



RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 3356-2019-CU-UJCM

Moquegua, 22 de noviembre de 2019.

VISTO:

El Oficio N° 729-2019-OCUA/UJCM, con fecha de recepción 20 de noviembre de 2019, presentado por la Dra. Hilda Elizabeth Guevara Gomez, Jefa de la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación de la Universidad José Carlos Mariátegui, sobre aprobación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF, Versión 02, de la Universidad José Carlos Mariátegui; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, el Estatuto de esta Casa Superior de Estudios, en el Art. 65° numeral 65.2, establece que una de las atribuciones del Consejo Universitario, es aprobar el reglamento general y demás reglamento internos, así como vigilar su cumplimiento;

Que, mediante Oficio N° 729-2019-OCUA/UJCM, con fecha de recepción 20 de noviembre de 2019, la Dra. Hilda Elizabeth Guevara Gomez, Jefa de la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación, remite al Despacho de Rectorado, el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, Versión 02; para su aprobación en Consejo Universitario;

Que, mediante Guía de Trámite N° 9182-A, con fecha 20 de noviembre de 2019, el Rector de esta Casa Superior de Estudios, considera que la documentación citada preliminarmente, se trate en el Pleno de Consejo Universitario;

Que, en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario, de fecha 21 de noviembre de 2019, se puso a consideración de los señores Consejeros, el pliego a tratar; y, previo análisis y debate, se acordó por unanimidad, aprobar el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, Versión 02, de la Universidad José Carlos Mariátegui; y,

Estando a la documentación sustentatoria, a lo acordado en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario, de fecha 21 de noviembre de 2019, y en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 65° del Estatuto de la Universidad, concordante con los Art. 58° y 59° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, y demás normas vigentes;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- APROBAR, el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, Versión 02, de la Universidad José Carlos Mariátegui; de conformidad a lo acordado en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario de fecha 21 de noviembre de 2019, a los considerandos y a la documentación que en sesenta y ocho (68) folios útiles, forma parte de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



UNIVERSIDAD JOSE CARLOS MARIATEGUI

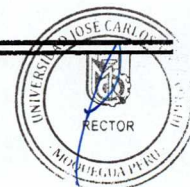
Dr. Daniel Gustavo Adolfo Rainoso Rodríguez
Dr. Daniel Gustavo Adolfo Rainoso Rodríguez
RECTOR




UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIATEGUI"

Dr. Ayar Felipe Chaparro Guerra
Dr. Ayar Felipe Chaparro Guerra
SECRETARIO GENERAL

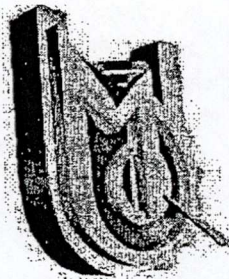
JSG-UJCM
DISTRIBUCIÓN
• OCUA
C.C. ARCHIVO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001 Versión : 02
		Hoja : 1 de 66



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI




REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF - 2019

MOQUEGUA – PERÚ

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



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
		Hoja : 2 de 66


INDICE



Título I	Política, Objetivos, Funciones Generales y Organización Institucional	
Capítulo I	Generalidades, Base Legal, Naturaleza, Objetivos, Autonomía y Funciones	04
Capítulo II	Estructura Orgánica	05
Título II	Órganos de Gobierno y Dirección	
Capítulo I	Asamblea Universitaria	07
Capítulo II	Consejo Universitario	08
Capítulo III	Alta Dirección	
Sub-Capítulo I	Rector	10
Sub-Capítulo II	Vicerrector Académico	11
Sub-Capítulo III	Vicerrector de Investigación	12
Título III	Órganos de Línea - Régimen y Organización Académica - Administrativa	
Capítulo I	Facultades	14
Sub-Capítulo I	Consejo de Facultad	14
Sub-Capítulo II	Decano	15
Sub-Capítulo III	Escuelas Profesionales	17
Sub-Capítulo IV	Director de Escuela Profesional	17
Sub-Capítulo V	Unidad de Investigación	18
Sub-Capítulo VI	Unidad de Posgrado	19
Capítulo II	Escuela de Posgrado	19
Sub-Capítulo I	Consejo de Posgrado	21
Sub-Capítulo II	Director de la Escuela de Posgrado	22
Capítulo III	Dirección General de Administración	23
Capítulo IV	Vacancia de las Autoridades	24
Título IV	Órganos de Control	
Capítulo I	Oficina de Control Interno	24
Título V	Órganos de Asesoramiento	
Capítulo I	Oficina de Asesoría Legal	26
Capítulo II	Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa -Estado	27
Sub-Capítulo I	Unidad de Presupuesto y Cooperación	28
Sub-Capítulo II	Unidad de Planes-Programas y Estadística	30
Título VI	Órganos de Apoyo al Rectorado	
Capítulo I	Comité Técnico Ambiental	31
Capítulo II	Oficina de Secretaría 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	
Capítulo I	Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria	36
Sub-Capítulo I	Unidad de Seguimiento al Graduado	37
Sub-Capítulo II	Unidad de Proyección y Responsabilidad Social	38
Sub-Capítulo III	Unidad de Centro Cultural	38
Capítulo II	Oficina de Servicios Académicos.	39
Capítulo III	Oficina de Bienestar Universitario	40
Sub-Capítulo I	Unidad de Servicio de Tópico	41


OFICINA DE PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA-ESTADO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	
	Código: TU-RE-001	Versión : 02
	Hoja	: 3 de 66

Sub-Capítulo II	Unidad de Servicio Psicopedagógico	41
Sub-Capítulo III	Unidad de Servicio Social	42
Sub-Capítulo IV	Unidad de Servicio de Cultura y Deporte	42
Sub-Capítulo V	Unidad de Servicio de Biblioteca	43
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	
Capítulo I	Instituto de Investigación	47
Capítulo II	Editorial Universitaria	48
Título IX	Órganos de Apoyo a la Dirección General de Administración	
Capítulo I	Oficina de Recursos Humanos	49
Sub-Capítulo I	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	51
Capítulo II	Oficina de Economía y Finanzas	52
Capítulo III	Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales	53
Sub-Capítulo I	Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios	55
Sub-Capítulo II	Unidad de Control Patrimonial	55
Sub-Capítulo III	Unidad de Almacén	56
Sub-Capítulo IV	Unidad de Mantenimiento	56
Capítulo IV	Oficina de Tecnología, Información y Comunicación	57
Título X	Órganos Autónomos	
Capítulo I	Comité Electoral	58
Capítulo II	Tribunal de Honor y Disciplina	58
Capítulo III	Defensoría Universitaria	58
Capítulo IV	Comisión Permanente de Fiscalización	60
Título XI	Órganos Descentralizados	
Capítulo I	Filial	60
Sub-Capítulo I	Dirección de la Filial	60
Capítulo II	Instituto de Educación Superior "Ciencia y Tecnología" - IESCYTEC	61
Sub-Capítulo I	Director General	62
Sub-Capítulo II	Centro de Idiomas	63
Sub-Capítulo III	Centro de Cómputo	63
Capítulo III	Centros de Producción de Bienes y Servicios	64
Capítulo IV	Incubadoras de Empresa	65



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
		Hoja : 4 de 66

**TÍTULO I
POLÍTICA, OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL**

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES, BASE LEGAL, NATURALEZA, OBJETIVOS, AUTONOMÍA Y FUNCIONES**



- Art. 1 El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un instrumento de gestión de carácter normativo, regula y establece la organización interna, hasta el tercer nivel organizacional, en relación a la finalidad, objetivos y funciones generales de la Universidad José Carlos Mariátegui, de acuerdo al Estatuto.
- Art. 2 El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) tiene vigencia desde su aprobación y publicación; debiendo ser evaluado y actualizado cuando la Alta Dirección u otra instancia superior cuando así lo determine.
- Art. 3 La ciudad de Moquegua (Provincia de Mariscal Nieto) es la sede central de la Universidad José Carlos Mariátegui.
- Art. 4 La cobertura de aplicación y cumplimiento del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), se circunscribe a todas y cada una de las dependencias orgánicas de la Universidad.

BASE LEGAL

- Art. 5 El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), tiene su base legal en la Constitución Política del Estado, Ley N° 25153 de creación de la Universidad Privada de Moquegua, Ley N° 28436, que modifica la denominación de Universidad Privada de Moquegua por Universidad José Carlos Mariátegui, Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la Universidad y demás normas legales relacionadas con la vida universitaria.


NATURALEZA

- Art. 6 La Universidad José Carlos Mariátegui es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural, con personería jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, de régimen asociativo.

OBJETIVOS

- Art. 7 La Universidad José Carlos Mariátegui, tiene por objetivos:
- a) Preservar, acrecentar y transmitir de modo permanente la herencia científica, tecnológica, cultural y artística de la humanidad.
 - b) Formar profesionales de alta calidad de manera integral y con pleno sentido de los valores éticos y de la responsabilidad social de acuerdo a las necesidades del país.
 - c) Proyectar a la comunidad sus acciones y servicios para promover su cambio y desarrollo.
 - d) Colaborar de modo eficaz en la afirmación de la democracia, el estado de derecho y la inclusión social.
 - e) Realizar y promover la investigación tecnológica y humanística, la creación intelectual y artística.
 - f) Difundir el conocimiento universal en beneficio de la humanidad.
 - g) Afirmar y transmitir las diversas identidades culturales del país.
 - h) Promover el desarrollo humano y sostenible en el ámbito local, regional, nacional y mundial.
 - i) Servir a la comunidad y al desarrollo integral.
 - j) Formar personas libres en una sociedad libre.
 - k) Promover la capacitación y perfeccionamiento de los docentes, graduados y trabajadores administrativos, para alcanzar la calidad total en la formación profesional.



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
		Hoja : 5 de 66

AUTONOMÍA

Art. 8 La autonomía de la Universidad José Carlos Mariátegui, se ejerce de conformidad con Constitución, la Ley Universitaria y las leyes de la República; y se manifiesta en los siguientes regímenes:

- a) Normativo, implica la potestad auto determinativa para la creación de normas internas destinadas a regular la institución universitaria.
- b) De gobierno, implica la potestad auto determinativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo.
- c) Académico, implica la potestad auto determinativa para fijar el marco del proceso de enseñanza- aprendizaje dentro de la institución universitaria. Supone el señalamiento de los planes de estudios, programas de investigación, formas de ingreso y egreso de la institución, etc. Es formalmente dependiente del régimen normativo y es la expresión más acabada de la razón de ser de la actividad universitaria.
- d) Administrativo, implica la potestad auto determinativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo.
- e) Económico, implica la potestad auto determinativa para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos.



FUNCIONES

Art. 9 La Universidad para cumplir a cabalidad con sus fines y objetivos, tiene como funciones generales:

- a) La formación profesional.
- b) La investigación.
- c) La extensión cultural y proyección social.
- d) La educación continua.
- e) Contribuir al desarrollo humano.
- f) La producción de bienes y la prestación de servicios.


**CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Art. 10 La Estructura Orgánica de la Universidad José Carlos Mariátegui, está definida en función directa a sus fines, objetivos y funciones generales; en concordancia con la Ley Universitaria 30220, Ley de Creación de la Universidad 25153, Ley N° 28436, que modifica la denominación de Universidad Privada de Moquegua por Universidad José Carlos Mariátegui y Estatutos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
NIVEL DE ORGANIZACIÓN	Nivel
ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN	
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}

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA-ESTADO




 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02 Hoja : 6 de 66



Director General de Administración	2 ^{do}
ÓRGANOS DE LÍNEA	
FACULTAD	
Director de Escuela Profesional	3 ^{ro}
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Investigación • Unidad de Posgrado 	
ESCUELA DE POSGRADO	
Coordinadores de Doctorado	3 ^{ro}
Coordinadores de Maestría	3 ^{ro}
Coordinador II Especialidades	3 ^{ro}
ÓRGANOS DE CONTROL	
Oficina de Control Interno	3 ^{ro}
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	
Oficina de Asesoría Legal	3 ^{ro}
Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado	3 ^{ro}
<ul style="list-style-type: none"> • 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}
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Seguimiento al Graduado • Unidad de Proyección y Responsabilidad Social • Unidad de Servicio Cultural 	
Oficina de Servicios Académicos	3 ^{ro}
Oficina de Bienestar Universitario	3 ^{ro}
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Servicio de Tópico • Unidad de Servicio Psicopedagógico • Unidad de Servicio Social • Unidad de Servicio de Cultura y Deporte • Unidad de Servicio de Biblioteca 	
Oficina de Admisión y Centro de Estudios Pre Universitarios	3 ^{ro}
Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación	3 ^{ro}
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Seguimiento y Control a los Procesos de Formación Académica • Unidad de Seguimiento y Control a los Procesos de Investigación • Unidad de Seguimiento y Control a los Procesos de Extensión Cultural, Proyección y RSU • 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}
<ul style="list-style-type: none"> • Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo 	3 ^{ro}
Oficina de Economía y Finanzas	
Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales	3 ^{ro}
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios 	

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA-ESTADO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
		Hoja : 7 de 66

• Unidad de Control Patrimonial	
• Unidad de Almacén	
• Unidad de Mantenimiento	
Oficina de Tecnología, Información y Comunicación	3ro
ÓRGANOS AUTÓNOMOS	
Comité Electoral	3ro
Tribunal de Honor y Disciplina	3ro
Defensoría Universitaria	3ro
De la Comisión Permanente de Fiscalización	3ro
ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS	
Filial Ilo	2do
Instituto de Educación Superior Ciencia y Tecnología	2do
Centros de Producción de Bienes y Servicios	2do
• Centro de Idiomas	
• Centro de Cómputo	
Incubadora de Empresas	2do



**TITULO SEGUNDO
ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN
CAPÍTULO I
ASAMBLEA UNIVERSITARIA**

NATURALEZA


- Art. 11 La Asamblea Universitaria es el máximo órgano colegiado que representa a la Comunidad Universitaria, se encarga de dictar las políticas generales de la Universidad
- Art. 12 La Asamblea Universitaria se reunirá en sesión ordinaria una vez por semestre y en sesión extraordinaria en los siguientes casos:
- Por iniciativa del Rector o de quien haga legalmente sus veces.
 - A solicitud por escrito de más de la mitad de los miembros del Consejo Universitario.
 - A solicitud por escrito de más de la mitad de los integrantes de la Asamblea Universitaria.

ATRIBUCIONES

- Art. 13 Son atribuciones de la Asamblea Universitaria:
- Elegir al Rector y a los Vicerrectores.
 - Aprobar las políticas de desarrollo universitario.
 - Reformar el Estatuto de la Universidad con la aprobación de por lo menos dos tercios del número total de sus miembros, y remitir el nuevo estatuto a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
 - 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.
 - Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
 - Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento y ratificar el Plan Operativo Anual de la Universidad, aprobado por el Consejo Universitario.
 - 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.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA-ESTADO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
		Hoja : 8 de 66

- h) Pronunciarse sobre la memoria anual del Rector y evaluar el funcionamiento de la Universidad.
- i) Elegir cada dos (2) años a los integrantes del Tribunal de Honor y del Comité Electoral Universitario.
- j) Pronunciarse sobre asuntos de interés regional, nacional e internacional.
- 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.

**CONFORMACIÓN**

- Art. 14 La Asamblea Universitaria está integrada por:
- a) El Rector quien la preside.
 - b) Los Vicerrectores.
 - c) Los Decanos de las Facultades.
 - d) El Director de la Escuela de Posgrado.
 - e) Los representantes de los docentes de las diversas Facultades en número igual al doble de la suma de las autoridades universitarias.
 - f) Los representantes de los estudiantes de pregrado y posgrado en la proporción de un tercio del número total de los miembros de la Asamblea. Los representantes estudiantiles de pregrado deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis créditos. Los de Posgrado deben haber aprobado primer ciclo como mínimo.
 - g) Un representante de los graduados, en calidad de supernumerario, con voz y voto.
 - h) Un representante del personal administrativo, con voz y sin voto.
- Art. 15 La instalación y funcionamiento de la Asamblea Universitaria se hará con el quórum de Ley. El quórum es la mitad más uno del total de sus miembros.
- Art. 16 Los acuerdos de la Asamblea Universitaria y demás órganos de gobierno de la Universidad, se tomarán por mayoría absoluta. La reconsideración de un acuerdo requiere el voto aprobatorio de los dos tercios (2/3) del número total de sus miembros. La inasistencia de los estudiantes no invalida la instalación ni el funcionamiento de dichos órganos.
- Art. 17 El Secretario General de la Universidad y el Director General de Administración asisten a las sesiones con derecho a voz y sin voto.

**CAPITULO II
CONSEJO UNIVERSITARIO**


NATURALEZA

- Art. 18 El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad.

ATRIBUCIONES

- Art. 19 Son atribuciones del Consejo Universitario:
- 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 Plan Operativo Anual de la Universidad.



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Hoja : 9 de 66

- d) Aprobar el Presupuesto Institucional 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.
- e) Nombrar al Secretario General y al Director General de Administración a propuesta del Rector.
- f) 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 de desarrollo.
- g) Normar y planificar los procesos académicos y administrativos anualmente y evaluarlos en forma permanente.
- h) 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.
- i) Concorder y ratificar los planes de estudio propuestos por las Facultades, Escuela de Posgrado, demás unidades académicas y administrativas.
- 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.


CONFORMACIÓN

Art. 20 El Consejo Universitario está integrado por:

- a) El Rector quien lo preside.
- b) Los Vicerrectores.
- c) Los Decanos de Facultad.
- d) El Director de la Escuela de Posgrado.
- e) Los representantes de los estudiantes regulares que constituyen el tercio (1/3) del número total de los miembros del Consejo. Deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA-ESTADO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Hoja : 10 de 66

como mínimo treinta y seis (36) créditos. Los representantes de los estudiantes ejercen el cargo por un (01) año contados a partir de su proclamación.

- f) Un representante de los graduados de la Universidad, en calidad de supernumerario, con derecho a voz y voto. El representante ejerce su mandato por un (01) año.

El Secretario General de la Universidad y el Director General de Administración asisten a las sesiones, con derecho a voz pero sin voto.

- Art. 21 El Consejo Universitario se reunirá en sesión ordinaria mensualmente y extraordinaria cuando la convoque el Rector o la solicite por escrito la mitad más uno de sus integrantes.



CAPÍTULO III ALTA DIRECCIÓN SUB-CAPÍTULO I RECTOR

NATURALEZA

- Art. 22 El Rector es el personero y representante legal de la Universidad

FINALIDAD

- Art. 23 El Rector de la Universidad, está encargado de dirigir y conducir la ejecución, gestión y dirección de la Universidad, dentro de un espíritu de entendimiento y respeto institucional.


REQUISITOS

- Art. 24 Para ser elegido Rector se requiere:
- Ser ciudadano en ejercicio.
 - Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero con no menos de cinco (05) años efectivos en la categoría. No es necesario que sea integrante de la Asamblea Universitaria.
 - Tener el grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
 - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
 - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
 - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
 - Presentar y exponer ante los miembros de la comunidad universitaria su propuesta de plan de gobierno.

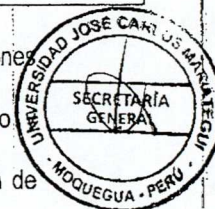
ATRIBUCIONES

- Art. 25 Son atribuciones y obligaciones del Rector:
- Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y hacer cumplir sus acuerdos.
 - Gestionar a nivel nacional e internacional aspectos académicos y administrativos a favor de la Universidad.
 - Celebrar convenios con organismos gubernamentales y no gubernamentales aprobados por el Consejo Universitario.
 - Dirigir la actividad académica de la Universidad y la gestión administrativa, económica y financiera.
 - Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, el Plan Operativo Anual de la Universidad.
 - Nombrar, contratar, remover, ratificar y promover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad bajo el Decreto Legislativo 728.



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
		Hoja : 11 de 66

- g) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, y las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- h) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente ordinario administrativo con contrato indeterminado de la Universidad.
- i) Presentar a la Asamblea Universitaria la Memoria Anual y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- j) Transparentar la información económica y financiera de la Universidad.
- k) Informar permanentemente al Consejo Universitario sobre su gestión como representante legal de la Universidad.
- l) Pronunciarse sobre los problemas que atañen a la Universidad, según los fines y objetivos de esta.
- m) Proponer al Consejo Universitario la designación o remoción del Secretario General y del Director General de Administración, y de los responsables de las unidades de la Universidad.
- n) Defender la autonomía de la Universidad y denunciar los casos de violación a ésta.
- o) Las demás que le otorga la Ley y el presente Estatuto.



NIVEL DEL ÓRGANO

Art. 26 Rectorado, es un órgano de primer nivel organizacional, dentro de la estructura orgánica de la Universidad.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COMPETENCIA.

Art. 27 El Rector, administrativa y funcionalmente tiene autoridad directa sobre los Órganos de Control, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo al Rectorado, Órganos Descentralizados y Órganos de Línea.

Art. 28 El cargo del Rector de la Universidad, exige dedicación exclusiva y es incompatible con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública o privada.

Art. 29 En caso de ausencia temporal o vacancia del Rector, asumirá el cargo el Vicerrector Académico, en su defecto el Vicerrector de Investigación, en su defecto el Decano de mayor antigüedad en el cargo, y así correlativamente, el Director de la Escuela de Posgrado y a falta de estos el docente principal de mayor grado académico y antigüedad miembro de la Asamblea Universitaria. En el caso que no exista ninguna autoridad o docente asambleísta, asume el cargo el docente principal de mayor grado académico y antigüedad en la Universidad.

Art. 30 En los casos de vacancia, quien asume el cargo, dentro de los treinta (30) días calendario, convocará a la Asamblea Universitaria para elegir a la autoridad, según Ley. En caso que no se logre la elección, el encargado convocará a una nueva elección dentro del plazo establecido.

SUB-CAPÍTULO II VICERRECTOR ACADÉMICO

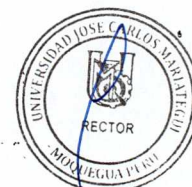
NATURALEZA


Art. 31 El Vicerrector Académico es el encargado de asumir el rol de dirección, orientación y ejecución de actividades académicas de la Universidad, encaminadas al logro de los fines y objetivos de la Universidad. Depende jerárquica y administrativamente del Rector.

REQUISITOS

Art. 32 Para ser elegido Vicerrector Académico se requiere:

- a) Ser ciudadano en ejercicio.
- b) Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero con no menos de cinco (05) años efectivos en la categoría. No es necesario que sea integrante de la Asamblea Universitaria.



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
		Hoja : 12 de 66

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

**ATRIBUCIONES**

- Art. 33 Son atribuciones y obligaciones del Vicerrector Académico
- 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.
 - f) Evaluar las actividades académicas, en coordinación con los Decanos y el Director de la Escuela de Posgrado.
 - g) Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
 - h) Otras que le delegue el Rector, el Consejo Universitario o la Asamblea Universitaria.

NIVEL DEL ÓRGANO

- Art. 34 Vicerrectorado Académico, es un órgano de primer nivel organizacional, dentro de la estructura orgánica de la Universidad.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COMPETENCIA.

- Art. 35 El Vicerrector Académico, administrativa y funcionalmente y por delegación del Rector, tiene autoridad directa sobre los Órganos de Apoyo al Vicerrectorado Académico: Oficina de Extensión, Cultura, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria, Oficina de Servicios Académicos, Oficina de Bienestar Universitario, Oficina de Admisión y Centro de Estudios Pre Universitarios y Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación y la Unidad de Coordinación del Área de Gestión Docente.
- Art. 36 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.

**SUB-CAPÍTULO III
VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN**


NATURALEZA

- Art. 37 El Vicerrector de Investigación es el encargado de dirigir y ejecutar la política general de investigación en la Universidad, encaminadas al logro de los fines y objetivos de la Universidad. Depende jerárquica y administrativamente del Rector.

REQUISITOS

- Art. 38 Para ser elegido Vicerrector de Investigación se requiere:
- a) Ser ciudadano en ejercicio.
 - b) Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero con no menos de cinco (05) años efectivos en la categoría. No es necesario que sea integrante de la Asamblea Universitaria.



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Hoja : 13 de 66

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



ATRIBUCIONES

- Art. 39 Son atribuciones y obligaciones del Vicerrector de Investigación
- 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.


NIVEL DEL ÓRGANO

- Art. 40 Vicerrectorado de Investigación, es un órgano de primer nivel organizacional, dentro de la estructura orgánica de la Universidad.

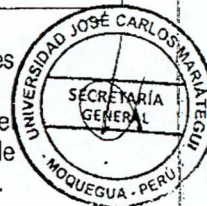
RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COMPETENCIA.

- Art. 41 El Vicerrector de Investigación, administrativa y funcionalmente y por encargo del Rector, tiene autoridad directa sobre los Órganos de Apoyo al Vicerrectorado de Investigación: Instituto de Investigación y Editorial Universitaria.



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
		Hoja : 14 de 66

- Art. 42 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.
- Art. 43 En caso de vacancia del cargo de Vicerrector Académico o del Vicerrector de Investigación, el Rector convocará a la Asamblea Universitaria dentro de los treinta (30) días calendario de declarada la vacancia, para elegir al Vicerrector Académico o al Vicerrector de Investigación.



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

CAPÍTULO I FACULTADES

NATURALEZA

- Art. 44 Las Facultades son las unidades de formación académica, profesional y de gestión, y están integradas por docentes y estudiantes.

FINALIDAD

- Art. 45 Las Facultades son las encargadas de desarrollar y consolidar la misión y visión fundamental de la Institución, ejecutando la formación académico-profesional integral a través de enseñanza, la investigación, la extensión y proyección universitaria, la producción de bienes y prestación de servicios.

FUNCIONES

- Art. 46 Las Facultades planifican y evalúan sus actividades académicas y administrativas, la producción de bienes, prestación de servicios; y las actividades no cognoscitivas en el área de su competencia.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Art. 47 Están integradas por docentes y estudiantes y comprenden a:
- Las Escuelas Profesionales.
 - La Unidad de Investigación.
 - La Unidad de Posgrado.

SUB-CAPÍTULO I CONSEJO DE FACULTAD


NATURALEZA

- Art. 48 El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno de la Facultad.

ATRIBUCIONES

- Art. 49 Son atribuciones del Consejo de Facultad:
- Elegir al Decano.
 - Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad.
 - Elaborar los Planes Operativos Anuales de sus Escuelas Profesionales y Unidades a su cargo y elevarlo a Consejo Universitario para su aprobación.
 - 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.
 - Aprobar y elevar al Consejo Universitario para su ratificación el número de vacantes de sus Escuelas Profesionales para los procesos de admisión.
 - Aprobar el otorgamiento de los grados académicos, títulos profesionales, certificaciones o menciones y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación.



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
		Hoja : 15 de 66



- 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 las 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 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 Estatuto y resolver en primera instancia.
- 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.

CONFORMACIÓN

- Art. 50 El Consejo de Facultad está integrado por:
- a) El Decano, quien lo preside.
 - b) Los representantes de los docentes que son: tres (3) principales, dos (2) asociados y un (1) auxiliar. Su mandato dura dos (2) años.
 - c) Los representantes de los estudiantes regulares que constituyen un tercio (1/3) del total de integrantes del Consejo. Estos representantes deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis (36) créditos. Su mandato dura un (1) año.

Para el caso de la Facultad de Ciencias de la Salud se aplica la Disposición Transitoria Tercera del Estatuto de la Universidad.

Los Directores y Coordinadores de las Escuelas Profesionales podrán participar en calidad de invitados con voz pero sin derecho a voto.

- Art. 51 El Consejo de Facultad se reúne en sesión ordinaria una vez al mes y en sesión extraordinaria a iniciativa del Decano o de quien haga sus veces o a solicitud escrita de más de la mitad de sus miembros. Sus acuerdos serán tomados por mayoría absoluta.

**SUB-CAPÍTULO II
DECANO**


NATURALEZA

- Art. 52 El Decano es la máxima autoridad de la Facultad, la representa ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria conforme lo dispone la Ley.

REQUISITOS

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA-ESTADO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
		Hoja : 16 de 66

- Art. 53 Para ser elegido Decano se requiere:
- Ser ciudadano en ejercicio.
 - Ser docente en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos tres (03) años en la categoría.
 - Tener el grado académico de Doctor o Maestro en su especialidad el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
 - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
 - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
 - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
 - Presentar y exponer ante los miembros de la comunidad universitaria su propuesta de plan de gobierno.



ATRIBUCIONES

- Art. 54 Las atribuciones del Decano son:
- Representar a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria e integra dichos órganos de gobierno.
 - Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Facultad.
 - Proyectar y dirigir académica y administrativamente a la Facultad, a través de los Directores y/o Coordinadores de las Escuelas Profesionales.
 - Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, y Jefes de las Unidades de Investigación y de Posgrado.
 - Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo de Facultad.
 - 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.
 - Proponer la contratación y evaluar al personal administrativo a su cargo, de acuerdo a Ley y reglamento correspondiente.
 - Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley y reglamento respectivo.
 - Designar los asesores de tesis a propuesta del director de la escuela profesional.
 - Aprobar el proyecto de tesis y autorizar su desarrollo, previo informe del asesor y del director y/o coordinador de la escuela profesional.
 - Aprobar las convalidaciones y equivalencias de estudios, a propuesta del director de la escuela profesional.
 - 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.
 - Presentar su Informe de Gestión al Consejo de Facultad, para su aprobación en forma anual.
 - Las demás que señale la Ley, el Estatuto y los reglamentos.


NIVEL DEL ÓRGANO

- Art. 55 Decanatura es un órgano de segundo nivel organizacional, dentro de la estructura orgánica de la Universidad.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COMPETENCIA

- Art. 56 El Decano administrativa y funcionalmente tiene autoridad directa sobre las Escuelas Profesionales que conforman la Facultad y oficinas académicas y administrativas que aportan a su desarrollo.
- Art. 57 Es elegido por un periodo de cuatro (4) años a dedicación exclusiva y sin reelección inmediata.



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
		Hoja : 17 de 66

- Art. 58 En caso de impedimento temporal o vacancia del Decano asume el cargo un miembro del Consejo de Facultad, en orden de categoría y antigüedad, en su defecto el docente principal más antiguo de la facultad y en última instancia el Rector designará al decano encargado.
- Art. 59 En caso de vacancia del Decano, el docente encargado que hace las veces de éste, comunicará al Rector para que convoque a la respectiva elección dentro de los treinta (30) días calendario.



SUB-CAPÍTULO III ESCUELAS PROFESIONALES

NATURALEZA

- Art. 60 La Escuela Profesional es la organización encargada del diseño y actualización curricular de una carrera profesional, así como de dirigir su aplicación, para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente.

FUNCIONES

- Art. 61 Son funciones de las Escuelas Profesionales:
- Formular y aplicar las políticas y objetivos profesionales, su organización curricular y sumillas de los cursos de acuerdo con su plan de estudios aprobado por el Consejo de Facultad.
 - Programar y presupuestar sus necesidades académicas, administrativas y económicas y las presenta a Decanatura para su consolidación y aprobación.
 - Designar a través de invitación a los profesores que requiere para cumplir con su plan de estudios.
 - Evaluar periódicamente su desarrollo en el cumplimiento de sus fines y objetivos para informar a Consejo de Facultad.
 - Proponer a Consejo de Facultad el número de vacantes para el examen de admisión.
 - Otras que le asignen Consejo de Facultad y el presente reglamento.

SUB-CAPÍTULO IV DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL


NATURALEZA

- Art. 62 Las Escuelas Profesionales están dirigidas por un Director de Escuela, designado por el Decano entre los docentes principales de la facultad con doctorado en la especialidad, correspondiente a la escuela de la que será Director. En caso de no contar con docentes ordinarios que reúnan los requisitos o que el Director incumpla sus funciones, el Decano designa, por excepcionalidad a otro docente ordinario en calidad de Director encargado o a un docente contratado de la especialidad.

REQUISITOS

- Art. 63 Para ser elegido Director de la Escuela Profesional se requiere:
- Ser ciudadano en ejercicio.
 - Ser docente en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (03) años en la categoría.
 - Tener el grado académico de Doctor o Maestro en su especialidad el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
 - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
 - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
		Hoja : 18 de 66

- f) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- g) Presentar y exponer ante los miembros de la comunidad universitaria su propuesta de plan de gobierno.

**FUNCIONES**

Art. 64

Son funciones de los Directores de Escuela Profesional:

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

**SUB-CAPITULO V
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**

NATURALEZA

Art. 65 La Unidad de Investigación, es la unidad encargada de integrar las actividades de Investigación de la Facultad. Está dirigida por un docente ordinario o contratado con grado de Doctor.

FUNCIONES

Art. 66

Son funciones de la Unidad de Investigación:

- a. Establecer las líneas de investigación de la facultad en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
- b. Impulsar el desarrollo de la investigación en todas las áreas de su competencia, priorizando su pertinencia y propendiendo al mejoramiento de la calidad académica.
- c. Promover, motivar y coordinar a nivel de Facultad el desarrollo de la investigación básica y aplicada en las diferentes líneas de investigación aprobadas en 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.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

- e. Consolidar y actualizar el registro de los proyectos de investigación para obtener títulos y grados académicos de toda la facultad.
- f. Consolidar y actualizar el registro de los proyectos de investigación para obtener títulos y grados académicos de toda la facultad.
- g. Organizar y realizar eventos de capacitación y actualización en investigación según las necesidades de los docentes de la facultad.
- h. Coordinar y agilizar facilidades en la utilización de ambientes, equipos, insumos, entre otros, para la realización de investigación.
- i. 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.
- j. Otros que señale el Consejo de Facultad, su propio reglamento y la normatividad vigente.



**SUB-CAPITULO VI
UNIDAD DE POSGRADO**

NATURALEZA

Art. 67 La Unidad de Posgrado, es la unidad encargada de integrar las actividades de posgrado de la Facultad.

FUNCIONES

- Art. 68 Son funciones de la Unidad de Posgrado:
- a) Planificar y organizar programas de doctorado, maestría, segundas especialidades y diplomados en el área académica de su competencia, en coordinación permanente con la Escuela de Posgrado.
 - 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 anual; 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.


**CAPITULO II
ESCUELA DE POSGRADO**

NATURALEZA

Art. 69 La Escuela de Posgrado es la encargada de promover a través de la investigación científica la formación de docentes investigadores, así como de profesionales calificados en su especialidad. Goza de autonomía académica, administrativa, normativa y funcional dentro de los planes de desarrollo de la Universidad.

FINALIDAD



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
		Hoja : 20 de 66

Art. 70 Establecer las políticas, planificar, normar, supervisar y coordinar los estudios de posgrado.

OBJETIVOS

Art. 71 Son objetivos de la Escuela de Posgrado:

- a) Desarrollar la investigación científica al más alto nivel, en las diversas áreas de conocimiento, poniendo énfasis en la solución de los problemas locales, regionales y del país.
- b) Promover líneas de investigación acorde a las necesidades del país.
- c) Desarrollar y ejecutar proyectos de investigación de alta calidad académica.
- d) Conservar la perspectiva integradora entre la investigación y la docencia.
- e) Ofrecer servicios de formación en doctorados, maestrías, segundas especialidades y diplomados, en condiciones favorables para los profesionales.
- f) Preparar profesionales altamente calificados en las diferentes especialidades, brindando estudios conducentes al Grado de Maestro y Doctor.

FUNCIONES

Art. 72 Son funciones de la Escuela de Posgrado:

- a) Establecer las políticas, planificar, normar, supervisar y coordinar los estudios de posgrado y sus actividades, para la obtención de los grados académicos correspondientes, así como de los estudios de segunda especialidad y diplomados.
- b) Establecer relaciones con organismos nacionales e internacionales para fines académicos y de financiamiento en la intención de promover mejores niveles académicos.
- c) Establecer los lineamientos y las directivas para la creación de maestrías, doctorados, programas de segunda especialidad y diplomados.
- d) Implementar, articular e impulsar procesos de autoevaluación en cada programa de posgrado, en coordinación con la oficina de calidad, autoevaluación y acreditación universitaria.
- e) Administrar el proceso de selección de docentes adscritos a ella.
- f) Elaborar y difundirlas publicaciones, boletines informativos, revistas técnicas, catálogos de programas de posgrado y otras publicaciones que sean necesarias.
- g) Elaborar los Planes Operativos Anuales de las Unidades a su cargo y elevarlo a Consejo Universitario para su aprobación
- h) Elaborar, ejecuta y evalúa su presupuesto anual.
- i) Organizar el sistema de admisión, matrículas, estudios, evaluación y graduación de los estudiantes.
- j) Generar información estadística semestral sobre las labores y servicios brindados que será remitida a la Oficina de Planificación para su sistematización y elaboración del anuario estadístico de la institución.
- k) Otras que le asigne la Alta Dirección y los reglamentos.


ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 73 La Escuela de Posgrado en concordancia con la Ley Universitaria, sus objetivos y funciones, adopta la siguiente estructura:

- a) Órganos de Gobierno y Dirección
 - Consejo de Posgrado
 - Director
- b) Órganos de Línea y Ejecución y Servicio Académico
 - Programas de Doctorado
 - Programas de Maestría
 - Programas de Segunda Especialización
 - Programas de Diplomados

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA-ESTADO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
		Hoja : 21 de 66

**SUB-CAPÍTULO I
CONSEJO DE POSGRADO**



NATURALEZA

Art. 74 El Consejo de Posgrado es el órgano de gobierno de la Escuela de Posgrado.

FUNCIONES GENERALES

Art. 75 Son atribuciones del Consejo de la Escuela de Posgrado:

- a) Elegir al Director.
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Universitario y de Consejo de la Escuela de Posgrado.
- c) 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.
- d) Aprobar y elevar al Consejo Universitario para su ratificación el número de vacantes de sus programas académicos para los procesos de admisión.
- e) Aprobar el otorgamiento de los grados académicos, títulos de segunda especialidad y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación.
- f) Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión, cambio de denominación, reorganización o supresión de programas académicos.
- g) Pronunciarse sobre la renuncia del Director y declarar la vacancia del cargo.
- 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.

CONFORMACIÓN

Art. 76 El Consejo de Posgrado está integrado por:


- a) El Director, quien lo preside.
- b) Los representantes de los docentes, que son: tres (3) principales, dos (2) asociados y un (1) auxiliar. Su mandato dura dos (2) años.
- c) Los representantes de los estudiantes regulares que constituyen un tercio (1/3) del total de integrantes del Consejo. Estos representantes deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo el primer semestre académico de estudios. Su mandato dura un (1) año.

Los Coordinadores de los programas académicos podrán participar en calidad de invitados con voz, pero sin derecho a voto.

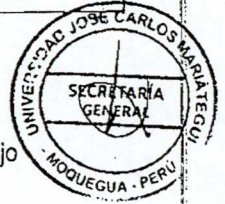
Art. 77

El Consejo de la Escuela de Posgrado se reúne en sesión ordinaria una vez al mes y en sesión extraordinaria a iniciativa del Director o de quien haga sus veces o a solicitud escrita de más de la mitad de sus miembros. Sus acuerdos serán tomados por mayoría absoluta.



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
		Hoja : 22 de 66

**SUB-CAPITULO II
DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO**

**NATURALEZA**

Art. 78 El Director es la máxima autoridad de la Escuela de Posgrado, la representa ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, conforme lo dispone la Ley.

REQUISITOS

Art. 79 Para ser elegido Director se requiere:

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

ATRIBUCIONES

Art. 80 El Director tiene las siguientes atribuciones:

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

NIVEL DEL ÓRGANO

Art. 81 La Dirección de la Escuela de Posgrado, es un órgano de segundo nivel organizacional, dentro de la estructura orgánica de la Universidad.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COMPETENCIA.

Art. 82 El Director de la Escuela, administrativa y funcionalmente tiene autoridad directa sobre los programas de doctorado, maestría, segundas especializaciones, diplomados y oficinas académicas y administrativas que aportan a su desarrollo.


Art. 83 Es elegido por un periodo de cuatro (4) años a dedicación exclusiva y sin reelección inmediata.

Art. 84 En caso de impedimento temporal o ausencia del Director asume el cargo un miembro del Consejo de la Escuela, en orden de categoría y antigüedad y en última instancia el Rector designará al Director encargado.

Art. 85 En caso de vacancia del Director, el docente encargado que hace las veces de este, comunica al Rector para que convoque a la respectiva elección dentro de los treinta (30) días calendario.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA-ESTADO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Hoja : 23 de 66

**CAPITULO III
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**NATURALEZA**

Art. 86 La Universidad cuenta con un Director General de Administración, designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector, es el encargado de asumir el rol de dirección, orientación y ejecución de actividades en la gestión administrativa, económica y financiera de la Institución, encaminadas al logro de los fines y objetivos de la Universidad.

FINALIDAD

Art. 87 El Director General de Administración, está encargado de dirigir y conducir la ejecución del proceso administrativo de la Institución.

REQUISITOS

Art. 88 El Director General de Administración es un docente ordinario, profesional en gestión administrativa.


ATRIBUCIONES

Art. 89 Director General de Administración tiene las siguientes atribuciones:

- 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)
- e) Administrar el proceso de definición, elaboración y control de Indicadores de Gestión y de Resultados.
- f) Administrar el proceso de definición, elaboración y difusión de normas de la UJCM.
- g) Coordinar el proceso de seguimiento control y auditoría del desarrollo de la calidad en la gestión.
- h) Elaborar los Planes Operativos Anuales de las Unidades a su cargo y elevarlo a Consejo Universitario para su aprobación
- i) Planificar la actividad administrativa de la Universidad.
- j) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Universitario en materia administrativa.
- k) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las oficinas a su cargo.
- l) Organizar el inventario de bienes, muebles e inmuebles, controlando que se mantengan actualizados.
- m) Autorizar la adquisición de bienes, prestación de servicios y contratación de obras, cuyos montos serán autorizados por el Consejo Universitario.
- n) 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.
- o) Elevar al Rector, periódica y oportunamente el avance de ejecución presupuestal de las partidas genéricas y específicas del presupuesto.
- p) Proponer al Rector la designación de personal administrativo y de servicio permanente o contratado, previo análisis y evaluación.
- q) 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.
- r) Firmar documentos y valorados de acuerdo a su responsabilidad.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA-ESTADO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
		Hoja : 24 de 66

- s) Asistir a las sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria con derecho a voz y sin voto.
- t) Preparar los documentos, dentro de su competencia, para la elaboración de la memoria anual del Rector y anuario estadístico de la Universidad.
- u) Presentar anualmente o al término de su gestión a la oficina rectoral, su informe de gestión resaltando resultados cuantitativos y cualitativos de ella.
- v) Otras que le delegue el Rector, el Consejo Universitario o la Asamblea Universitaria.

**NIVEL DEL ÓRGANO**

Art. 90 La Dirección General de Administración, es un órgano de segundo nivel organizacional, dentro de la estructura orgánica de la Universidad.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COMPETENCIA.

Art. 91 La Dirección General de Administración, depende jerárquica y funcionalmente del Rector de la Universidad.

Art. 92 El Director General de Administración, administrativa y funcionalmente tiene autoridad directa sobre los Órganos de Apoyo a la Dirección General de Administración: Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Economía y Finanzas, Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales y Oficina de Tecnología, Información y Comunicación.

**CAPÍTULO IV
VACANCIA DE LAS AUTORIDADES**

Art. 93 Son causales de vacancia de las autoridades, las siguientes:

- a) Por fallecimiento.
- b) Por enfermedad o incapacidad física o mental permanente, que lo inhabilite para el ejercicio de la función y certificada por una junta de médicos especialistas.
- c) Por renuncia expresa e irrevocable.
- d) Por sentencia judicial emitida en última instancia, por delito doloso con sentencia ejecutoriada.
- e) Por incumplimiento de la Ley y del presente Estatuto.
- f) Por conducta inmoral, debidamente comprobada.
- g) Por incompatibilidad sobrevenida después de la elección.

En los casos de los incisos e), f) y g), se requerirá el voto de la mitad más uno de los miembros de la Asamblea Universitaria, Consejo de Facultad y Consejo de la Escuela de Posgrado, según corresponda, previo proceso.

**TÍTULO IV
ÓRGANOS DE CONTROL**

**CAPÍTULO I
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

NATURALEZA


Art. 94 La Oficina de Control Interno es el órgano de control de la Universidad, ejerciendo competencia sobre todas las dependencias académicas y administrativas de la Institución e informando semestralmente al Consejo Universitario sobre la situación económica y financiera, así como de la ejecución presupuestal en la Universidad.

FINALIDAD

Art. 95 La Oficina de Control Interno, es la encargada de planificar, organizar y ejecutar las actividades de control como apoyo y asesoramiento a la gestión universitaria, de conformidad a la política

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA-ESTADO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
		Hoja : 25 de 66

institucional y en concordancia con las normas legales y técnicas pertinentes.

OBJETIVOS

Art. 96

Son objetivos de la Oficina de Control Interno:

- a) Cautelar la correcta administración de los recursos humanos, materiales, económicos financieros, así como los aspectos y procedimientos legales, técnicos y normativos que rigen la vida universitaria.
- b) Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, planes y normas de la Institución y otros que la autoridad encomiende, en un marco de transparencia y difusión.

FUNCIONES

Art. 97


Son funciones de la Oficina de Control Interno:

- 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.
- 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.



OFICINA DE PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA-ESTADO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
		Hoja : 26 de 66

NIVEL DEL ÓRGANO

Art. 98 La Oficina de Control Interno es un órgano de tercer nivel organizacional, dentro de estructura orgánica de la Universidad.

RANGO DEL TITULAR

Art. 99 La Oficina de Control Interno, preferentemente está bajo la dirección de un docente ordinario, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 100 La Oficina de Control Interno, depende jerárquica y funcionalmente del Rector.

Art. 101 La Oficina de Control Interno, tiene relaciones funcionales con todas las dependencias de la Universidad a través del Rector y Vicerrectores.



**TITULO V
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**CAPÍTULO I
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**

NATURALEZA

Art. 102 La Oficina de Asesoría Legal es el órgano responsable de brindar asesoramiento sobre aspectos jurídicos-legales a la Alta Dirección y diferentes dependencias de la Universidad.

FINALIDAD


Art. 103 La Oficina de Asesoría Legal como órgano asesor tiene por finalidad pronunciarse dentro del marco jurídico-legal sobre aspectos que así lo solicite la Alta Dirección o alguno de sus miembros, así como las demás dependencias académico administrativas de la Institución.

FUNCIONES

Art. 104 Son funciones de la Oficina de Asesoría Legal:

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



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
		Hoja : 27 de 66

NIVEL DEL ÓRGANO

Art. 105 La Oficina de Asesoría Legal es un órgano de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Universidad.

RANGO DEL TITULAR

Art. 106 La Oficina de Asesoría Legal preferentemente está bajo la dirección de un docente ordinario, en la profesión de Derecho, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 107 La Oficina de Asesoría Legal, depende jerárquica y funcionalmente del Rector de la Universidad.

Art. 108 La Oficina de Asesoría Legal tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través del Rector y Vicerrectores.



CAPÍTULO II

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD - EMPRESA - ESTADO

NATURALEZA

Art. 109 La Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado, es el órgano de asesoría del Rectorado en lo relacionado a las políticas de gestión y desarrollo de la institución, así como en la toma de decisiones ejecutivas de la Alta Dirección en lo referente a los aportes y cooperación gubernamental o no gubernamental nacional o internacional y vinculación universidad - empresa - estado, en el logro del desarrollo institucional.

FINALIDAD

Art. 110 Es la responsable de la elaboración y seguimiento del plan estratégico de desarrollo universitario y de su evaluación, conduce el proceso de la información estadística, la formulación de proyectos de inversión, presupuesto, racionalización, cooperación técnica y relaciones nacional e internacional y vinculación universidad-empresa-estado.


FUNCIONES

Art. 111 Son funciones de la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado:

- a) Asesorar al órgano de gobierno de la Universidad y a la Alta Dirección, en materias de políticas para el desarrollo institucional.
- b) Formular, proponer y evaluar la ejecución de los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo de la institución y el sistema estadístico de la Universidad.
- c) Asesorar en la formulación de planes y programas académicos administrativos a los órganos del nivel central y a las facultades.
- d) Formular, consolidar y evaluar constantemente el plan operativo institucional y plan estratégico de la Universidad para aprobación por parte de Consejo Universitario.
- e) Elaborar proyectos y estudios técnicos de inversión productiva y de servicios al interior de la Universidad.
- f) Elaborar, consolidar y procesar la información para elaboración de la memoria anual del Rector.
- g) Consolidar, actualizar y procesar instrumentos normativos, como son: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) y otros documentos para el desarrollo de la Universidad.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA-ESTADO




 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
	Hoja : 28 de 66	

- h) Consolidar directivas, reglamentos u otros dispositivos normativos, en coordinación con las dependencias académicas y administrativas, con la finalidad de asegurar el normal funcionamiento de la Universidad.
- i) Evaluar y proponer a las jefaturas las normas técnico administrativas y metodológicas de procedimientos de programación de actividades de los órganos de la Universidad.
- j) Conducir en coordinación con las facultades y otras unidades el proceso de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad.
- k) Promover el perfeccionamiento permanente de los procesos técnicos de presupuesto y sistematización de los mismos.
- l) Conducir las acciones de: racionalización administrativa, análisis organizacional y normatividad.
- m) Formular y proponer a la Alta Dirección, políticas de racionalización de los recursos humanos en la Universidad, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
- n) Coordinar el planeamiento de infraestructura física de la Universidad, así como el aprovechamiento del espacio y uso racional de la planta física.
- o) Planificar, organizar y coordinar, 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) Generar información estadística trimestral a la Alta Dirección sobre las labores, servicios, matrículas, graduados, etc.
- q) Dirigir y coordinar las acciones del sistema de cooperación técnica nacional e internacional de la Universidad.
- r) Constituirse en gestora de recursos financieros y donaciones por cooperación técnica nacional e internacional.
- s) Promover y gestionar la participación de la Universidad en programas internacionales en el campo de la docencia, investigación, proyección social y extensión educativa y capacitación.
- t) Coordinar, promocionar, gestionar y promover a través de redes nacionales e internacionales la movilidad docente y estudiantil.
- u) Promover la vinculación Universidad - Empresa - Estado.
- v) Planificar y diseñar planes de trabajo y agendas conjuntas con los actores de la vinculación desde espacios de diálogo, talleres de discusión, foros y grandes proyectos de desarrollo en la búsqueda de soluciones conjuntas a la problemática regional.
- w) Conducir la consolidación, actualización y promoción de convenios de cooperación internacional, nacional, regional y local, con organismos públicos y privados.
- x) Promover la pertinencia de la oferta educativa universitaria y las necesidades del sector productivo, coordinando con los principales responsables del perfil y malla curricular.
- y) Gestionar la transferencia de recursos financieros, bienes, servicios, capitales y tecnología mediante convenios.
- z) Difundir permanentemente en la comunidad universitaria la oferta de las becas, pasantía, especialización y otros, asesorando a los interesados en los trámites administrativos.
- aa) 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.
- bb) Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne.



OFICINA DE PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA-ESTADO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
		Hoja : 29 de 66

NIVEL DEL ÓRGANO

Art. 112 La Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado, es un órgano de tercer nivel organizacional, dentro de la estructura orgánica de la Universidad.

RANGO DEL TITULAR

Art. 113 La Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado, preferentemente está bajo la dirección de un Docente Ordinario de especialidad, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 114 La Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado, depende jerárquica y funcionalmente del Rector de la Universidad.

Art. 115 La Oficina tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través del Rector.

**SUB CAPÍTULO I
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y COOPERACION**

NATURALEZA

Art. 116 Es la encargada de dirigir los procesos presupuestales de la Universidad, velando que se cumpla de acuerdo a lo previsto en los dispositivos legales vigentes. Asimismo, tiene a su cargo las actividades inherentes a la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.


FUNCIONES

Art. 117 Son funciones de la Unidad de Presupuesto y Cooperación:

- 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 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 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) Coordinar 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.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA-ESTADO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
	Hoja : 30 de 66	

**SUB CAPÍTULO II
UNIDAD DE PLANES - PROGRAMAS Y ESTADÍSTICA**



NATURALEZA

Art. 118 Es la encargada de formular, coordinar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI). Asimismo, se encarga de diseñar, rediseñar y establecer metodologías y técnicas para la mejora continua del proceso de planificación. Dirige, coordina, supervisa y promueve el desarrollo de las actividades estadísticas, así como el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación.

FUNCIONES

Art. 119 Son funciones del Área de Planes-Programas y Estadística:


- a) Proponer a la Jefatura de la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado, el Plan Operativo Anual 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 Anual de la Universidad.
- 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 Anual.
- 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) Evaluar periódicamente la Implementación del Plan de Adecuación (PDA) proponiendo medidas correctivas para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos
- i) Formula el plan de trabajo del sistema estadístico, de acuerdo a los objetivos de Universidad, a las normas y disposiciones técnicas emanadas del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).
- j) Promover la cultura y el fortalecimiento del Sistema Estadístico de la Universidad, así como la producción, innovación metodológica y el acceso a la información estadística.
- k) Programar y ejecutar 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.
- l) Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 120 Las unidades de Presupuesto y Cooperación, Planes - Programas y Estadística dependen jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA-ESTADO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
		Hoja : 31 de 66

TITULO VI
ÓRGANOS DE APOYO AL RECTORADO
CAPITULO I
COMITÉ TÉCNICO AMBIENTAL



NATURALEZA

Art. 121 El Comité Técnico Ambiental es un órgano consultivo encargado de la prevención y solución de los problemas ambientales en la comunidad universitaria.

FINALIDAD

Art. 122 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.

FUNCIONES

Art. 123 Son funciones del Comité Técnico Ambiental las siguientes:

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

CAPITULO II
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

NATURALEZA

Art. 124 La Oficina de Secretaría General es un órgano de apoyo y de servicio eminentemente ejecutivo que depende del Rectorado. Es el fedatario de la Universidad y con su firma certifica los documentos oficiales de la Universidad.

FINALIDAD


Art. 125 Secretaría General es la oficina encargada de implementar operativamente las decisiones de la Alta Dirección a fin de darle funcionalidad y dinamismo a la gestión universitaria, centraliza y registra los grados y títulos que confiere la Universidad, así como estos y toda la documentación de la Institución.

FUNCIONES

Art. 126 Son funciones de la Oficina de Secretaría General:

- 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



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	
	Código: TU-RE-001	Versión : 02
	Hoja : 32 de 66	

- d) autentica sus copias.
- e) Elaborar el Plan Operativo Anual para ser elevado a Consejo Universitario para su aprobación.
- f) Coordinar la agenda y las actividades del Consejo y la Asamblea Universitaria.
- g) Sistematizar los acuerdos y dictámenes del Consejo y Asamblea Universitaria, para la proyección de las resoluciones de éstas.
- h) Verificar, supervisar y controlar la formulación y emisión de resoluciones, teniendo especial cuidado en la fundamentación de las mismas,
- i) Redactar y transcribir las resoluciones de los órganos de gobierno, para conocimiento de las demás dependencias de la Universidad y personas interesadas.
- j) 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.
- k) Mantener actualizado el padrón de grados y títulos de la Universidad, para su remisión a las instancias respectivas.
- l) Controlar y administrar el archivo de las carpetas de grados y títulos de los egresados de pre y posgrado de la Universidad.
- m) Tramitar y registrar los grados académicos y títulos que la Universidad expide.
- n) Tramitar las fichas de inscripción de grados y títulos ante las instancias respectivas.
- o) Programar fechas para las ceremonias de colación de grados y títulos.
- p) Asumir las funciones de trámite documentario, recibiendo, registrando y tramitando la documentación oficial de la Universidad.
- q) Desarrollar un proceso dinámico de distribución de la documentación al interno de la Universidad.
- r) 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.
- s) 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.
- s) Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne.

NIVEL DEL ÓRGANO

Art. 127 La Oficina de Secretaría General es un órgano de tercer nivel organizacional, dentro la estructura orgánica de la Universidad.

RANGO DEL TITULAR

Art. 128 La Oficina de Secretaría General está bajo la dirección de un docente ordinario, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, con el rango de Secretario General. El Consejo Universitario designará Secretarios Generales adjuntos a propuesta del Rector.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 129 La Oficina de Secretaría General depende jerárquica y funcionalmente del Rector.

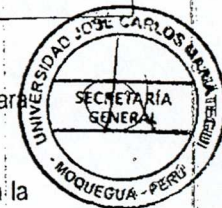
Art. 130 La Oficina de Secretaría General tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través del Rectorado.


CAPITULO III OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

NATURALEZA

Art. 131 La Oficina de Comunicación e imagen Institucional es un órgano de apoyo administrativo a la Alta Dirección de la Universidad y depende del Rector.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA-ESTADO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
		Hoja : 33 de 66

FINALIDAD

Art. 132

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

FUNCIONES


Art. 133

Son funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional:

- a) Elaborar su Plan Operativo Anual y plan de comunicación institucional 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 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 y nacional, para lo cual debe utilizar todas las estrategias y mecanismos a su alcance.
- e) Organizar y conducir las ceremonias oficiales de la Universidad y otras extraordinarias que indique el 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) Mantener actualizada la base de datos de la oficina de Imagen Institucional.
- n) Registrar y organizar un archivo audiovisual de las principales actividades académicas y culturales que se realizan en la Universidad.
- o) Desarrollar la producción especial de videos sobre aspectos destacados de la historia y actualidad Mariáteguina.
- 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 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.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA-ESTADO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
		Hoja : 34 de 66

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

**NIVEL DEL ÓRGANO**

Art. 134 La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional es un órgano de tercer nivel organizacional, dentro de la estructura orgánica de la Universidad.

RANGO DEL TITULAR

Art. 135 La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional está bajo la dirección de un Docente Ordinario, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 136 La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional depende jerárquica y funcionalmente del Rector de la Universidad.

Art. 137 La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través del Rectorado.

CAPITULO IV OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

NATURALEZA

Art. 138 La Oficina de Infraestructura es un órgano de apoyo técnico de ejecución.

FINALIDAD

Art. 139 La Oficina de Infraestructura es la responsable del plan de desarrollo físico de la institución, así como la concepción diseño y control de los proyectos de infraestructura física que requiere la Universidad.


FUNCIONES

Art. 140 Son funciones de la Oficina de Infraestructura:

- a) Formular y conducir el proceso técnico y administrativo de los proyectos de inversión en infraestructura y su ejecución bajo las diversas modalidades en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo y evaluación de proyectos de inversión de carácter relevante para la Universidad.
- c) Elaborar su Plan Operativo Anual para elevarlo a Consejo Universitario para su aprobación.
- d) Coordinar la aprobación de los proyectos y la asignación de los recursos económicos requeridos para su desarrollo, ante las instancias correspondientes.
- e) Elaborar, evaluar y ejecutar el plan director de desarrollo físico y equipamiento de la Universidad.
- f) Formular los anteproyectos y proyectos de inversión en infraestructura, de acuerdo a las necesidades determinadas en Consejo Universitario.
- g) Participar en la formulación del plan de acción de los proyectos de inversión de la Universidad.
- h) Coordinar la ejecución de los proyectos y obras de inversión.
- i) Efectuar coordinaciones con la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado en materia de ejecución financiera.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA-ESTADO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	
	Código: TU-RE-001	Versión : 02
	Hoja : 35 de 66	

- j) Brindar apoyo y asesoramiento técnico, para la ejecución de anteproyectos y proyectos a las distintas Facultades de la Universidad.
- k) Participar en la elaboración y evaluación del programa de inversiones del presupuesto anual de la Institución.
- l) Informar periódicamente del avance físico y financiero del desarrollo de las obras en ejecución.
- m) Determinar y autorizar la necesidad para la realización de cualquier tipo de estudios, que permitan desarrollar el proceso constructivo de las obras.
- n) Evaluar los resultados y el impacto de los estudios, en su etapa de formulación, como también de los estudios definitivos en expedientes técnicos.
- o) Proponer la contratación del supervisor de obra, cualquier sea la modalidad de ejecución de obra.
- p) Evaluar y consolidar los avances de obra, a través de las valorizaciones de obras, remitidas por el residente y supervisor de obras.
- q) Proponer regulaciones para la ejecución de obras de infraestructura en modalidades diferentes: administración directa, por contrata, encargo o convenio.
- r) Verificar, controlar y autorizar la adquisición de materiales, y la prestación de servicios; de igual manera la contratación y categorización del personal de obra, si corresponde.
- s) Formar parte de los comités especiales para la contratación de consultorías y ejecuciones de obras.
- t) Mantener un registro y archivo de los estudios de pre inversión y de expedientes técnicos.
- u) Mantener un registro y archivo de expedientes de obras liquidadas derivadas de procesos de selección y administración presupuestaria directa (administración directa).
- v) Llevar un archivo por obra de todos los actuados sobre la misma.
- w) 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.
- x) Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne.

NIVEL DEL ÓRGANO

Art. 141 La Oficina de Infraestructura, es un órgano de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Universidad.

RANGO DEL TITULAR


Art. 142 La Oficina de Infraestructura, preferentemente está bajo la dirección de un docente ordinario, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 143 La Oficina de Infraestructura, depende jerárquica y funcionalmente del Rector.

Art. 144 La Oficina de Infraestructura, tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través del Rector.



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
		Hoja : 36 de 66

**TITULO VII
ÓRGANOS DE APOYO A VICERRECTORADO ACADÉMICO**

**CAPITULO I
OFICINA DE EXTENSIÓN CULTURAL, PROYECCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
UNIVERSITARIA**

**NATURALEZA**

Art. 145 La Universidad a través de la Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria extiende su acción educativa en favor de sus egresados y graduados y la comunidad en general, organizando actividades de especialización y/o actualización para los primeros, de promoción y difusión del arte y la cultura y responsabilidad social que puede conducir a una certificación de participación para ambos.

FINALIDAD


Art. 146 La Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria es la encargada de proponer normas, procedimientos y políticas e implementar todo lo relacionado en la proyección social de nuestro quehacer universitario hacia nuestros egresados, graduados y comunidad en general, en nuestra labor de responsabilidad social universitaria que se refleja en el impacto generado por la Universidad en la sociedad debido al ejercicio de sus funciones: académicas, de investigación y de servicios de extensión y participación en el desarrollo local y regional en sus diferentes niveles y dimensiones.

FUNCIONES GENERALES

- Art. 147 Son funciones de la Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria:
- a) Proponer políticas de gestión y generar procedimientos administrativos para la implementación de acciones y actividades de extensión y proyección universitaria.
 - b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar la labor de proyección social y extensión universitaria en el ámbito institucional.
 - c) Propiciar la vinculación de la Universidad con la colectividad local y regional.
 - 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.
 - k) Otras que el Vicerrectorado Académico y la normatividad vigente asigne

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA-ESTADO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	
	Código: TU-RE-001	Hoja : 37 de 66

NIVEL DEL ÓRGANO

Art. 148 La Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria, es órgano de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Universidad.

RANGO DEL TITULAR

Art. 149 La Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria está bajo la dirección de un docente ordinario, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 150 La Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria, depende jerárquica y funcionalmente del Vicerrector Académico por encargo del Rector.

Art. 151 La Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través del Vicerrector Académico.

SUB CAPÍTULO I UNIDAD DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO

NATURALEZA

Art. 152 Es responsable de capacitar a los graduados en el área de preparación para la vida laboral, potencializando sus capacidades y habilidades, contribuyendo a la búsqueda de ofertas de trabajo y evaluando las ofertas de trabajo, de acuerdo a las competencias propias del profesional y sistematizar la información que contribuya a la mejora de la calidad educativa, según la experiencia exitosa de los graduados que están en el mercado laboral.

FUNCIONES GENERALES

Art. 153 Son funciones de la Unidad de Seguimiento al Graduado:


- 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.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 154 El Área del Seguimiento al Graduado, depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria por encargo del Vicerrector Académico.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA-ESTADO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
		Hoja : 38 de 66

**SUB CAPÍTULO II
UNIDAD DE PROYECCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL**

NATURALEZA

Art. 155 El Área de Proyección y Responsabilidad Social es responsable de la planificación, programación, ejecución y evaluación de las acciones por las cuales la Universidad favorece el desarrollo social de las zonas de menor desarrollo, poblaciones vulnerables, priorizando las de extrema pobreza, haciendo que estas acciones estén articuladas a la formación integral de los estudiantes.

FUNCIONES GENERALES

Art. 156 Son funciones de la Unidad Proyección y Responsabilidad Social:

- 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.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 157 Área De Proyección y Responsabilidad Social, depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria por encargo del Vicerrector Académico.

**SUB CAPÍTULO III
CENTRO CULTURAL**

NATURALEZA

Art. 158 El Centro Cultural de la Universidad, tiene el objetivo rescatar y revalorar el acervo cultural local, regional y nacional, promueve la organización y conformación de grupos artísticos.


FUNCIONES GENERALES

Art. 159 Son funciones del Área del Centro Cultural:

- a) Proponer a 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.
- d) Impulsar la conformación de elencos artísticos y promover su participación en actividades culturales organizadas por la sociedad.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA-ESTADO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	
	Código: TU-RE-001	Versión : 02
	Hoja : 39 de 66	

- 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.



RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 160 El Área del Seguimiento al Graduado, depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria por encargo del Vicerrector Académico.

CAPITULO II OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS

NATURALEZA

Art. 161 La Oficina de Servicios Académicos, es un órgano de apoyo técnico – administrativo en los aspectos de servicio académico y registro técnico.

FINALIDAD

Art. 162 Son fines de la Oficina de Servicios Académicos:

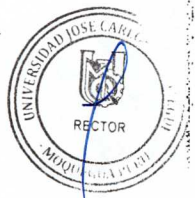
- a) Salvaguardar la seguridad de las matrículas, calificaciones y certificaciones de los alumnos, proporcionándoles orientación permanente en sus trámites, contribuyendo al bienestar de los mismos y a la adecuada imagen institucional en los servicios que ofrece interna y externamente.
- b) Suscribir con Secretaría General, los documentos oficiales que tienen carácter fidedigno ante cualquier situación legal, académica o administrativa.
- c) Organizar y registrar los documentos inherentes a las curriculas, planes de estudio, sílabos, actas de evaluación, certificados de estudios, carné universitario y del control posterior de las actividades relacionadas con el cumplimiento de funciones planes, programas, objetivos y metas académicas de las diversas unidades orgánicas de la universidad.


FUNCIONES

Art. 163 Son funciones de la Oficina de Servicios Académicos:

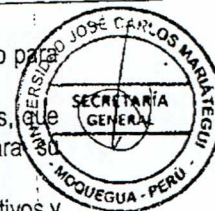
- a) Planificar, organizar y coordinar la implementación del Sistema Académico de la Universidad.
- b) Organizar el sistema de registro y archivo académico, concerniente al desarrollo curricular de formación profesional y de la labor que realiza el docente universitario.
- c) Proporcionar información 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.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA-ESTADO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	
	Código: TU-RE-001	Versión : 02
	Hoja : 40 de 66	

- 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 la 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.

**NIVEL DEL ÓRGANO**

Art. 164 La Oficina de Servicios Académicos, es un órgano de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Universidad.

RANGO DEL TITULAR

Art. 165 La Oficina de Servicios Académicos, está bajo la dirección de un docente ordinario, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 166 La Oficina de Servicios Académicos, depende jerárquica y funcionalmente del Vicerrector Académico, por encargo del Rector.

Art. 167 La Oficina de Servicios Académicos, tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través del Vicerrector Académico.

CAPITULO III OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

NATURALEZA

Art.168 Es un órgano de apoyo académico y administrativo de carácter técnico-normativo, encargado de planificar, organizar y dirigir los servicios de bienestar.

FINALIDAD

Art.169 La Oficina de Bienestar Universitario con la finalidad de elevar el bienestar del estudiante, y en la medida de sus posibilidades a los demás miembros de la comunidad universitaria, brinda servicios preventivos - promocionales de salud, actividades culturales, artísticas y deportivas recreacionales y atiende con preferencia, la necesidad de libros, materiales de estudio y otros a los profesores y estudiantes.

FUNCIONES


Art.170

La Oficina de Bienestar Universitario desarrolla las siguientes funciones generales:

- a) Establecer, dirigir y ejecutar las políticas para el desarrollo de los servicios de salud, social, psicopedagógico, biblioteca, deportivos y culturales.
- b) 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.
- c) Formular y proponer las normas (reglamentos, directivas, manuales, etc.) que regulen el otorgamiento y prestación de los diferentes servicios que brinda.
- d) Planificar, coordinar y evaluar las actividades conducentes a becas y descuentos para los estudiantes.
- e) 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.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA-ESTADO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
		Hoja : 41 de 66

- f) Generar información estadística semestral sobre los servicios brindados, que será elevado al Vicerrectorado Académico.
- g) 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.
- h) Otras que le asigne el Vicerrector Académico o la normatividad vigente.

**NIVEL DEL ÓRGANO**

Art.171 La Oficina de Bienestar Universitario es un órgano de tercer nivel organizacional, dentro de la estructura orgánica de la Universidad.

RANGO DEL TITULAR

Art.172 La Oficina de Bienestar Universitario está bajo la dirección de un profesional en la línea de salud o educación, designado por el Consejo Universitario.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art.173 La Oficina de Bienestar Universitario depende jerárquica y funcionalmente del Vicerrectorado Académico.

Art.174 La Oficina de Bienestar Universitario tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad.

SUB-CAPÍTULO I UNIDAD DE SERVICIO DE TÓPICO

NATURALEZA

Art.175 El Servicio de Tópico es un consultorio de asistencia primaria inmediata de atención de la salud, que acciona sus servicios de calidad al alumno, docente y personal administrativo en general, desarrollando los objetivos de un buen estado de salud de la comunidad universitaria.

FUNCIONES

Art.176

- La Unidad de Servicio de Tópico tiene las funciones siguientes:
- 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

SUB-CAPÍTULO II UNIDAD DE SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO

NATURALEZA

Art.177

La Unidad de Servicio Psicopedagógico es la encargada de brindar atención psicológica y psicopedagógica, con el objetivo de favorecer que los alumnos de la universidad tengan el bienestar integral y desarrollen los recursos necesarios para responder satisfactoriamente a las demandas de la universidad.


FUNCIONES

Art.178

- 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.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA-ESTADO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Hoja : 42 de 66

- d) Atender consultas de psicología.
- e) Realizar actividades de inducción y orientación vocacional.
- f) Las demás que le asigne el jefe de Bienestar Universitario.



SUB-CAPÍTULO III UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

NATURALEZA

Art.179

La Unidad de Servicio Social se encarga de realizar actividades que permitan al estudiante en formación, retribuir a la sociedad, contribuyendo con propuestas de solución y aplicación de conocimientos integrales hacia los sectores más desfavorecidos a nivel local, regional, nacional e internacional.

FUNCIONES

Art.180

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

SUB-CAPÍTULO IV UNIDAD DE SERVICIO DE CULTURA Y DEPORTE

NATURALEZA

Art.181


La Unidad de Recreación, Cultura y Deporte se encarga de brindar a los integrantes de su comunidad, programas de bienestar y recreación, fomentando las actividades culturales y deportivas, desarrollando y poniendo en práctica Actividades Formativas. La Universidad promueve la práctica del deporte y la recreación como factores educativos coadyuvantes a la formación y desarrollo de la persona. El deporte, a través de las competencias individuales y colectivas, fortalece la identidad y la integración de sus respectivas comunidades universitarias, siendo obligatoria la formación de equipos de diversas disciplinas.

FUNCIONES

Art.182

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



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
		Hoja : 43 de 66

**SUB-CAPÍTULO V
UNIDAD DE SERVICIO DE BIBLIOTECA**

NATURALEZA

Art.183

La Unidad de Servicio de Biblioteca es la encargada de prestar sus servicios a usuarios brindando recursos de información relacionados con los ámbitos del conocimiento impartido. Es la encargada de ofrecer atención, asistencia, asesoramiento y formación a los usuarios en la utilización de los recursos de información y los servicios que se ofrecen.

FUNCIONES

Art.184

- 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.

**CAPITULO IV
OFICINA DE ADMISIÓN Y CENTRO
PRE-UNIVERSITARIO**

NATURALEZA

Art. 185

La Oficina de Admisión y Centro Pre-Universitario, es un órgano de apoyo al Vicerrectorado Académico, responsable de llevar a cabo los procesos de selección y preparación de postulantes para el ingreso a la Universidad en sus diferentes procesos.

FINALIDAD

Art. 186

La Oficina de Admisión y Centro Pre-Universitario, tiene por finalidad: Llevar a cabo los concursos de selección y admisión a la Universidad y preparar y seleccionar a los estudiantes egresados del nivel secundario, para ser admitidos a la Universidad y cursar estudios superiores universitarios en alguna de las Escuelas Profesionales que oferta la Universidad.


FUNCIONES

Art. 187

- Son funciones de la Oficina de Admisión y Centro Pre-Universitario:
- a) Planificar, organizar, proponer y ejecutar los concursos de admisión en sus diferentes procesos para la selección de los postulantes a la Universidad.
 - b) Programar, presupuestar y ejecutar el plan de admisión aprobado por el Consejo Universitario, determinando el uso racional de los recursos económicos, así como de los recursos humanos y logísticos para el adecuado desarrollo de los procesos de selección.
 - c) Coordinar con las Facultades y Escuelas el número de vacantes y su consolidación anual siendo aprobado por el Consejo Universitario.
 - d) Elaborar su Plan Operativo Anual y elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación.
 - e) Diseñar, organizar y mantener actualizado el banco de preguntas de la Universidad, por años cronológicos.
 - f) Garantizar la transparencia y legalidad de todas las etapas del concurso de admisión de cada año.
 - g) Evaluar el proceso de admisión e informar sobre las incidencias producidas en la cobertura de vacantes.
 - h) Planificar, programar e implementar los diferentes ciclos de preparación para los

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA-ESTADO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	
	Código: TU-RE-001	Versión : 02
	Hoja : 44 de 66	

- postulantes de la Universidad.
- i) Desarrollar y ejecutar el programa de actividades académicas del centro.
 - j) Posibilitar el ingreso directo a nuestra Casa Superior de Estudios a los estudiantes de mejor calificación y que cumplan los requisitos establecidos para tal efecto.
 - k) Desarrollar estudios y coordinaciones con los centros educativos de secundaria para contribuir a mejorar el nivel académico y educativo de nuestra educación en el Perú.
 - l) Generar información estadística trimestral sobre las labores y servicios brindados, que será elevada a Rectorado para su trámite a la Oficina de Planificación para su sistematización y elaboración del anuario estadístico de la Institución.
 - m) Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a la oficina rectoral, el mismo que servirá de insumo para la sistematización y elaboración del anuario estadístico de la universidad.
 - n) Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne.

**NIVEL DEL ÓRGANO**

Art. 188 La Oficina de Admisión y Centro de Estudios Pre-Universitarios, es un órgano de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Universidad.

RANGO DEL TITULAR

Art. 189 La Oficina de Admisión y Centro Pre-Universitario, preferentemente está bajo la dirección de un profesor ordinario, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 190 La Oficina de Admisión y Centro Pre-Universitario depende jerárquica y funcionalmente del Vicerrectorado Académico.

Art. 191 La Oficina de Admisión y Centro Pre-Universitario, tiene relaciones de coordinación y funcionales con todas las Facultades y Escuelas Profesionales a través del Vicerrectorado Académico.

CAPITULO V**OFICINA DE CALIDAD UNIVERSITARIA Y ACREDITACIÓN****NATURALEZA**

Art. 192 La Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación, es el órgano encargado de orientar el logro de los niveles de calidad en el marco del licenciamiento y acreditación.

FINALIDAD

Art. 193 La Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación, tiene la finalidad de promover los procesos de licenciamiento institucional y acreditación de las carreras profesionales y programas de posgrado de la Universidad.


FUNCIONES

Art. 194 Son funciones de la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación:

- a) 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.
- b) Implementar los procesos de licenciamiento en el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.
- c) Monitorear, controlar e informar el desarrollo de las actividades contempladas en los planes operativos de los órganos internos de la Universidad.
- d) Elaborar su Plan Operativo Anual y elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación.
- e) Proponer procesos de mejora continua en los procesos internos de la universidad.
- f) Formular recomendaciones sobre los criterios específicos para acreditar las escuelas profesionales y programas de Posgrado de la Universidad.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA-ESTADO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
		Hoja : 45 de 66

- g) Proponer lineamientos de política relacionadas al mejoramiento de la calidad institucional así como a la capacitación y perfeccionamiento del personal académico en la Universidad.
- h) 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.
- i) Informar periódicamente al Vicerrectorado Académico de las actividades realizadas.
- j) Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos al Vicerrectorado Académico.
- k) Otras que la Alta Dirección le asigne.

**NIVEL DEL ÓRGANO**

Art. 195 La Oficina de Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación, es un órgano de tercer nivel organizacional, dentro de la estructura orgánica de la Universidad.

RANGO DEL TITULAR

Art. 196 La Oficina de Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación, está bajo la dirección de un docente ordinario preferentemente o profesional con experiencia en gestión de la calidad universitaria, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 197 La Oficina de Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación, depende jerárquica y funcionalmente del Vicerrectorado Académico.

Art. 198 La Oficina tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través del Vicerrectorado Académico.

SUB CAPÍTULO I**UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA****NATURALEZA**

Art. 199 La Unidad de Seguimiento y Control a los Procesos de Formación Académica se encarga de realizar el seguimiento académico en términos de asistencia de los estudiantes, calificaciones, pertinencia de la formación recibida, promoción y recuperación de problemas de aprendizaje.

FUNCIONES

Art. 200 La Unidad de Seguimiento y Control a los Procesos de Formación Académica en la Sede y Filial son las siguientes:


- 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.

SUB CAPÍTULO II**UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN****NATURALEZA**

Art. 201 La Unidad de Seguimiento y Control a los procesos de Investigación es la encargada de implementar, supervisar, evaluar y controlar la ejecución de los procesos de investigación que se determinen en apoyo los procesos académicos, administrativos, operativos, tecnológicos identificados en el marco de las soluciones corporativas.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA-ESTADO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
		Hoja : 46 de 66

FUNCIONES

- Art. 202 La Unidad de Seguimiento y Control a los Procesos Investigación tiene como funciones las siguientes:
- 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

**SUB CAPÍTULO III****UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE EXTENSIÓN CULTURAL,
PROYECCION Y RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA****NATURALEZA**

- Art.203 La Unidad de Seguimiento y Control a los procesos de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria es la encargada de Implementar, supervisar, evaluar y controlar la ejecución de los procesos de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social que se determinen en apoyo los procesos sociales, académicos, administrativos y operativos vinculados al desarrollo de la sociedad en su conjunto y en el contexto de un entorno social amigable con la preservación y la aplicación de buenas prácticas en la conservación del medio ambiente.

FUNCIONES

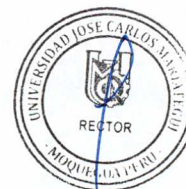
- Art. 204 La Unidad de Seguimiento y Control a los Procesos de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria tiene como funciones:
- Monitorear la ejecución de plan operativo de la Oficina de Extensión Universitaria.
 - Informar oportunamente de las no conformidades, con la finalidad de que se tomen las medidas correctivas que correspondan.
 - Proponer la mejora continua de calidad a los procesos internos de la oficina.


SUB CAPÍTULO IV**UNIDAD DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL****NATURALEZA**

- Art.205 La Unidad de Seguimiento Presupuestal es la encargada de implementar el proceso presupuestario del Vicerrectorado Académico, las mismas que consideran las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto asignado a la Unidad Orgánica; asimismo es la encargada de evaluar en forma permanente la ejecución de los gastos de acuerdo a las actividades previstas y de reportar desviaciones para la implementación de medidas correctivas.

FUNCIONES

- Art. 206 La Unidad de Seguimiento y Control Presupuestal tiene como funciones:
- 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.



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	
	Código: TU-RE-001	Versión : 02
	Hoja : 47 de 66	

**CAPITULO VI
COORDINACIÓN DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCENTE**



NATURALEZA

Art. 207 El Vicerrectorado Académico a través de la Coordinación del Área de Gestión Docente encarga de brindar apoyo en los procesos de capacitación y evaluación docente, según la normativa vigente.

FINALIDAD

Art. 208 Retroalimentar oportunamente el desempeño de los docentes en función a los resultados de evaluación.

FUNCIONES

Art. 209 Son funciones de Coordinación del Área de Gestión Docente:

- 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.

NIVEL DEL ÓRGANO

Art. 210 La Coordinación del Área de Gestión Docente, es un órgano de apoyo del Vicerrectorado Académico.

**TITULO VIII
ÓRGANOS DE APOYO A VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

**CAPÍTULO I
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN**

NATURALEZA

Art. 211 El Instituto de Investigación es el órgano de línea del Vicerrectorado de Investigación que se encarga de promover, coordinar y supervisar las actividades de investigación que se desarrollan en las Unidades de Investigación de las diferentes Facultades.

FINALIDAD


Art. 212 Permitir que los docentes, estudiantes y graduados participen en la actividad investigadora en la universidad o en redes de investigación nacional, canalizando la investigación a través de las Unidades de Investigación, de acuerdo al reglamento respectivo.

FUNCIONES

Art. 213 Son funciones del Instituto de Investigación.

- a) Supervisar y monitorear el desarrollo de las investigaciones financiadas, por encargo del Vicerrector de Investigación.
- b) Consolidar y mantener actualizado el registro institucional de proyectos de investigación en ejecución en cualquiera de sus modalidades, para su publicación en el Portal de Transparencia de la Universidad.
- c) Llevar el registro y control de investigadores de la Universidad, evaluando su participación en investigaciones para la acreditación.
- d) Planificar, organizar y desarrollar los concursos de proyectos de investigación para su financiamiento por la Universidad.



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Hoja : 48 de 66

- e) 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" para docentes, estudiantes y egresados, por lo menos una vez al año.
- f) Planificar, organizar y desarrollar los "Encuentros o congresos científicos interuniversitarios" regionales o nacionales o internacionales, por lo menos una vez al año.
- g) Consolidar y actualizar permanentemente el registro de pares revisores externos para la evaluación de proyectos de investigación.
- h) Otras funciones encargadas por el Vicerrectorado de Investigación.



NIVEL DEL ÓRGANO

Art. 214 El Instituto de Investigación, es un órgano de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Universidad.

RANGO DEL TITULAR

Art. 215 El Instituto de Investigación está bajo la dirección de un docente o un profesional con experiencia en investigación o gestión de la investigación, es designado por el Rector, a propuesta del Vicerrectorado de Investigación. El período de designación en el cargo es de 2 años.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 216 El Instituto de Investigación, depende jerárquica y funcionalmente del Vicerrector de Investigación por encargo del Rector.

Art. 217 El Instituto de Investigación tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través del Vicerrector de Investigación.

CAPÍTULO II EDITORIAL UNIVERSITARIA

NATURALEZA

Art. 218 La Editorial Universitaria es el órgano dependiente del Vicerrectorado de Investigación, destinado a promover, difundir y publicar la producción científica e intelectual, a través de la edición e impresión de libros y revista científica de la Universidad.

FINALIDAD

Art. 219 Publicación, difusión y promoción de la producción intelectual de los docentes, estudiantes, egresados y de otros autores, cuyas producciones se enmarquen dentro de valores éticos y, la innovación científica y tecnológica, contribuyendo al desarrollo académico, social y cultural.


FUNCIONES

Art. 220 Son funciones de La Editorial Universitaria:

- a) Establecer la política editorial de la Universidad.
- b) Elaborar el requerimiento y presupuesto anual de las publicaciones
- c) Establecer los criterios de calidad y características técnicas de las publicaciones impresas o electrónicas de la Universidad.
- d) 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.
- e) 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)
- f) Reglamentar la política de venta de publicaciones de la Editorial.
- g) Elaborar el informe anual de ejecución técnica y financiera del Plan de Trabajo Editorial.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA-ESTADO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
		Hoja : 49 de 66

- h) Mantener actualizado el Repositorio Institucional de la Universidad
 i) Otras funciones que delegue el Vicerrector de Investigación.



NIVEL DEL ÓRGANO

Art. 221 La Editorial Universitaria, es un órgano de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Universidad.

RANGO DEL TITULAR

Art. 222 La Editorial Universitaria está bajo la dirección de un profesional con experiencia en el área, designado por el Rector, a propuesta del Vicerrectorado de Investigación. El periodo de designación en el cargo es de 2 años.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 223 La Editorial Universitaria, depende jerárquica y funcionalmente del Vicerrector de Investigación, por encargo del Rector.

Art. 224 La Editorial Universitaria tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través del Vicerrector de Investigación.

TITULO IX

ÓRGANOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO I

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA

Art. 225 La Oficina de Recursos Humanos es un órgano de apoyo de la Dirección General de Administración, encargada de la administración del factor humano de la Institución.

FINALIDAD


Art. 226 La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de ejecutar acciones orientadas a lograr el desarrollo del personal de la Universidad, propiciando un eficiente y eficaz desempeño laboral que asigne y garantice el uso óptimo y racional del potencial humano.

FUNCIONES

- Art. 227 Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos:
- 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 inter funcional.
 - 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.


OFICINA DE PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA-ESTADO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	
	Código: TU-RE-001	Versión : 02
	Hoja : 50 de 66	

- k) Proponer y ejecutar la normatividad necesaria para hacer más eficiente y eficaz el sistema de administración de personal, remuneraciones, escalafón y capacitación del personal de la Universidad.
- 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.



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
		Hoja : 51 de 66

- gg) Procesar y aprobar las boletas de pagos y descuentos, certificaciones de remuneraciones, pago de obligaciones sociales y otros.
- hh) Planificar, organizar, actualizar, supervisar y controlar el escalafón universitario.
- ii) Monitorear los Indicadores y preparar reportes periódicos sobre el personal y el presupuesto de gastos de personal para el control de gestión.
- jj) Generar información estadística trimestral sobre las labores y servicios brindados, que será elevada a Rectorado para su trámite a la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado para su sistematización y elaboración del anuario estadístico de la Institución.
- kk) Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a la oficina rectoral.
- ll) Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne.

**NIVEL DEL ÓRGANO**

Art. 228 La Oficina de Recursos Humanos, es un órgano de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Universidad.

RANGO DEL TITULAR

Art. 229 La Oficina de Recursos Humanos preferentemente está bajo la dirección de un docente ordinario, designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 230 La Oficina de Recursos Humanos, depende jerárquica y funcionalmente del Administrador General, por encargo del Rector.

Art. 231 La Oficina de Recursos Humanos tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través del Administrador General.

SUB-CAPÍTULO I**COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO****NATURALEZA**

Art. 232 El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es el órgano encargado de participar en la prevención de riesgos. Reporta directamente a cualquier órgano destinado para tal función.


FUNCIONES

Art. 233 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.
- 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.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA-ESTADO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
		Hoja : 52 de 66

- 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.



CAPITULO II OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

NATURALEZA

Art. 234 La Oficina de Economía y Finanzas, es un órgano de apoyo de la Dirección General de Administración, encargada de la administración de los recursos financieros de la Universidad.

FINALIDAD


Art. 235 Tiene por finalidad la contabilización y supervisión de las operaciones contables, la formulación, análisis e interpretación de los estados financieros, la ejecución presupuestal y la programación y control de los recursos disponibles; así como administrar el proceso de adquisición de bienes requeridos por los órganos de la Universidad.

FUNCIONES

Art. 236 Son funciones de la Oficina de Economía y Finanzas:

- 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.



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
	Hoja : 53 de 66	

- 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 empresas 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) Administrar el desarrollo de las actividades de archivo y control de la información y documentación contable.
- i) Registrar las operaciones de movimientos de fondos de acuerdo a las disposiciones vigentes y del sistema de tesorería.
- j) Determinar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de todos los compromisos, pagos y deducciones con cargo al presupuesto funcional de la Universidad.
- k) Supervisar el adecuado manejo y uso del fondo para pagos en efectivo y caja chica.
- l) Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a la oficina rectoral, el mismo que servirá de insumo para la sistematización y elaboración del anuario estadístico de la universidad.
- m) Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne.

**NIVEL DEL ÓRGANO**

Art. 237 La Oficina de Economía y Finanzas, es un órgano de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Universidad.

RANGO DEL TITULAR

Art. 238 La Oficina de Economía y Finanzas está bajo la dirección de un docente ordinario, designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 239 La Oficina de Economía y Finanzas, depende jerárquica y funcionalmente del Administrador General, por encargo del Rector.

Art. 240 La Oficina de Economía y Finanzas tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través del Administrador General.

CAPITULO III**OFICINA DE LOGÍSTICA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES****NATURALEZA**


Art. 241 La Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales, es el órgano de apoyo de la Dirección General de Administración, encargada de la administración y mantenimiento de los bienes, materiales y servicios para el cumplimiento de la actividad académica de la Universidad.

FINALIDAD

Art. 242 La Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales, tiene la finalidad de proporcionar y brindar mantenimiento a los bienes, materiales y servicios adquiridos para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Universidad, además de proponer a la alta

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA-ESTADO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
	Hoja : 54 de 66	

dirección la aplicación de directivas internas para un adecuado y eficiente manejo de los recursos de la Universidad.

FUNCIONES GENERALES

- Art. 243 Son funciones de la Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales:
- a) Implementar y desarrollar servicios de apoyo logístico para un buen y oportuno cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la Universidad.
 - b) Velar por la correcta adquisición y asignación de bienes y servicios a las dependencias de la Universidad para el cumplimiento de sus funciones.
 - c) Mantener y conservar la planta física y los servicios básicos de la Universidad.
 - d) Velar por la seguridad y vigilancia de las instalaciones, equipos, materiales y demás bienes de la Universidad.
 - e) Coordinar, supervisar y ejecutar las diferentes acciones concernientes al sistema administrativo de abastecimientos.
 - f) Coordinar con la Oficina de Economía y Finanzas la ejecución presupuestal para la adquisición de bienes y servicios para la Universidad.
 - g) Controlar estadísticamente, la ejecución del gasto, en bienes y servicios en concordancia con el presupuesto anual aprobado para cada año.
 - h) Gestionar los trámites que se requiera para la importación de equipos para la Universidad.
 - i) Coordinar y ejecutar las acciones para lograr el almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos según normas.
 - j) Verificar las características de los bienes y equipos adquiridos según las órdenes de compra y las cotizaciones previas aprobadas por la comisión respectiva.
 - k) Organizar el inventario de bienes, muebles e inmuebles, controlando que se mantengan actualizados.
 - l) Formular y desarrollar actividades para lograr el acondicionamiento, reparación y mantenimiento de los bienes y servicios de la Universidad.
 - m) Prever la protección y custodia de las instalaciones, equipos y demás bienes de la Universidad.
 - n) Proporcionar a la oficina de Control Interno la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones.
 - o) Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a la oficina rectoral, el mismo que servirá de insumo para la sistematización y elaboración del anuario estadístico de la universidad.
 - p) Otras que la Alta Dirección le asigne.

NIVEL DEL ÓRGANO

- Art. 244 La Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales, es un órgano de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Universidad.

RANGO DEL TITULAR


- Art. 245 La Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales, preferentemente está bajo la dirección de un docente ordinario preferentemente o profesional con experiencia en gestión y administración, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

- Art. 246 La Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales, depende jerárquica y funcionalmente del Administrador General por encargo del Rector.

- Art. 247 La Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través del Administrador General.



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
		Hoja : 55 de 66

**SUB CAPÍTULO I
UNIDAD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**NATURALEZA**

Art.248 La Unidad de Adquisición de Bienes y Servicios es la encargada de proveer todos los bienes y servicios requeridos por las diferentes Unidades Orgánicas de la Universidad, aplicando en dicho proceso criterios de oportunidad, garantía, costo y celeridad en la atención de los requerimientos demandados.

FUNCIONES

Art. 249 El responsable de la Unidad de Adquisición de Bienes y Servicios en la Sede tiene como funciones:

- 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.

**SUB CAPÍTULO II
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL**

NATURALEZA


Art.250 La Unidad de Control Patrimonial, es la encargada de controlar el patrimonio de activos fijos adquiridos o donados a la Universidad, así como llevar el inventario de acuerdo a la legislación vigente del sistema de control patrimonial.

FUNCIONES

Art. 251 El responsable de la Unidad de Control Patrimonial en la Sede y Filial tiene como funciones:

- 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.
- 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.



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Hoja : 56 de 66

**SUB CAPÍTULO III
UNIDAD DE ALMACÉN**

**NATURALEZA**

Art.252 La Unidad de Almacén se encarga de garantizar el abastecimiento suficiente de los bienes y productos recurrentes, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias, verificando la exactitud del registro de los bienes, así como de la información que conforma el detalle de sus inventarios.

FUNCIONES

Art. 253 El responsable de la Unidad de Almacén en la Sede tiene como funciones:

- 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.

**SUB CAPÍTULO IV
UNIDAD DE MANTENIMIENTO**

NATURALEZA


Art.254 La Unidad de Mantenimiento es la responsable de aplicar los procesos de mantenimiento y de mejoramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, así como del funcionamiento de los servicios básicos, limpieza, seguridad, mantenimiento de infraestructura y equipos y el transporte universitario, a fin de que estos se encuentren en óptimas condiciones operativas para el servicio de la comunidad universitaria.

FUNCIONES

Art. 255 El responsable de la Unidad de Mantenimiento en la Sede y Filial tiene como funciones:

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



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
		Hoja : 57 de 66

- i) Coordinar y actualizar el plan de trabajo con los responsables de mantenimiento para lograr optimizar los recursos.



CAPITULO IV OFICINA DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

NATURALEZA

Art. 256 La Oficina de Tecnología, Información y Comunicación, es un órgano de apoyo de la Dirección General de Administración, encargada de articular las iniciativas de las dependencias académicas y/o administrativas en el sentido de masificar en la Universidad el uso de las tecnologías de la información

FINALIDAD

Art. 257 Planificar, dirigir y ejecutar las acciones necesarias para implementar la gestión electrónica en la Universidad mediante la difusión y uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

FUNCIONES

Art. 258 Son funciones de la Oficina de Tecnología, Información y Comunicación:

- 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) Mantener actualizado el portal de transparencia de la universidad.
- l) Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne.

NIVEL DEL ÓRGANO

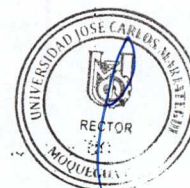
Art. 259 La Oficina de Tecnología, Información y Comunicación, es un órgano de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Universidad.


RANGO DEL TITULAR

Art. 260 La Oficina de Tecnología, Información y Comunicación, está bajo la dirección de un profesional de la especialidad, designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA-ESTADO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
		Hoja : 58 de 66

- Art. 261 La Oficina de Tecnología, Información y Comunicación, depende jerárquica y funcionalmente del Administrador General por encargo del Rector.
- Art. 262 La Oficina de Tecnología, Información y Comunicación, tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través del Administrador General.



TITULO X ÓRGANOS AUTÓNOMOS

CAPITULO I COMITÉ ELECTORAL

NATURALEZA

- Art. 263 La Universidad tiene un Comité Electoral Universitario que es autónomo y se encarga de organizar, conducir y controlar los procesos electorales, así como pronunciarse sobre las reclamaciones que se presenten. Sus fallos son inapelables.

CONFORMACIÓN

- Art. 264 Sus miembros son elegidos anualmente por la Asamblea Universitaria; está integrado por dos (02) docentes ordinarios y un (01) estudiante. En caso de no poder completar o conformar el Comité Electoral con docentes ordinarios de la Universidad, la Asamblea Universitaria podrá invitar a docentes ordinarios de otras universidades.
- Art. 265 Los miembros del Comité Electoral Universitario no podrán ser nominados como candidatos a los órganos de gobierno de la Universidad.
- Art. 266 El sistema electoral para la representación de docentes, estudiantes y graduados es por lista incompleta.
- Art. 267 El voto de los electores es personal, obligatorio, directo y secreto.

CAPITULO II TRIBUNAL DE HONOR Y DISCIPLINA

NATURALEZA

- Art. 268 El Tribunal de Honor y Disciplina, es el órgano encargado de: 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.

CONFORMACIÓN


- Art. 269 Está conformado por tres (3) docentes principales, elegidos por el Consejo Universitario a propuesta del Rector por el periodo de un (01) año. En caso de no poder completar o conformar el Tribunal de Honor y Disciplina con docentes ordinarios de la Universidad, la Asamblea Universitaria podrá invitar a docentes ordinarios de otras universidades.
- Art. 270 Su dictamen para Decanos, Director de la Escuela de Posgrado, docentes, estudiantes y graduados será resuelto por el Consejo de Facultad o Consejo de la Escuela de Posgrado en primera instancia y Consejo Universitario en segunda instancia.
Para el Rector y Vicerrectores de acuerdo al reglamento correspondiente.

CAPITULO III DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

NATURALEZA

- Art. 271 La Defensoría Universitaria es la instancia encargada de asesorar y de cautelar los derechos de los miembros de la Comunidad Universitaria y vela por el sostenimiento del principio de



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
		Hoja : 59 de 66

autoridad; siendo competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la Comunidad Universitaria vinculadas con la infracción de sus derechos individuales.

COMPETENCIAS

- Art. 272 La Oficina de Defensoría Universitaria es competente para conocer los asuntos que le sean presentados por los integrantes de la Comunidad Universitaria, cuando estos consideren que se han transgredido sus derechos universitarios individuales o bien por acciones u omisiones que contravengan la normatividad de la UJCM.
- Art. 273 No forman parte de la competencia de la Defensoría los asuntos de naturaleza laboral, evaluaciones académicas, procesos electorales, resoluciones disciplinaria o asuntos que puedan ser impugnados por otras vías o instancias establecidas en la legislación universitaria, Estatuto o normas aplicadas.

OBJETIVOS

- Art. 274 Es objetivo de la Defensoría Universitaria:
- a) Promocionar y difundir dentro de la Comunidad Universitaria, los alcances, funciones y objetivos de esta entidad defensorial.

FUNCIONES

- Art. 275 Son funciones de la Defensoría Universitaria:
- a) Tutelar los derechos de los miembros de la Comunidad Universitaria.
 - b) 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.
 - c) 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,
 - d) Iniciar de oficio las investigaciones de los actos u omisiones que afecten los derechos universitarios.
 - e) Tener acceso a la documentación referente a los asuntos que conozca, pudiendo solicitar se le 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.

NIVEL DEL ÓRGANO

- Art. 276 La Defensoría Universitaria es un órgano de carácter autónomo, dotado de plena libertad en el ejercicio de sus funciones.

RANGO DEL TITULAR


- Art. 277 La Defensoría Universitaria está bajo la dirección de un docente ordinario, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

- Art. 278 La Defensoría Universitaria, tiene relaciones funcionales con todas las dependencias de la Universidad a través del Rector y Vicerrectores.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA-ESTADO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Hoja : 60 de 66

**CAPITULO IV
COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN**

NATURALEZA

Art. 279 La Comisión Permanente de Fiscalización es el órgano encargado de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la Universidad.; cuenta con amplias facultades para solicitar información a toda instancia interna de la Universidad. Está obligada a guardar la debida confidencialidad de la información proporcionada, bajo responsabilidad.

NIVEL DEL ÓRGANO

Art. 280 La Comisión Permanente de Fiscalización es un órgano de carácter autónomo, dotado de plena libertad en el ejercicio de sus funciones.

RANGO DEL TITULAR

Art. 281 La Comisión Permanente de Fiscalización está integrada por dos docentes, un estudiante de pregrado y un estudiante de posgrado, miembros de la Asamblea Universitaria.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 282 La Comisión Permanente de Fiscalización, tiene relaciones funcionales con todas las dependencias de la Universidad.

**TITULO XI
ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS - FILIAL**

**CAPITULO I
FILIAL**

NATURALEZA

Art. 283 La Filial es un órgano académico - administrativo descentralizado, con relación de autoridad directa con la Alta Dirección de la Universidad y depende directamente del Vicerrectorado Académico.

**SUB CAPÍTULO I
DIRECCIÓN DE LA FILIAL**

NATURALEZA

Art.284 La Dirección de la Filial es la Unidad Orgánica responsable de conducir la marcha administrativa, académica y operativa de la Filial a su cargo, aplicando todos los procesos y sistemas administrativos y académicos vigentes para el aseguramiento de la calidad universitaria


FINALIDAD

Art. 285 La Dirección de la Filial es la máxima autoridad administrativa y académica de la Filial y estará a cargo de un profesional idóneo para el cargo.

FUNCIONES

- Art. 286 Son funciones de la Dirección de Filial:
- a) Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo anual de la filial e informar periódicamente al Vicerrector Académico.
 - b) Elevar al Vicerrector Académico, 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 de la Universidad.
 - 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.



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
		Hoja 61 de 66

- 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 Vicerrector Académico el contrato de personal administrativo en la filial, previo análisis y evaluación del mismo.
- i) Formular, coordinar y consolidar los planes, programas y acciones administrativas propuestas por las Facultades.
- j) Apoyar al desarrollo académico de las Escuelas Profesionales autorizadas en la filial en coordinación con el Vicerrector Académico, Decanos y Director de Posgrado.
- k) Presentar periódicamente al Rector informes sobre el desarrollo de la filial.
- l) Presentar su memoria anual ante el Rector.
- m) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, y del Consejo Universitario.
- n) Cumplir y hacer cumplir la ley, el estatuto y reglamentos generados por el órgano central.
- o) Controlar la asistencia diaria del personal docente y administrativo, elevando el informe correspondiente al órgano central.
- p) Coordinar con la sede central sobre aspectos financieros, administrativos y otros propios de la actividad de coordinación.
- q) Presentar informes periódicos sobre la situación administrativa a la sede central.
- r) Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a la oficina rectoral en coherencia con la matriz de resultados aprobada en Consejo Universitario.
- s) Otras que le asigne el Rector y el Vicerrector Académico.



NIVEL DEL ÓRGANO

Art. 287 La Dirección de la filial, es un órgano de apoyo tercer nivel organizacional, dentro de la estructura orgánica de la Universidad.

RANGO DEL TITULAR

Art. 288 La Dirección, está bajo la dirección de un profesional idóneo, es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 289 La Dirección de la filial depende jerárquica y funcionalmente del Vicerrectorado Académico.

Art. 290 La Dirección de la filial, administrativa y funcionalmente tiene autoridad directa sobre las oficinas administrativas que operan en dicha filial y tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través del Rectorado y las diferentes instancias.

CAPITULO II INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR "CIENCIA Y TECNOLOGÍA" IESCYTEC

NATURALEZA

Art. 291 El Instituto de Educación Superior "Ciencia y Tecnología" - IESCYTEC es un órgano descentralizado de apoyo académico, responsable de la formación en carreras técnicas y especialistas en la enseñanza.

FINALIDAD


Art. 292 El Instituto de Educación Superior "Ciencia y Tecnología" - IESCYTEC, tiene por finalidad formar especialistas, técnicos y profesionales calificados según su competencia.

FUNCIONES

Art. 293 Las funciones del Instituto de Educación Superior "Ciencia y Tecnología" son:

) OFICINA DE PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA-ESTADO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
		Hoja : 62 de 66

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

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Art. 294 El Instituto de Educación Superior "Ciencia y Tecnología" – IESCYTEC en concordancia con la Ley Universitaria, sus objetivos y funciones, adopta la siguiente estructura:

- a) Órgano de Dirección
 - Director General
- c) Órganos de Línea
 - Centro de Idiomas
 - Centro de Cómputo

**SUB-CAPITULO I
DIRECTOR GENERAL**

NATURALEZA

Art. 295 Le corresponde proponer, establecer la política del Instituto, y supervisar la aplicación de las directivas y programas que éste maneje.

FUNCIONES

Art. 296 Son funciones del Director General:

- a) 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.
- b) Dirigir la política académica y administrativa del IESCYTEC.
- c) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno y de la universidad.
- d) Proponer a los asistentes y evaluar su respectiva gestión para dar cuenta al Rector y al Consejo Universitario.
- e) 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.
- f) Formular y propone los reglamentos de organización y funciones para su aprobación en Consejo Universitario.
- g) Presentar su memoria anual ante el Rector para su evaluación en Consejo Universitario.
- h) Formular y proponer los convenios de cooperación, asesoramiento, de servicios según su competencia para su evaluación y aprobación por rectorado.
- i) Otras que le asigne el Rector y Consejo Universitario.


NIVEL DEL ÓRGANO

Art. 297 El Instituto de Educación Superior "Ciencia y Tecnología" – IESCYTEC, es un órgano descentralizado autónomo de tercer nivel organizacional; dentro de la estructura orgánica de la Universidad.

RANGO DEL TITULAR

Art. 298 El Instituto de Educación Superior "Ciencia y Tecnología" – IESCYTEC, preferentemente está bajo la dirección de un profesor ordinario, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
		Hoja : 63 de 66

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

- Art. 299 El Instituto de Educación Superior "Ciencia y Tecnología" – IESCYTEC, depende jerárquica funcionalmente del Rector.
- Art. 300 El Instituto de Educación Superior "Ciencia y Tecnología" – IESCYTEC, tiene relaciones de coordinación y funcionales con todas las Facultades y Escuelas Profesionales a través del Rectorado.



**SUB CAPITULO II
CENTRO DE IDIOMAS**

NATURALEZA

- Art. 301 El Centro de Idiomas es un órgano descentralizado de apoyo académico, adscrito al Instituto de Educación Superior "Ciencia y Tecnología" – IESCYTEC.

FINALIDAD

- Art. 302 El Centro de Idiomas, tiene por finalidad impartir la enseñanza de idiomas extranjeros y nativos, nuestra finalidad es contribuir en el desarrollo profesional, social de nuestros alumnos, proporcionándoles así la adquisición de una segunda lengua que les permita desenvolverse en este mundo globalizado.

FUNCIONES

- Art. 303 El Centro de Idiomas tiene las siguientes funciones:
- a) Impartir la enseñanza de idiomas extranjeros y nativos, a través de una enseñanza sistemática con material educativo.
 - b) Acredita 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.
 - c) Apoyar en la formación académica de los estudiantes de la Universidad.
 - d) Fomentar el aprendizaje de lenguas extranjeras nativas dentro de la comunidad.
 - e) Planifica, organiza y desarrolla programas de enseñanza de idiomas extranjeros y nativos.
 - f) Desarrolla programas dirigido a docentes, estudiantes, administrativos y comunidad en general para el aprendizaje de un idioma extranjero.
 - g) Organiza eventos y cursos de extensión, conducentes al afianzamiento del Centro y del conocimiento de idiomas extranjeros y nativos.
 - h) Brinda servicios de traducción de documentos técnicos y académicos a la colectividad.
 - i) Efectúa trabajos de investigación sobre las diversas lenguas nativas de la Región a fin de profundizar su conocimiento.
 - j) Promueve la generación de recursos financieros para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 - k) 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.
 - l) Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne.

**SUB CAPITULO III
CENTRO DE CÓMPUTO**

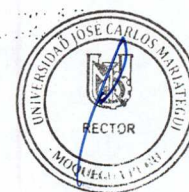
NATURALEZA


- Art. 304 El Centro de Cómputo es un órgano descentralizado de apoyo académico, adscrito al Instituto de Educación Superior "Ciencia y Tecnología" – IESCYTEC, y responsable de la formación de especialistas en la enseñanza de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).

FINALIDAD

- Art. 305 El Centro de Cómputo, tiene por finalidad desarrollar enseñanza intensiva y especializada en

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA-ESTADO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
		Hoja : 64 de 66

computación e informática.

FUNCIONES

Art. 306

El Centro de Cómputo tiene las siguientes funciones:

- 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) Planificar, organizar y desarrollar programas de enseñanza de tecnologías de la información.
- d) Desarrollar programas dirigido a docentes, estudiantes y administrativos para el aprendizaje de software especializados.
- e) Organizar 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.
- h) 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
- i) Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne.



**CAPITULO III
CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

NATURALEZA

Art. 307

La Universidad está facultada a constituir centros de producción de bienes y servicios que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación, cuyas utilidades serán distribuidas de acuerdo al reglamento respectivo.

FINALIDAD

Art. 308

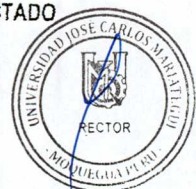
Los Centros de Producción tienen por finalidad promover y ejecutar acciones para desarrollar programas de producción y prestación de servicios autosustentables, orientados a la mejora de la calidad académica.


FUNCIONES

Art. 309

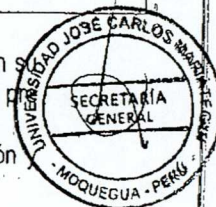
Los Centros de Producción tienen las siguientes funciones:

- 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) Planificar, organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnica para generar recursos.
- d) Promover 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.
- f) Complementar la formación académica de los estudiantes a través de la experiencia práctica que brindan los centros de producción.



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
		Hoja : 65 de 66

- g) Brindar a los docentes universitarios oportunidades para que ejerciten y demuestren su capacidad empresarial; así como proporcionar la oportunidad de efectuar prácticas 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) Proponer la creación de unidades de producción, asesoría y consultoría a todo nivel, al servicio de la comunidad.
- l) Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a la oficina rectoral, el mismo que servirá de insumo para la sistematización y elaboración del anuario estadístico de la universidad.
- m) Otras que asignen los órganos de gobierno y la normatividad vigente.

**NIVEL DEL ÓRGANO**

Art. 310 Los Centros de Producción de Bs. y Ss., son órganos de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Universidad.

RANGO DEL TITULAR

Art. 311 Los Centros de Producción de Bs. y Ss., están bajo la dirección de un docente ordinario, designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector y si es el caso, a propuesta del Decano que corresponda.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 312 Los Centros de Producción de Bs. y Ss. dependen jerárquica y funcionalmente de la Alta Dirección o de las Decanaturas, cuando corresponda.

Art. 313 Los Centros de Producción de Bs. y Ss. tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través de la Alta Dirección o de las Decanaturas, cuando corresponda.

CAPITULO IV INCUBADORAS DE EMPRESA

NATURALEZA

Art. 314 La Universidad está facultada para constituir incubadoras de empresa que brinda el soporte necesario a los emprendimientos de los jóvenes universitarios y egresados de la Universidad José Carlos Mariátegui.

FINALIDAD

Art. 315 Incentivar y potenciar la creación, el desarrollo y la consolidación de empresas innovadoras conducidas por los estudiantes en la región de Moquegua, y que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación.

FUNCIONES


Art. 316 Las incubadoras de empresa tienen las siguientes funciones:

- 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.

11 Títulos, 36 Capítulos, 34 Sub-Capítulos y 316 Artículos.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA-ESTADO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	Código: TU-RE-001
		Versión : 02
		Hoja : 66 de 66

HISTORIAL DE CAMBIOS

Version	Fecha de Modificación	Descripción del Cambio	Nombre y cargo de quien solicitó cambio
01	10/01/2018	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Dr. Arturo Jesús 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

