



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 1 de 68

UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF 2019

MOQUEGUA – PERÚ

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



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 2 de 68



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	Asamblea Universitaria	7
Capítulo II	Consejo Universitario	7
Capítulo III	Alta Dirección	8
	Sub-Capítulo I Rector	8
	Sub-Capítulo II Vicerrector Académico	9
	Sub-Capítulo III Vicerrector de Investigación	11
Título III	Órganos de Línea - Régimen y Organización Académica – Administrativa	12
Capítulo I	Facultades	12
	Sub-Capítulo I Consejo de Facultad	14
	Sub-Capítulo II Decano	15
	Sub-Capítulo III Escuelas Profesionales	16
	Sub-Capítulo IV Director de Escuela Profesional	16
	Sub-Capítulo V Unidad de Investigación	16
	Sub-Capítulo VI Unidad de Posgrado	17
Capítulo II	Escuela de Posgrado	18
	Sub-Capítulo I Consejo de Posgrado	19
	Sub-Capítulo II Director de la Escuela de Posgrado	20
Capítulo III	Dirección General de Administración	20
Título IV	Órganos de Control	22
Capítulo I	Oficina de Control Interno	22
Título V	Órganos de Asesoramiento	25
Capítulo I	Oficina de Asesoría Legal	25
Capítulo II	Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado	26
	Sub-Capítulo I Unidad de Presupuesto y Cooperación	28
	Sub-Capítulo II Unidad de Planes-Programas y Estadística	28
Título VI	Órganos de Apoyo al Rectorado	30
Capítulo I	Comité Técnico Ambiental	30
Capítulo II	Oficina de Secretaria General	31
Capítulo III	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	32
Capítulo IV	Oficina de Infraestructura	34
Título VII	Órganos de Apoyo a Vicerrectorado Académico	35
Capítulo I	Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria	35
	Sub-Capítulo I Unidad de Seguimiento al Graduado	36
	Sub-Capítulo II Unidad de Proyección y Responsabilidad Social	37
	Sub-Capítulo III Unidad de Centro Cultural	37
Capítulo II	Oficina de Servicios Académicos.	39
Capítulo III	Oficina de Bienestar Universitario	40
	Sub-Capítulo I Unidad de Servicio de Tópico	40
	Sub-Capítulo II Unidad de Servicio Psicopedagógico	41
	Sub-Capítulo III Unidad de Servicio Social	41



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 3 de 68



Sub-Capítulo IV	Unidad de Servicio de Cultura y Deporte	41
Sub-Capítulo V	Unidad de Servicio de Biblioteca	42
Capítulo IV	Oficina de Admisión y Centro Pre-Universitarios	43
Capítulo V	Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación	44
Sub-Capítulo I	Unidad de Seguimiento y Control a los Procesos de Formación Académica	45
Sub-Capítulo II	Unidad de Seguimiento y Control a los Procesos de Investigación	45
Sub-Capítulo III	Unidad de Seguimiento y Control a los Procesos de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria	46
Sub-Capítulo IV	Unidad de Seguimiento Presupuestal	46
Capítulo VI	Coordinación del Área de Gestión Docente	47
Título VIII	Órganos de Apoyo a Vicerrectorado de Investigación	48
Capítulo I	Instituto de Investigación	48
Capítulo II	Editorial Universitaria	49
Título IX	Órganos de Apoyo a la Dirección General de Administración	50
Capítulo I	Oficina de Recursos Humanos	50
Sub-Capítulo I	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	52
Capítulo II	Oficina de Economía y Finanzas	54
Capítulo III	Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales	55
Sub-Capítulo I	Unidad de Adquisición de Bienes y Servicios	56
Sub-Capítulo II	Unidad de Control Patrimonial	57
Sub-Capítulo III	Unidad de Almacén	57
Sub-Capítulo IV	Unidad de Mantenimiento	58
Capítulo IV	Oficina de Tecnología, Información y Comunicación	59
Título X	Órganos Autónomos	60
Capítulo I	Comité Electoral	60
Capítulo II	Tribunal de Honor y Disciplina	60
Capítulo III	Defensoría Universitaria	60
Capítulo IV	Comisión Permanente de Fiscalización	61
Título XI	Órganos Descentralizados	61
Capítulo I	Filial	61
Sub-Capítulo I	Dirección de la Filial	61
Capítulo II	Instituto de Educación Superior "Ciencia y Tecnología" – IESCYTEC	63
Sub-Capítulo I	Director General	63
Sub-Capítulo III	Centro de Idiomas	64
Sub-Capítulo IV	Centro de Cómputo	65
Capítulo III	Centros de Producción de Bienes y Servicios	66
Capítulo IV	Incubadoras de Empresa	67



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 4 de 68

TÍTULO 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 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 Universidad.

ART.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad José Carlos Mariátegui, está comprendido dentro de lo dispuesto por el Reglamento de Organización y Funciones de la UJCM aprobado mediante Resolución N° 569-2018/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, Versión 01, de la Universidad José Carlos Mariátegui, aprobado con Resolución N° 569-2018/CU-UJCM y su Modificatoria.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 5 de 68

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN



Art. 5 NIVEL DE ORGANIZACIÓN ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN

Nivel

Asamblea Universitaria

Consejo Universitario

Rector

1^{ro}

Vicerrector Académico

1^{ro}

Vicerrector de Investigación

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}

- 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}

- Unidad de Presupuesto y Cooperación

- Unidad de Planes-Programas y Estadística

ÓRGANOS DE APOYO

ÓRGANOS DE APOYO AL RECTORADO

Oficina de Secretaría General

3^{ro}

Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

3^{ro}

Oficina de Infraestructura

3^{ro}

ÓRGANOS DE APOYO AL VICERRECTORADO ACADÉMICO

Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria

3^{ro}

- Unidad de Seguimiento al Graduado

- Unidad de Servicio Cultural

Oficina de Servicios Académicos.

3^{ro}

Oficina de Bienestar Universitario

3^{ro}

- 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 Universitarios

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

PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 6 de 68

- 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

ÓRGANOS DE APOYO AL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Instituto de Investigación

3^{er}

Editorial Universitaria

3^{er}

ÓRGANOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Oficina de Recursos Humanos

3^{ro}

Oficina de Economía y Finanzas

3^{ro}

Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales

3^{ro}

- Unidad de Adquisición de Bienes y Servicios
- Unidad de Control Patrimonial
- Unidad de Almacén
- Unidad de Mantenimiento

Oficina de Tecnología, Información y Comunicación

3^{ro}

Órganos Autónomos

3^{ro}

Comité Electoral

3^{ro}

Tribunal de Honor y Disciplina

3^{ro}

Defensoría Universitaria

3^{ro}

Comisión Permanente de Fiscalización

3^{ro}

Órganos Descentralizados

3^{ro}

Filial

3^{ro}

- Dirección de la Filial
- Instituto de Educación Superior "Ciencia y Tecnología" – IESCYTEC
- Director General
- Centro de Idiomas
- Centro de Cómputo

3^{ro}

3^{ro}

3^{ro}

3^{ro}

3^{ro}

Centros de Producción de Bienes y Servicios

3^{ro}

Incubadoras de Empresa

3^{ro}



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD - EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 7 de 68

TITULO II ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN CAPÍTULO I ASAMBLEA UNIVERSITARIA



ART. 6 ATRIBUCIONES ESPECIFICAS

- a) Elegir al Rector y a los Vicerrectores.
- b) Aprobar las políticas de desarrollo universitario.
- c) Modificar el Estatuto de la Universidad con la aprobación de por lo menos dos tercios del número total de sus miembros.
- d) Designar anualmente entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de fiscalizar la gestión de la Universidad. Los resultados de dicha fiscalización se informan a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- e) Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- f) Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento y ratificar el Plan Operativo Anual de la Universidad, aprobado por el Consejo Universitario.
- g) Acordar la creación, fusión, reorganización, suspensión y cambio de denominación de Facultades, Escuelas Profesionales, Institutos, Escuela de Posgrado, Unidades de Posgrado y de Segunda Especialización Profesional y unidades administrativas a propuesta del Consejo Universitario.
- h) Pronunciarse sobre la memoria anual del Rector y evaluar el funcionamiento de la Universidad.
- i) Elegir cada dos (02) años a los integrantes del Tribunal de Honor y del Comité Electoral Universitario.
- j) Pronunciarse sobre asuntos de interés regional, nacional.
- k) Declarar la revocatoria y vacancia del Rector y los Vicerrectores, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley; a través de una votación calificada de dos tercios del número total de sus miembros.
- l) Declarar en receso temporal a la Universidad o a cualquiera de sus unidades académicas cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- m) Otras que señale la ley y el presente Estatuto.

ART.7 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La Asamblea Universitaria representa a la Comunidad Universitaria es el máximo órgano de gobierno, promoción y evaluación de la Institución.

CAPÍTULO II CONSEJO UNIVERSITARIO

ART.8 ATRIBUCIONES ESPECIFICAS

- a) Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la Universidad.
- b) Aprobar el reglamento general y demás reglamentos internos, así como vigilar su cumplimiento.
- c) Aprobar el presupuesto general de la Universidad, el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, autorizar los actos y contratos que atañen a la universidad y resolver todo lo pertinente a su economía.
- d) Nombrar al Secretario General y al Director General de Administración a propuesta del Rector.
- e) Aprobar anualmente el número de vacantes para el Concurso de Admisión, previa propuesta de las Facultades y la Escuela de Posgrado, en concordancia con el presupuesto general y el plan operativo anual.
- f) Normar y planificar los procesos académicos y administrativos anualmente y evaluarlos en forma permanente.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 8 de 68



- g) Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, reorganización, suspensión y cambio de denominación de Facultades, Escuelas Profesionales, Institutos, Escuela de Posgrado, Unidades de Posgrado y de Segunda Especialización Profesional y unidades administrativas.
- h) Concordar y ratificar los planes de estudio, propuestos por las Facultades, Escuela de Posgrado, demás unidades académicas y administrativas.
- i) Aprobar el Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos Anuales de todas las Unidades Orgánicas de la Universidad.
- j) Conferir los grados académicos y títulos profesionales aprobados por las Facultades y la Escuela de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas, reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras cuando la Universidad esté autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- k) Nombrar, contratar, remover, ratificar y promover a los docentes a propuesta de las respectivas Facultades.
- l) Nombrar, contratar, remover, ratificar y promover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad bajo el Decreto Legislativo 728.
- m) Aprobar licencias a autoridades, docentes, personal administrativo, conforme al reglamento respectivo.
- n) Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes ordinarios, contratados, jefes de práctica de acuerdo a la ley universitaria y personal administrativo según el régimen laboral que le corresponda.
- o) Aceptar los legados y donaciones a favor de la Universidad.
- p) Celebrar convenios con Universidades y organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, sobre asuntos relacionados con las actividades de la Universidad.
- q) Nombrar comisiones, las que rendirán cuenta al Consejo Universitario.
- r) Constituirse en instancia de apelación en las sanciones a los docentes y estudiantes.
- s) Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.
- t) Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto.
- u) Pronunciarse sobre asuntos de interés regional, nacional e internacional.
- v) Las demás que la Ley, el presente Estatuto y los Reglamentos le confieren.

ART 9. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

CAPÍTULO III ALTA DIRECCIÓN

ART. 10 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Los cargos que conforman la Alta Dirección tienen las siguientes funciones:

SUB CAPÍTULO I RECTORADO

ART. 11 DENOMINACIÓN DEL CARGO: RECTOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y hacer cumplir sus acuerdos.
- b) Gestionar a nivel nacional e internacional aspectos académicos y administrativos a favor de la Universidad.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 9 de 68



- c) Celebrar convenios con organismos gubernamentales y no gubernamentales aprobados por el Consejo Universitario.
- d) Dirigir la actividad académica de la Universidad y la gestión administrativa, económica y financiera.
- e) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, el plan operativo anual de la Universidad.
- f) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, y las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- g) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente ordinario y administrativo con contrato indeterminado de la Universidad.
- h) Nombrar, contratar, remover, ratificar y promover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad bajo el Decreto Legislativo 728.
- i) Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- j) Nombrar, contratar, remover, ratificar y promover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad bajo el Decreto Legislativo 728.
- k) Transparentar la información económica y financiera de la Universidad.
- l) Informar permanentemente al Consejo Universitario sobre su gestión como representante legal de la Universidad.
- m) Pronunciarse sobre los problemas que atañen a la Universidad, según los fines y objetivos de esta.
- n) Proponer al Consejo Universitario la designación o remoción del Secretario General y del Director General de Administración, y de los responsables de las unidades orgánicas de la Universidad.
- o) Defender la autonomía de la Universidad y denunciar los casos de violación a ésta.
- p) Las demás que le otorga la Ley y el presente Estatuto.

ART.12 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) El Rector es el personero y representante legal de la Universidad y por su naturaleza se encarga de la dirección ejecutiva organizacional de la Institución, integra la Alta Dirección de la Institución.
- b) Está encargado de dirigir y conducir la ejecución, la gestión y la dirección de la Universidad, dentro de un espíritu de entendimiento y respeto institucional; administrativa y funcionalmente tiene autoridad directa sobre todas las dependencias académicas y/o administrativas de la Universidad.
- c) El cargo de Rector de la Universidad, exige dedicación exclusiva y es incompatible con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública o privada.

SUB CAPÍTULO II VICERRECTORADO ACADÉMICO

ART.13 DENOMINACIÓN DEL CARGO: VICERRECTOR ACADÉMICO

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Reemplazar al Rector en casos de vacancia, licencia, ausencia o impedimento temporal.
- b) Dirigir y ejecutar la política general de formación académica presencial, semi presencial y a distancia en la Universidad.
- c) Dirigir y ejecutar las políticas de las dependencias a su cargo, de acuerdo al presente Estatuto y reglamento respectivo.
- d) Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la Universidad.
- e) Hacer cumplir los acuerdos del Consejo Universitario en materia académica, conjuntamente con el Rector.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 10 de 68

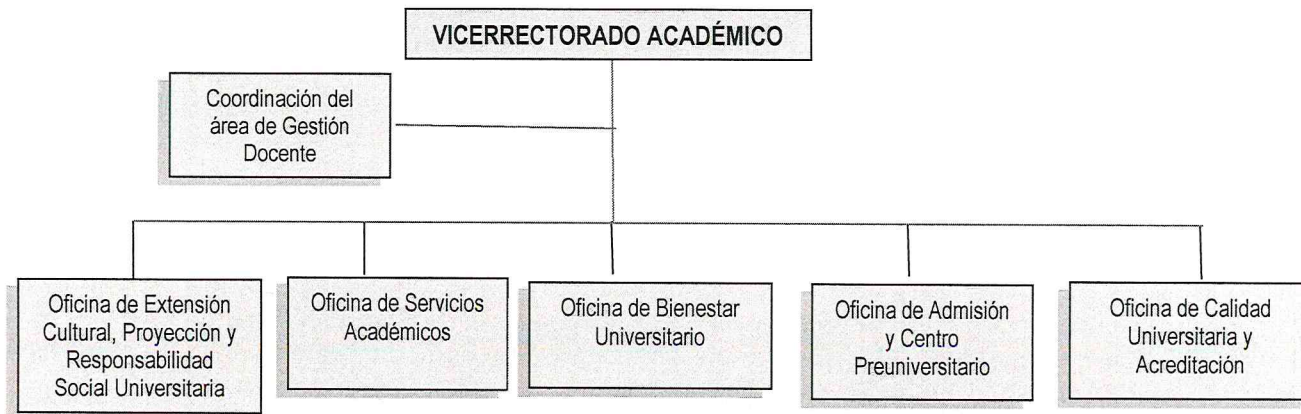


- f) Evaluar las actividades académicas, en coordinación con los Decanos y el Director de la Escuela de Posgrado.
- g) Supervisar el proceso de selección docente y la evaluación de su desempeño.
- h) Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente en coordinación con las Facultades y Escuela de Posgrado.
- i) Otras que le delegue el Rector, el Consejo Universitario o la Asamblea Universitaria.

ART. 14 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) El Vicerrector Académico por delegación, es responsable de la gestión académica de la Institución y se encarga de la conducción y organización interna en el aspecto académico. Esta encargado de dirigir y conducir la ejecución del Plan Académico de la Institución.
- b) Administrativa y funcionalmente tiene autoridad directa sobre: Oficina de Calidad Académica y Acreditación, Oficina de Servicios Académicos, Oficina de Admisión y Centro de Estudios Pre Universitarios, Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria, Oficina de Bienestar Universitario y sobre la Coordinación del Área de Gestión Docente
- c) El cargo de Vicerrector Académico de la Universidad, exige dedicación exclusiva y es incompatible con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública o privada.

ART. 15 ORGANIGRAMA





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 11 de 68

SUB CAPÍTULO III VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

ART. 16 DENOMINACIÓN DEL CARGO: VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Reemplazar al vicerrector académico y/o rector en caso de vacancia, licencia, ausencia o impedimento temporal.
- b) Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la Universidad.
- c) Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la Universidad.
- d) Orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades que se desarrollan a través de las diversas unidades.
- e) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
- f) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.
- g) Promover la generación de recursos para la Universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual,
- h) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades de los órganos a su cargo.
- i) Consolidar la colaboración interinstitucional con universidades públicas y privadas y otras organizaciones, para la transferencia de capacidades institucionales.
- j) Establecer alianzas estratégicas de cooperación para una mejor investigación básica y aplicada.
- k) Organizar periódicamente encuentros y concursos de investigación a nivel de pregrado y posgrado a través de los órganos a su cargo.
- l) Emitir opinión en materia de proyectos o informes finales de investigación financiados.
- m) Administrar el presupuesto de investigación a nivel institucional tanto para el financiamiento de proyectos, promoción y difusión de la investigación.
- n) Otras que delegue el Rector y el Consejo Universitario o la Asamblea Universitaria.

ART. 17 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) El Vicerrector de Investigación por delegación, es responsable de la gestión investigativa de la Institución y se encarga de la conducción y organización interna para una gestión eficiente de la labor investigativa en la Universidad.
- b) Esta encargado de dirigir y conducir la ejecución del Plan de Investigación de la Institución. Administrativa y funcionalmente tiene autoridad directa sobre el Instituto de Investigación y la Editorial Universitaria y de coordinación con las Unidades de Investigación de las Facultades en la sede y la filial.
- c) El cargo de Vicerrector de Investigación de la Universidad, exige dedicación exclusiva y es incompatible con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública o privada.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 12 de 68

ART. 18 ORGANIGRAMA



TÍTULO III ÓRGANOS DE LINEA – DEL REGIMEN Y ORGANIZACIÓN ACADÉMICA-ADMINISTRATIVA CAPÍTULO I FACULTADES

ART. 19 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.
- 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.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 13 de 68

- 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. 20 ESTRUCTURA ORGÁNICA

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN:

- Consejo de Facultad
- Decanato

ÓRGANOS DE APOYO:

- Unidad de Investigación
- Unidad de Posgrado

ÓRGANOS DE EJECUCIÓN:

- Escuelas Profesionales

FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

Escuela Profesional de Ingeniería Agronómica

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.

Escuela Profesional de Economía

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

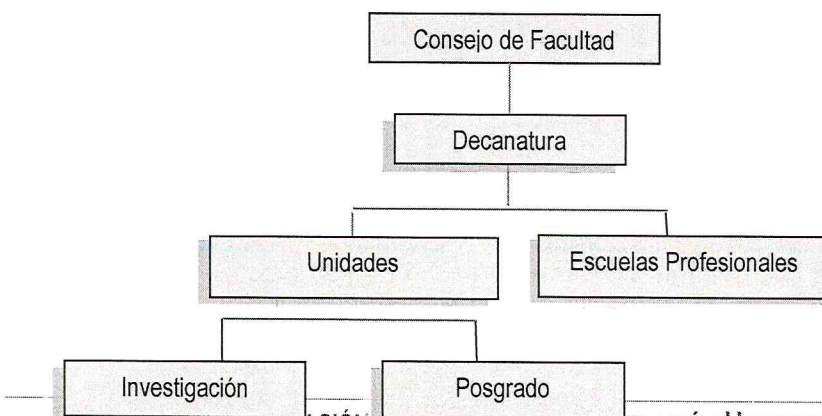
Escuela Profesional de Obstetricia

Escuela Profesional de Enfermería

Escuela Profesional de Odontología

Escuela Profesional de Psicología

ART. 21 ORGANIGRAMA





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 14 de 68

ART. 22 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 (16)		
Director y/o Coordinador de Escuela	01	Docente

SUB CAPÍTULO I CONSEJO DE FACULTAD

ART. 23 ATRIBUCIONES ESPECIFICAS

- a) Elegir al Decano.
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Universitario y de Consejo de Facultad.
- c) Aprobar los planes operativos anuales de sus Escuelas Profesionales.
- d) Aprobar y elevar al Consejo Universitario los currículos, planes de estudio, cargas lectivas, proyectos y demás actividades académicas y administrativas de la Facultad, de acuerdo al reglamento respectivo.
- e) Aprobar y elevar al Consejo Universitario para su ratificación el número de vacantes de sus Escuelas Profesionales para los procesos de admisión.
- f) Aprobar el otorgamiento de los grados académicos, títulos profesionales, certificaciones o menciones y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación.
- g) Aprobar y elevar 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 al Consejo Universitario.
- j) Evaluar el rendimiento de los docentes y personal administrativo e informar al Consejo Universitario.
- k) Evaluar y proponer 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 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.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 15 de 68



- o) Evaluar anualmente el funcionamiento académico y administrativo de la Facultad e informar al Consejo Universitario.
- 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.24 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 DECANATURA

ART. 25 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 y/o Coordinadores de las Escuelas Profesionales.
- d) Designar a los Directores y/o Coordinadores de las Escuelas Profesionales, y Jefes de las Unidades de Investigación y de Posgrado.
- 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.
- n) Presentar su Informe de Gestión al Consejo de Facultad, para su aprobación en forma anual.
- o) Las demás que señale el presente Estatuto y los reglamentos.

ART. 26 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.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 16 de 68

- 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.27 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. 28 DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Presidir las reuniones de delegados estudiantiles y docentes de la Escuela Profesional.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional.
- Actualizar y proponer el currículo de estudios de la Escuela Profesional al Consejo de Facultad para su aprobación.
- Coordinar la entrega y actualización de los sílabos de las asignaturas que conforman el plan de estudios de la Escuela Profesional.
- Coordina la elaboración conjunta del plan operativo anual de la Escuela y su presupuesto operacional correspondiente.
- Informar al Consejo de Facultad sobre las actividades académicas de los docentes que sirven en las Escuelas Profesionales.
- Proponer la distribución de la carga académica de los docentes de la Escuela al Consejo de Facultad para su aprobación.
- Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el concurso de admisión.
- Proponer al Consejo de Facultad el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales.
- Resuelve en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes.
- Presenta anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión al Decano.
- Otras que le encomienden el Decano y/o Consejo de Facultad.

ART. 29 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. 30 DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Establecer las líneas de investigación de la facultad en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
- Impulsar el desarrollo de la investigación en todas las áreas de su competencia, priorizando su pertinencia y propendiendo al mejoramiento de la calidad académica.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 17 de 68



- 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 coordinación con el 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) Organizar y realizar eventos de capacitación y actualización en investigación según las necesidades de los docentes de la facultad.
- g) Coordinar y agilizar facilidades en la utilización de ambientes, equipos, insumos, entre otros, para la realización de investigación.
- h) Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión al Decano con copia al Vicerrectorado de Investigación.
- i) Otros que señale el Consejo de Facultad, su propio reglamento y la normatividad vigente.

ART. 31 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. 32 DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR DE LA UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar y organizar programas de doctorado, maestría, segunda especialidades y diplomados en el área académica de su competencia, en coordinación permanente con la Escuela de Posgrado.
- b) Mantener coordinación permanente con la Escuela de Posgrado 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; presentarlo y sustentarlo para su aprobación en Consejo de Facultad.
- f) Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos en coordinación con la Escuela de Posgrado.
- 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 en el ámbito normativo.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 18 de 68



ART. 33 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

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

CAPÍTULO II ESCUELA DE POSGRADO

ART. 34 FUNCIONES GENERALES DE LA ESCUELA DE POSGRADO

- Establecer las 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.
- Establecer relaciones con organismos nacionales e internacionales para fines académicos y de financiamiento en la intención de promover mejores niveles académicos.
- Establecer los lineamientos y las directivas para la creación de maestrías, doctorados, programas de segunda especialidad y diplomados.
- Promover e implementar normatividad en el logro de mayores niveles de eficiencia y eficacia en los procesos internos de la Escuela.
- Implementar, articular e impulsar procesos de autoevaluación en cada programa de posgrado, en coordinación con la oficina de calidad, autoevaluación y acreditación universitaria.
- Administra el proceso de selección de docentes adscritos a ella.
- Elabora y difunde las publicaciones, boletines informativos, revistas técnicas, catálogos de programas de posgrado y otras publicaciones que sean necesarias.
- Elabora, ejecuta y evalúa su presupuesto anual.
- Elabora los planes y currículos de estudio de las diferentes especialidades, conducentes a los grados académicos de maestro y de doctor.
- Planifica, ejecuta y evalúa la enseñanza, la investigación, la extensión y proyección universitaria a nivel de posgrado.
- 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.
- Organiza el sistema de admisión, matriculas, estudios, evaluación y graduación de los estudiantes.
- 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.
- Otras que le asigne la Alta Dirección y los reglamentos.

ART. 35 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



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

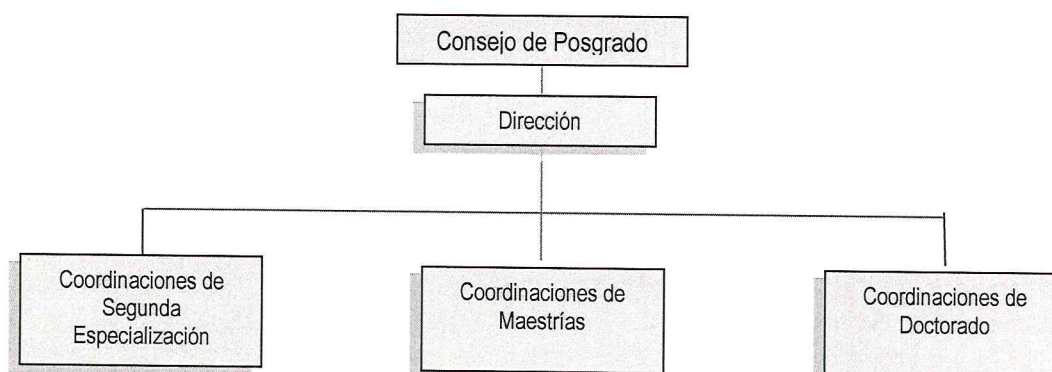
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 19 de 68

ART. 36 ORGANIGRAMA



ART. 37 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 Segunda Especialización	01	Docente
Coordinador de Maestría	01	Docente
Coordinador de Doctorado	01	Docente

SUB-CAPÍTULO I CONSEJO DE LA ESCUELA DE POSGRADO

ART. 38 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 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 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 para su ratificación.
- Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión, cambio de denominación, reorganización o supresión de programas académicos.
- Pronunciarse sobre la renuncia del Director y declarar la vacancia del cargo.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 20 de 68



- h) Aprobar y modificar el Reglamento Interno de la Escuela y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación.
- i) 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.
- j) Evaluar anualmente el funcionamiento académico y administrativo de la Escuela e informar al Consejo Universitario.
- k) Aprobar los proyectos de investigación y de extensión y proyección social de sus docentes que así lo estime pertinente.
- l) Evaluar y proponer los requerimientos de la infraestructura y equipamiento a la instancia correspondiente.
- m) Las demás que señale el Reglamento General de la Universidad y de la Escuela.

SUB-CAPÍTULO II DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO

ART. 39 DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR(A) DE POSGRADO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Representar a la Escuela ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria e integra dichos órganos de gobierno.
- b) Convocar y presidir las sesiones del Consejo de la Escuela.
- c) Dirigir académica y administrativamente la Escuela, a través de los coordinadores de los programas académicos.
- d) Designar a los coordinadores de los programas académicos.
- e) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo de la Escuela.
- f) Elevar al Rector, el plan operativo anual de la Escuela.
- g) Proponer la contratación y evaluar al personal administrativo a su cargo, de acuerdo a Ley y reglamento correspondiente.
- h) Proponer al Consejo, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley y el reglamento respectivo.
- i) Presentar su informe de gestión al Consejo de la Escuela, para su aprobación en forma anual.
- j) Las demás que señale la Ley, el presente Estatuto y los reglamentos.

CAPÍTULO III DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ART. 40 ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

Asumir el rol de dirección, orientación y ejecución de actividades en la gestión administrativa, económica y financiera de la Institución



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 21 de 68



SUB-CAPÍTULO I DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ART.41 DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR GENERAL 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), dentro del enfoque de la gestión estratégica integral.
- 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.
- 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 UJCM.
- 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 para su aprobación
- h) Planificar la actividad administrativa de la Universidad.
- i) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Universitario 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.
- m) Dirigir, coordinar y supervisar la presentación de los estados financieros y ejecución presupuestal para su aprobación en Consejo Universitario, en el primer trimestre de cada año.
- n) Elevar al Rector, periódica y oportunamente el avance de ejecución presupuestal de las partidas genéricas y específicas del presupuesto.
- o) Proponer al Rector 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 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 Rector, el Consejo Universitario o la Asamblea Universitaria.

ART.42 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) El Administrador General, es responsable de la gestión académica-administrativa de la Institución y se encarga de la conducción y organización interna en el aspecto administrativo, económico y financiero.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 22 de 68



- b) Esta encargado de dirigir y conducir la ejecución del Plan Operativo Anual. Administrativa y funcionalmente tiene autoridad directa sobre las Oficinas de: Economía y Finanzas, Recursos Humanos, Logística y Servicios Generales.
- c) El cargo de Administrador General, exige dedicación exclusiva y es incompatible con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública o privada.

REQUISITOS MÍNIMOS

- El Director General 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.42 ORGANIGRAMA



ART.43 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

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

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

TITULO IV ORGANOS DE CONTROL

CAPÍTULO I

OFICINA DE CONTROL INTERNO

ART. 44 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 Institución.
- b) Evaluar en forma periódica el funcionamiento del sistema de control interno de la Universidad, para garantizar su eficacia y eficiencia.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 23 de 68



- 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 y Rectorado.
- i) Recomendar las acciones pertinentes y necesarias, con la finalidad de corregir y mejorar la gestión administrativa y económica-financiera de la Universidad.
- j) Informar al Rector y por su intermedio al Consejo Universitario y con conocimiento de ésta a la Asamblea Universitaria, de las auditorías y/o exámenes especiales que realiza, así como las infracciones a las disposiciones legales o administrativas detectadas.
- k) Realizar acciones de auditoría dispuestas por el Rectorado 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 auditorías 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 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.
- o) Las demás que le señalen los dispositivos legales vigentes y/o los que le encargue el Rector.

ART. 45 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Rector y es responsable ante él, teniendo mando directo sobre:

- Auditor.

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. 46 DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUDITOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar programas de auditoría interna y externa en las áreas económicas, financieras, administrativas y académicas.
- b) Ejecutar los programas de evaluación del sistema de control interno de la Universidad a fin de contribuir con su constante mejora.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 24 de 68



- c) Elaborar el memorando de planeamiento de las auditorías financieras, académicas e investigaciones especiales.
- d) Ejecutar el proceso de las auditorías programadas y aprobadas.
- e) Ejecutar las acciones de seguimiento de la implementación de recomendaciones de las acciones de control, en las diferentes oficinas administrativas y de gestión académicas.
- f) Participar en cursos de capacitación para personal de auditoría y de la Institución.
- g) Elaborar los indicadores de medición de la actividad en la Universidad y los informes finales de auditoría según los dispositivos legales.
- h) Mantener actualizado el archivo permanente de la oficina.
- i) Organizar y elaborar los papeles de trabajo de las auditorías.
- j) Custodiar los papeles de trabajo de las auditorías ejecutadas.
- k) Participar en las comisiones especiales de inventarios y otras.
- l) Las demás encargadas por el jefe de oficina.

ART. 47 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

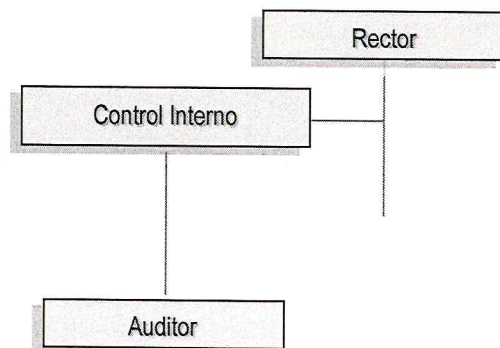
- Título Profesional de Contador Público Colegiado.
- Capacitación especializada en auditorías financieras, académicas, de gestión y exámenes especiales.
- Experiencia en la conducción de programas en auditoría.
- Experiencia en conducción de personal y sistemas administrativos.

ART. 48 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

OFICINA DE CONTROL INTERNO.

- 1) Jefe de Oficina.
- 2) Auditor.

ART. 49 ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

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



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 25 de 68



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

TÍTULO V

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPITULO I

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

ART. 50 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASESOR LEGAL

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Absolver las consultas de carácter jurídico-legal que le solicita el Rectorado y las distintas dependencias de la Universidad.
- Opinar sobre los dispositivos legales y sobre las normas que formula la Universidad, para regular el ordenamiento interno.
- Asesorar a la Alta Dirección en asuntos que tenga implicancia jurídico-legal.
- Se pronuncia sobre aspectos legales en los procedimientos administrativos a los docentes y personal administrativo y de servicios.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de su Unidad Orgánica y elevarlo a Consejo Universitario para su aprobación.
- Participar en las licitaciones y concursos públicos de la Universidad para la adquisición de bienes, equipos o contrataciones especializadas.
- Proponer y/o se pronunciarse sobre convenios, contratos y otros instrumentos normativos internos dentro del marco de su competencia.
- Informar periódicamente del avance de las acciones programadas y de los procesos judiciales que enfrenta la Universidad.
- Brindar orientación legal a la comunidad universitaria, en asuntos que no constituyen controversia con la Institución.
- 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.
- Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a la oficina rectoral.
- Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne.

ART. 51 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Rector y es responsable ante él, teniendo mando directo sobre los siguientes cargos:

- Asistente Legal.

REQUISITOS MÍNIMOS

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



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 26 de 68

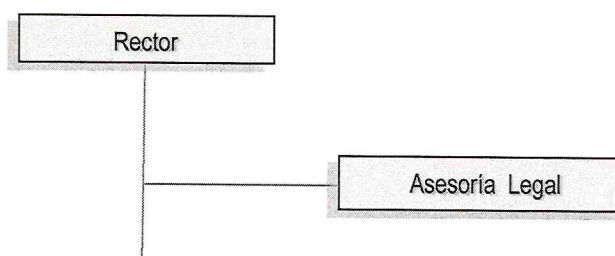
ART. 52 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

- 1) Jefe de Oficina.



ART. 53 ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Los cargos adscritos a la Oficina del Asesoría Legal son:

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. 54 DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE OFICINA

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Asesora al órgano de gobierno de la Universidad y a la Alta Dirección, en materias de políticas para el desarrollo institucional.
- b) Formula, propone y evalúa la ejecución de los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo de la institución y el sistema estadístico de la Universidad.
- c) Asesora en la formulación de planes y programas académicos administrativos a los órganos del nivel central y a las facultades.
- d) Formula, consolida y evalúa constantemente el plan operativo institucional y plan estratégico de la Universidad.
- e) Elabora proyectos y estudios técnicos de inversión productiva y de servicios al interior de la Universidad.
- f) Elabora, consolida y procesa la información para elaboración de la memoria anual del Rector.
- g) Consolida, actualiza y procesa instrumentos normativos, como son: reglamento de organización y funciones (ROF), manual de organización y funciones (MOF), manual de procedimientos administrativos (MAPRO) y otros requeribles para el desarrollo de la Universidad.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 27 de 68



- h) Consolida directivas, reglamentos u otros dispositivos normativos, en coordinación con las dependencias académicas y administrativas, con la finalidad de asegurar el normal funcionamiento de la Universidad.
- i) Evalúa y propone a las jefaturas las normas técnico administrativas y metodológicas y de procedimientos de programación de actividades de los órganos de la Universidad.
- j) En coordinación con las facultades y otras unidades conducen el proceso de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad.
- k) Promueve el perfeccionamiento permanente de los procesos técnicos de presupuesto y sistematización de los mismos.
- l) Conduce las acciones de: racionalización administrativa, análisis organizacional y normatividad.
- m) Formula y propone a la Alta Dirección, políticas de racionalización de los recursos humanos en la Universidad, en coordinación con la Oficina de Personal.
- n) Coordina el planeamiento de infraestructura física de la Universidad, así como el aprovechamiento del espacio y uso racional de la planta física.
- o) Planifica, organiza y coordina, la implementación del sistema de estadística y planeamiento de la Universidad, con la finalidad de brindar información estadística básica y aplicada para la toma de decisiones y anuario estadístico en la Institución.
- p) Genera información estadística trimestral a la Alta Dirección sobre las labores, servicios, matrículas, graduados, etc.
- q) Se constituye en gestora de recursos financieros y donaciones por cooperación técnica nacional e internacional.
- r) Promueve y gestiona la participación de la Universidad en programas internacionales en el campo de la docencia, investigación, proyección social y extensión educativa y capacitación.
- s) Coordina, promociona, gestiona y promueve a través de redes nacionales e internacionales la movilidad docente y estudiantil.
- t) Promueve la vinculación Universidad - Empresa – Estado.
- u) Planifica y diseña planes de trabajo y agendas conjuntas con los actores de la vinculación desde espacios de diálogo, talleres de discusión, fórums y grandes proyectos de desarrollo en la búsqueda de soluciones conjuntas a la problemática regional.
- v) Conduce la consolidación, actualización y promoción de convenios de cooperación internacional, nacional, regional y local, con organismos públicos y privados.
- w) Promueve la pertinencia de la oferta educativa universitaria y las necesidades del sector productivo, coordinando con los principales responsables del perfil y malla curricular.
- x) Gestiona la transferencia de recursos financieros, bienes, servicios, capitales y tecnología mediante convenios.
- y) Difunde permanentemente en la comunidad universitaria la oferta de las becas, pasantía, especialización y otros, asesorando a los interesados en los trámites administrativos.
- z) Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne.

ART. 55 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Rector y es responsable ante él. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Responsable de la Unidad de Presupuesto y Cooperación
- Responsable de la Unidad de Planes – Programas y Estadística

REQUISITOS MÍNIMOS

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



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 28 de 68



ART. 56 DENOMINACIÓN DEL CARGO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad, considerando los dispositivos legales vigentes.
- b) Informar mensualmente al Rector, a través de la Jefatura de la Oficina General de Planificación, el cumplimiento y el avance del presupuesto, proponiendo, de ser el caso las medidas correctivas correspondientes.
- c) Formular y elevar para consideración de la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado, los informes técnicos que sobre el área presupuestal sean solicitados.
- d) Proyectar las Directivas Presupuestales Internas que sean utilizados por las unidades orgánicas de la Universidad.
- e) Velar por la aplicación de dispositivos legales vigentes referidos al ámbito de su competencia.
- f) Opinar sobre la disponibilidad presupuestaria, respecto de la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras en el marco de los Planes Operativos Anuales y cuando sean requeridos.
- g) Participar en comisiones, equipos de trabajo y certámenes, las veces que sea designado por la Jefatura de la Oficina General de Planificación y/o la Alta Dirección.
- h) Establece las normas y procedimientos que favorezcan la ejecución de convenios, programas, proyectos y otras formas de cooperación interinstitucional.
- i) Coordina con fuentes cooperantes el financiamiento de programas y proyectos de desarrollo.
- j) Otras funciones asignadas por la Jefatura de la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado

ART. 57 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado y es responsable ante él.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional en Administración o Ingeniería Comercial
- Los demás que establecen los reglamentos respectivos.

ART. 58 DENOMINACIÓN DEL CARGO : RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANES – PROGRAMAS Y ESTADÍSTICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer a la Jefatura de la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado, el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional de la Universidad.
- b) Presentar a la Jefatura de la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado, el Diagnóstico Estratégico de la Universidad.
- c) Presentar a la Jefatura de la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado, las evaluaciones trimestrales, del cumplimiento de las metas físicas y las actividades contenidas en el Plan Operativo Institucional de la Universidad.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 29 de 68

- d) Asesorar a los Órganos de Línea, Apoyo y Asesoramiento de la Universidad en asuntos relacionados con la elaboración y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
- e) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la formulación de los planes y proyectos institucionales, a corto, mediano y largo plazo.
- f) Formular la normatividad específica para la formulación y evaluación del Planeamiento Estratégico y Operativo Institucional.
- g) Analizar y opinar sobre proyectos, documentos e informes técnicos en el área de su competencia.
- h) Formula el Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Estadística e Informática, de acuerdo a los objetivos de Universidad, a las normas y disposiciones técnicas emanadas del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).
- i) Promueve la cultura y el fortalecimiento del Sistema Estadístico de la Universidad, así como la producción, innovación metodológica y el acceso a la información estadística.
- j) Programa y ejecuta la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de la Universidad, tanto a los usuarios internos como externos, según las normas establecidas.
- k) Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado.



ART. 59 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-

Empresa-Estado y es responsable ante él.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional en Administración o Ingeniería Comercial
- Los demás que establecen los reglamentos respectivos.

ART. 60 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.
- 2) Unidad de Presupuesto y Cooperación
- 3) Unidad de Planes, Programas y Estadística



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

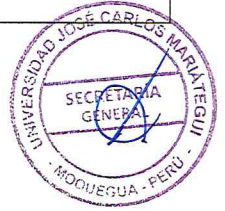
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

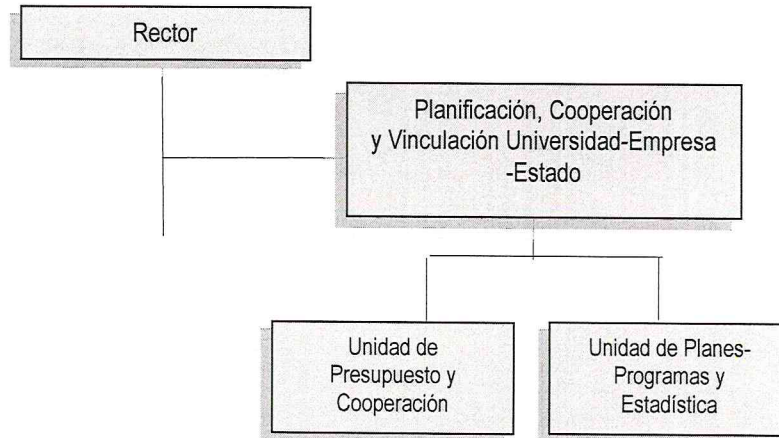
Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 30 de 68



ART. 61 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
Unidad de Presupuesto y Cooperación	01
Unidad de Planes-Programas y Estadística	01

TÍTULO VI ÓRGANOS DE APOYO AL RECTORADO

CAPÍTULO I

COMITÉ TÉCNICO AMBIENTAL

ART. 62 NATURALEZA

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

ART. 63 FINALIDAD

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

ART. 64 FUNCIONES

Son funciones del Comité Técnico Ambiental las siguientes:

- Planificar, Organizar la gestión y seguimiento del Plan de Acción Ambiental de la Universidad.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 31 de 68



- b) Coordinar las estrategias de implementación de cada una de las medidas incluidas en el Plan de Acción.
- c) Organizar el Plan Operativo anual del Comité Técnico Ambiental.
- d) 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.
- e) Promover la suscripción de convenios de cooperación.
- f) Desarrollar una línea de información sobre los proyectos.
- g) 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. 65 ORGANIGRAMA



CAPÍTULO II OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

ART. 66 DENOMINACIÓN DEL CARGO: **SECRETARIO (A) GENERAL**

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Actuar como Secretario ante Consejo y Asamblea Universitaria, con voz pero sin voto.
- b) Certificar los libros de actas de los diferentes órganos de gobierno y dependencias académicas o administrativas de la Institución.
- c) Refrendar los títulos, grados, diplomas y certificados expedidos por la Universidad y autentica sus copias.
- d) Coordinar la agenda y las actividades del Consejo y la Asamblea Universitaria.
- e) Sistematizar los acuerdos y dictámenes del Consejo y Asamblea Universitaria, para la proyección de las resoluciones de éstas.
- f) Verificar, supervisar y controlar la formulación y emisión de resoluciones, teniendo especial cuidado en la fundamentación de las mismas,
- g) Redactar y transcribir las resoluciones de los órganos de gobierno, para conocimiento de las demás dependencias de la Universidad y personas interesadas.
- h) Organizar la documentación y antecedentes necesarios para el despacho de la Alta Dirección; de la misma manera, la preparación de la documentación pertinente para las sesiones de Consejo y Asamblea Universitaria.
- i) Mantener actualizado el padrón de grados y títulos de la Universidad, para su remisión a las instancias respectivas.
- j) Controlar y administrar el archivo de las carpetas de grados y títulos de los alumnos de pre y posgrado de la Universidad.
- k) Tramitar y registrar los grados académicos y títulos que la Universidad expide.
- l) Tramitar las fichas de inscripción de grados y títulos ante las instancias respectivas.
- m) Programar fechas para las ceremonias de colación de grados y títulos.
- n) Asumir las funciones de trámite documentario, recibiendo, registrando y tramitando la documentación oficial de la Universidad.
- o) Desarrollar un proceso dinámico de distribución de la documentación al interno de la Universidad.
- p) 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.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 32 de 68

- a) 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 una moderna gestión por resultados.
- q) Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne.



ART. 67 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

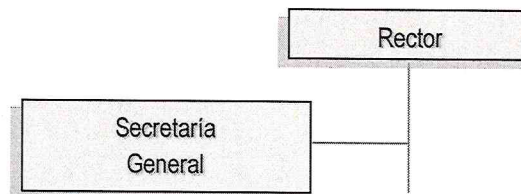
- Ser docente de carrera.
- Los demás que establecen los reglamentos respectivos.

ART. 68 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

- 1) Jefe de Oficina.

ART. 69 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

CAPITULO III OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

ART. 70 DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE OFICINA

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Elaborar su plan operativo y plan de comunicaciones institucionales de la Universidad.
- 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



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 33 de 68



- Institución encargándose del protocolo y de la atención en todos los actos oficiales.
- d) Desarrollar acciones y actividades de promoción de Universidad, en el ámbito interno, regional, nacional e internacional, 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 Rector.
 - 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 Universidad.
 - 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.
 - m) Mantiene 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 Universidad.
 - 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 Universidad.
 - r) Elaborar, editar y difundir el Boletín Institucional de nuestra Alma Mater así como de publicaciones periódicas de revistas y otros documentos.
 - s) Coordinar y publicar en la página web de la Universidad 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) Gestionar y administrar la Radio de la Universidad con fines educativos, culturales y sociales.
 - v) 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.
 - w) Proponer la producción de materiales audiovisuales y radiales a las diversas instancias de la Comunidad Universitaria y público en general.
 - x) Abrir espacios de comunicación, expresión y retroalimentación permanente a la Comunidad Universitaria.
 - y) 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.
 - z) Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne.

ART. 71 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Rector y es responsable ante él. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Asistente de Oficina.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser docente de carrera.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 34 de 68

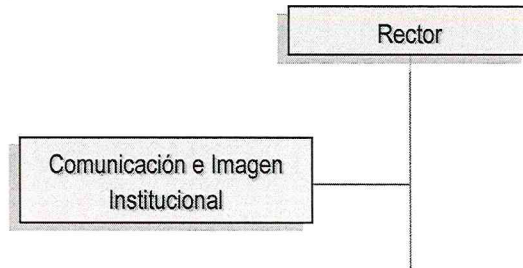
- Los demás que establecen los reglamentos respectivos.

ART. 72 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

- 1) Jefe de Oficina.

ART. 73 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. 74 DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE OFICINA

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Proponer y supervisar infraestructura física a la Universidad, especialmente en ambientes, áreas verdes, mobiliario, etc.
- Elabora, propone, evalúa y ejecuta los Planes de Desarrollo Físico y de Equipamiento de la Universidad.
- Propone a la Alta Dirección construcciones, reparaciones, adecuaciones, mantenimiento y mejoramiento de infraestructura física y áreas verdes.
- 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.
- Presenta a Alta Dirección los estudios de pre inversión e inversión física para su evaluación y priorización institucional, así como las propuestas de ejecución de obras y equipamiento.
- Propender a la racionalización en el uso de los recursos humanos, materiales y financieros de la Oficina.
- Formular disposiciones técnicas relacionadas con las actividades inherentes a la oficina.
- 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 Universidad.
- Otras que le sean encomendadas por la Alta Dirección.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 35 de 68

ART. 75 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Rector y es responsable ante él, teniendo mando directo sobre los siguientes cargos:

- Secretaria de Oficina

REQUISITOS MÍNIMOS

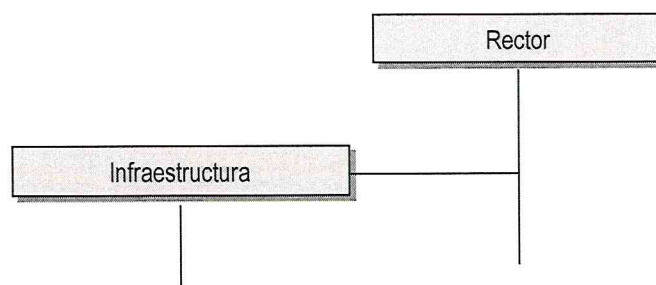
- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil.
- Experiencia mínima acreditada.

ART. 76 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

- 1) Jefe de Oficina.

ART. 77 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

TÍTULO VII ÓRGANOS DE APOYO A VICERRECTORADO ACADÉMICO

CAPÍTULO I

OFICINA DE EXTENSIÓN CULTURAL, PROYECCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

ART. 78 DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE OFICINA

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Proponer políticas de gestión y generar procedimientos administrativos para la implementación de acciones y actividades de extensión y proyección universitaria.
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar la labor de proyección social y extensión universitaria en el ámbito institucional.
- Propiciar la vinculación de la Universidad con la colectividad local y regional.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 36 de 68



- d) Coordinar con las diferentes dependencias de la Universidad 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 Universidad.
- i) Generar información estadística semestral 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.
- j) 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 una moderna gestión por resultados.
- k) Otras que la Alta Dirección le asigne.

ART. 79 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Vicerrector Académico y es responsable ante él. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Asistente de Oficina

REQUISITOS MÍNIMOS

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

ART. 80 DENOMINACIÓN DEL CARGO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 37 de 68



ART. 81 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

El cargo es asumido por un profesional, con experiencia en temas administrativos y organizacionales en el ámbito universitario. No podrá desempeñar más de una cargo administrativo a la vez y tiene experiencia en:

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

ART. 85 DENOMINACIÓN DEL CARGO: RESPONSABLE DEL CENTRO CULTURAL DE LA UNIVERSIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer a Rectorado las normas, políticas y criterios institucionales para difusión cultural.
- b) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Centro Cultural.
- c) Difundir las actividades culturales de la universidad hacia los grupos de interés.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 38 de 68



- d) Impulsar la conformación de elencos artísticos y promover su participación en actividades culturales organizadas por la sociedad.
- e) Promover el reconocimiento de las habilidades artísticas y culturales de los miembros de la comunidad universitaria a nivel individual y colectivo.
- f) Asesorar a los diversos órganos de la Universidad José Carlos Mariátegui en aspectos concernientes a la difusión cultural.
- g) Otras funciones que se le asigne, la alta dirección y jefe de la oficina.

ART. 86 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. 87 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
Responsable de la Unidad de Proyección y Responsabilidad Social	01
Responsable del Centro Cultural UJCM	01



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 39 de 68



CAPITULO II OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS.

ART. 88 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planificar, organizar y coordinar la implementación del Sistema Académico de la Universidad.
- b) Organizar el sistema de registro y archivo académico, concerniente al desarrollo curricular de formación profesional y de la labor que realiza el docente universitario.
- c) Proporcionar información académica de estudiantes y docentes para trámites correspondientes a cada caso.
- d) Archivar actas promocionales y otros de la Universidad.
- e) Coordinar acciones con las Facultades.
- f) Coordinar con las oficinas de enlace el registro académico de su actividad.
- g) Optimizar el proceso académico a través de la formulación oportuna de lineamientos estratégicos de desarrollo.
- h) Elaborar su plan operativo anual para elevarlo a Consejo Universitario para su aprobación.
- i) Procesar información relacionada con la población estudiantil, docente, egresada, graduada y titulada.
- j) Elaborar certificados de estudios de pre y posgrado.
- k) Procesar los datos referidos al carné universitario.
- l) Desarrollar y promover un sistema integrado de gestión de información, utilizando para ello las nuevas herramientas tecnológicas.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne.

ART. 89 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. 90 ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

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



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 40 de 68



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. 91 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, para la atención de los estudiantes y la comunidad universitaria.
- Generar información estadística semestral sobre los servicios brindados, que será elevado al Vicerrectorado Académico.
- 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.
- Otras que le asigne el Consejo Universitario.

ART. 92 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. 93 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

ART. 94 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

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



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 41 de 68



ART. 95 DENOMINACIÓN DEL CARGO : RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO

FUNCIONES ESPECIFICAS

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

ART. 96 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. 97 DENOMINACIÓN DEL CARGO : RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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.
- Participar en la formulación del Plan Operativo Anual del Servicio Social.
- Evaluar y elaborar los informes de becas y/o descuentos en cada semestre académico.
- Programar y ejecutar las actividades del voluntariado.
- Remitir información actualizada al encargado de actualizar el portal de transparencia.
- Las demás que asigne el jefe de Bienestar Universitario

ART. 98 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

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

ART. 99 DENOMINACIÓN DEL CARGO : RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SERVICIO DE CULTURA Y DEPORTE

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de PRODAC.
- Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades deportivas internas a nivel de la comunidad universitaria.
- Proponer a los entrenadores deportivos del PRODAC.
- Promover la práctica del deporte de alta competencia.
- Convocar, evaluar y seleccionar a los estudiantes con alto nivel competitivo para que formen parte de alguna de las disciplinas deportivas del PRODAC.
- Evaluar y proponer los candidatos para becas del PRODAC.
- Las demás que asigne el jefe o responsable de la Oficina de Bienestar Universitario.

ART. 100 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
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 42 de 68



REQUISITOS MÍNIMOS

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

ART. 101 DENOMINACIÓN DEL CARGO : **RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SERVICIO DE BIBLIOTECA**

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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. 102 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. 103 ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

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



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 43 de 68



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
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. 104 FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planificar, organizar, proponer y ejecutar los concursos de admisión en sus diferentes procesos para la selección de los postulantes a la Universidad.
- 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.
- Coordinar con las Facultades y Escuelas el número de vacantes y su consolidación anual siendo aprobado por el Consejo Universitario.
- Elaborar su Plan Operativo Anual y elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación.
- Diseñar, organizar y mantener actualizado el banco de preguntas de la Universidad, por años cronológicos.
- Garantizar la transparencia y legalidad de todas las etapas del concurso de admisión de cada año.
- Evaluar el proceso de admisión e informar sobre las incidencias producidas en la cobertura de vacantes.
- Planificar, programar e implementar los diferentes ciclos de preparación para los postulantes de la Universidad.
- Desarrollar y ejecutar el programa de actividades académicas del centro.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne.

ART. 105 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
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 44 de 68



ART. 106 ORGANIGRAMA

VICERRECTORADO ACADÉMICO

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. 107 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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 Universidad.
- Elaborar su Plan Operativo Anual y elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación.
- Proponer procesos de mejora continua en los procesos internos de la universidad.
- Formular recomendaciones sobre los criterios específicos para acreditar las escuelas profesionales y programas de Posgrado de la Universidad.
- Proponer lineamientos de política relacionadas al mejoramiento de la calidad institucional, así como a la capacitación y perfeccionamiento del personal académico en la Universidad.
- 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 al Vicerrectorado Académico de las actividades realizadas.
- Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos al Vicerrectorado Académico.
- Otras que la Alta Dirección le asigne.

ART. 108 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Vicerrectorado Académico y es responsable ante él.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 45 de 68

REQUISITOS MÍNIMOS

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



ART. 109 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 Sede y 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 al Vicerrector Académico.
- Coordinar y contribuir con las capacitaciones a cargo 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.110 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. 111 DENOMINACIÓN DEL CARGO : RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Monitorear la ejecución de plan operativo 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 del Vicerrectorado de Investigación.
- Otras que le designe su jefe inmediato.

ART. 112 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



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 46 de 68



ART. 113 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.

ART. 114 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

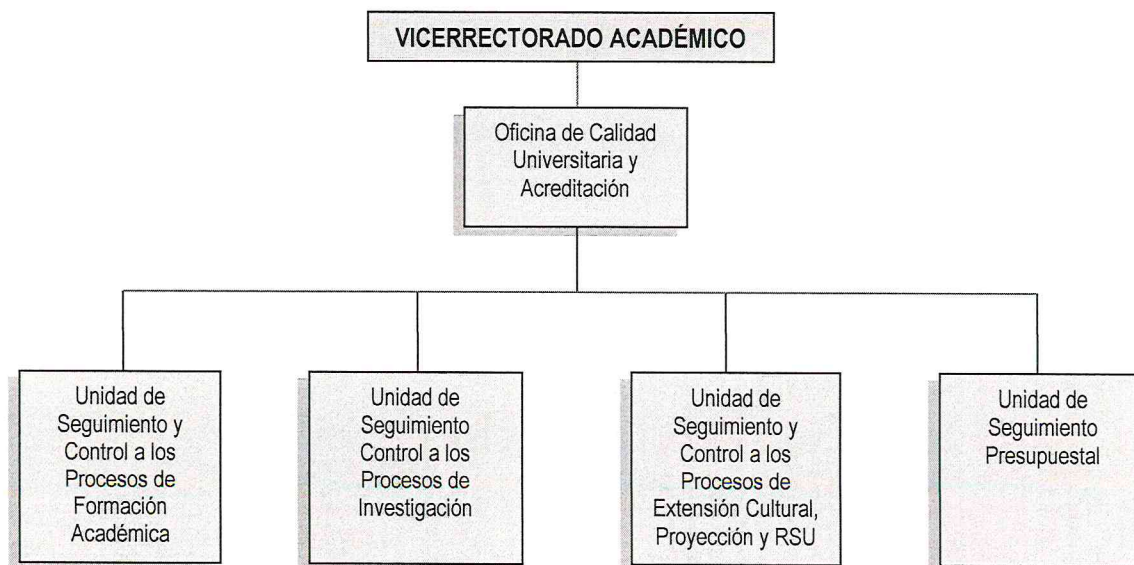
- Profesional en Administración, Ingeniería Comercial y/o Carreras afines al Cargo.
- Los demás que establecen los reglamentos respectivos

ART. 115 DENOMINACIÓN DEL CARGO: **RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL**

FUNCIONES ESPECIFICAS

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

ART. 116 ORGANIGRAMA





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 47 de 68



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
<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. 117 DENOMINACIÓN DEL CARGO :RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCENTE

FUNCIONES ESPECIFICAS

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

ART. 118 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Vicerrectorado Académico y es responsable ante él.

REQUISITOS MÍNIMOS

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

ART. 119 ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

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



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 48 de 68



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

TITULO VIII ÓRGANOS DE APOYO A VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN CAPÍTULO I INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

ART. 120 DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE OFICINA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar y monitorear el desarrollo de las investigaciones financiadas, por encargo del Vicerrector de Investigación.
- 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 Universidad.
- Llevar el registro y control de investigadores de la Universidad, evaluando su participación en investigaciones para la acreditación.
- Planificar, organizar y desarrollar los concursos de proyectos de investigación para su financiamiento por la Universidad.
- Planificar, organizar y desarrollar los concursos de los resultados de proyectos de investigación financiados por la Universidad 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.
- Planificar, organizar y desarrollar los "Encuentros o congresos científicos interuniversitarios" regionales o nacionales o internacionales, por lo menos una vez al año.
- Consolidar y actualizar permanentemente el registro de pares revisores externos para la evaluación de proyectos de investigación.
- Otras funciones encargadas por el Vicerrectorado de Investigación.

ART. 121 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Vicerrector de Investigación por delegación del Rector y es responsable ante él. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Asistente Administrativo 1.
- Asistente Administrativo 2.

REQUISITOS MÍNIMOS

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

ART. 122 ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

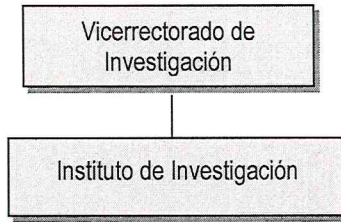
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 49 de 68



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

CAPITULO II EDITORIAL UNIVERSITARIA

ART. 123 DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE OFICINA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Establecer la política editorial de la Universidad.
- 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 Universidad.
- Difundir la producción científica de la Universidad 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 Universidad.
- Otras funciones que delegue el Vicerrector de Investigación.

ART. 124 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Vicerrector de Investigación por delegación del Rector y es responsable ante él. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Asistente Administrativo 1.
- Asistente Administrativo 2.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Experiencia en el área de Editorial.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

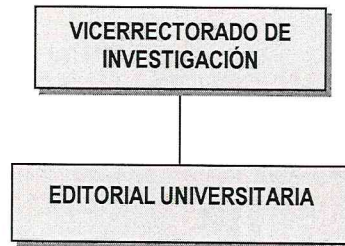
Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 50 de 68

- Los que establece el Reglamento de Investigación.

ART. 125 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

TÍTULO VIII ÓRGANOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO I OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ART. 126 DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE OFICINA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar el plan operativo anual y estratégico de la Oficina.
- Brindar apoyo eficiente y eficaz a las actividades básicas de la Universidad, mediante la implementación y administración de los procesos técnicos de los sistemas administrativos a su cargo.
- Facilitar el desarrollo de proyectos clave de mejora e innovación que tengan un carácter interfuncional.
- Coordinar con las demás unidades y áreas de la organización el presupuesto anual de capacitación
- Coordinar con las diversas Jefaturas el desarrollo de planes de capacitación, coberturas de vacantes y bienestar del personal.
- Promover y difundir la cultura organizacional alineada con los valores y principios que guían a la Institución.
- Promover la práctica de buenas actitudes para lograr un clima laboral adecuado.
- Fomentar el mantenimiento de buenas condiciones de trabajo tanto laborales, físicas y mentales para alcanzar una mejor y mayor productividad.
- Velar por el cumplimiento de la disciplina laboral.
- Establecer los mecanismos técnicos para procesar el adecuado control de asistencia de personal docente y administrativo de la Institución.
- 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 Universidad.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 51 de 68



- 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 Universidad.
- p) Desarrollar políticas de especialización, capacitación y perfeccionamiento para el personal docente y administrativo de la Universidad, 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.
- u) Establecer y administrar la relación con el Ministerio de Trabajo y otras entidades reguladoras, AFPs, Bancos y proveedores de servicios para el personal.
- 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 Universidad, 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) Otras que le asigne la Dirección General de Administración, de acuerdo a su cargo

ART. 127 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 52 de 68

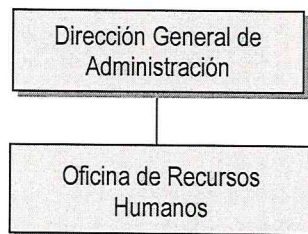
Depende directamente de la Dirección General de Administración por delegación del Rector y es responsable ante él.

REQUISITOS MÍNIMOS

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



ART. 128 ORGANIGRAMA



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. 129 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. 130 FUNCIONES

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 precedentes de la actividad del área de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 53 de 68



- 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.
- 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 UNIVERSIDAD 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.

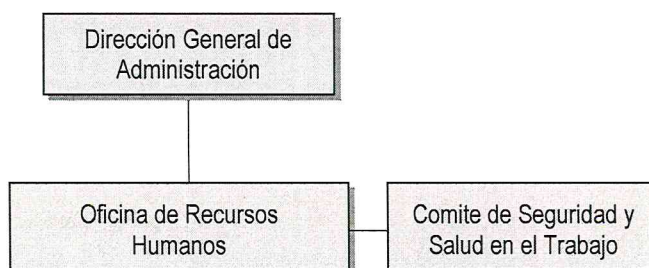
ART. 131 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Oficina de Recursos Humanos

REQUISITOS MÍNIMOS

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

ART. 132 ORGANIGRAMA





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 54 de 68



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

CAPÍTULO II

OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

ART. 133 DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE OFICINA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras de la Universidad, 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 Universidad.
- e) Conducir y desarrollar los procesos de centralización, revisión y registro de las operaciones contables de la Universidad 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 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) Conducir y desarrollar el proceso de adquisiciones de bienes requeridos por los órganos de la Universidad.
- i) Administrar el desarrollo de las actividades de archivo y control de la información y documentación contable.
- j) Registrar las operaciones de movimientos de fondos de acuerdo a las disposiciones vigentes y del sistema de tesorería.
- k) Determinar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de todos los compromisos, pagos y deducciones con cargo al presupuesto funcional de la Universidad.
- l) Supervisar el adecuado manejo y uso del fondo para pagos en efectivo y caja chica.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Otras que le asigne la Dirección General de Administración, de acuerdo a su cargo.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 55 de 68

ART. 134 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección General de Administración, por delegación del Rector y es responsable ante él. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Asistente Administrativo.

REQUISITOS MÍNIMOS

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



ART. 135 ORGANIGRAMA



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. 136 DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE OFICINA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales.
- Dirigir la elaboración del Plan Operativo de la oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales de acuerdo a las directivas y lineamientos de la Alta Dirección.
- Administrar y controlar la ejecución de los proyectos, instalación y mantenimiento de infraestructura.
- Resolver y absolver asuntos de su competencia que le sean formulados por las oficinas usuarias.
- Velar que las Unidades que conforman su dependencia, atiendan oportuna y eficientemente los requerimientos que le soliciten las áreas usuarias.
- Dirigir eficaz y eficientemente los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo a la normatividad legal y administrativa vigente, garantizando la oportuna atención de los requerimientos.
- Controlar eficaz y eficientemente la gestión de los bienes muebles e inmuebles propios de la universidad.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD – EMPRESA – ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 56 de 68

- h) Gestionar la aprobación de la conformación de los miembros integrantes del Comité de Procesos de Licitación.
- i) Suscribir Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios, de la adquisición de bienes, contratación de servicios y obras.
- j) Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales.
- k) Supervisar el presupuesto asignado a la oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- l) Otras que la Alta Dirección le asigne.



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

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. 138 DENOMINACIÓN DEL CARGO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza asignándoles el respectivo valor monetario.
- b) Elaborar el registro de bienes y mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustenten el ingreso, baja y transferencia.
- c) Administrar, supervisar y actualizar los bienes patrimoniales muebles e inmuebles de la Universidad.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 57 de 68

- d) Dirigir, supervisar y controlar el inventario anual físico de bienes patrimoniales de la Universidad.
- e) Coordinar y tramitar los procesos de altas, bajas, transferencias, ventas y destino final de los bienes patrimoniales de la Universidad.
- f) Evaluar y programar el adecuado y oportuno control de bienes patrimoniales asignados al personal de la Universidad.
- g) Integrar la comisión de inventario.
- h) Indagar los bienes faltantes por pérdida, robo, sustracción o destrucción y tramitar el expediente ante las instancias respectivas para la determinación de responsabilidades.



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. 139 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 Universidad.
- 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 Universidad.
- h) Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la oficina de Control Interno.

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. 140 DENOMINACIÓN DEL CARGO: **RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar y actualizar periódicamente el plan y presupuesto de mantenimiento.
- b) Elaborar y actualizar los planos de arquitectura, electricidad, sanitarios y estructuras.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA – ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 58 de 68

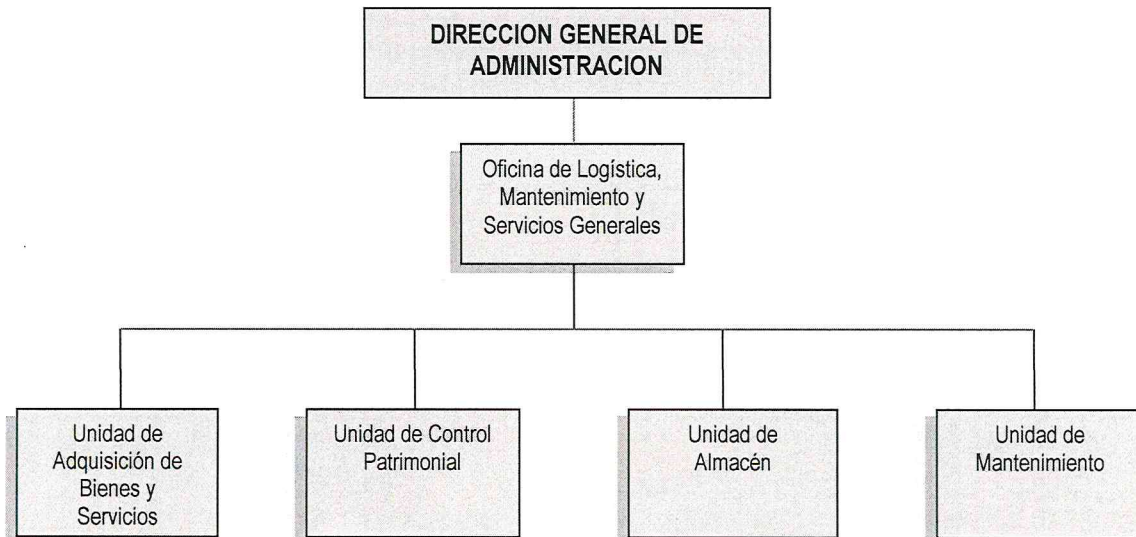


- c) Gestionar y supervisar las actividades de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo.
- d) Controlar la gestión de las órdenes de servicio y/o compra para la instalación, reparación y mantenimiento.
- e) Planificar y gestionar la renovación de activos y de igual forma la garantía de éstos.
- 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.

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. 141 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
<i>Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales</i>	
Jefe de Oficina	01
Unidad de Adquisición de Bienes y Servicios	01



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 59 de 68

Unidad de Control Patrimonial	01
Unidad de Almacén	01
Unidad de Mantenimiento	01



CAPÍTULO IV OFICINA DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ART. 142 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 Universidad.
- c) Proponer, gestionar y ejecutar planes de implementación de soluciones informáticas para las diferentes áreas de la Universidad.
- 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 Universidad 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 Universidad 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 Universidad 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) Otras que le asigne la Dirección General de Administración, de acuerdo a su cargo.

ART. 143 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección General de Administración, por delegación del Rector y es responsable ante él. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Asistente Administrativo.

REQUISITOS MÍNIMOS

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

ART. 144 ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 60 de 68



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

TÍTULO IX ÓRGANOS AUTÓNOMOS

CAPITULO I COMITÉ ELECTORAL

ART. 145 FUNCIÓN GENERAL:

- Encargado de organizar, conducir y controlar los procesos electorales, así como pronunciarse sobre las reclamaciones que se presenten. Sus fallos son inapelables.

CAPITULO II TRIBUNAL DE HONOR Y DISCIPLINA

ART. 146 FUNCIONES GENERALES:

- Investigar, procesar y dictaminar sobre las responsabilidades en el caso que las autoridades universitarias, docentes, estudiantes y graduados transgredan la Ley Universitaria, el presente Estatuto y los reglamentos correspondientes.
- Emitir dictámenes para las instancias respectivas de acuerdo a reglamento.

CAPITULO III DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

ART. 147 FUNCIONES GENERALES:

- Tutelar los derechos de los miembros de la Comunidad Universitaria.
- Conocer de las reclamaciones, quejas o denuncias que interpongan los integrantes de la Comunidad Universitaria, en los que se presume la afectación de sus derechos universitarios.
- Asesorar a los miembros de la Comunidad Universitaria en los asuntos que le formulen y en aquellos que no hayan obtenido respuesta o resolución de alguno de los órganos de gobierno de la Universidad y/o autoridad universitaria.
- Iniciar de oficio las investigaciones de los actos u omisiones que afecten los derechos universitarios.
- Tener acceso a la documentación referente a los asuntos que conozca, pudiendo solicitar se le



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 61 de 68

- brinde copia de la misma.
- f) Determinar la procedencia o no de los asuntos que le sean planteados.
 - g) Desarrollar sus funciones con discreción y prudencia a fin de salvaguardar la integridad moral de la Comunidad Universitaria.
 - h) Proponer a las partes, alternativas de solución cuando la naturaleza del asunto lo permita.
 - i) Difundir permanentemente entre la Comunidad Universitaria sus actividades de defensa y protección de los derechos universitarios y,
 - j) Las demás que le confiere la legislación universitaria.



CAPITULO IV COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACION

ART. 148 FUNCIONES GENERALES:

- a) Órgano encargado de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la Universidad.
- b) es un órgano de carácter autónomo, dotado de plena libertad en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La Comisión Permanente de Fiscalización, tiene relaciones funcionales con todas las dependencias de la Universidad.

TÍTULO XI ORGANOS DESCENTRALIZADOS – FILIAL

CAPÍTULO I FILIAL

ART. 149 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.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 62 de 68



- 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.

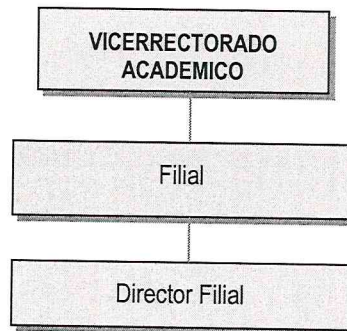
ART. 150 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Vicerrector Académico y es responsable ante él.

REQUISITOS MÍNIMOS

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

ART. 151 ORGANIGRAMA



ART. 152 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



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 63 de 68

CAPITULO II INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR “CIENCIA Y TECNOLOGÍA” IESCYTEC



ART. 153 FUNCIONES GENERALES:

- Propiciar la convivencia intercultural en el marco de la sociedad pluricultural nacional e internacional.
- Implementar en los participantes el uso de las herramientas básicas y avanzadas en computación e informática.
- 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.
- Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne

SUB-CAPÍTULO I DIRECCIÓN GENERAL

ART. 154 DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR GENERAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular y proponer por ante el Rector su plan de funcionamiento, plan de presupuesto y plan de desarrollo para ser aprobado por el Consejo Universitario.
- Dirigir la política académica y administrativa del IESCYTEC.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno y de la universidad.
- Proponer a los asistentes y evaluar su respectiva gestión para dar cuenta al Rector y al Consejo Universitario.
- Formular y proponer los planes, programas y proyectos de funcionamiento de carreras con sus respectivos planes de estudio y su estructura funcional para su aprobación en Consejo Universitario.
- Formular y propone los reglamentos de organización y funciones para su aprobación en Consejo Universitario.
- Presentar su memoria anual ante el Rector para su evaluación en Consejo Universitario.
- Formular y proponer los convenios de cooperación, asesoramiento, de servicios según su competencia para su evaluación y aprobación por rectorado.
- Otras que le asigne el Rector y Consejo Universitario

ART. 155 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Rector y es responsable ante él. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Asistente Administrativo.

REQUISITOS MÍNIMOS

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

ART. 156 ORGANIGRAMA

RECTOR



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

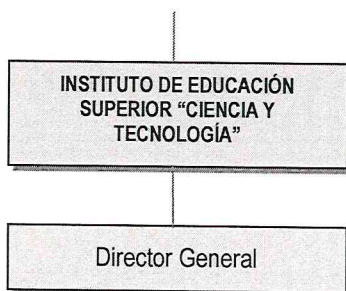
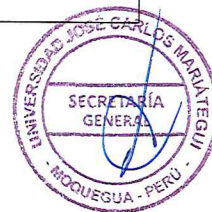
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 64 de 68



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Los cargos que están adscritos al Instituto de Educación Superior "Ciencia y Tecnología":

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL
Instituto Educación Superior "Ciencia y Tecnología"	
Director General	01

SUB-CAPÍTULO II CENTRO DE IDIOMAS

ART. 157 FUNCIONES ESPECIFICAS

DIRECTOR

- Impartir la enseñanza de idiomas extranjeros y nativos, y brindar una enseñanza sistemática, a través de planes, programas y material educativo acorde a los avances de la ciencia y la tecnología.
- Acreditar a través de su certificación a los alumnos de pregrado y posgrado de la Universidad y al público en general en el dominio de idiomas extranjeros.
- Apoyar en la formación académica de los estudiantes de la Universidad.
- Fomentar el aprendizaje de lenguas extranjeras nativas dentro de la comunidad.
- Planifica, organiza y desarrolla programas de enseñanza de idiomas extranjeros y nativos.
- Desarrolla programas dirigidos a docentes, estudiantes, administrativos y comunidad en general para el aprendizaje de un idioma extranjero.
- Organiza eventos y cursos de extensión, conducentes al afianzamiento del Centro y del conocimiento de idiomas extranjeros y nativos.
- Brinda servicios de traducción de documentos técnicos y académicos a la colectividad.
- Efectúa trabajos de investigación sobre las diversas lenguas nativas de la Región a fin de profundizar su conocimiento.
- Promueve la generación de recursos financieros para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Genera información estadística semestral 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.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 65 de 68

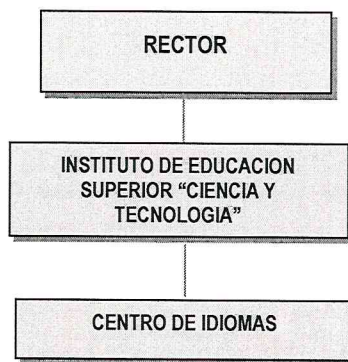
- l) Presenta semestralmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a la oficina rectoral en coherencia con la matriz de resultados aprobada en Consejo Universitario.
- m) Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne.



ART. 158 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director General y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.

ART. 159 ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Los cargos que están adscritos al Centro de Idiomas:

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

SUB-CAPÍTULO III DEL CENTRO DE CÓMPUTO

ART. 160 FUNCIONES ESPECÍFICAS DIRECTOR

- a) Desarrollar actividades de producción de bienes y/o prestación de servicios que generen recursos económicos que contribuyan a su auto sostenimiento y desarrollo, así como al desarrollo institucional y regional.
- b) Elaborar proyectos para obtener recursos que nos permitan modernizar y mantener la red, implementar nuevos servicios y apoyar a las áreas académicas.
- c) Planifica, organiza y desarrolla programas de enseñanza de tecnologías de la información.
- d) Desarrolla programas dirigido a docentes, estudiantes y administrativos para el aprendizaje de software especializados..
- e) Organiza eventos y cursos de extensión, conducentes al afianzamiento del Centro y del conocimiento de las tecnologías de la información.
- f) Establecer la normatividad para el uso de la red así como para la instalación y mantenimiento de la infraestructura.
- g) Cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos por la Dirección para el desarrollo de las funciones asignadas.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 66 de 68

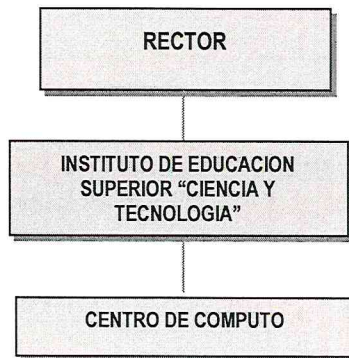


- h) Genera información estadística trimestral sobre las labores y servicios brindados, que será elevada a Rectorado para su trámite a la Oficina de Planificación para su sistematización y elaboración del anuario estadístico de la Institución.
- i) Presenta anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a la oficina rectoral en coherencia con la matriz de resultados aprobada en Consejo Universitario.
- j) Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne.

ART. 161 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director General y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.

ART. 162 ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Los cargos que están adscritos al Centro de Cómputo:

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

CAPITULO III DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ART. 163 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Producir y ofertar bienes y servicios a nivel nacional como internacional, pudiendo abrir sucursales dentro y fuera del país.
- b) Otorgar y brindar servicios académicos, de asesoría, de consultoría y capacitación en aspectos universitarios, técnicos, empresariales e ingenieriles, de manera que posibiliten la mejora de la gestión empresarial en competitividad, productividad y eficiencia.
- c) Planifica, organiza y ejecuta acciones de asesoramiento y asistencia técnica para generar recursos.
- d) Promueve la capacitación y especialización de docentes y estudiantes de la Facultad para dirigir las labores de asesoramiento y consultoría profesional.
- e) Desarrollar sistemas empresariales, incorporando los avances que la Universidad realiza en los campos de la ciencia y de la tecnología.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 67 de 68

- f) Complementa la formación académica de los estudiantes a través de la experiencia práctica que brindan los centros de producción.
- g) Brindar a los docentes universitarios oportunidades para que ejerciten y demuestren su capacidad empresarial; así como proporcionar la oportunidad de efectuar practicas pre profesionales y profesionales a los estudiantes de la Universidad.
- h) Fomentar y desarrollar entre los profesores y alumnos experiencia en la elaboración y ejecución de programas y proyectos empresariales.
- i) Generar fuentes de empleo para los egresados de la Universidad.
- j) Generar fuentes de recursos propios y sostenibles para el cumplimiento de los objetivos sociales de la Universidad.
- k) Propone la creación de unidades de producción, asesoría y consultoría a todo nivel, al servicio de la comunidad.
- l) Presenta anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión al Decano y este al Rector.
- m) Otras que asignen los órganos de gobierno y la normatividad vigente.



ART. 164 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Son órganos descentralizados autónomos que dependen jerárquicamente y operativamente del Rector, creados por la Universidad y sujetos a la política general de la Universidad y tienen relación con actividades académicas, de investigación, de extensión o administrativas de la Universidad o de la Facultad.

CAPITULO IV DE LAS INCUBADORAS DE EMPRESA

ART. 165 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Fomentar el emprendimiento y estimular la capacidad emprendedora de los estudiantes, entregando asesoría en las etapas de creación, desarrollo y consolidación de empresas.
- b) Apoyar en la elaboración de plan de negocios, red de contactos, para transformar la idea de negocio innovadora en un negocio de éxito y con permanencia en el mercado.
- c) Promover el interés de la comunidad universitaria en la generación de empleo, la competitividad y la productividad.
- d) Fomentar la investigación y desarrollo, con ciencia y tecnología.

ART. 166 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO

Código: TU-GI-004

Versión : 03

Hoja : 68 de 68



HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Modificación	Descripción del Cambio	Nombre y cargo de quien solicitó el cambio
01	10/01/2018	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Dr. Arturo Jesus Cosi Blancas Jefe de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado CPC. Sandra Jessica Jiménez Centeno Asistente de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado
02	20/11/2019	Actualización de funciones	Eco. Hugo Espinoza Palza Jefe de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado