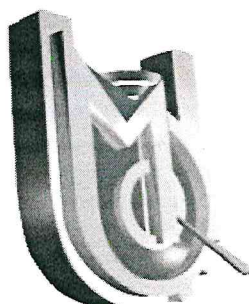
Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 1 de 56



UNIVERSIDAD
JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF - FILIAL ILO

2019

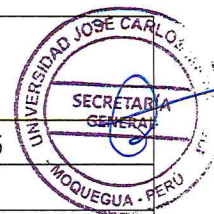
MOQUEGUA - PERÚ

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado:
Eco. Hugo Espinoza Palza Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa- Estado	Dr. Ivan Vladimir Pino Telleria Vicerrector Academico	Dr. Daniel Reinoso Rodríguez Rector



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
- MOF FILIAL ILO

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 2 de 56

INDICE

Título I	De la Importancia, Alcances, Aprobación, Título I y Actualización, Base Legal y Organización Institucional	4
Capítulo I	De la Importancia, Alcances, Aprobación y Actualización, Base Legal	4
Capítulo II	Organización	5
Título II	Órganos de Gobierno y Dirección	7
Capítulo I	Filial	7
	Sub-Capítulo I Dirección de la Filial	7
Título III	Órganos de Línea - Régimen y Organización Académica – Administrativa	8
Capítulo I	Facultades	8
	Sub-Capítulo I Consejo de Facultad	10
	Sub-Capítulo II Decano	11
	Sub-Capítulo III Escuelas Profesionales	12
	Sub-Capítulo IV Director de Escuela Profesional	12
	Sub-Capítulo V Unidad de Investigación	13
	Sub-Capítulo VI Unidad de Posgrado	14
Capítulo II	Escuela de Posgrado	14
	Sub-Capítulo I Consejo de Posgrado	16
	Sub-Capítulo II Director de la Escuela de Posgrado	17
Capítulo III	Dirección de Administración	17
Título IV	Órganos de Control	19
Capítulo I	Oficina de Control Interno	19
Título V	Órganos de Asesoramiento	20
Capítulo I	Oficina de Asesoría Legal	20
Capítulo II	Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado	22
Título VI	Órganos de Apoyo a la Dirección	24
Capítulo I	Comité Técnico Ambiental	24
Capítulo II	Oficina de Secretaria General	24
Capítulo III	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	26
Capítulo IV	Oficina de Infraestructura	27
Título VII	Órganos de Apoyo a la Coordinación del Vicerrectorado Académico	29
Capítulo I	Coordinación del Vicerrectorado Académico	29
Capítulo II	Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria	30
	Sub-Capítulo I Unidad de Seguimiento al Graduado	30
	Sub-Capítulo II Unidad de Proyección y Responsabilidad Social	31
	Sub-Capítulo III Unidad de Centro Cultural	32
Capítulo III	Oficina de Servicios Académicos.	33
Capítulo IV	Oficina de Bienestar Universitario	34
	Sub-Capítulo I Unidad de Servicio de Tópico	34
	Sub-Capítulo II Unidad de Servicio Psicopedagógico	35
	Sub-Capítulo III Unidad de Servicio Social	35
	Sub-Capítulo IV Unidad de Servicio de Cultura y Deporte	35
	Sub-Capítulo V Unidad de Servicio de Biblioteca	36
Capítulo V	Oficina de Admisión y Centro Pre-Universitario	37
Capítulo VI	Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación	38
	Sub-Capítulo I Unidad de Seguimiento y Control a los Procesos de Formación	



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF FILIAL ILO

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 3 de 56

	Académica	39
Sub-Capítulo II	Unidad de Seguimiento y Control a los Procesos de Investigación Auditoría y Mejora Continua	39
Sub-Capítulo III	Unidad de Seguimiento y Control a los Procesos de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria	39
Sub-Capítulo IV	Unidad de Seguimiento Presupuestal	40
Capítulo VII	Coordinación del Área de Gestión Docente	41
Título VIII	Órganos de Apoyo a la Coordinación del Vicerrectorado de Investigación	42
Capítulo I	Coordinación del Vicerrectorado de Investigación	42
Capítulo II	Instituto de Investigación	42
Capítulo III	Editorial Universitaria	44
Título IX	Órganos de Apoyo a la Dirección de Administración	45
Capítulo I	Oficina de Recursos Humanos	45
Sub-Capítulo I	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	47
Capítulo II	Oficina de Economía y Finanzas	49
Capítulo III	Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales	50
Sub-Capítulo I	Unidad de Adquisición de Bienes y Servicios	51
Sub-Capítulo II	Unidad de Control Patrimonial	51
Sub-Capítulo III	Unidad de Almacén	52
Sub-Capítulo IV	Unidad de Mantenimiento	52
Capítulo IV	Oficina de Tecnología, Información y Comunicación	54



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF FILIAL ILO

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 4 de 56

TITULO I

DE LA IMPORTANCIA, ALCANCES, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, BASE LEGAL Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

DE LA IMPORTANCIA, ALCANCES, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, BASE LEGAL

ART. 1 IMPORTANCIA

El Manual de Organización y Funciones de la Filial Ilo, órgano descentralizado de la Universidad José Carlos Mariátegui, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo a partir de la Estructura Orgánica y Funciones Generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), determinando las líneas de autoridad, responsabilidad y los requerimientos mínimos de los cargos.

ART. 2 ALCANCE

Lo establecido en el presente Manual comprende su conocimiento, obligatoriedad, cumplimiento y desarrollo de las actividades inherentes por el personal que ocupa los diferentes niveles en cada una de las dependencias académicas y administrativas de la Filial Ilo.

ART.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Filial Ilo, está comprendido dentro de lo dispuesto por el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad José Carlos Mariátegui aprobado mediante Resolución N° 3356-2019/CU-UJCM; debiéndose revisar, evaluar y/o actualizar anualmente en coordinación con la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado en los siguientes casos:

- ✓ Por disposición de la Alta Dirección u Órgano de Gobierno de la UJCM.
- ✓ Por modificación de la Estructura Orgánica.
- ✓ Por variación de las funciones generales de sus componentes.
- ✓ Por variación de los cargos asignados a la dependencia.

ART.4 BASE LEGAL

El Manual de Organización y Funciones, tiene como base legal:

- ✓ Ley de Creación N° 25123.
- ✓ Ley de Modificación N° 28436.
- ✓ Ley Universitaria N° 30220.
- ✓ Estatuto de la UJCM.
- ✓ Reglamento General.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Universidad José Carlos Mariátegui, aprobado con Resolución N° 569-2018/CU-UJCM y su Modificatoria aprobado por Resolución N° 3356-2019/CU-UJCM



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
- MOF FILIAL ILO**

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 5 de 56



**CAPÍTULO II
ORGANIZACIÓN**

Art. 5 NIVEL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN

	Nivel
Filial Ilo	
Dirección Filial Ilo	1 ^{ro}
Consejo de Facultad	
Decanos	2 ^{do}
Consejo de Posgrado	
Director Escuela de Posgrado	2 ^{do}
Director General de Administración	2 ^{do}

ÓRGANOS DE LÍNEA

FACULTAD

Director de Escuela Profesional	3 ^{ro}
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Investigación • Unidad de Posgrado 	

ESCUELA DE POSGRADO

Coordinadores de Doctorado	3 ^{ro}
Coordinadores de Maestría	3 ^{ro}
Coordinador II Especialidades	3 ^{ro}

ÓRGANOS DE CONTROL

Oficina de Control Interno	3 ^{ro}
----------------------------	-----------------

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Oficina de Asesoría Legal	3 ^{ro}
Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado	3 ^{ro}

ÓRGANOS DE APOYO

ÓRGANOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE LA FILIAL ILO

Comité Técnico Ambiental	3 ^{ro}
Oficina de Secretaría General	3 ^{ro}
Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	3 ^{ro}
Oficina de Infraestructura	3 ^{ro}

ÓRGANOS DE APOYO A LA COORDINACIÓN DEL VICERRECTORADO

ACADÉMICO

Coordinación del Vicerrectorado Académico	2 ^{do}
Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria	3 ^{ro}
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Seguimiento al Graduado • Unidad de Proyección y Responsabilidad Social • Unidad de Servicio Cultural 	
Oficina de Servicios Académicos.	3 ^{ro}
Oficina de Bienestar Universitario	3 ^{ro}
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Tópico • Unidad de Psicopedagogía • Unidad de Servicio Social • Unidad de Cultura y Deporte • Unidad de Biblioteca 	
Oficina de Admisión y Centro de Estudios Pre Universitario	3 ^{ro}
Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación	3 ^{ro}



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF FILIAL ILO

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 6 de 56

• Unidad de Seguimiento y Control a los Procesos de Formación Académica	
• Unidad de Seguimiento y Control a los Procesos de Investigación Auditoría y Mejora Continua	
• Unidad de Seguimiento y Control a los Procesos de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria	
• Unidad de Seguimiento Presupuestal	
Coordinación del Área de Gestión Docente	3er
ÓRGANOS DE APOYO A LA COORDINACION DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	
Coordinación del Vicerrectorado de Investigación	2do
Instituto de Investigación	3er
Editorial Universitaria	3er
ÓRGANOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Oficina de Recursos Humanos	3ro
• Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	
Oficina de Economía y Finanzas	3ro
Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales	3ro
• Unidad de Adquisición de Bienes y Servicios	
• Unidad de Control Patrimonial	
• Unidad de Almacén	
• Unidad de Mantenimiento	
Oficina de Tecnología, Información y Comunicación	3ro



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF FILIAL ILO

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 7 de 56



TITULO II ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN

CAPÍTULO I FILIAL

ART.6 NATURALEZA

La Filial es un órgano académico – administrativo descentralizado, con relación de autoridad directa con la Alta Dirección de la Universidad y depende directamente del Vicerrectorado Académico.

SUB-CAPITULO I DIRECCION DE LA FILIAL

ART.7 DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE FILIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo de la filial e informar periódicamente al Rector.
- b) Elevar al Rector, oportunamente, el proyecto del presupuesto anual y el plan de desarrollo administrativo de la filial.
- c) Coordinar y controlar la marcha administrativa en coordinación con el Administrador General.
- d) Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de los proyectos de inversión de la Universidad en la filial.
- e) Evaluar en forma periódica el funcionamiento del sistema de control interno en la filial, garantizando eficacia y eficiencia.
- f) Proponer la adquisición y asignación de bienes y servicios en la filial, para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Velar por la buena presentación y disposición de los ambientes, creando condiciones físicas óptimas y confort para el estudio, la investigación y el trabajo universitario.
- h) Proponer al Rector el contrato de personal administrativo en la filial, previo análisis y evaluación del mismo.
- i) Formular, coordinar y consolidar los planes, programas y acciones administrativas propuestas por las Facultades.
- j) Apoyar al desarrollo académico de las Escuelas Profesionales autorizadas en la filial en coordinación con el Vicerrector Académico, Decanos y Director de Posgrado.
- k) Presentar periódicamente al Rector informes sobre el desarrollo de la filial.
- l) Presentar su memoria anual ante el Rector.
- m) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, y del Consejo Universitario.
- n) Cumplir y hacer cumplir la ley, el estatuto y reglamentos generados por el órgano central.
- o) Controlar la asistencia diaria del personal docente y administrativo, elevando el informe correspondiente al órgano central.
- p) Coordinar con la sede central sobre aspectos financieros, administrativos y otros propios de la actividad de coordinación.
- q) Presentar informes periódicos sobre la situación administrativa a la sede central.
- r) Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a la oficina rectoral en coherencia con la matriz de resultados aprobada en Consejo Universitario.
- s) Otras que le asigne el Rector.

ART. 8 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Vicerrector Académico y es responsable ante él.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
- MOF FILIAL ILO**

Código: TU-GI-005

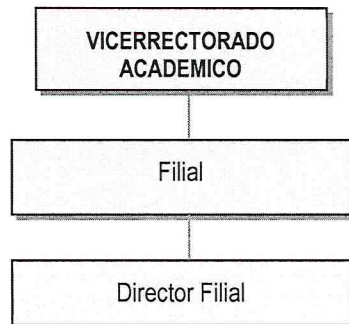
Versión : 01

Hoja : 8 de 56

REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser Docente de Carrera.
- Los demás que establecen los reglamentos respectivos.

ART. 9 ORGANIGRAMA



ART. 10 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Los cargos que están adscritos a una Filial:

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL
<i>Filial</i>	
Director de Filial	01

TÍTULO III

ÓRGANOS DE LINEA – DEL REGIMEN Y ORGANIZACIÓN ACADÉMICA-ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

FACULTADES

ART. 11 FUNCIONES GENERALES DE LAS FACULTADES

- a) Elabora, aprueba y modifica sus reglamentos, normatividad interna, plan operativo anual.
- b) Elige sus representantes entre sus miembros.
- c) Elabora, aprueba y administra los planes de estudios de cada una de las Escuelas Profesionales que pertenecen a ella.
- d) Dispone y ejecuta el desarrollo de sus Estudios Generales.
- e) Planifica, ejecuta y evalúa la enseñanza, la investigación, la extensión cultural, proyección y responsabilidad social, la producción de bienes de bienes y prestación de servicios.
- f) Organiza y ejecuta los servicios de apoyo académico y técnico administrativo para alcanzar el logro de los objetivos de la facultad y de cada una de las carreras bajo su jurisdicción.
- g) Organiza el sistema de consejería, tutoría y horarios de clase de los estudiantes.
- h) Capacita y evalúa permanentemente a su personal docente y personal administrativo a su cargo.
- i) Planifica y organiza las prácticas pre-profesionales de los estudiantes con las distintas entidades públicas y privadas de la región.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF FILIAL ILO

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 9 de 56



- j) Determina las equivalencias de estudio y certificaciones de otras universidades, así como es responsable de las convalidaciones de los cursos de las áreas de su competencia.
- k) Mantiene estrecha relación con sus graduados y titulados con fines de capacitación y participación en el gobierno de su Facultad.
- l) Se responsabiliza de la seguridad y mantenimiento de los bienes e instalaciones asignados a su dependencia.
- m) Administra el proceso de selección, ratificación, ascenso, cambio de dedicación, licencias y comisiones de servicio de los docentes adscritos a ella.
- n) Propone el número de vacantes para cada proceso de admisión, para las distintas carreras a su cargo.
- o) Aprueba el otorgamiento de grados académicos de bachiller y títulos profesionales de las carreras bajo su competencia.
- p) Propone la creación, fusión, reorganización o supresión de alguna de las escuelas profesionales a su cargo.
- q) Nombra sus comisiones permanentes y especiales, para el mejor funcionamiento de la facultad.
- r) Propone al órgano competente la apertura e inicio de los procesos administrativos a los docentes, personal administrativo y estudiantes que pertenecen a ella.
- s) Aprueba y propone las líneas o prioridades de su dependencia para posibilitar la cooperación nacional e internacional.
- t) Otras que le asigne la Alta Dirección y el presente Reglamento.

ART. 12 ESTRUCTURA ORGÁNICA

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN:

- Consejo de Facultad
- Decanatura

ÓRGANOS DE APOYO:

- Unidad de Investigación
- Unidad de Posgrado

ÓRGANOS DE EJECUCIÓN:

- Escuelas Profesionales

FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

Escuela Profesional de Ingeniería Civil

Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica Eléctrica

Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas e Informática.

Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental

Escuela Profesional de Arquitectura

FACULTAD DE CS. JURÍDICAS, EMPRESARIALES Y PEDAGÓGICAS

Escuela Profesional de Contabilidad

Escuela Profesional de Derecho

Escuela Profesional de Educación Primaria.

Escuela Profesional de Ingeniería Comercial

Escuela Profesional de Cs. Administrativas y Marketing Estratégico.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Escuela Profesional de Obstetricia

Escuela Profesional de Enfermería

Escuela Profesional de Psicología



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



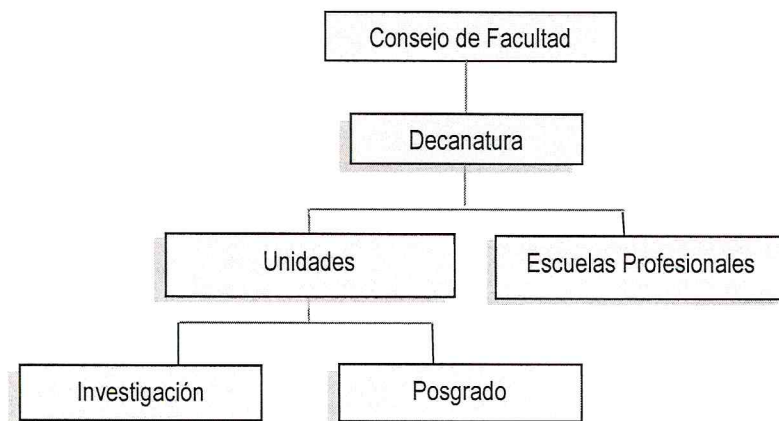
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF FILIAL ILO

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 10 de 56

ART. 13 ORGANIGRAMA



ART. 14 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Los cargos que están adscritos a una Facultad independientemente de la especialización son:

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	Total	Observ.
Órganos de Gobierno y Dirección		
a) Consejo de Facultad		
b) Decanato		
Decano	01	Docente
Órganos de Apoyo		
Unidades		
De Investigación	01	Docente
De Posgrado	01	Docente
Órganos de Línea, Ejecución y Servicios		
Escuelas Profesionales		
Director y/o Coordinador de Escuela	01	Docente

SUB CAPÍTULO I CONSEJO DE FACULTAD

ART. 15 ATRIBUCIONES ESPECIFICAS

- Elegir al Decano.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Universitario y de Consejo de Facultad.
- Aprobar los planes operativos anuales de sus Escuelas Profesionales.
- Aprobar y elevar al Consejo Universitario por intermedio de la Dirección de la Filial Ilo, los currículos, planes de estudio, cargas lectivas, proyectos y demás actividades académicas y administrativas de la Facultad, de acuerdo al reglamento respectivo.
- Aprobar y elevar al Consejo Universitario para su ratificación y por intermedio de la Dirección de la Filial, el número de vacantes de sus Escuelas Profesionales para los procesos de admisión.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF FILIAL ILO

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 11 de 56



- f) Aprobar el otorgamiento de los grados académicos, títulos profesionales, certificaciones o menciones y elevarlos por intermedio de la Dirección de la Filial, al Consejo Universitario para su ratificación.
- g) Aprobar y elevar por intermedio de la Dirección de la Filial, al Consejo Universitario para su ratificación la revalidación de los títulos profesionales o certificación de los grados académicos expedidos por Universidades extranjeras.
- h) Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión, cambio de denominación, reorganización o supresión de Escuelas Profesionales.
- i) Aprobar la creación, fusión y supresión de Centros que pertenezcan a la Facultad, así como los proyectos y actividades para su desarrollo y elevarlo por intermedio de la Dirección de la Filial, al Consejo Universitario.
- j) Evaluar el rendimiento de los docentes y personal administrativo e informar por intermedio de la Dirección de la Filial, al Consejo Universitario.
- k) Evaluar y proponer por intermedio de la Dirección de la Filial, al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación, separación, promoción, cambio de régimen de dedicación de docentes, según reglamento.
- l) Pronunciarse sobre la renuncia del Decano y declarar la vacancia del cargo.
- m) Aprobar y modificar el Reglamento Interno de la Facultad y elevarlo por intermedio de la Dirección de la Filial, al Consejo Universitario para su ratificación.
- n) Poner en conocimiento al órgano competente las faltas de los docentes, estudiantes, personal administrativo, a que haya lugar de acuerdo la ley, el presente manual y resolver en primera instancia.
- o) Evaluar anualmente el funcionamiento académico y administrativo de la Facultad e informar al Consejo Universitario por intermedio de la Filial.
- p) Aprobar las licencias con goce de haber de los docentes ordinarios, según el reglamento respectivo
- q) Evaluar y proponer los requerimientos de la infraestructura y equipamiento a la instancia correspondiente.
- r) Aprobar los proyectos de investigación y de extensión y proyección social de sus docentes que así lo estime pertinente.
- s) Las demás que señale el Reglamento General de la Universidad y de la Facultad.

ART.16 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Consejo de Facultad es el órgano de dirección superior, de promoción y de ejecución de la Facultad.

SUB CAPÍTULO II DECANOS

ART. 17 DENOMINACIÓN DEL CARGO: DECANO DE FACULTAD

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Representar a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria e integrar dichos órganos de gobierno.
- b) Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Facultad.
- c) Proyectar y dirigir académica y administrativamente la Facultad, a través de los Directores de las Escuelas Profesionales.
- d) Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, y Jefes de las Unidades de Investigación y de Posgrado.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF FILIAL ILO

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 12 de 56



- e) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo de Facultad.
- f) Proponer al Consejo de Facultad la contratación, nombramiento, ratificación, promoción, cambio de régimen de dedicación, separación de docentes a su cargo, de acuerdo a Ley y a reglamentos respectivos.
- g) Proponer la contratación y evaluar al personal administrativo a su cargo, de acuerdo a Ley y reglamento correspondiente.
- h) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley y reglamento respectivo.
- i) Aprobar el informe de prácticas pre profesionales, previo informe del Director de la Escuela Profesional.
- j) Designar los asesores de tesis a propuesta del Director de la Escuela Profesional.
- k) Aprobar el proyecto de tesis y autorizar su desarrollo, previo informe del asesor y del Director de la Escuela Profesional.
- l) Aprobar las convalidaciones y equivalencias de estudios, a propuesta del Director de la Escuela Profesional.
- m) Aprobar el procedimiento de la cooperación, movilidad docente y estudiantil y las acciones para la consecución de becas, prácticas pre-profesionales y donaciones, en coordinación con la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado de la Filial Ilo.
- n) Presentar su Informe de Gestión al Consejo de Facultad, para su aprobación en forma anual.
- o) Las demás que señale el Estatuto y los reglamentos.

ART. 18 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) El Decano es la autoridad y representante legal de la Facultad, está encargado de dirigir y conducir la ejecución, la gestión y la dirección de la Facultad, dentro de un espíritu de entendimiento y respeto institucional. El cargo de Decano es a tiempo completo.
- b) El Decano administrativa y funcionalmente tiene autoridad directa sobre las Escuelas Profesionales que conforman la Facultad y Oficinas Académicas y Administrativas que aportan al desarrollo.

SUB-CAPÍTULO III ESCUELAS PROFESIONALES

ART. 19 FUNCIONES GENERALES

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

SUB-CAPÍTULO IV DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL

ART. 20 DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional.
- b) Actualizar y proponer el currículo de estudios de la Escuela Profesional al Consejo de Facultad de la Filial Ilo, para su aprobación.
- c) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Escuela Profesional y elevarlo a la Dirección de la Filial Ilo, para su aprobación por parte de Consejo Universitario.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF FILIAL ILO

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 13 de 56



- d) Presidir las reuniones de delegados estudiantiles y docentes de la Escuela Profesional.
- e) Coordinar la entrega y actualización de los sílabos de las asignaturas que conforman el plan de estudios de la Escuela Profesional.
- f) Coordina la elaboración conjunta del Plan Operativo Anual de la Escuela y su presupuesto operacional correspondiente.
- g) Informar al Consejo de Facultad sobre las actividades académicas de los docentes que sirven a la Escuela Profesional.
- h) Proponer la distribución de la carga académica de los docentes de la Escuela Profesional al Consejo de Facultad de la Filial Ilo, para su aprobación.
- i) Proponer al Consejo de Facultad de la Filial Ilo, el número de vacantes para el concurso de admisión.
- j) Proponer al Consejo de Facultad de la Filial Ilo, el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales.
- k) Resuelve en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes.
- l) Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión al Decano.
- m) Otras que le encomienden el Decano y/o Consejo de Facultad.

ART. 21 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Decano y es responsable ante él.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Docente de Carrera, elegido por Consejo de Facultad a propuesta del Decano de la Facultad.

SUB-CAPÍTULO V UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

ART. 22 DENOMINACIÓN DEL CARGO:

JEFE DE LA UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Establecer las líneas de investigación de la facultad en concordancia con los lineamientos de la Coordinación del Vicerrectorado de Investigación.
- b) Impulsar el desarrollo de la investigación en todas las áreas de su competencia, priorizando su pertinencia y propendiendo al mejoramiento de la calidad académica.
- c) Promover, motivar y coordinar a nivel de Facultad el desarrollo de la investigación básica y aplicada en las diferentes líneas de investigación aprobadas en concordancia con la Coordinación del Vicerrectorado de Investigación.
- d) Verificar con el Software anti plagio de la Universidad el porcentaje de similitud de los proyectos de investigación e informes finales de trabajos de investigación conducentes a la obtención de grados y títulos, según los documentos normativos correspondientes.
- e) Consolidar y actualizar el registro de los proyectos de investigación para obtener títulos y grados académicos de toda la facultad.
- f) Consolidar y actualizar el registro de los proyectos de investigación para obtener títulos y grados académicos de toda la facultad.
- g) Organizar y realizar eventos de capacitación y actualización en investigación según las necesidades de los docentes de la facultad.
- h) Coordinar y agilizar facilidades en la utilización de ambientes, equipos, insumos, entre otros, para la realización de investigación.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF FILIAL ILO

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 14 de 56

- i) Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión al Decano con copia a la Coordinación del Vicerrectorado de Investigación.
- j) Otros que señale el Consejo de Facultad, su propio reglamento y la normatividad vigente

ART. 23 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Decano de la Facultad y es responsable ante él.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser docente ordinario o contratado.
- Tener grado académico de doctor.
- Los demás exigidos en el Reglamento de Investigación.

SUB-CAPÍTULO VI UNIDAD DE POSGRADO

ART. 24 DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR DE LA UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar y organizar programas de doctorado, maestría, segundas especialidades y diplomados en el área académica de su competencia, en coordinación permanente con la Escuela de Posgrado de la Filial Ilo.
- b) Mantener coordinación permanente con la Escuela de Posgrado de la Filial Ilo e implementar y ejecutar las políticas y normas que esta establezca.
- c) Elaborar sus planes de estudio en respuesta a las necesidades del mercado y que contribuyan con el desarrollo universitario y la competitividad del país.
- d) Proponer políticas y objetivos profesionales, organización curricular y sumillas de planes de estudio de maestrías y doctorados que se propongan.
- e) Programar sus necesidades académicas, administrativas y económicas, respaldadas en su plan operativo anual; presentarlo y sustentarlo para su aprobación en Consejo de Facultad de la Filial Ilo.
- f) Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos en coordinación con la Escuela de Posgrado de la Filial Ilo.
- g) Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión al Decano.
- h) Otras que le asigne la Facultad en el ámbito operativo y la Escuela de Posgrado de la Filial Ilo en el ámbito normativo.

ART. 25 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Decano de la Facultad y es responsable ante él.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Ser docente de carrera.
- b) Los exigidos en el reglamento, para ser elegido coordinador del centro.

CAPÍTULO II ESCUELA DE POSGRADO

ART. 26 FUNCIONES GENERALES DE LA ESCUELA DE POSGRADO

- a) Establecer políticas, planificar, normar, supervisar y coordinar los estudios de postgrado y sus actividades, para la obtención de los grados académicos correspondientes, así como de los estudios de segunda especialidad y diplomados.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF FILIAL ILO

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 15 de 56

- b) Establecer relaciones con organismos nacionales e internacionales para fines académicos y de financiamiento en la intención de promover mejores niveles académicos.
- c) Establecer los lineamientos y las directivas para la creación de maestrías, doctorados, programas de segunda especialidad y diplomados.
- d) Promover e implementar normatividad en el logro de mayores niveles de eficiencia y eficacia en los procesos internos de la Escuela.
- e) Implementar, articular e impulsar procesos de autoevaluación en cada programa de posgrado, en coordinación con la oficina de calidad, autoevaluación y acreditación universitaria.
- f) Administra el proceso de selección de docentes adscritos a ella.
- g) Elaborar y difundir las publicaciones, boletines informativos, revistas técnicas, catálogos de programas de posgrado y otras publicaciones que sean necesarias.
- h) Elaborar, ejecuta y evalúa su presupuesto anual.
- i) Elabora los planes y currículos de estudio de las diferentes especialidades, conducentes a los grados académicos de maestro y de doctor.
- j) Planifica, ejecuta y evalúa la enseñanza, la investigación, la extensión y proyección universitaria a nivel de posgrado.
- k) Organiza los servicios de apoyo académico, técnico-administrativo y de otra índole para el logro de los objetivos de la Escuela y de las secciones de posgrado.
- l) Organiza el sistema de admisión, matriculas, estudios, evaluación y graduación de los estudiantes.
- m) Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a la oficina rectoral, el mismo que servirá de insumo para la sistematización y elaboración del anuario estadístico de la universidad.
- n) Otras que le asigne la Alta Dirección y los reglamentos.

ART. 27 ESTRUCTURA ORGÁNICA

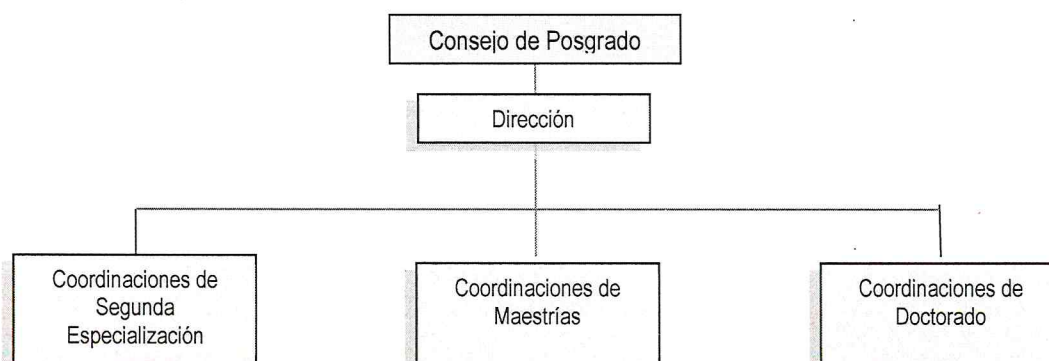
ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN:

- Consejo de Posgrado
- Dirección

ÓRGANOS DE LÍNEA Y EJECUCIÓN:

- Programas de Doctorado
- Programas de Maestría
- Programas de Segunda Especialización

ART. 28 ORGANIGRAMA





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF FILIAL ILO

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 16 de 56



ART. 29 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Los cargos que están adscritos a una Facultad independientemente del número de programas a desarrollarse por año académico.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	Total	Observ.
Órganos de Gobierno y Dirección		
a) Consejo de Posgrado		
b) Dirección		
Director	01	Docente
Órganos de Línea, Ejecución y Servicios		
Programas		
Coordinador de Maestría	01	Docente
Coordinador de Doctorado	01	Docente
Coordinador de Segunda Especialización	01	Docente

SUB-CAPÍTULO I CONSEJO DE POSGRADO

ART. 30 ATRIBUCIONES ESPECIFICAS

Son atribuciones del Consejo de la Escuela de Posgrado:

- Elegir al Director.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Universitario y de Consejo de la Escuela de Posgrado.
- Aprobar y elevar al Consejo Universitario por intermedio de la Dirección de la Filial Ilo, los currículos, planes de estudio, cargas lectivas a propuesta de los coordinadores de los programas académicos, proyectos y demás actividades académicas y administrativas de la Escuela, de acuerdo al reglamento respectivo.
- Aprobar y elevar al Consejo Universitario por intermedio de la Dirección de la Filial Ilo, para su ratificación el número de vacantes de sus programas académicos para los procesos de admisión.
- Aprobar el otorgamiento de los grados académicos, títulos de segunda especialidad y elevarlos al Consejo Universitario por intermedio de la Dirección de la Filial Ilo, para su ratificación.
- Proponer al Consejo Universitario por intermedio de la Dirección de la Filial Ilo, la creación, fusión, cambio de denominación, reorganización o supresión de programas académicos.
- Pronunciarse sobre la renuncia del Director y declarar la vacancia del cargo.
- Aprobar y modificar el Reglamento Interno de la Escuela y elevarlo al Consejo Universitario por intermedio de la Dirección de la Filial Ilo, para su ratificación.
- Poner en conocimiento al órgano competente las faltas de los docentes y estudiantes, a que haya lugar de acuerdo a la ley, el presente Estatuto y resolver en primera instancia.
- Evaluar anualmente el funcionamiento académico y administrativo de la Escuela e informar al Consejo Universitario.
- Aprobar los proyectos de investigación y de extensión y proyección social de sus docentes que así lo estime pertinente.
- Evaluar y proponer los requerimientos de la infraestructura y equipamiento a la instancia correspondiente.
- Las demás que señale el Reglamento General de la Universidad y de la Escuela.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
– MOF FILIAL ILO

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 17 de 56

SUB-CAPÍTULO II DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO

ART. 31 DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR(A) DE POSGRADO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ser ciudadano en ejercicio.
- b) Ser docente en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (03) años en la categoría.
- c) Tener el grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- e) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- f) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- g) Presentar y exponer ante los miembros de la comunidad universitaria su propuesta de plan de gobierno.

CAPÍTULO III DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ART. 32 DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer las políticas, planes, programas y directivas de los sistemas administrativos en las áreas bajo responsabilidad (Logística y Abastecimientos, Recursos Humanos, Economía, Finanzas, Tecnología, Información y Comunicación), de la Filial Ilo
- b) Formular, coordinar y consolidar planes, programas y acciones administrativas de manera concertada con los integrantes de la comunidad universitaria.
- c) Promover la normalización y mejora de procesos en todas las Unidades a su cargo.
- d) Administrar el proceso de definición, elaboración y control de Indicadores de Gestión y de Resultados.
- e) Administrar el proceso de definición, elaboración y difusión de normas de la Filial.
- f) Coordinar el proceso de seguimiento control y auditoría del desarrollo de la calidad en la gestión.
- g) Elaborar los Planes Operativos Anuales de las Unidades a su cargo y elevarlo a Consejo Universitario por intermedio de la Dirección de la Filial Ilo para su aprobación
- h) Planificar la actividad administrativa de la Filial Ilo.
- i) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Universitario los que serán comunicados a través de la Dirección de la Filial Ilo, en materia administrativa.
- j) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las oficinas a su cargo.
- k) Organizar el inventario de bienes, muebles e inmuebles, controlando que se mantengan actualizados.
- l) Autorizar la adquisición de bienes, prestación de servicios y contratación de obras, cuyos montos serán autorizados por el Consejo Universitario y comunicadas a través de la Dirección de la Filial Ilo.
- m) Dirigir, coordinar y supervisar la presentación de los estados financieros y ejecución presupuestal para su aprobación por intermedio de la Dirección de la Filial Ilo, en Consejo Universitario, en el primer trimestre de cada año.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF FILIAL ILO

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 18 de 56

- n) Elevar al Rector por intermedio de la Dirección de la Filial Ilo, periódica y oportunamente el avance de ejecución presupuestal de las partidas genéricas y específicas del presupuesto.
- o) Proponer al Rector a través de la Dirección de la Filial Ilo, la designación de personal administrativo y de servicio permanente o contratado, previo análisis y evaluación.
- p) Proponer distinciones, felicitaciones y sanciones al personal administrativo y de servicio, de acuerdo con las propuestas de los jefes de oficina y el reglamento interno correspondiente.
- q) Firmar documentos y valorados de acuerdo a su responsabilidad.
- r) Asistir cuando sea requerido a las sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria con derecho a voz y sin voto.
- s) Preparar los documentos, dentro de su competencia, para la elaboración de la memoria anual del Rector y anuario estadístico de la Universidad.
- t) Presentar anualmente o al término de su gestión a la oficina rectoral, su informe de gestión resaltando resultados cuantitativos y cualitativos de ella.
- u) Otras que le delegue el Director de la Filial Ilo, Rector, el Consejo Universitario o la Asamblea Universitaria.

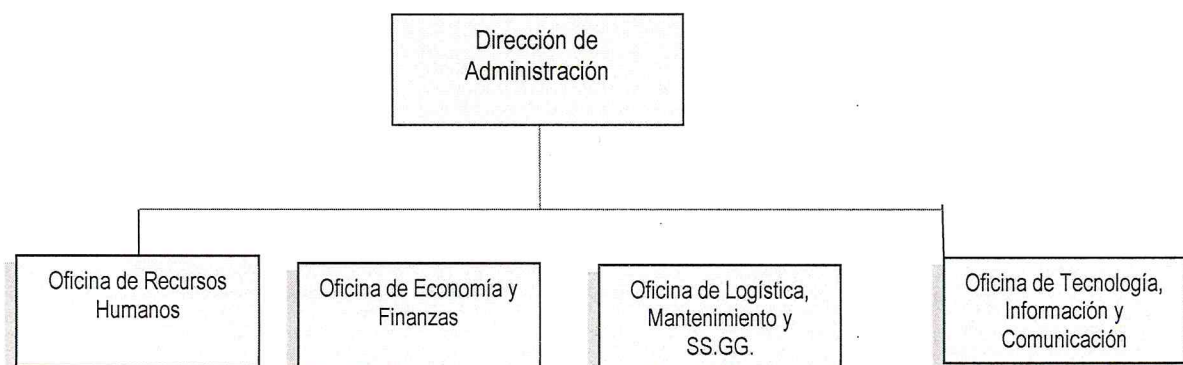
ART. 33 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) El Administrador, es responsable de la gestión académica-administrativa de la Filial Ilo y se encarga de la conducción y organización interna en el aspecto administrativo, económico y financiero.
- b) Esta encargado de dirigir y conducir la ejecución del Plan Operativo Anual. Administrativa y funcionalmente tiene autoridad directa sobre las Oficinas de: Recursos Humanos, Economía y Finanzas, Logística, Mantenimiento y Servicios Generales y de Tecnología, Información y Comunicación.
- c) El cargo de Administrador, exige dedicación exclusiva y es incompatible con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública o privada.

REQUISITOS MÍNIMOS

- El Director de Administración es un docente ordinario, profesional en gestión administrativa.
- Título Profesional en profesión afín a gestión.
- Experiencia en conducción de personal y sistemas administrativos.

ART. 34 ORGANIGRAMA





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
– MOF FILIAL ILO**

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 19 de 56



ART.35 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

Los cargos que están adscritos a la Dirección de Administración son:

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	Total
Oficina de la Dirección de Administración	
Director	01

**TITULO IV
ORGANOS DE CONTROL
CAPÍTULO I
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

ART. 36 DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE OFICINA

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Formular y proponer al Consejo Universitario para su aprobación, el plan anual de control de la Filial Ilo.
- b) Evaluar en forma periódica el funcionamiento del sistema de control interno de la Filial Ilo, para garantizar su eficacia y eficiencia.
- c) Informar semestralmente a Consejo Universitario, sobre la situación económica y financiera, así como de la ejecución presupuestal.
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual de su Unidad Orgánica y elevarlo a Consejo Universitario para su aprobación
- e) Efectuar el control o verificación posterior y concurrente de la correcta administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros y los resultados de los objetivos y metas institucionales programadas.
- f) Examinar las operaciones, durante el proceso y posterior a su ejecución a fin de evaluar la veracidad, integridad, legalidad y eficacia en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- g) Ejecutar el control durante el proceso y posterior a la gestión académica y administrativa interna de conformidad con las normas vigentes.
- h) Elaborar los informes de evaluación semestral y anual del plan operativo en ejecución, de conformidad a las directivas impartidas por la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Rectorado y Dirección de la Filial Ilo.
- i) Recomendar las acciones pertinentes y necesarias, con la finalidad de corregir y mejorar la gestión administrativa y económica-financiera de la Filial Ilo.
- j) Informar al Director de la Filial Ilo, y por su intermedio al Rector y a Consejo Universitario y con conocimiento de ésta a la Asamblea Universitaria, de las auditorias y/o exámenes especiales que realiza, así como las infracciones a las disposiciones legales o administrativas detectadas.
- k) Realizar acciones de auditoria dispuestas por el Rectorado y/o Dirección de la Filial Ilo, así como efectuar investigaciones sobre denuncias, quejas y reclamos en relación al quehacer de la Universidad.
- l) Asesorar a la autoridad en todo lo concerniente a las materias de su competencia funcional, así como a las distintas unidades operativas que lo requieran.
- m) Efectuar el seguimiento y evaluación de la aplicación de las medidas correctivas propuestas como fruto a las auditorias realizadas, con la finalidad de que se levanten o superen las observaciones y recomendaciones planteadas.
- n) Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF FILIAL ILO

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 20 de 56



cuantitativos de su gestión a la oficina rectoral, el mismo que servirá de insumo para la sistematización y elaboración del anuario estadístico de la Filial Ilo.

- o) Las demás que le señalen los dispositivos legales vigentes y/o los que le encargue el Director de la Filial Ilo y/o Rector.

ART. 37 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección de la Filial y es responsable ante él.

REQUISITOS MÍNIMOS

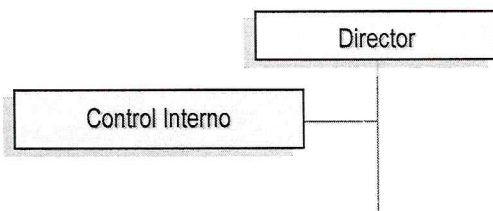
- Ser docente de carrera.
- Título Profesional de Contador Público Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados en auditoría.
- Experiencia en conducción de personal y sistemas administrativos.

ART. 38 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

OFICINA DE CONTROL INTERNO.

- 1) Jefe de Oficina.

ART. 39 ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Los cargos que están adscritos a la Oficina de Control Interno son:

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	Total
Oficina de Control Interno	
Jefe de Oficina	01

TÍTULO V ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPÍTULO I OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

ART. 40 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASESOR LEGAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Absolver las consultas de carácter jurídico-legal que le solicita el Director y las distintas dependencias de la Filial Ilo.
- b) Opinar sobre los dispositivos legales y sobre las normas que formula la Filial Ilo, para regular el



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
- MOF FILIAL ILO**

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 21 de 56

- ordenamiento interno.
- c) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos que tenga implicancia jurídico-legal.
 - d) Se pronuncia sobre aspectos legales en los procedimientos administrativos a los docentes y personal administrativo y de servicios.
 - e) Elaborar el Plan Operativo Anual de su Unidad Orgánica y elevarlo a intermedio de la Dirección de la Filial Ilo al Consejo Universitario para su aprobación.
 - f) Participar en las licitaciones y concursos públicos de la Filial Ilo, para la adquisición de bienes, equipos o contrataciones especializadas.
 - g) Proponer y/o se pronunciarse sobre convenios, contratos y otros instrumentos normativos internos dentro del marco de su competencia.
 - h) Informar periódicamente del avance de las acciones programadas y de los procesos judiciales que enfrenta la Filial Ilo.
 - i) Brindar orientación legal a la comunidad universitaria, en asuntos que no constituyen controversia con la Institución.
 - j) Generar información estadística trimestral sobre las labores y servicios brindados, que será elevada a la Dirección de la Filial Ilo para su trámite a la Oficina de Planificación para su sistematización y elaboración del anuario estadístico de la Institución.
 - k) Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a la Dirección de la Filial Ilo.
 - l) Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne.

ART. 41 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección de la Filial.

REQUISITOS MÍNIMOS

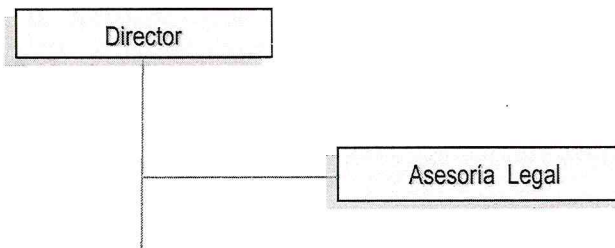
- Docente Ordinario.
- Título de Abogado.
- Capacitación especializada en el área a nivel de Posgrado.
- Experiencia en actividades técnico legales

ART. 42 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

- 1) Jefe de Oficina.

ART. 43 ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Los cargos adscritos a la Oficina del Asesoría Legal son:



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF FILIAL ILO

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 22 de 56



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL
Oficina de Asesoría Legal	
Jefe de Oficina	01

CAPÍTULO II

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN

UNIVERSIDAD – EMPRESA – ESTADO

ART. 44 DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE OFICINA

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Asesorar al órgano de gobierno de la Filial Ilo y a la Alta Dirección, en materias de políticas para el desarrollo institucional.
- Formular, proponer y evaluar la ejecución de los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo de la institución y el sistema estadístico de la Filial Ilo.
- Asesorar en la formulación de planes y programas académicos administrativos a los órganos del nivel central y a las facultades.
- Formular, consolidar y evaluar constantemente el plan operativo institucional y plan estratégico de la Filial para aprobación por parte de Consejo Universitario y por intermedio de la Dirección de la Filial Ilo..
- Elaborar proyectos y estudios técnicos de inversión productiva y de servicios al interior de la Filial Ilo.
- Elaborar, consolidar y procesar la información para elaboración de la memoria anual del Rector.
- Consolidar, actualizar y procesar instrumentos normativos, como son: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) y otros documentos para el desarrollo de la Filial Ilo.
- Consolidar directivas, reglamentos u otros dispositivos normativos, en coordinación con las dependencias académicas y administrativas, con la finalidad de asegurar el normal funcionamiento de la Filial Ilo.
- Evaluar y proponer a las jefaturas las normas técnico administrativas y metodológicas y de procedimientos de programación de actividades de los órganos de la Filial Ilo.
- Conducir en coordinación con las facultades y otras unidades el proceso de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Filial Ilo.
- Promover el perfeccionamiento permanente de los procesos técnicos de presupuesto y sistematización de los mismos.
- Conducir las acciones de: racionalización administrativa, análisis organizacional y normatividad.
- Formular y proponer a la Alta Dirección, políticas de racionalización de los recursos humanos en la Filial Ilo, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
- Coordinar el planeamiento de infraestructura física de la Filial Ilo, así como el aprovechamiento del espacio y uso racional de la planta física.
- Planificar, organizar y coordinar, la implementación del sistema de estadística y planeamiento de la Filial Ilo, con la finalidad de brindar información estadística básica y aplicada para la toma de decisiones y anuario estadístico en la Institución.
- Generar información estadística trimestral a la Alta Dirección sobre las labores, servicios, matrículas, graduados, etc.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF FILIAL ILO

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 23 de 56



- q) Promover y gestionar la participación de la Filial Ilo en programas internacionales en el campo de la docencia, investigación, proyección social y extensión educativa y capacitación.
- r) Coordinar, promocionar, gestionar y promover a través de redes nacionales e internacionales la movilidad docente y estudiantil.
- s) Planificar y diseñar planes de trabajo y agendas conjuntas con los actores de la vinculación desde espacios de diálogo, talleres de discusión, foros y grandes proyectos de desarrollo en la búsqueda de soluciones conjuntas a la problemática regional.
- t) Promover la pertinencia de la oferta educativa universitaria y las necesidades del sector productivo, coordinando con los principales responsables del perfil y malla curricular.
- u) Difundir permanentemente en la comunidad universitaria de la Filial Ilo, la oferta de las becas, pasantía, especialización y otros, asesorando a los interesados en los trámites administrativos.
- v) Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a la Dirección de la Filial Ilo, el mismo que servirá de insumo para la sistematización y elaboración del anuario estadístico de la universidad.
- w) Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne.

ART. 45 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección de la Filial.

REQUISITOS MÍNIMOS

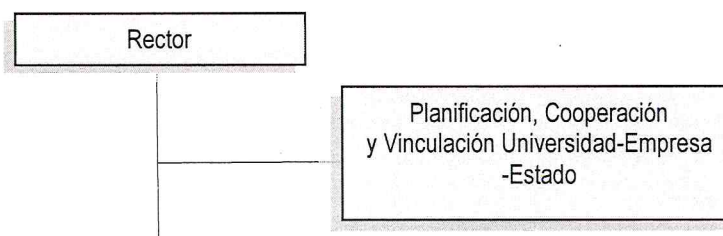
- Profesional con especialización en el área.
- Los demás que establecen los reglamentos respectivos.

ART. 46 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado

- 1) Jefe de Oficina.

ART. 47 ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Los cargos que están adscritos a la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado son:

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL
Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado	
Jefe de Oficina	01



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF FILIAL ILO

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 24 de 56



TÍTULO VI ÓRGANOS DE APOYO A LA DIRECCION DE LA FILIAL

CAPITULO I

COMITÉ TECNICO AMBIENTAL

ART. 48 NATURALEZA

El Comité Técnico Ambiental es un órgano consultivo encargado de la prevención y solución de los problemas ambientales en la comunidad universitaria.

ART. 49 FINALIDAD

El Comité Técnico Ambiental es el órgano encargado de planificar, organizar y evaluar las actividades dentro y fuera de la Filial Ilo, constituye un foro abierto que estimula la participación de la comunidad universitaria, en los procesos de toma de decisiones con su entorno ambiental.

ART. 50 FUNCIONES

Son funciones del Comité Técnico Ambiental las siguientes:

- Planificar, Organizar la gestión y seguimiento del Plan de Acción Ambiental de la Universidad.
- Coordinar las estrategias de implementación de cada una de las medidas incluidas en el Plan de Acción.
- Organizar el Plan Operativo anual del Comité Técnico Ambiental.
- Coordinar con cada una de las unidades orgánicas de la universidad, el cronograma detallado del desarrollo de las actividades del Plan de Acción y su respectivo cronograma de ejecución.
- Promover la suscripción de convenios de cooperación.
- Desarrollar una línea de información sobre los proyectos.
- Informar al Rector sobre los progresos y dificultades en la gestión y seguimiento del Comité Técnico Ambiental.
- Otras inherentes a las funciones establecidas por la normatividad vigente.

ART. 51 ORGANIGRAMA



CAPÍTULO II OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

ART. 52 DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO (A) GENERAL

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Certificar los libros de actas de los diferentes órganos de gobierno y dependencias académicas o administrativas de la Institución.
- Refrendar los títulos, grados, diplomas y certificados expedidos por la Filial Ilo y autentica sus copias.
- Elaborar el Plan Operativo Anual para ser elevado a Consejo Universitario para aprobación por intermedio de la Dirección de la Filial Ilo.
- Verificar, supervisar y controlar la formulación y emisión de resoluciones, teniendo especial cuidado en la fundamentación de las mismas,



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
- MOF FILIAL ILO**

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 25 de 56



- e) Redactar y transcribir las resoluciones de los órganos de gobierno, para conocimiento de las demás dependencias de la Filial Ilo y personas interesadas.
- f) Organizar la documentación y antecedentes necesarios para el despacho de la Alta Dirección.
- g) Mantener actualizado el padrón de grados y títulos de la Universidad, para su remisión a las instancias respectivas.
- h) Controlar y administrar el archivo de las carpetas de grados y títulos de los egresados de pre y posgrado de la Filial Ilo.
- i) Tramitar y registrar los grados académicos y títulos que la Filial Ilo expide.
- j) Tramitar las fichas de inscripción de grados y títulos ante las instancias respectivas.
- k) Programar fechas para las ceremonias de colación de grados y títulos.
- l) Asumir las funciones de trámite documentario, recibiendo, registrando y tramitando la documentación oficial de la Filial Ilo.
- m) Desarrollar un proceso dinámico de distribución de la documentación al interno de la Filial Ilo.
- n) Generar información estadística trimestral sobre las labores y servicios brindados, que será elevada a rectorado para su trámite a la Oficina de Planificación para su sistematización y elaboración del anuario estadístico de la Institución.
- o) Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a la Dirección de la Filial Ilo.
- p) Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne.

ART. 53 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Rector y tiene mando directo sobre el asistente administrativo.

REQUISITOS MÍNIMOS

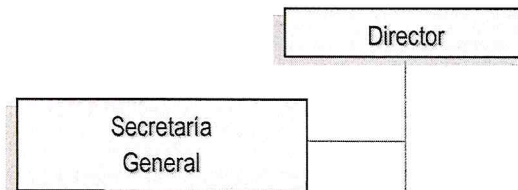
- Ser docente de carrera.
- Los demás que establecen los reglamentos respectivos.

ART. 54 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

- 1) Jefe de Oficina.

ART. 55 ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Los cargos que están adscritos a la Oficina de Secretaría General son:

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL
Oficina de Secretaría General	
Jefe de Oficina	01



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF FILIAL ILO

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 26 de 56



CAPITULO III OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

ART. 56 DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE OFICINA

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Elaborar su Plan Operativo Anual y plan de comunicación institucional de la Filial Ilo.
- b) Desarrollar actividades de comunicación, información y relaciones públicas al interior y exterior de la Institución, principalmente de los objetivos, funciones, metas y acciones realizadas o por realizar.
- c) Coordinar y asistir a la Alta Dirección y demás dependencias, en eventos académicos, de investigación, de extensión y proyección universitaria y bienestar social dentro y fuera de la Institución encargándose del protocolo y de la atención en todos los actos oficiales.
- d) Desarrollar acciones y actividades de promoción de la Filial Ilo, en el ámbito interno, regional y nacional, para lo cual debe utilizar todas las estrategias y mecanismos a su alcance.
- e) Organizar y conducir las ceremonias oficiales de la Universidad y otras extraordinarias que indique el Director de la Filial Ilo.
- f) Apoyar a otras dependencias de la Institución en la organización de ceremonias.
- g) Coordinar y asesorar a la Alta Dirección para mantener las mejores relaciones con los medios de comunicación y particularmente con la prensa.
- h) Proponer las medidas protocolares y de relaciones públicas dirigidas a mejorar la imagen de la Filial Ilo.
- i) Supervisar la forma y contenido de los documentos de prensa y radio antes de la divulgación pública.
- j) Disponer la realización de monitoreo de medios en la provincia.
- k) Diseñar la política de relaciones públicas e imagen institucional.
- l) Mantener actualizado el archivo periodístico de la Oficina de Imagen Institucional de la Filial.
- m) Mantener actualizada la base de datos de la Oficina de Imagen Institucional.
- n) Registrar y organizar un archivo audiovisual de las principales actividades académicas y culturales que se realizan en la Filial Ilo.
- o) Desarrollar la producción especial de videos sobre aspectos destacados de la historia y actualidad Mariateguina.
- p) Conceder información a estudiantes y público en general, sobre temas concernientes al entorno universitario.
- q) Organizar conferencias de prensa y programas televisivos referentes a lo que acontece en la Filial Ilo.
- r) Elaborar, editar y difundir el Boletín Institucional así como de publicaciones periódicas de revistas y otros documentos.
- s) Coordinar y publicar en la página web de la Filial Ilo las actividades académicas, ceremonias y convenios que involucran a nuestra institución.
- t) Diseñar diplomas, invitaciones, tarjetas, trípticos, programas ceremoniales, gigantografías y demás gráficos de acuerdo a la coyuntura.
- u) Poner a disposición de los docentes, alumnos y la Comunidad Universitaria en general la producción de materiales audiovisuales y radiales que ayuden a la formación, difusión o publicidad de su dependencia o producto.
- v) Proponer la producción de materiales audiovisuales y radiales a las diversas instancias de la Comunidad Universitaria y público en general.
- w) Abrir espacios de comunicación, expresión y retroalimentación permanente a la Comunidad Universitaria.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF FILIAL ILO

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 27 de 56



- x) Presenta anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a la Dirección de la Filial Ilo.
- y) Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne.

ART. 57 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director de la Filial y es responsable ante él.

REQUISITOS MÍNIMOS

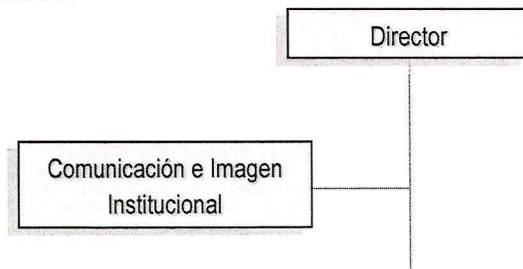
- Ser docente de carrera.
- Los demás que establecen los reglamentos respectivos.

ART. 58 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

- 1) Jefe de Oficina.

ART. 59 ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Los cargos adscritos a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional son:

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL
Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	
Jefe de Oficina	01

CAPITULO IV OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

ART. 60 DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE OFICINA

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Proponer y supervisar infraestructura física a la Filial Ilo, especialmente en ambientes, áreas verdes, mobiliario, etc.
- b) Elabora, propone, evalúa y ejecuta los Planes de Desarrollo Físico y de Equipamiento de la Filial.
- c) Propone a la Alta Dirección de la Filial, construcciones, reparaciones, adecuaciones, mantenimiento y mejoramiento de infraestructura física y áreas verdes.
- d) Supervisar la ejecución de la obras, equipamiento, remodelaciones, reparaciones y mantenimiento necesarios, sean estas por las modalidades de administración directa, por contrato o encargo; encargándose también, de la supervisión de los expedientes técnicos o estudios encargados.
- e) Presenta a Alta Dirección de la Filial, los estudios de pre inversión e inversión física para su evaluación y priorización institucional, así como las propuestas de ejecución de obras y equipamiento.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
- MOF FILIAL ILO**

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 28 de 56



- f) Propender a la racionalización en el uso de los recursos humanos, materiales y financieros de la Oficina.
- g) Formular disposiciones técnicas relacionadas con las actividades inherentes a la oficina.
- h) Coordinar permanentemente con organismos sectoriales a nivel nacional y/o organismos intersectoriales para la ejecución más óptima de las metas del Plan Maestro de Desarrollo Físico de la Filial Ilo.
- i) Otras que le sean encomendadas por la Alta Dirección.

ART. 61 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director de la Filial y es responsable ante él.

REQUISITOS MÍNIMOS

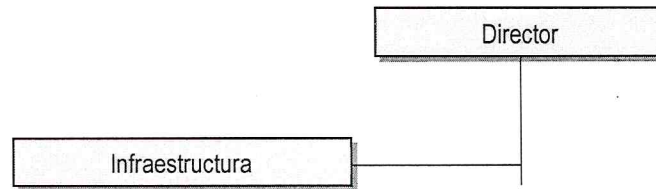
- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil.
- Experiencia mínima acreditada.

ART. 62 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

- 1) Jefe de Oficina.

ART. 63 ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Los cargos que están adscritos a la Oficina de Infraestructura son:

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL
Oficina de Infraestructura	
Jefe de Oficina	01



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF FILIAL ILO

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 29 de 56

TÍTULO VII ÓRGANOS DE APOYO A LA COORDINACION DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

CAPÍTULO I

COORDINACION DEL VICERRECTORADO ACADEMICO

NATURALEZA

ART. 64 La Coordinación del Vicerrectorado Académico es el encargado de representar a este Organó de Gobierno en la Filial Ilo, se encargará de la dirección, orientación y ejecución de actividades académicas de la Filial Ilo, encaminadas al logro de los fines y objetivos. Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Filial Ilo.

NIVEL DEL ÓRGANO

ART. 65 La Coordinación del Vicerrectorado Académico, es un órgano de segundo nivel organizacional, dentro de la estructura orgánica de la Filial Ilo.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COMPETENCIA.

ART. 66 La Coordinación del Vicerrector Académico, administrativa y funcionalmente, tiene autoridad directa sobre los Órganos de Apoyo a la Coordinación del Vicerrectorado Académico: Oficina de Extensión, Cultura, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria, Oficina de Servicios Académicos, Oficina de Bienestar Universitario, Oficina de Admisión y Centro de Estudios Pre Universitarios y Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación y sobre la Unidad de Coordinación del Área de Gestión Docente.

El cargo de Coordinador de Vicerrectorado Académico de la Universidad, es designado por el Vicerrector Académico y aprobado por Consejo Universitario.

ART. 67 ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Los cargos que están adscritos a la Coordinación del Vicerrectorado Académico son:

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL
Coordinación del Vicerrectorado Académico	
Coordinador	01



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF FILIAL ILO

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 30 de 56

CAPITULO II

OFICINA DE EXTENSIÓN CULTURAL, PROYECCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

ART. 68 DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE OFICINA

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Proponer políticas de gestión y generar procedimientos administrativos para la implementación de acciones y actividades de extensión y proyección universitaria.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar la labor de proyección social y extensión universitaria en el ámbito institucional.
- c) Propiciar la vinculación de la Filial con la colectividad local y regional.
- d) Coordinar con las diferentes dependencias de la Filial, la asistencia, asesoramiento y apoyo técnico a los sectores organizados de la región.
- e) Realizar actividades temporales en la sociedad, ejecutadas por los estudiantes universitarios de manera descentralizada, tendientes a la aplicación del conocimiento obtenido y que implica una contribución en la ejecución de políticas públicas de interés social y fomentan un comportamiento altruista y solidario que aporta en la mejora de la calidad de vida de los grupos vulnerables de la sociedad, en coordinación con las Facultades
- f) Promover y organizar eventos culturales.
- g) Promover la responsabilidad social universitaria y establecer los mecanismos que incentiven su desarrollo mediante proyectos de responsabilidad social, la creación de fondos concursables para estos efectos.
- h) Organizar, apoyar y asesorar a los diferentes grupos artísticos de la Filial.
- i) Generar información estadística semestral sobre las labores y servicios brindados, que será elevada al Director de la Filial para su trámite a la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado de la Filial, para su sistematización y elaboración del anuario estadístico de la Institución.
- j) Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a la oficina rectoral.
- k) Otras que la Alta Dirección le asigne.

ART. 69 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Vicerrector Académico y es responsable ante él.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser Docente de Carrera.
- Los demás que establezcan los reglamentos respectivos.

ART. 70 DENOMINACIÓN DEL CARGO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO AL GRUADO

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Establecer mecanismos de gestión, monitoreo y estrategias de seguimiento al graduado en función de las facilidades y recursos con que cuenta para ello.
- b) Mantener y actualizar semestralmente el registro de egresados, graduados y titulados de pregrado y posgrado de la Filial Ilo.
- c) Informar periódicamente los resultados de las actividades de seguimiento de Graduados al Jefe de la Oficina de Extensión Cultural Proyección y Responsabilidad Social de la Filial; éste a su vez los remitirá a las diversas carreras profesionales y programas de posgrado.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF FILIAL ILO

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 31 de 56



- d) Promover la creación y organización de la asociación de graduados de la Filial en concordancia con la Ley Universitaria vigente.
- e) Coordinar con las instituciones públicas y privadas para obtener información sobre las ofertas de trabajo que ellas demanden.
- f) Gestionar el reconocimiento y distinción de los graduados que sobresalgan por su calidad profesional y su contribución en el desarrollo cultural, social y económico de la región o del país.
- g) Otras funciones que le asigne la alta dirección y el Jefe de oficina.

ART. 71 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del jefe de oficina y es responsable ante él.

REQUISITOS MÍNIMOS

El cargo es asumido por un profesional, con experiencia en temas administrativos y organizacionales en el ámbito universitario.

- Procesos de planificación y organización.
- Procesos de organización y ejecución de eventos académicos, encuentros, talleres y demás actividades que contribuyan a mejorar la inserción laboral.
- Diseño y ejecución de estudios sobre diagnósticos académicos y laborales.
- Gestión de convenios con entidades públicas y privadas.

Art. 72 DENOMINACIÓN DEL CARGO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD PROYECCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar el Plan de Trabajo Anual, considerando los objetivos, metas, presupuesto y acciones de capacitación, supervisando su ejecución, reportando el avance de metas y un informe final correspondiente.
- b) Promover la participación de la comunidad estudiantil en la formulación y ejecución de proyectos de proyección social.
- c) Impulsar el programa de Voluntariado Universitario que enmarque las acciones de responsabilidad social y extensión universitaria.
- d) Planear, organizar y ejecutar programas de extensión, promoción y divulgación y capacitación.
- e) Organizar equipos especiales de profesores y estudiantes para el diagnóstico e intervención de las necesidades de la población.
- f) Evaluar los proyectos y actividades de Responsabilidad Social de las escuelas profesionales para su posterior financiamiento y aplicación.
- g) Promover la articulación de las actividades y proyectos de Responsabilidad Social en la formación profesional.
- h) Consolidar y registrar las actividades de responsabilidad social desarrolladas por las escuelas profesionales y oficinas de la Filial.
- i) Ejecutar otras funciones que le encargue el jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

El cargo es asumido por un profesional con experiencia en administración universitaria y sobre todo en acciones de desarrollo comunal o social, y que además tiene conocimientos y experiencia en:

- Elaboración y ejecución de planes de trabajo de actividades de extensión universitaria y responsabilidad social.
- Manejo de talleres grupales.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
- MOF FILIAL ILO**

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 32 de 56



- Gestión y liderazgo para viabilizar la realización de actividades de capacitación.

**ART. 73 DENOMINACIÓN DEL CARGO: RESPONSABLE DEL CENTRO CULTURAL DE LA FILIAL
FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Proponer al Director de la Filial las normas, políticas y criterios institucionales para difusión cultural.
- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Centro Cultural.
- Difundir las actividades culturales de la universidad hacia los grupos de interés.
- Impulsar la conformación de elencos artísticos y promover su participación en actividades culturales organizadas por la sociedad.
- Promover el reconocimiento de las habilidades artísticas y culturales de los miembros de la comunidad universitaria a nivel individual y colectivo.
- Asesorar a los diversos órganos de la Filial Ilo, en aspectos concernientes a la difusión cultural.
- Otras funciones que se le asigne, la alta dirección y jefe de la oficina.

ART. 75 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del jefe de oficina y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

ART. 76 ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Los cargos que están adscritos a la Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria son:

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL
<i>Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria</i>	
Jefe de Oficina	01
Responsable de la Unidad de Seguimiento al Graduado	01



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF FILIAL ILO

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 33 de 56



Responsable de la Unidad de Proyección y Responsabilidad Social	01
Responsable del Centro Cultural Filial	01

CAPITULO II OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS.

ART. 77 FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planificar, organizar y coordinar la implementación del Sistema Académico de la Filial.
- Organizar el sistema de registro y archivo académico, concerniente al desarrollo curricular de formación profesional y de la labor que realiza el docente universitario.
- Proporcionar información académica de estudiantes y docentes para trámites correspondientes a cada caso.
- Archivar actas promocionales y otros de la Filial.
- Coordinar acciones con las Facultades.
- Coordinar con las oficinas de enlace el registro académico de su actividad.
- Optimizar el proceso académico a través de la formulación oportuna de lineamientos estratégicos de desarrollo.
- Elaborar su Plan Operativo Anual para elevarlo a Consejo Universitario por intermedio de la Dirección de la Filial, para su aprobación.
- Procesar información relacionada con la población estudiantil, docente, egresada, graduada y titulada.
- Elaborar certificados de estudios de pre y posgrado.
- Procesar los datos referidos al carné universitario.
- Desarrollar y promover un sistema integrado de gestión de información, utilizando para ello las nuevas herramientas tecnológicas.
- Generar información estadística trimestral sobre las labores y servicios brindados, que será elevada al Director de la Filial para su trámite a la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado, para su sistematización y elaboración del Anuario Estadístico de la institución.
- Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a la Dirección de la Filial, el mismo que servirá de insumo para la sistematización y elaboración del anuario estadístico de la universidad.
- Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne.

ART. 78 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Coordinación del Vicerrectorado Académico y es responsable ante él.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en carreras afines al cargo.
- Experiencia mínima acreditada

ART. 79 ORGANIGRAMA





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF FILIAL ILO

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 34 de 56



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Los cargos que están adscritos a la Oficina de Servicios Académicos son:

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL
<i>Oficina de Servicios Académicos</i>	
Jefe de Oficina	01

CAPITULO III OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

ART. 80 FUNCIONES ESPECIFICAS

- Establecer, dirigir y ejecutar las políticas para el desarrollo de los servicios de salud, social, psicopedagógico, biblioteca, deportivos y culturales.
- Elaborar el Plan Operativo Anual y proponer su presupuesto para los servicios de salud, social, psicopedagógico, biblioteca, deportivos y culturales, supervisando la ejecución de las actividades.
- Formular y proponer las normas (reglamentos, directivas, manuales, etc.) que regulen el otorgamiento y prestación de los diferentes servicios que brinda.
- Planificar, coordinar y evaluar las actividades conducentes a becas y descuentos para los estudiantes.
- Gestionar con instituciones vinculadas a los diferentes servicios que ofrece la Oficina de Bienestar Universitario de la Filial, para la atención de los estudiantes y la comunidad universitaria.
- Generar información estadística semestral sobre los servicios brindados, que será elevado a la Coordinación del Vicerrectorado Académico.
- Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a la Dirección de la Filial, el mismo que servirá de insumo para la sistematización y elaboración del anuario estadístico de la universidad.
- Otras que le asigne el Consejo Universitario.

ART. 81 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Coordinación del Vicerrectorado Académico y es responsable ante él.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en carreras afines al cargo.
- Experiencia mínima acreditada

ART. 82 DENOMINACIÓN DEL CARGO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SERVICIO DE TÓPICO

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Trabajo de la Unidad de Servicio de Tópico.
- Organizar y ejecutar las actividades inherentes al Servicio de Tópico.
- Aplicar las técnicas y procedimientos de atención primaria que requieran los usuarios.
- Coordinar y gestionar campañas de promoción y prevención de la salud.
- Otras que le asigne el jefe o responsable de la Oficina de Bienestar Universitario de la Filial.

ART. 83 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario y es responsable ante él.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF FILIAL ILO

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 35 de 56



REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional en Enfermería o Carreras afines al Cargo.
- Los demás que establecen los reglamentos respectivos

ART. 84 DENOMINACIÓN DEL CARGO : RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la formulación del Plan Operativo Anual del Servicio Psicopedagógico.
- b) Aplicar e interpretar pruebas psicológicas a los usuarios del servicio.
- c) Formular y ejecutar actividades preventivas promocionales relacionadas a la salud mental.
- d) Atender consultas de psicología.
- e) Realizar actividades de inducción y orientación vocacional.
- f) Las demás que le asigne el jefe de Bienestar Universitario

ART. 85 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario y es responsable ante él.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional en Psicología o Carreras afines al Cargo.
- Los demás que establecen los reglamentos respectivos

ART. 86 DENOMINACIÓN DEL CARGO : RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Evaluar y realizar seguimiento a casos sociales de los estudiantes, a fin de orientar a la solución de los problemas que puedan incidir en su rendimiento académico.
- b) Participar en la formulación del Plan Operativo Anual del Servicio Social.
- c) Evaluar y elaborar los informes de becas y/o descuentos en cada semestre académico.
- d) Programar y ejecutar las actividades del voluntariado.
- e) Remitir información actualizada al encargado de actualizar el portal de transparencia.
- f) Las demás que asigne el jefe de Bienestar Universitario

ART. 87 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario de la Filial y es responsable ante él.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional en Servicio Social o Carreras afines al Cargo.
- Los demás que establecen los reglamentos respectivos

ART. 88 DENOMINACIÓN DEL CARGO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SERVICIO DE CULTURA Y DEPORTE

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de PRODAC.
- b) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades deportivas internas a nivel de la comunidad universitaria.
- c) Proponer a los entrenadores deportivos del PRODAC.
- d) Promover la práctica del deporte de alta competencia.
- e) Convocar, evaluar y seleccionar a los estudiantes con alto nivel competitivo para que formen parte de alguna de las disciplinas deportivas del PRODAC.
- f) Evaluar y proponer los candidatos para becas del PRODAC.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FILIAL ILO

PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código:

Versión : 01

Hoja : 36 de 55



g) Las demás que asigne el jefe o responsable de la Oficina de Bienestar Universitario.

ART. 89 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario y es responsable ante él.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional en Educación o Carreras afines al Cargo.
- Los demás que establecen los reglamentos respectivos
-

ART. 90 DENOMINACIÓN DEL CARGO : RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SERVICIO DE BIBLIOTECA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la formulación del Plan Operativo Anual.
- b) Administrar el Sistema de gestión de biblioteca, buscando contribuir al logro de los objetivos académicos y de investigación.
- c) Planificar y dirigir las actividades inherentes al servicio de Biblioteca.
- d) Registrar y conservar el acervo bibliográfico, debidamente inventariado.
- e) Preservar y conservar en óptimas condiciones los ambientes de sala de lectura y sala de material bibliográfico.
- f) Las demás que asigne el jefe o responsable de la Oficina de Bienestar Universitario

ART. 91 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario y es responsable ante él.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional en Educación o Carreras afines al Cargo.
- Los demás que establecen los reglamentos respectivos

ART. 92 ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Los cargos que están adscritos a la Oficina de Bienestar Universitario son:

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL
<i>Oficina de Bienestar Universitario</i>	
Jefe de Oficina	01
Unidad de Servicio de Tópico	01



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF FILIAL ILO

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 37 de 56



Unidad de Servicio Psicopedagógico	01
Unidad de Servicio Social	01
Unidad de Servicio de Cultura y Deporte	01
Unidad de Servicio de Biblioteca	01

CAPITULO IV OFICINA DE ADMISION Y CENTRO PRE-UNIVERSITARIO

ART. 93 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, proponer y ejecutar los concursos de admisión en sus diferentes procesos para la selección de los postulantes a la Filial.
- b) Programar, presupuestar y ejecutar el plan de admisión aprobado por el Consejo Universitario, determinando el uso racional de los recursos económicos, así como de los recursos humanos y logísticos para el adecuado desarrollo de los procesos de selección.
- c) Coordinar con las Facultades y Escuelas el número de vacantes y su consolidación anual siendo aprobado por el Consejo Universitario.
- d) Elaborar su Plan Operativo Anual y elevarlo al Consejo Universitario por intermedio de la Dirección de la Filial para su aprobación.
- e) Diseñar, organizar y mantener actualizado el banco de preguntas de la Universidad, por años cronológicos.
- f) Garantizar la transparencia y legalidad de todas las etapas del concurso de admisión de cada año.
- g) Evaluar el proceso de admisión e informar sobre las incidencias producidas en la cobertura de vacantes.
- h) Planificar, programar e implementar los diferentes ciclos de preparación para los postulantes de la Universidad.
- i) Desarrollar y ejecutar el programa de actividades académicas del centro.
- j) Posibilitar el ingreso directo a nuestra Casa Superior de Estudios a los estudiantes de mejor calificación y que cumplan los requisitos establecidos para tal efecto.
- k) Desarrollar estudios y coordinaciones con los centros educativos de secundaria para contribuir a mejorar el nivel académico y educativo de nuestra educación en el Perú.
- l) Generar información estadística trimestral sobre las labores y servicios brindados, que será elevada a la Dirección de la Filial para su trámite a la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado, para su sistematización y elaboración del anuario estadístico de la Institución.
- m) Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a la oficina rectoral, el mismo que servirá de insumo para la sistematización y elaboración del anuario estadístico de la universidad.
- n) Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne.

ART. 94 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Vicerrectorado Académico y es responsable ante él.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en carreras afines al cargo.
- Experiencia mínima acreditada

ART. 95 ORGANIGRAMA

Coordinación del Vicerrectorado
Académico



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF FILIAL ILO

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 38 de 56



Oficina de Admisión
y Centro Pre-
Universitario

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Los cargos que están adscritos a la Oficina de Admisión y Centro Pre-Universitario son:

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL
<i>Oficina de Admisión y Centro Pre-Universitario</i>	
Jefe de Oficina	01

CAPITULO V OFICINA DE CALIDAD UNIVERSITARIA Y ACREDITACION

Art. 96 Funciones Específicas

- Organizar y promover en coordinación con las Facultades y Escuela de Posgrado los procesos de licenciamiento institucional y acreditación de las carreras profesionales y programas de posgrado en el marco de los estándares de la SUNEDU y el SINEACE respectivamente.
- Implementar los procesos de licenciamiento en el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.
- Monitorear, controlar e informar el desarrollo de las actividades contempladas en los planes operativos de los órganos internos de la Filial.
- Elaborar su Plan Operativo Anual y elevarlo al Consejo Universitario por intermedio de la Dirección de la Filial, para su aprobación.
- Proponer procesos de mejora continua en los procesos internos de la Filial.
- Formular recomendaciones sobre los criterios específicos para acreditar las escuelas profesionales y programas de Posgrado de la Filial.
- Proponer lineamientos de política relacionadas al mejoramiento de la calidad institucional, así como a la capacitación y perfeccionamiento del personal académico en la Filial.
- Asesorar en el proceso de acreditación a las carreras profesionales y programas de posgrado, de acuerdo con las normas de acreditación para el sistema universitario.
- Informar periódicamente a la Coordinación del Vicerrectorado Académico de las actividades realizadas.
- Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos a la Coordinación del Vicerrectorado Académico.
- Otras que la Alta Dirección le asigne.

ART. 97 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Vicerrectorado Académico y es responsable ante él.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en carreras afines al cargo.
- Experiencia mínima acreditada



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF FILIAL ILO

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 39 de 56



ART. 98 DENOMINACIÓN DEL CARGO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinar los procesos de acreditación de las carreras profesionales y programas de posgrado en la Filial.
- Administrar el sistema de gestión de calidad.
- Proponer la mejora continua de calidad a los procesos académicos de la universidad.
- Asistir en el proceso de gestión académica a la Coordinación del Vicerrector Académico.
- Coordinar y contribuir con las capacitaciones a cargo de la Coordinación del Vicerrectorado Académico.
- Garantizar la custodia de la información relacionada a los procesos de licenciamiento y acreditación.
- Otras que le designe su jefe inmediato

ART. 99 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación y es responsable ante él.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional en Administración, Ingeniería Comercial y/o Carreras afines al Cargo.
- Los demás que establecen los reglamentos respectivos

ART. 100 DENOMINACIÓN DEL CARGO : RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN. AUDITORÍA Y MEJORA CONTINUA

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Monitorear la ejecución de plan operativo de la Coordinación del Vicerrectorado de Investigación.
- Informar oportunamente de las no conformidades, con la finalidad de que se tomen las medidas correctivas que correspondan.
- Proponer la mejora continua de calidad a los procesos internos de la Coordinación del Vicerrectorado de Investigación.
- Otras que le designe su jefe inmediato.

ART. 101 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación y es responsable ante él.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional en Administración, Ingeniería Comercial y/o Carreras afines al Cargo.
- Los demás que establecen los reglamentos respectivos

ART. 102 DENOMINACIÓN DEL CARGO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE EXTENSIÓN CULTURAL, PROYECCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIO

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Monitorear la ejecución de plan operativo de la Oficina de Extensión Universitaria.
- Informar oportunamente de las no conformidades, con la finalidad de que se tomen las medidas correctivas que correspondan.
- Proponer la mejora continua de calidad a los procesos internos de la oficina.
- Otras que le designe su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF FILIAL ILO

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 40 de 56



ART. 103 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación y es responsable ante él.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional en Administración, Ingeniería Comercial y/o Carreras afines al Cargo.
- Los demás que establecen los reglamentos respectivos

ART 104 DENOMINACIÓN DEL CARGO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Monitorear la ejecución de plan operativo de institucional y planes operativos de los órganos internos de la Filial.
- b) Informar oportunamente de las no conformidades, con la finalidad de que se tomen las medidas correctivas que correspondan.
- c) Otras que le designe su jefe inmediato.

ART. 105 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación y es responsable ante él.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional en Administración, Ingeniería Comercial y/o Carreras afines al Cargo.
- Los demás que establecen los reglamentos respectivos

ART. 106 ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Los cargos que están adscritos a la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación son:



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
– MOF FILIAL ILO**

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 41 de 56

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL
<i>Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación</i>	
Jefe de Oficina	01
Unidad de Seguimiento y Control a los Procesos de Formación Académica	01
Unidad de Seguimiento y Control a los Procesos de Investigación	01
Unidad de Seguimiento y Control a los Procesos de Extensión Cultural, Proyección y RSU	01
Unidad de Seguimiento Presupuestal	01

ART. 107 DENOMINACIÓN DEL CARGO: RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Promover el desarrollo profesional docente.
- Planificar, organiza, ejecuta y evalúa el plan de capacitación docente.
- Realizar las evaluaciones de acuerdo a la directiva vigente.
- Elaborar el diagnóstico de los resultados de la evaluación docente.
- Otras que le designe su jefe inmediato

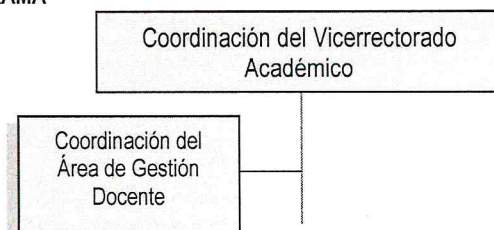
ART. 108 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Coordinación del Vicerrectorado Académico y es responsable ante él.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional en Administración, Ingeniería Comercial y/o Carreras afines al Cargo.
- Los demás que establecen los reglamentos respectivos.

ART. 109 ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Los cargos que están adscritos a la Coordinación del Área de Gestión Docente son:

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL
<i>Coordinación del Área de Gestión Docente</i>	
Responsable del Área	01



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
- MOF FILIAL ILO**

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 42 de 56



**TITULO VIII
ÓRGANOS DE APOYO A LA COORDINACIÓN DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

**CAPÍTULO I
COORDINACION DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

NATURALEZA

ART. 110 La Coordinación del Vicerrectorado de Investigación es el representante del Vicerrector de Investigación en la Filial Ilo, es la encargada de dirigir y ejecutar la política general de investigación en la Filial, encaminadas al logro de los fines y objetivos. Depende jerárquica y administrativamente de la Dirección de la Filial Ilo.

NIVEL DEL ÓRGANO

ART. 111 La Coordinación del Vicerrectorado de Investigación, es un órgano de segundo nivel organizacional, dentro de la estructura orgánica de la Filial Ilo.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COMPETENCIA.

ART. 112 El cargo de Coordinador de Vicerrectorado de Investigación de la Filial Ilo, es designado por el Vicerrector de Investigación y aprobado por Consejo Universitario.

La Coordinación del Vicerrectorado de Investigación, administrativa y funcionalmente, tiene autoridad directa sobre los Órganos de Apoyo a la Coordinación del Vicerrectorado de Investigación: Instituto de Investigación y Editorial Universitaria.

ART. 113 ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Los cargos que están adscritos a la Coordinación del Vicerrectorado de Investigación son:

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL
Coordinación del Vicerrectorado de Investigación	
Coordinador	01

**CAPITULO II
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN**

ART. 114 DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE OFICINA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisar y monitorear el desarrollo de las investigaciones financiadas, por encargo de la Coordinación del Vicerrector de Investigación.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF FILIAL ILO

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 43 de 56



- b) Consolidar y mantener actualizado el registro institucional de proyectos de investigación en ejecución en cualquiera de sus modalidades, para su publicación en el Portal de Transparencia de la Filial Ilo.
- c) Llevar el registro y control de investigadores de la Filial, evaluando su participación en investigaciones para la acreditación.
- d) Planificar, organizar y desarrollar los concursos de proyectos de investigación para su financiamiento por la Filial.
- e) Planificar, organizar y desarrollar los concursos de los resultados de proyectos de investigación financiados por la Filial y resultados de Trabajos de Investigación para optar título o grado académico, denominados "Encuentro científico de la UJCM" de docentes, estudiantes y egresados, por lo menos una vez al año, en coordinación con la Sede Moquegua.
- f) Planificar, organizar y desarrollar los "Encuentros o congresos científicos interuniversitarios" regionales o nacionales o internacionales, por lo menos una vez al año, en coordinación con la Sede Moquegua.
- g) Consolidar y actualizar permanentemente el registro de pares revisores externos para la evaluación de proyectos de investigación.
- h) Otras funciones encargadas por la Coordinación del Vicerrectorado de Investigación.

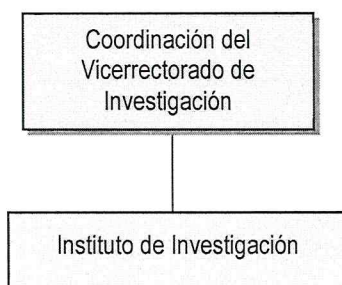
ART. 115 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Coordinación del Vicerrector de Investigación y es responsable ante él.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Experiencia en Investigación o gestión de la investigación.
- Los demás que establece el Reglamento de Investigación.

ART. 116 ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Los cargos que están adscritos al Instituto de Investigación:

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL
Instituto de Investigación	
Jefe de Oficina	01



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF FILIAL ILO

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 44 de 56



CAPITULO II EDITORIAL UNIVERSITARIA

ART. 117 DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE OFICINA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Establecer la política editorial de la Filial en coordinación con la Sede Moquegua.
- Elaborar el requerimiento y presupuesto anual de las publicaciones,
- Establecer los criterios de calidad y características técnicas de las publicaciones impresas o electrónicas de la Filial.
- Difundir la producción científica de la Filial a través de libros y/o revistas para propiciar mayor visibilidad de las investigaciones de la UJCM en plataformas académicas y bases de datos.
- Gestionar todos los procesos relacionados con la legalidad de las publicaciones en el sistema normativo peruano (Depósito legal, Registro en INDECOPI, Derechos de autor, ISBN, ISSN, DOI y otros)
- Reglamentar la política de venta de publicaciones de la Editorial.
- Elaborar el informe anual de ejecución técnica y financiera del Plan de Trabajo Editorial.
- Mantener actualizado el Repositorio Institucional de la Filial.
- Otras funciones que delegue la Coordinación del Vicerrector de Investigación.

ART. 118 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Vicerrector de Investigación por delegación del Rector y es responsable ante él.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Experiencia en el área de Editorial.
- Los que establece el Reglamento de Investigación.

ART. 119 ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Los cargos que están adscritos a la Oficina de la Editorial Universitaria:

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL
Editorial Universitaria	
Jefe de Oficina	01



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF FILIAL ILO

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 45 de 56



TÍTULO VIII ÓRGANOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO I OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ART. 120 DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE OFICINA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar el plan operativo anual y estratégico de la Oficina.
- b) Brindar apoyo eficiente y eficaz a las actividades básicas de la Filial Ilo, mediante la implementación y administración de los procesos técnicos de los sistemas administrativos a su cargo.
- c) Facilitar el desarrollo de proyectos clave de mejora e innovación que tengan un carácter interfuncional.
- d) Coordinar con las demás unidades y áreas de la organización el presupuesto anual de capacitación
- e) Coordinar con las diversas Jefaturas el desarrollo de planes de capacitación, coberturas de vacantes y bienestar del personal.
- f) Promover y difundir la cultura organizacional alineada con los valores y principios que guían a la Institución.
- g) Promover la práctica de buenas actitudes para lograr un clima laboral adecuado.
- h) Fomentar el mantenimiento de buenas condiciones de trabajo tanto laborales, físicas y mentales para alcanzar una mejor y mayor productividad.
- i) Velar por el cumplimiento de la disciplina laboral.
- j) Establecer los mecanismos técnicos para procesar el adecuado control de asistencia de personal docente y administrativo de la Institución.
- k) Proponer y ejecutar la normatividad necesaria para hacer más eficiente y eficaz el sistema de administración de personal, remuneraciones, escalafón y capacitación del personal de la Filial Ilo.
- l) Velar por el cumplimiento de las normas referidas a los procesos de selección, inducción, capacitación, desarrollo y evaluación del desempeño.
- m) Establecer los criterios y parámetros en cuanto al desempeño del personal, evaluarlo en función a ellos y motivarlos hacia el logro de los objetivos planteados
- n) Establecer mecanismos de evaluación de personal y de puestos, para ser considerados en ascensos y bonificaciones.
- o) Elaborar cuadros de ubicación según categorías y dedicación por dependencia y régimen laboral y otros del personal que labora para la Filial Ilo.
- p) Desarrollar políticas de especialización, capacitación y perfeccionamiento para el personal docente y administrativo de la Filial Ilo, supervisando, coordinando y ejecutando dichas políticas.
- q) Promover y desarrollar acciones para suscribir convenios para la capacitación del personal administrativo en entidades públicas y privadas.
- r) Asesorar a los órganos de gobierno en asuntos relacionados con personal, tales como: convocatorias a concurso de plazas vacantes, ascensos, promociones, procesos administrativos, recategorización, rotación, encargaturas y designaciones, y todo lo relacionado con procesos administrativos de personal.
- s) Formular y controlar el proceso y mecanismos de contratación del personal administrativo y docente.
- t) Proponer políticas y beneficios laborales para el personal a la Alta Dirección de la Filial.
- u) Establecer y administrar la relación con el Ministerio de Trabajo y otras entidades reguladoras, AFPs, bancos y proveedores de servicios para el personal.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
- MOF FILIAL ILO**

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 46 de 56

- v) Controlar el cumplimiento del rol de vacaciones presentado al Ministerio de Trabajo y en general de las políticas y normas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.
- w) Resolver los casos de conflictos, faltas y ceses de personal.
- x) Administrar el proceso de liquidación de beneficios sociales.
- y) Elaboración del Rol Anual de Vacaciones en coordinaciones con directores y jefes de área.
- z) Velar por el cumplimiento del Rol Anual de Vacaciones.
- aa) Brindar informes de Vacaciones pendientes por área.
- bb) Mantener actualizado técnica y administrativamente los legajos personales de los docentes, del personal administrativo y de servicios.
- cc) Analizar, estudiar y dictaminar todos los expedientes de tipo administrativo como: permisos, vacaciones, descansos médicos, licencias de diversa índole, movimiento del personal, constancias, pago de compensación por tiempo de servicios, planillas, aportaciones y otros.
- dd) Supervisar, controlar y sistematizar la información referente a la asistencia, puntualidad y permanencia de los servidores docentes y administrativos que laboran en la Filial Ilo, de acuerdo a los horarios establecidos y las normas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- ee) Ejecutar los procesos de formulación de las planillas únicas de pago de haberes del personal docente ordinario y contratado, administrativo a tiempo indeterminado y contrato por servicio específico, practicantes, obreros y planillas de vacaciones.
- ff) Ejecutar las liquidaciones de beneficio sociales de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- gg) Procesar y aprobar las boletas de pagos y descuentos, certificaciones de remuneraciones, pago de obligaciones sociales y otros.
- hh) Planificar, organizar, actualizar, supervisar y controlar el escalafón universitario.
- ii) Monitorear los Indicadores y preparar reportes periódicos sobre el personal y el presupuesto de gastos de personal para el control de gestión.
- jj) Generar información estadística trimestral sobre las labores y servicios brindados, que será elevada a Rectorado para su trámite a la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado para su sistematización y elaboración del anuario estadístico de la Institución.
- kk) Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a la oficina rectoral.
- ll) Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne

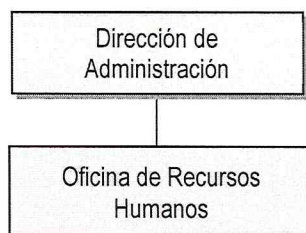
ART. 121 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección de Administración por delegación de la Dirección de la Filial y es responsable ante él.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser Docente de Carrera.
- Los demás que establecen los reglamentos respectivos.

ART. 122 ORGANIGRAMA





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

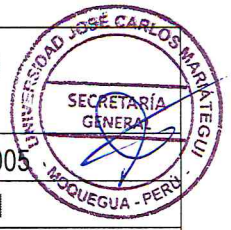
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
– MOF FILIAL ILO

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 47 de 56



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Los cargos que están adscritos a la Oficina de Recursos Humanos:

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL
<i>Oficina de Recursos Humanos</i>	
Jefe de Oficina	01

SUB-CAPITULO I

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 123 NATURALEZA

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es el órgano encargado de participar en la prevención de riesgos. Reporta directamente a cualquier organo destinado para tal función.

ART. 124 FUNCIONES ESPECÍFICAS

Son funciones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo las siguientes:

- a) Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del área de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Filial Ilo.
- c) Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la respectiva Filial.
- d) Aprobar la programación anual del área de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, así como de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- f) Aprobar el Plan Anual de Capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo.
- g) Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre la prevención de riesgos.
- h) Supervisar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas relacionadas con la seguridad y la salud en el trabajo, así como el del Reglamento.
- i) Garantizar que los trabajadores conozcan los reglamentos, las instrucciones, las especificaciones técnicas, los avisos y demás materiales gráficos relativos a la prevención de riesgos en el lugar de trabajo.
- j) Promover el compromiso y la participación activa de todos los empleados en la prevención de los riesgos laborales, mediante la comunicación eficaz, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos y simulacros, entre otros.
- k) Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas y operativas, en las instalaciones, maquinaria y equipos, como parte de la labor preventiva.
- l) Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes o enfermedades ocupacionales, y emitir las recomendaciones respectivas, a fin de que estos no se repitan.
- m) Verificar el cumplimiento y la eficacia de sus recomendaciones.
- n) Recomendar mejoras adecuadas sobre las condiciones de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y evaluar su eficiencia.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
- MOF FILIAL ILO**

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 48 de 56

- o) Analizar y emitir informes de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales, y actualizar su registro y evaluación mediante la unidad orgánica de seguridad y salud correspondiente.
- p) Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
- q) Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo, y la asistencia y el asesoramiento al empleador y al trabajador.
- r) Reportar a las máximas autoridades de la Filial Ilo la siguiente información:
 1. El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.
 2. La investigación de cada accidente mortal y las medidas correctivas adoptadas, dentro de los diez días posteriores a la ocurrencia del suceso.
 3. Las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
 4. Las actividades trimestrales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 5. Registrar el cumplimiento de los acuerdos en el Libro de Actas.
 6. Reunirse mensualmente, en forma ordinaria, para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el Programa Anual, y en forma extraordinaria, para analizar los accidentes graves o por cualquier otra circunstancia que lo amerite.

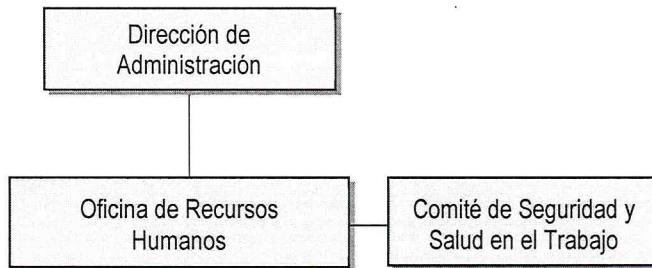
ART. 125 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Oficina de Recursos Humanos

REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser Docente de Carrera.
- Los demás que establecen los reglamentos respectivos.

ART. 126 ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Los cargos que están adscritos al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	
Responsable	01



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
- MOF FILIAL ILO**

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 49 de 56



CAPÍTULO II

OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

ART. 127 DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE OFICINA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras de la Filial Ilo, para la oportuna y racional provisión de los recursos económicos y materiales de las diversas unidades orgánicas de la Institución.
- b) Formular las normas y procedimientos de los sistemas de contabilidad, tesorería y abastecimientos.
- c) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con el área contable.
- d) Brindar asesoría técnica a los centros de producción e incubadoras de empresa constituidas al interior de la Filial Ilo.
- e) Conducir y desarrollar los procesos de centralización, revisión y registro de las operaciones contables de la Filial en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.
- f) Elaborar el informe presupuestal trimestral por partidas, informe que será remitido a la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado de la Filial, para el monitoreo respectivo.
- g) Conducir y desarrollar los procesos de formulación, revisión e interpretación de los estados financieros, elaborando periódicamente los balances de comprobación y presentando la información financiera, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- h) Administrar el desarrollo de las actividades de archivo y control de la información y documentación contable.
- i) Registrar las operaciones de movimientos de fondos de acuerdo a las disposiciones vigentes y del sistema de tesorería.
- j) Determinar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de todos los compromisos, pagos y deducciones con cargo al presupuesto funcional de la Filial.
- k) Supervisar el adecuado manejo y uso del fondo para pagos en efectivo y caja chica.
- l) Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a la oficina rectoral, el mismo que servirá de insumo para la sistematización y elaboración del anuario estadístico de la universidad.
- m) Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne.

ART. 128 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección de Administración, por delegación de la Dirección de la Filial y es responsable ante él.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser profesional Contador Público Colegiado.
- Los demás que establecen los reglamentos respectivos.

ART. 129 ORGANIGRAMA





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF FILIAL ILO

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 50 de 56

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Los cargos que están adscritos a la Oficina de Economía y Finanzas:

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL
<i>Oficina de Economía y Finanzas</i>	
Jefe de Oficina	01

CAPÍTULO III OFICINA DE LOGÍSTICA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

ART. 130 DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE OFICINA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Implementar y desarrollar servicios de apoyo logístico para un buen y oportuno cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la Filial Ilo.
- b) Velar por la correcta adquisición y asignación de bienes y servicios a las dependencias de la Filial Ilo para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Mantener y conservar la planta física y los servicios básicos de la Filial.
- d) Velar por la seguridad y vigilancia de las instalaciones, equipos, materiales y demás bienes de la Filial.
- e) Coordinar, supervisar y ejecutar las diferentes acciones concernientes al sistema administrativo de abastecimientos.
- f) Coordinar con la Oficina de Economía y Finanzas la ejecución presupuestal para la adquisición de bienes y servicios para la Filial.
- g) Controlar estadísticamente, la ejecución del gasto, en bienes y servicios en concordancia con el presupuesto anual aprobado para cada año.
- h) Gestionar los trámites que se requiera para la importación de equipos para la Universidad.
- i) Coordinar y ejecutar las acciones para lograr el almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos según normas.
- j) Verificar las características de los bienes y equipos adquiridos según las órdenes de compra y las cotizaciones previas aprobadas por la comisión respectiva.
- k) Organizar el inventario de bienes, muebles e inmuebles, controlando que se mantengan actualizados.
- l) Formular y desarrollar actividades para lograr el acondicionamiento, reparación y mantenimiento de los bienes y servicios de la Filial Ilo.
- m) Prever la protección y custodia de las instalaciones, equipos y demás bienes de la Filial Ilo.
- n) Proporcionar a la Oficina de Control Interno la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones.
- o) Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a la oficina rectoral, el mismo que servirá de insumo para la sistematización y elaboración del anuario estadístico de la universidad.
- p) Otras que la Alta Dirección le asigne.

ART. 131 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección de Administración, por delegación de la Dirección de la Filial y es responsable ante él.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF FILIAL ILO

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 51 de 56



REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional titulado universitario con formación en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial y/o carreras afines, que cubra como mínimo las técnicas de trabajo.
- Especialización en temas de gestión y administración.
- Mínimo tres (03) años de ejercicio profesional.

ART. 132 DENOMINACIÓN DEL CARGO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Abastecer las necesidades de las dependencias de la Filial Ilo en forma oportuna, con la calidad especificada y de acuerdo con lo programado.
- Ejecutar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras, hasta la suscripción del contrato, según normativa y base legal de la Universidad.
- Apoyar al comité de adquisición en los procesos de licitación.
- Informar a los proveedores de las convocatorias, entrega, recepción de documentos, orientación y consultas pertinentes.
- Administrar el presupuesto asignado a su área, realizando un oportuno seguimiento y control.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos derivados de los requerimientos solicitados por el área usuaria.
- Supervisar las funciones de las áreas a su cargo.
- Implementar las medidas correctivas recomendadas por la Oficina de Control Interno.
- Otras que la Alta Dirección le asigne

ART. 133 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales, por delegación de la Dirección de la Filial y es responsable ante él.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional titulado universitario o bachiller con formación en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines, que cubra como mínimo las técnicas de trabajo.
- Capacitación especializada en el área.
- Mínimo dos (02) años de ejercicio profesional.

ART. 134 DENOMINACIÓN DEL CARGO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza asignándoles el respectivo valor monetario.
- Elaborar el registro de bienes y mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustenten el ingreso, baja y transferencia.
- Administrar, supervisar y actualizar los bienes patrimoniales muebles e inmuebles de la Filial Ilo.
- Dirigir, supervisar y controlar el inventario anual físico de bienes patrimoniales de la Filial Ilo.
- Coordinar y tramitar los procesos de altas, bajas, transferencias, ventas y destino final de los bienes patrimoniales de la Filial Ilo.
- Evaluar y programar el adecuado y oportuno control de bienes patrimoniales asignados al personal de la Filial Ilo.
- Integrar la comisión de inventario.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF FILIAL ILO

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 52 de 56



- h) Indagar los bienes faltantes por pérdida, robo, sustracción o destrucción y tramitar el expediente ante las instancias respectivas para la determinación de responsabilidades.

ART. 135 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales, por delegación de la Dirección de la Filial y es responsable ante él.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional titulado universitario, bachiller o técnico con formación en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines, que cubra como mínimo las técnicas de trabajo.
- Capacitación especializada en el área.
- Mínimo un (01) año de ejercicio profesional.

ART. 136 DENOMINACIÓN DEL CARGO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ALMACÉN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, conducir y controlar el cumplimiento de las actividades técnicas y administrativas sobre los procesos de almacenamiento y distribución de bienes.
- b) Llevar y mantener actualizados los registros de ingresos, egresos, saldos y control de inventarios de los bienes de activo fijo, bienes corrientes, insumos e impresos; ingresados y despachados a las diversas áreas usuarias de la Filial Ilo.
- c) Coordinar con la Unidad de Control Patrimonial acerca de la entrega de bienes de activo fijo e inventario.
- d) Determinar las existencias mínimas y máximas del stock de bienes coordinando con el Área de Cotizaciones.
- e) Organizar, ejecutar y controlar en coordinación con el área correspondiente al proceso técnico de los bienes de las obras a nivel Institucional.
- f) Hacer seguimiento al cumplimiento de los movimientos de salida (pecosas) de requerimientos solicitados.
- g) Realización de Kardex físicos de los bienes de la Filial Ilo.
- h) Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Oficina de Control Interno.
- i) Otras que la Alta Dirección de la Filial le asigne.

ART. 137 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales, por delegación de la Dirección de la Filial y es responsable ante él.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional titulado universitario, bachiller o técnico con formación en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines, que cubra como mínimo las técnicas de trabajo.
- Capacitación especializada en el área.
- Mínimo un (01) año de ejercicio profesional.

ART. 138 DENOMINACIÓN DEL CARGO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar y actualizar periódicamente el plan y presupuesto de mantenimiento de la Filial.
- b) Elaborar y actualizar los planos de arquitectura, electricidad, sanitarios y estructuras.
- c) Gestionar y supervisar las actividades de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF FILIAL ILO

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 53 de 56

- d) Controlar la gestión de las órdenes de servicio y/o compra para la instalación, reparación y mantenimiento.
- e) Planificar y gestionar la renovación de activos y de igual forma la garantía de éstos.
- f) Establecer normas y procedimientos de seguridad para garantizar el eficaz funcionamiento, control y continuidad de la Infraestructura, Equipamiento y Mobiliario.
- g) Llevar un control de lo ejecutado y proyectado, que permita identificar las debilidades en el procedimiento para proponer técnicas que reformulen lo planificado.
- h) Analizar la operatividad de la Infraestructura, Equipamiento y Mobiliario.
- i) Coordinar y actualizar el plan de trabajo con los responsables de mantenimiento para lograr optimizar los recursos.
- j) Otras que la Alta Dirección le asigne

ART. 139 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales, por delegación de la Dirección de la Filial y es responsable ante él.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional titulado universitario o bachiller con formación en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica Eléctrica y/o carreras afines, que cubra como mínimo las técnicas de trabajo.
- Capacitación especialidad en análisis de los procesos.
- Mínimo dos (02) años de ejercicio profesional.

ART. 140 ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Los cargos que están adscritos a la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación son:

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL
--	-------



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF FILIAL ILO

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 54 de 56



<i>Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales</i>	
Jefe de Oficina	01
Unidad de Adquisición de Bienes y Servicios	01
Unidad de Control Patrimonial	01
Unidad de Almacén	01
Unidad de Mantenimiento	01

CAPÍTULO IV OFICINA DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ART. 141 DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE OFICINA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Diseñar, proponer y definir las políticas, establecer los lineamientos y elaborar las estrategias, planes de acción y programas para promover, desarrollar y garantizar mayor acceso, conectividad e implantación de nuevas tecnologías de la información y comunicación como soporte del crecimiento y competitividad institucional.
- b) Asesorar, realizar la planificación estratégica; formular, gestionar, ejecutar y evaluar proyectos de tecnologías de información y comunicación (TIC) en las distintas áreas de la Filial Ilo.
- c) Proponer, gestionar y ejecutar planes de implementación de soluciones informáticas para las diferentes áreas de la Filial Ilo.
- d) Brindar y soportar soluciones de TI en conectividad, comunicaciones y colaboración, a nivel académico y administrativo.
- e) Brindar servicios de soporte y mantenimiento a los sistemas informáticos de la Filial Ilo para preservar su continuo funcionamiento.
- f) Mantener y actualizar el servidor web institucional y coordinarse con las áreas académicas y administrativas para enriquecer su contenido.
- g) Administrar y regular el uso de los recursos informáticos de la Filial Ilo de acuerdo a sus funciones y necesidades de las diferentes dependencias (Página web y redes sociales).
- h) Desarrollar sistemas, métodos y técnicas para optimizar procedimientos de información, con el objeto de dinamizar el aparato burocrático de la administración universitaria.
- i) Diseñar las estrategias de desarrollo en la Filial Ilo en función de un plan informático.
- j) Propiciar y apoyar la creación de redes de cooperación entre el sector público, privado y sociedad civil para promover la transferencia de conocimientos, de información y de nuevas tecnologías a la sociedad y a la comunidad empresarial.
- k) Mantener actualizado el portal de transparencia de la Filial Ilo.
- l) Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne.

ART. 142 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección de Administración, por delegación de la Dirección de la Filial y es responsable ante él.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser Docente de Carrera.
- Los demás que establecen los reglamentos respectivos.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF FILIAL ILO

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 55 de 56



ART. 143 ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Los cargos que están adscritos a la Oficina de Tecnología, Información y Comunicación:

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL
Oficina de Tecnología, Información y Comunicación	
Jefe de Oficina	01



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
- MOF FILIAL ILO

Código: TU-GI-005

Versión : 01

Hoja : 56 de 56



HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Modificación	Descripción del Cambio	Nombre y cargo de quien solicitó el cambio
01	17/12/2019	Manuel de Organización y Funciones - MOF Filial Ilo	Eco. Hugo Espinoza Palza Jefe de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado