



RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 3394-2019-CU-UJCM

Moquegua, 16 de diciembre de 2019

VISTO Y OÍDO:

El pedido efectuado por el Dr. Iván Vladimir Pino Tellería, Vicerrector Académico de la Universidad José Carlos Mariátegui, sobre Reglamento General de la Universidad José Carlos Mariátegui, versión 01; 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 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° 02418-2019-VRA./UJCM, con fecha de recepción 12 de diciembre de 2019, el Dr. Iván Vladimir Pino Tellería, Vicerrector Académico, remite a Despacho de Rectorado, el Reglamento General de la Universidad José Carlos Mariátegui; para su aprobación correspondiente;

Que, mediante Guía de Trámite de Rectorado N° 9864, de fecha 12 de diciembre de 2019, se dispone que la información citada preliminarmente, sea tratada en Sesión de Consejo Universitario;

Que, en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, de fecha 12 de diciembre de 2019, se puso a consideración de los señores consejeros, el pedido Dr. Iván Vladimir Pino Tellería, Vicerrector Académico; y, previo análisis y debate, se acordó por unanimidad, aprobar el Reglamento General de la Universidad José Carlos Mariátegui versión 01; y,

Estando la documentación sustentatoria, a lo acordado en sesión ordinaria de Consejo Universitario, de fecha 12 de diciembre 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 General de la Universidad José Carlos Mariátegui; de conformidad a lo acordado en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario de fecha 12 de diciembre de 2019, a los considerandos y la documentación que forma parte de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



UNIVERSIDAD JOSE CARLOS MARIATEGUI

Dr. Daniel Gustavo Adolfo Reinoso Rodríguez

Dr. Daniel Gustavo Adolfo Reinoso Rodríguez
RECTOR



UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIATEGUI"

Dr. Ayar Felipe Chaparro Guerra

Dr. Ayar Felipe Chaparro Guerra
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 1 de 64



REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dr. Ivan Vladimir Pino Telleria Vicerrector Académico	Dr. Ivan Vladimir Pino Telleria Vicerrector Académico	Dr. Daniel Gustavo Adolfo Reinoso Rodríguez Rector de la Universidad José Carlos Mariátegui



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 2 de 64

TITULO PRIMERO CONTENIDO, ALCANCES Y DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I CONTENIDO Y ALCANCES

- Art. 1° Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, norman el régimen de gobierno, académico - administrativo, el aspecto económico, laboral y otros de competencia de la Universidad, de conformidad con la Constitución Política del Perú, Ley Universitaria, Ley de Creación y Estatuto de la Universidad José Carlos Mariátegui.
- Art. 2° Compete a los miembros y a todas las dependencias de la Universidad, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento General y demás normas específicas de la Universidad.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 3° La Universidad José Carlos Mariátegui, es una persona jurídica asociativa de derecho privado sin fines de lucro, autónoma, democrática y humanística. Se rige por la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria, su Ley de Creación, el Estatuto, el presente Reglamento General, y demás reglamentos y normas pertinentes. Está integrada por profesores, estudiantes y graduados; los que conforman la Comunidad Universitaria, y en un proceso estable institucional les corresponde el cogobierno.
- Art. 4° La Universidad José Carlos Mariátegui, se dedica a la investigación, la educación superior integral, la formación académico-profesional y a la difusión de la cultura en sus dimensiones tecnológica, artística y humanística, a la extensión y proyección universitaria, al desarrollo de acciones de responsabilidad social universitaria, así como a la producción de bienes y prestación de servicios.
- Art. 5° La Universidad José Carlos Mariátegui, tiene su sede central en la ciudad de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, Departamento de Moquegua y con una filial en la Provincia de Ilo. Se establece el 15 de abril como "DIA DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI" por haberse iniciado las actividades académicas en esa fecha en el año 1991.
- Art. 6° La Universidad, se rige por los siguientes principios:
- La búsqueda y difusión de la verdad.
 - La calidad académica.
 - La autonomía.
 - La libertad de cátedra.
 - El espíritu crítico y de investigación.
 - La democracia institucional.
 - La meritocracia.
 - El pluralismo, tolerancia, diálogo intercultural e inclusión.
 - La pertinencia y compromiso con el desarrollo regional y del país
 - La afirmación de la vida y dignidad humana.
 - El mejoramiento continuo de la calidad académica
 - La creatividad e innovación.
 - La internacionalización.
 - El interés superior del estudiante.
 - La pertinencia de la enseñanza e investigación con la realidad social.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 3 de 64



- p) La ética pública y profesional.
- q) La libertad de pensamiento y de expresión con lealtad a los principios constitucionales y a los fines de la Universidad.
- r) El rechazo a toda forma de violencia, intolerancia y discriminación.
- s) La conservación, defensa de los recursos naturales y del medio ambiente, regulando su manejo científico y aprovechamiento racional.
- t) El respeto a los derechos humanos.
- Art. 7° La autonomía de la Universidad se ejerce y se manifiesta en los siguientes regímenes:
- a) Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas destinadas a regular la institución universitaria.
- b) De Gobierno, implica la potestad autodeterminativa 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 autodeterminativa 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 autodeterminativa 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 autodeterminativa para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos.
- Art. 8° El recinto de la Universidad es inviolable. La policía nacional y el ministerio público solo pueden ingresar a los campus de la Universidad, por mandato judicial o a petición del Rector, debiendo este último dar cuenta a Consejo Universitario o el que haga sus veces, salvo cuando se haya declarado el estado de emergencia, se produzca un delito flagrante o haya peligro inminente de su perpetración. En estos casos, el accionar de la fuerza pública no compromete ni recorta la autonomía universitaria.
- Art. 9° Los locales universitarios son utilizados exclusivamente para el cumplimiento de sus fines y dependen de la respectiva autoridad universitaria. Son inviolables. Su vulneración acarrea responsabilidad de acuerdo a Ley.

TITULO SEGUNDO RÉGIMEN Y ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

CAPÍTULO I RÉGIMEN ACADÉMICO

- Art. 10° La Universidad organiza su régimen académico por facultades y cuenta con una escuela de posgrado, contando para ello con una estructura administrativa de servicios y apoyo técnico, subordinados a la actividad académica.
- Art. 11° La Universidad determina los requisitos, exigencias académicas y las modalidades en las que dichos estudios se cursan, de acuerdo a su reglamento respectivo.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 4 de 64



CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

- Art. 12° Las facultades son las unidades de formación académica, profesional y de gestión y comprenden:
- Las Escuelas Profesionales.
 - Las Unidades de Investigación.
 - Las Unidades de Posgrado.
- Art. 13° Están integradas por docentes y estudiantes. En ellas se estudia diversas disciplinas o carreras según su afinidad de contenidos y objetivos, en concordancia con los planes de estudio aprobados.
- Art. 14° La creación de facultades y escuelas profesionales se realiza de acuerdo a los estándares establecidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Univesitaria.
- Art. 15° Cada facultad programa y evalúa sus actividades académicas anualmente y está obligada a cumplir y evaluar su plan operativo y presupuesto anual así como los planes de cada una de las escuelas profesionales adscritas.
- Art. 16° Las facultades tienen autonomía académica, normativa y administrativa para garantizar el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- Art. 17° Las facultades tienen la siguiente estructura académico administrativa:
- Órganos de Gobierno y Dirección
- Consejo de Facultad
 - Decanato
- Órganos de Línea y Ejecución
- Carreras Profesionales
 - Unidad de Investigación
 - Unidad de Posgrado
- Art. 18° Son atribuciones del Consejo de Facultad:
- a) Elegir al Decano
 - b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de Consejo Universitario y de Consejo de Facultad.
 - c) Aprobar los planes operativos anuales de sus escuelas profesionales.
 - d) Aprobar y elevar al Consejo Universitario los currículos, planes de estudio, cargas lectivas, proyectos y demás actividades académicas y administrativas de la facultad, de acuerdo al reglamento respectivo.
 - e) Aprobar y elevar al Consejo Universitario para su ratificación el número de vacantes de sus escuelas profesionales para los procesos de admisión.
 - f) Aprobar el otorgamiento de los grados académicos, títulos profesionales, certificaciones o menciones y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación.
 - g) Aprobar y elevar al Consejo Universitario para su ratificación la revalidación de los títulos profesionales o certificación de los grados académicos expedidos por universidades extranjeras.
 - h) Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión, cambio de denominación, reorganización o supresión de escuelas profesionales.
 - i) Aprobar la creación, fusión y supresión de centros que pertenezcan a la facultad, así como los proyectos y actividades para su desarrollo y elevarlo a Consejo Universitario.
 - i) Evaluar el rendimiento de los docentes e informar al Consejo Universitario.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 5 de 64



- 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 del órgano competente las faltas de docentes, estudiantes, personal administrativo a que haya lugar de acuerdo a Ley, el Estatuto el reglamento 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 haberes de los docentes ordinarios, según el reglamento respectivo.
- q) Evaluar y proponer los requerimientos de la infraestructura y equipamiento a la instancia correspondiente.
- r) Aprobar los proyectos de investigación y de extensión y proyección social de sus docentes que así lo estime pertinente.
- s) Las demás que señale el Reglamento General de la Universidad y de la Facultad.

Art. 19° Las facultades, funcional y operativamente dependen del Rector y por delegación del Vicerrector.

Art. 20° La Universidad, tiene las siguientes facultades y en razón de ello otorga grados académicos y títulos profesionales correspondientes:

FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA:

- Ingeniería Civil
Grado Académico: Bachiller en Ingeniería Civil
Título Profesional: Ingeniero Civil
- Ingeniería Mecánica Eléctrica
Grado Académico: Bachiller en Ingeniería Mecánica Eléctrica
Título Profesional: Mecánico Eléctrico
- Ingeniería de Sistemas e Informática
Grado Académico: Bachiller en Ingeniería de Sistemas e Informática
Título Profesional: Ingeniero de Sistemas e Informática
- Ingeniería Ambiental
Grado Académico: Bachiller en Ingeniería Ambiental
Título Profesional: Ingeniero Ambiental
- Arquitectura
Grado Académico: Bachiller en Arquitectura
Título Profesional: Arquitecto

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, EMPRESARIALES Y PEDAGÓGICAS:

- Educación
Grado Académico: Bachiller en Educación Primaria
Título Profesional: Licenciado en Educación
- Contabilidad
Grado Académico: Bachiller en Contabilidad
Título Profesional: Contador Público
- Derecho



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 6 de 64



Grado Académico: Bachiller en Derecho

Título Profesional: Abogado

- Ingeniería Comercial

Grado Académico: Bachiller en Ingeniería Comercial

Título Profesional: Ingeniero Comercial

- Ciencias Administrativas y Marketing Estratégico

Grado Académico: Bachiller en Ciencias Administrativas y Marketing Estratégico

Título Profesional: Licenciado en Ciencias Administrativas y Marketing Estratégico

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

- Obstetricia

Grado Académico: Bachiller en Obstetricia

Título Profesional: Licenciada en Obstetricia

- Enfermería

Grado Académico: Bachiller en Enfermería

Título Profesional: Licenciado en Enfermería

- Odontología

Grado Académico: Bachiller en Odontología

Título Profesional: Cirujano Dentista

- Psicología

Grado Académico: Bachiller en Psicología

Título Profesional: Licenciado en Psicología

CAPÍTULO III ESCUELAS PROFESIONALES

Art. 21° La escuela profesional, forma parte de una facultad, es una dependencia de línea académica, que se encarga de dirigir y administrar el plan de estudios de la carrera que en ella se desarrolla y que conduce a un grado académico de bachiller y a un título profesional correspondiente.

Art. 22° La escuela profesional, agrupa a los estudiantes que cursan una misma carrera y está a cargo de un director, que es designado por el consejo de facultad y por el período de dos (2) años.

Art. 23° Son funciones de una escuela profesional:

- a) Formular y aplicar las políticas y objetivos profesionales, su organización curricular y sumillas de los cursos de acuerdo con su plan de estudios aprobado por el consejo de facultad.
- b) Programar y presupuestar sus necesidades académicas, administrativas y económicas y las presenta a la Decanatura para su consolidación y aprobación.
- c) Designar a través de invitación a los profesores que require para cumplir con su plan de estudios.
- d) Evaluar periódicamente su desarrollo en el cumplimiento de sus fines y objetivos para informar a Consejo de Facultad
- e) Proponer a Consejo de Facultad el número de vacantes para el examen de admisión.
- f) Otras que le asignen el Consejo de Facultad y el presente reglamento.



CAPÍTULO IV UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

- Art. 24° La Unidad de Investigación, es el principal núcleo para la investigación tecnológica y humanística de la facultad a la que pertenece. Contribuye a la formación académico-profesional y se responsabiliza de la ejecución de los proyectos de investigación disciplinaria o multidisciplinaria y a la proyección de éstos.
- Art. 25° La Unidad de Investigación, tiene como función primordial la divulgación de los conocimientos técnicos y humanísticos hacia la comunidad y recoger las experiencias de ésta para sistematizarlos y desarrollarlos profesionalmente.
- Art. 26° Las Unidades de Investigación, agrupan a los docentes que desarrollan los proyectos de investigación, siendo indispensable incorporar a los estudiantes a las actividades que se organicen en estos centros.
- Art. 27° Cada Unidad de Investigación tiene un coordinador que es designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.
- Art. 28° En razón de la importancia académica y para el afianzamiento de las facultades, la alta dirección brindará todas las facilidades y el apoyo necesario para su organización y funcionamiento de los centros.

CAPÍTULO V DECANO

- Art. 29° El Decano es la máxima autoridad de la Facultad, la representa ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria conforme lo dispone la Ley.
- Art. 30° Son atribuciones del Decano:
- Representar a la facultad ante Consejo Universitario y Asamblea Universitaria e integrar dichos órganos de gobierno.
 - Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Facultad.
 - Proyectar y dirigir académica y administrativamente la Facultad, a través de los Directores 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.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 8 de 64



- l) Aprobar el procedimiento de la cooperación, movilidad docente y estudiantil y las acciones para la consecución de becas, prácticas pre-profesionales y donaciones, en coordinación con la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado.
- m) Presentar su informe de gestión a Consejo de Facultad para su aprobación en forma anual.
- n) Las demás que señale la Ley, el Estatuto y los reglamentos.
- Art. 31° 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. 32° Es elegido por un periodo de cuatro (04) años a dedicación exclusiva y sin reelección inmediata.
- Art. 33° 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. 34° En caso de vacancia del Decano, el docente encargado que hace las veces de éste, comunica al Rector para que convoque a la respectiva elección dentro de los treinta (30) días calendario.

CAPITULO VI ESCUELA DE POSGRADO

- Art. 35° La Escuela de Posgrado es la destinada a la formación de docentes universitarios, especialistas e investigadores, goza de autonomía académica, administrativa, normativa y funcional dentro de los planes de desarrollo de la Universidad.
- Art. 36° El Consejo de Posgrado es el órgano de gobierno de la Escuela de Posgrado.
- Art. 37° Son atribuciones del Consejo de la Escuela de Posgrado:
- Elegir al Director.
 - Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Universitario y de Consejo de la Escuela de Posgrado.
 - Aprobar y elevar al Consejo Universitario los currículos, planes de estudio, cargas lectivas a propuesta de los coordinadores de los programas académicos, proyectos y demás actividades académicas y administrativas de la Escuela, de acuerdo al reglamento respectivo.
 - Aprobar y elevar al Consejo Universitario para su ratificación el número de vacantes de sus programas académicos para los procesos de admisión.
 - Aprobar el otorgamiento de los grados académicos, títulos de segunda especialidad y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación.
 - Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión, cambio de denominación, reorganización o supresión de programas académicos.
 - Pronunciarse sobre la renuncia del Director y declarar la vacancia del cargo.
 - Aprobar y modificar el Reglamento Interno de la Escuela y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación.
 - Poner en conocimiento al órgano competente las faltas de los docentes y estudiantes, a que haya lugar de acuerdo a la ley, el presente Estatuto y resolver en primera instancia.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 9 de 64



- j) Evaluar anualmente el funcionamiento académico y administrativo de la escuela e informar a 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 de la Universidad y de la Escuela.

CAPITULO VII DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA

- Art. 38° 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.
- Art. 39° Son atribuciones del Director:
 - a) Representar a la Escuela ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria e integrar dichos órganos de gobierno.
 - b) Convocar y presidir las sesiones del Consejo de la Escuela.
 - c) Dirigir académica y administrativamente la Escuela, a través de los coordinadores de los programas académicos.
 - d) Designar a los coordinadores de los programas académicos.
 - e) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo de la Escuela.
 - f) Proponer la contratación y evaluar al personal administrativo a su cargo, de acuerdo a Ley y reglamento correspondiente.
 - g) Proponer al Consejo, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley y el reglamento respectivo.
 - h) Presentar su informe de gestión al Consejo de la Escuela, para su aprobación en forma anual.
 - i) Las demás que señale la Ley, el presente Estatuto y los reglamentos.
- Art. 40° 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. 41° Es elegido por un periodo de cuatro (4) años a dedicación exclusiva. y sin reelección inmediata.
- Art. 42° 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. 43° 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.

TITULO TERCERO GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD

CAPÍTULO I ASAMBLEA UNIVERSITARIA

- Art. 44° La Asamblea Universitaria representa a la Comunidad Universitaria, es el máximo órgano de gobierno de la Institución, en lo normativo, legislativo y de evaluación.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 10 de 64

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM



Art. 45° La Asamblea Universitaria está constituida por:

- a) El Rector.
- b) Los Vicerrectores.
- c) Los Decanos (as) de las Facultades.
- d) El Director (a) de la Escuela de Posgrado.
- e) Los representantes de los profesores de las diversas Facultades, en número igual al doble de la suma de las autoridades universitarias a los que se refieren los incisos anteriores.
- f) Los representantes de los estudiantes, que constituyen el tercio del número total de los miembros de la Asamblea.
- g) Un (1) representante de los graduados, en calidad de supernumerario.
- h) Un (1) representante del personal administrativo, con voz y sin voto.

Los funcionarios administrativos pueden asistir cuando son requeridos como asesores,

Art. 46° Son atribuciones de la Asamblea Universitaria:

- a) Elegir al Rector y a los Vicerrectores.
- b) Aprobar las políticas de desarrollo universitario.
- c) 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.
- d) Designar anualmente entre sus miembros a los integrantes de la comisión permanente encargada de fiscalizar la gestión de la Universidad. Los resultados de dicha fiscalización se informan a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- e) Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- f) Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento y ratificar el plan operativo anual de la Universidad, aprobado por Consejo Universitario.
- g) Acordar la creación, fusión, reorganización, suspensión y cambio de denominación de facultades, escuelas profesionales, institutos, escuela de posgrado, unidades de posgrado y de segunda especialización profesional y unidades administrativas a propuesta de Consejo Universitario.
- 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.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 11 de 64



CAPÍTULO II CONSEJO UNIVERSITARIO

- Art. 47° El Consejo Universitario es el órgano superior de dirección, ejecución y promoción de la Universidad.
- Art. 48° El Consejo Universitario está integrado por:
- El Rector, quién lo preside.
 - Los Vicerrectores.
 - Los Decanos (as) de las Facultades.
 - El Director (ra) de la Escuela de Posgrado.
 - Los representantes de los estudiantes, en un tercio (1/3) de los miembros del Consejo.
 - Un (1) representante de los graduados de la Universidad, como miembro supernumerario.
 - El Director General de Administración, con voz pero sin voto.
- El representante de los graduados ejerce su mandato por dos (2) años y los representantes de los estudiantes por un (1) año, contados a partir de su proclamación. Los funcionarios administrativos pueden asistir cuando son requeridos como asesores, sin derecho a voto.
- Art. 49° Son atribuciones del Consejo Universitario:
- Aprobar a propuesta del Rector los instrumentos de planeamiento de Universidad.
 - Aprobar el Reglamento General y demás reglamentos internos, así como vigilar su cumplimiento.
 - Aprobar el Plan Operativo Anual de la Universidad.
 - 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.
 - Nombrar al Secretario General y Director General de Administración a propuesta del Rector.
 - Aprobar anualmente el número de vacantes para el concurso de admisión, previa propuesta de las facultades y de la Escuela de Posgrado en concordancia con el Presupuesto General y el Plan de Desarrollo.
 - Normar y planificar los procesos académicos y administrativos anualmente y evaluarlos en forma permanente.
 - 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.
 - Concordar y ractificar los planes de estudios propuestos por las Facultades, Escuela de Posgrado, demás unidades académicas y administrativas.
 - 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 este autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 12 de 64



- 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 Decreto Legislativo N° 728.
- m) Aprobar licencias a autoridades, docentes, personal administrativo conforme reglamento respectivo.
- n) Fijar la remuneración y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes ordinarios, contratados, jefes de práctica de acuerdo a Ley Universitaria y personal administrativo según el régimen laboral que le corresponde.
- 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 cuentas 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 reglamento.
- u) Pronunciarse sobre asuntos de interes regional, nacional e internacional.
- v) Las demás que la Ley, el Estatuto y los reglamentos le confieren.

Art. 50° Como secretario actuará el Secretario General de la Universidad, que es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, actúa también como secretario de la Asamblea Universitaria, con derecho a voz, pero sin voto. Es el fedatario de la Universidad y con su firma certifica los documentos oficiales de la Institución.

Art. 51° Los miembros del Consejo Universitario, están obligados a participar en todas las sesiones que se convoque. Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta.

Art. 52° Para reconsiderar un acuerdo tomado, se requiere el voto favorable de dos tercios de los miembros del Consejo. La reconsideración o revisión se puede plantear en la misma sesión o en la próxima, con la fundamentación correspondiente.

Art. 53° El Consejo Universitario de la Universidad, es la unidad orgánica que le corresponde el segundo nivel organizacional y es el órgano de mayor jerarquía de la Institución.

CAPÍTULO III RECTOR

Art. 54° El Rector, es el personero y representante legal de la Universidad y por su naturaleza se encarga de la dirección ejecutiva organizacional de la Institución, con los Vicerrectores conforman la Alta Dirección de la Institución.

Art. 55° El Rector de la Universidad, está encargado de dirigir y conducir la ejecución, la gestión y la dirección de la Institución, dentro de un espíritu de entendimiento y respeto institucional.

Art. 56° El Rector, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y hacer cumplir sus acuerdos.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 13 de 64



- b) Gestionar a nivel nacional e internacional aspectos académicos y administrativos a favor de la Universidad.
- c) Celebrar convenios con organismos gubernamentales y no gubernamentales aprobados por el Consejo Universitario.
- d) Dirigir la actividad académica de la Universidad y la gestión administrativa, económica y financiera.
- e) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación el Plan Anual de Desarrollo de la Universidad.
- f) Nombrar, contratar, remover, ratificar y promover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad bajo el Decreto Legislativo 728.
- 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 y administrativo con contrato indeterminado. de la Universidad
- i) Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- j) 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 el Estatuto de la Universidad.

Art. 57° Los cargos de Rector y de Vicerrector de la Universidad, exigen dedicación exclusiva y son incompatibles con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública o privada

Art. 58° Son causales de vacancia de los cargos de autoridades:

- 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 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.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 14 de 64



CAPÍTULO IV VICERRECTOR ACADÉMICO

- Art. 59° El Vicerrector Académico de la Universidad, por delegación del señor Rector, es el responsable de la gestión académica- administrativa de la Institución y se encarga de la conducción y organización interna en el aspecto académico de la Universidad.
- Art. 60° Son atribuciones del Vicerrector Académico:
- Reemplazar al Rector en casos de vacancia, licencia, ausencia o impedimento temporal.
 - Dirigir y ejecutar la política general de formación académica presencial, semi presencial y a distancia en la Universidad.
 - Dirigir y ejecutar las políticas de las dependencias a su cargo de acuerdo al estatuto y presente reglamento.
 - 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.
 - Hacer cumplir los acuerdos de Consejo Universitario en materia académica conjuntamente con el Rector.
 - Evaluar las actividades académicas en coordinación con los Decanos y Director de la Escuela de Posgrado.
 - Atender las necesidades de capacitación permanente de personal docente.
 - Otras que le delege el Rector, el Consejo Universitario y Asamblea Universitaria
- Art. 61° El Vicerrector, por delegación del Rector, administrativa y funcionalmente tiene autoridad directa sobre las oficinas de: extensión, proyección y responsabilidad social universitaria, servicios académicos, bienestar universitario, admisión y centro pre-universitario y calidad universitaria y acreditación.

CAPÍTULO V VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN

- Art. 62° 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.
- Art. 63° Son atribuciones y obligaciones del Vicerrector de Investigación:
- Reemplazar al Vicerrector Académico y/o Rector en casos de vacancia, licencia, ausencia o impedimento temporal.
 - Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la Universidad.
 - 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.
 - Orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades que se desarrollan a través de las diversas unidades.
 - Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
 - Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 15 de 64



- 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 concursos de investigación a nivel de pre y posgrado.
- 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 delega el Rector, el consejo Universitario o la Asamblea Universitaria.

Art. 64° El Vicerrecto 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.

TITULO CUARTO ESTUDIOS, GRADOS Y TÍTULOS

CAPÍTULO I RÉGIMEN DE ESTUDIOS

- Art. 65° El régimen de estudios de la Universidad, se organiza bajo un sistema semestral, por créditos, pre-requisitos y currículo flexible. Cada semestre tiene una duración de diecisiete (17) semanas incluidas las evaluaciones.
- Art. 66° Para determinar el creditaje de una asignatura, se toma en cuenta el tiempo de desarrollo de la misma semanal/mensual. Esto es, UN CREDITO, es equivalente a una hora semanal/mensual de clase teórica; ó, una sesión de prácticas o de laboratorio o de gabinete, no menor de dos horas de duración, semanal/mensual. La hora académica es de 45 minutos.
- Art. 67° La estructura curricular de las diferentes carreras profesionales, comprende una duración de diez (10) semestres académicos y con un mínimo de doscientos (200) créditos. En cuyos planes de estudio se consideran estudios generales por facultad con un mínimo de treinta y cinco (35) créditos y estudios específicos y de especialidad por un total de ciento sesenta y cinco (165) créditos.
- Art. 68° La enseñanza de las asignaturas, se desarrolla complementando la teoría con la práctica y el sistema de evaluación se rige por el reglamento de evaluación de la Universidad.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

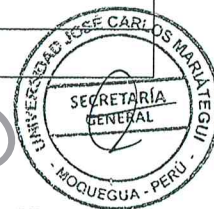
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 16 de 64

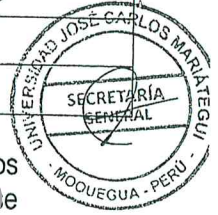


CAPÍTULO II ADMISIÓN

- Art. 69° El ingreso a la Universidad, se realiza mediante concurso de admisión, en concordancia con lo dispuesto por la Ley Universitaria, Estatuto y su reglamento específico.
- Art. 70° Mediante el concurso de admisión, se evalúa la aptitud académica, los conocimientos, la vocación y las habilidades de los postulantes. El proceso de admisión está a cargo de una comisión especial (puede ser permanente), sus miembros son designados por Consejo Universitario a propuesta del Rector y dependen de él, como órgano descentralizado.
- Art. 71° La Universidad, organiza el proceso de admisión dos (02) veces al año (Fase I y II) a través de su comisión especial que organiza y conduce todo el proceso de ingreso a la Universidad sobre la base de un reglamento específico que es aprobado por Consejo Universitario.
- Art. 72° El ingreso a la Universidad, a cualquiera de sus carreras profesionales, se realiza por una de las siguientes modalidades:
- Concurso ordinario de admisión, para los postulantes egresados de educación secundaria.
 - Concurso extraordinario de admisión o exoneración del concurso ordinario de admisión:
 - Dos (02) primeros puestos del orden de mérito de las instituciones educativas de nivel secundario, de cada región, en todo el país.
 - Deportistas destacados, acreditados como tales por el Instituto Peruano del Deporte – IPD.
 - Personas con discapacidad.
 - Graduados y titulados del país o del extranjero reconocidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
 - Becados por el programa deportivo de alta competencia – PRODAC de la Universidad.
 - Centro de estudios pre-universitario de la Universidad.
 - Traslado interno, para estudiantes de la UJCM de una carrera profesional a otra, siempre que hayan aprobado mínimamente dos semestres académicos o mínimo 36 créditos.
 - Traslado Externo, para estudiantes de otras universidades del país o del extranjero, siempre que hayan estudiado dos semestres académicos o aprobado 36 créditos en su carrera de origen.
- Art. 73° Las vacantes para el ingreso a la Universidad son aprobadas por Consejo Universitario a propuesta de las Facultades y serán adjudicadas por la comisión especial del proceso de admisión en estricto orden de mérito.
- Art. 74° El proceso de admisión es de responsabilidad de la comisión de admisión que estará conformada por tres (3) profesores ordinarios y presidida por el de mayor categoría, los miembros de esta comisión son nombrados por Consejo Universitario a propuesta del Rector y su duración será máximo de un (1) año.

CAPÍTULO III MATRÍCULA Y LAS EVALUACIONES

- Art. 75° La matrícula es el acto formal que acredita la condición de ser estudiante de la Universidad, es programada y aprobada por Consejo Universitario.



- Art. 76° La matrícula es semestral, en las asignaturas correspondientes al semestre de estudios que establece el currículo de la carrera a la que pertenece. El proceso de matrícula se rige por el reglamento correspondiente.
- Art. 77° Un estudiante, podrá acogerse al beneficio de reserve de matrícula hasta por cuatro (4) semestres.
- Art. 78° Todo estudiante, podrá registrar matrícula en una misma asignatura hasta en tres (3) oportunidades; si en la tercera y última oportunidad nuevamente desapueba la asignatura, será separado temporalmente por dos (2) semestres de la Universidad, al término de este plazo, en el siguiente semestre, el estudiante solo se podrá matricular en la asignatura que desaprobó anteriormente, para retornar de manera regular a sus estudios siempre que el curso resulte aprobado.
- Art. 79° El estudiante que habiendo llevado un curso por cuarta matrícula en las condiciones del artículo anterior y resulta desaprobado, es retirado definitivamente de la Universidad.
- Art. 80° La evaluación es un sistema inherente al proceso de enseñanza- aprendizaje debiendo ser integral y continuo. El sistema de evaluación será consignado necesariamente en el silabo de cada asignatura y estará sujeto al reglamento de la Institución.
- Art. 81° La evaluación se rige por la escala vigesimal de cero (00) á veinte (20), siendo la nota aprobatoria de una asignatura con once (11); la fracción 0,5 ó más en la nota final se considerará como un punto.
- Art. 82° La Universidad en su cronograma anual de actividades académicas, programa y difunde el rol de evaluaciones de cada semestre al inicio de éste, para que sea cumplido por los docentes y todas las dependencias de la Institución.
- Art. 83° La evaluación es un proceso permanente durante el desarrollo de una asignatura. El número mínimo de las evaluaciones será de dos (02) por cada curso.
- Art. 84° El estudiante que no cancele la totalidad de sus obligaciones vencidas con la Universidad, no podrá matricularse en el siguiente semestre.

CAPÍTULO IV GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES

- Art. 85° La Universidad, confiere a nombre de la nación los grados de bachiller y títulos profesionales de cada una de las carreras profesionales que se detalla en el artículo 20 del presente reglamento, de conformidad a la Ley Universitaria, Estatuto y reglamento de grados y títulos de la Institución.
- Art. 86° Los grados y títulos que confiere la Universidad, son registrados en los libros de grados y títulos de la Universidad y en el registro nacional de grados y títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- Art. 87° El grado académico de bachiller según ley es automático, para estudiantes que hayan ingresado hasta el 2015-II.
- Art. 88° Para obtener el grado de bachiller para estudiantes que han ingresado el 2016-I es necesario:
- Presentación y sustentación de tesis.
 - Acreditar conocimiento de un idioma extranjero o nativo.
 - Cumplir con los demás requisitos que contempla el reglamento de grados y títulos de la Universidad.
- Art. 89° El título profesional que confiere la Universidad, a nombre de la nación a un graduado, se realiza de acuerdo a las modalidades que establece la Ley Universitaria, el Estatuto y el reglamento de grados y títulos de la Universidad.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 18 de 64



TÍTULO QUINTO PROFESORES

CAPÍTULO I CONSIDERACIONES GENERALES

Art. 90° Son profesores de la Universidad, los profesionales que ejercen la docencia universitaria en esta casa superior de estudios. Es inherente a la docencia la investigación, la enseñanza, la extensión y proyección universitaria, y la capacitación permanente y la producción intelectual, la participación en el desarrollo de la institución y otras que sean asignadas por el presente reglamento.

Art. 91° Los profesores de la Universidad pueden ser ordinarios, extraordinarios, investigadores y contratados, los que constituyen el estamento docente.

CAPÍTULO II PROFESORES ORDINARIOS

Art. 92° Son profesores ordinarios todos los profesionales que ingresan a la docencia universitaria por concurso público de méritos y clase magistral o por oposición, conforme lo dispone la Ley Universitaria, el Estatuto y reglamento pertinente.

Art. 93° Los profesores ordinarios son de la categoría: principales, asociados y auxiliares. la carrera docente en la universidad se inicia con la categoría de profesor auxiliar.

Art. 94° Para el ejercicio de la docencia universitaria en la condición de ordinario en la Universidad, es obligatorio poseer título profesional y grado académico de maestro o doctor, uno u otro conferido por universidades del país o revalidados según Ley.

Art. 95° Según el régimen de dedicación y categoría los profesores ordinarios de la Universidad, pueden ser:

- Profesor a Dedicación Exclusiva;** cuando tiene como única actividad remunerada la que presta a la Universidad.
- Profesor a Tiempo Completo;** cuando dedica su tiempo y actividades a jornada completa legal diaria.
- Profesor a Tiempo Parcial;** cuando dedica a las tareas académicas un tiempo menor que el de la jornada legal de trabajo diario.

Art. 96° Los profesores principales son nombrados por un período de siete años; los profesores asociados por cinco años y los profesores auxiliares por tres años. Al vencimiento de estos períodos son ratificados, promovidos o separados de la docencia, previo proceso de evaluación implementado por las instancias pertinentes del Consejo de Facultad y ratificados por el Consejo Universitario, según reglamento específico.

Art. 97° Para ingresar a la docencia universitaria en la categoría de profesor principal, se requiere:

- Tener título profesional.
- Tener el grado académico de maestro o doctor.
- Haber realizado trabajos de investigación de acuerdo con su especialidad.
- Haber desempeñado cinco años de labor docente en la categoría de profesor asociado, habiendo sido ratificado y promocionado previa evaluación de méritos.
- Cumplir con los requisitos establecidos en el estatuto y demás requisitos que contempla el reglamento de ingreso a la docencia ordinaria de la Universidad.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 19 de 64



- Por excepción podrán concursar también en esta categoría, profesionales de reconocida labor de investigación científica en su especialidad y con más de diez años de destacado ejercicio profesional.
- Art. 98° Para ingresar a la docencia universitaria en la categoría de profesor asociado, se requiere:
- Tener título profesional.
 - Tener el grado académico de maestro o doctor.
 - Haber desempeñado tres años de labor docente en la categoría de profesor asociado, habiendo sido ratificado y promocionado previa evaluación de méritos.
 - Cumplir con los requisitos establecidos en el Estatuto y demás requisitos que contempla el reglamento de ingreso a la docencia ordinaria de la Universidad.
 - Por excepción podrán concursar también en esta categoría, profesionales de reconocida labor de investigación científica en su especialidad y con más de ocho años de destacado ejercicio profesional.
- Art. 99° Para ingresar a la docencia universitaria en la categoría de profesor auxiliar, se requiere:
- Tener título profesional.
 - Tener el grado académico de maestro o doctor.
 - Acreditar cinco años de ejercicio profesional.
 - Cumplir con los requisitos establecidos en el Estatuto y demás requisitos que contempla el reglamento de ingreso a la docencia ordinaria de la Universidad.
- Art. 100° Son deberes fundamentales de los profesores de la Universidad:
- a) Ejercer la docencia universitaria con libertad de pensamiento, ética profesional y respeto a la discrepancia.
 - b) Identificarse y defender los fines, objetivos y principios de la Universidad.
 - c) Cumplir con el Estatuto, Reglamento General y demás normas que rigen nuestra vida institucional.
 - d) Desarrollar con eficiencia sus funciones de docencia, de investigación y de extensión y proyección universitaria.
 - e) Presentar al decano de cada facultad, al término de cada período académico un informe sucinto de sus actividades, en concordancia con el cronograma presentado al inicio del período o semestre.
 - f) Ampliar y actualizar permanentemente sus conocimientos y mejorar sus cualidades y capacidad docente.
 - g) Observar conducta digna.
 - h) Participar en las actividades de la Universidad, cumpliendo las tareas que se le encomienden, de acuerdo con su especialidad, régimen y dedicación.
 - i) Ejercer sus funciones con independencia de toda actividad política.
 - j) Orientar su labor hacia el conocimiento de los problemas de la realidad regional y nacional, contribuyendo a la solución de éstos.
 - k) Cumplir con responsabilidad las funciones administrativas o de gobierno que se le designe o para los que se le elija.
 - l) Contribuir profesionalmente en la orientación, formación humana y capacidad profesional a sus alumnos para acrecentar nuestro prestigio y acreditación.
 - m) Todos los demás que considere la Ley Universitaria, el Estatuto, el presente reglamento y normas complementarias.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 20 de 64



Art. 101° De conformidad con la Constitución Política del Perú, Ley Universitaria, Estatuto, el presente reglamento y demás normas, los profesores de la Universidad, tiene derecho a:

- a) Ser ratificados y promocionados en la carrera docente.
- b) Participar en el gobierno de la Universidad, según reglamento específico.
- c) Asociarse libremente con fines laborales e institucionales, de acuerdo a la Constitución Política del Perú y a la normatividad vigente.
- d) Vacaciones legales pagadas por sesenta días al año. Las autoridades de la Universidad programan éstas, sin que alteren el normal funcionamiento de la Institución.
- e) Licencia sin goce de haberes por motivos personales hasta por un (1) año.
- f) También cuando es convocado por algún Poder del Estado, Gobierno Regional o Local, para cumplir alguna designación, la cual se hará efectiva hasta que concluya su mandato; en estos casos el Profesor conserva su categoría, régimen y dedicación.
- g) Ser escuchado por las autoridades en sus reclamos y solicitudes, así como a defenderse en caso de estar sometido a proceso.
- h) Licencia con goce de sus remuneraciones, por motivos de capacitación.
- i) Gozar de año sabático con fines de investigación o de preparación de publicaciones por cada siete (7) años de servicios.
- j) Tener licencia, a su solicitud en el caso de mandato legislativo, municipal o regional, y forzosa en el caso de ser nombrado ministro o viceministro de Estado, gobernador de la región, conservando la categoría y clase docente.
- k) Estabilidad en el trabajo, no pudiendo ser removido sino por causas debidamente comprobadas, previo proceso.
- l) Gozar de beneficios sociales establecidos por la Legislación laboral de la actividad privada.
- m) Una remuneración acorde con su categoría, régimen de dedicación y responsabilidad asignada por la Alta Dirección.
- n) Otros que establezca la normatividad correspondiente.

Art. 102° Para efectos de la precedencia en la carrera docente en la Universidad, se toma en cuenta

- La categoría docente.
- La antigüedad en la categoría, dentro de la Universidad.
- La antigüedad en la docencia universitaria, dentro de la Universidad.
- La antigüedad en la docencia universitaria en el sistema universitario.

CAPÍTULO III PROFESORES EXTRAORDINARIOS

Art. 103° Son profesores extraordinarios, los profesionales y personalidades de relevantes méritos, reconocida producción científica o cultural y de alto nivel, a quienes la Universidad les otorga la calidad de docente, sujetos a un régimen especial. Son designados por Consejo Universitario.

Art. 104° Los profesores extraordinarios pueden ser: eméritos, honorarios, investigadores y visitantes.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 21 de 64



- Art. 105° Profesores eméritos, son los profesores cesantes o jubilados de la Universidad que en mérito a sus eminentes servicios prestados a la Institución son designados como tales por Consejo Universitario.
- Art. 106° Profesores honorarios (doctor honoris causa), son profesionales o personalidades nacionales o extranjeras de reconocida producción científica o cultural.
- Art. 107° Profesores investigadores, son aquellos que se dedican exclusivamente a la investigación científica y producción intelectual.
- Art. 108° Profesores visitantes, son profesionales de otras universidades o instituciones científicas o tecnológicas nacionales o extranjeras que, por el sistema de intercambio, colaboración o convenios, son reconocidos como tales.

CAPÍTULO IV PROFESORES CONTRATADOS

- Art. 109° Son profesores contratados, todos los profesionales que ingresan a la docencia universitaria, conforme lo dispone la Ley Universitaria, Estatuto y reglamento pertinente, aprobado por Consejo Universitario. Los profesores contratados son aquellos que ejercen su profesión en calidad de docentes a un plazo determinado y en las condiciones que fija el contrato.
- Art. 110° Las remuneraciones del personal docente contratado, se regula según las condiciones específicas del mismo.
- Art. 111° Es requisito indispensable, para ejercer la docencia en calidad de contratado tener grado académico de maestro o doctor, uno u otro, conferidos por las universidades del país o revalidados según ley.
- Art. 112° La contratación de los docentes de la Universidad se realiza previa evaluación del Consejo de Facultad y excepcionalmente podrán ser por invitación.

CAPÍTULO V JEFES DE PRÁCTICA

- Art. 113° Son jefes de prácticas, los profesionales que colaboran con la labor del profesor y realizan una actividad preliminar a la carrera docente.
- Art. 114° Para ser jefe de práctica, en la Universidad, se requiere tener el título profesional universitario.
- Art. 115° La contratación de un jefe de práctica, se realiza por invitación de la Universidad.
- Art. 116° Los años de servicios en condición de jefe de práctica, son computables como tiempo de servicio para postular a una plaza de profesor auxiliar

CAPÍTULO VI INCOMPATIBILIDADES

- Art. 117° Son incompatibles entre sí el ejercicio simultáneo de los cargos de Rector, Vicerrector, Decano, Director de la Escuela de Posgrado y Secretario General.
- Art. 118° Es incompatible, ser profesor a dedicación exclusiva en la Universidad y ejercer cualquier otra función o actividad remunerada en dependencia pública o privada. Las autoridades de la Universidad y los profesores a dedicación exclusiva, tienen la obligación bajo responsabilidad de presentar sus declaraciones juradas anuales de no hallarse inmerso en estos casos.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 22 de 64



- Art. 119° Los profesores a tiempo completo en la Universidad, no pueden ni deben desempeñar ningún cargo o actividad a tiempo completo remunerado en otro organismo público o privado. Están obligados a presentar su declaración jurada de no estar incurso en esta incompatibilidad anualmente.
- Art. 120° Es incompatible ser profesor y estudiante en alguna de las carreras de la Universidad.
- Art. 121° Es incompatible desarrollar cursos o enseñanza particular, de afianzamiento, recuperación, reforzamiento u otros similares a los alumnos, de las mismas asignaturas o cursos equivalentes que se imparten en la Universidad.
- Art. 122° Es incompatible, ser propietario, accionista o profesor en academias de preparación para el ingreso a la Universidad y a la vez ser profesor o directivo del centro pre-universitario de la Universidad o participar en el proceso de admisión
- Art. 123° Es incompatible en los docentes formar parte de los órganos de gobierno o administrativo los cónyuges y parientes consanguíneos hasta el cuarto grado y segundo de afinidad.
- Art. 124° Los docentes ordinarios de la Universidad que trabajen en otra Universidad, sólo podrán participar en los órganos de gobierno de una de ellas.
- Art. 125° Es incompatible ejercer cargo de autoridad académica o administrativa en la Universidad y tener cargo funcional gremial en la misma
- Art. 126° Es incompatible el cargo de docente a tiempo completo con el de servidor administrativo.

CAPÍTULO VII SANCIONES

- Art. 127° Los profesores de la Universidad, serán merecedores a las siguientes sanciones, previo proceso administrativo:
- Amonestación escrita.
 - Suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones.
 - Cese temporal en el cargo sin goce de remuneraciones desde 31 días hasta doce (12) meses.
 - Destitución del ejercicio de la función docente.
- Las sanciones indicadas en los literales (c) y (d) se aplican previo proceso administrativo disciplinario, cuya duración no será mayor a cuarenta y cinco (45) días hábiles improrrogables.
- Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.
- Art. 128° Para la aplicación de las sanciones previstas en el artículo anterior es imprescindible la apertura de un proceso administrativo por el Tribunal de Honor y Disciplina de la Universidad y actuar de acuerdo a reglamento específico.



TITULO SEXTO
ESTUDIANTES

CAPÍTULO I
ESTUDIANTES

- Art. 129° Son estudiantes de la Universidad, quienes han cumplido con los requisitos establecidos para su admisión a la Institución, se han matriculado y están siguiendo estudios en una de sus carreras profesionales, según Ley Universitaria, Estatuto y reglamento específico.
- Art. 130° Es inherente a la condición de estudiante de la Universidad, la dedicación al estudio y al desarrollo de actividades contempladas en el currículo de estudios de su carrera.
- Art. 131° Son deberes de los estudiantes de la Universidad, los siguientes:
- Cumplir con lo dispuesto en la Ley Universitaria, el Estatuto, el presente reglamento y demás normas correspondientes.
 - Respetar y hacer respetar los derechos de los demás miembros de la Comunidad Universitaria.
 - Propiciar el desarrollo de la Institución y contribuir a la creatividad individual con sentido humanitario y de cooperación.
 - Dedicarse con esmero al estudio, elevando su nivel académico y cultural, para mejorar el prestigio de la Universidad.
 - Participar en las diferentes actividades académicas, culturales, artísticas y de investigación que organiza su carrera o la Universidad.
 - Participar en la conservación del medio ambiente, recursos naturales y bienes culturales y patrimoniales de la región y la Universidad.
 - Contribuir al desarrollo nacional, vinculando la Institución con la comunidad.
- Art. 132° Son derechos de los estudiantes de la Universidad, los siguientes:
- Recibir una formación académico-profesional, científica, humanística e integral, libremente elegida.
 - Expresar libremente sus ideas y no ser sancionado por causa de ellas.
 - Asociarse con fines de estudio, investigación y proyección social y de esta manera contribuir al desarrollo de la Universidad.
 - Utilizar los servicios y bienes de la Universidad, con fines académicos y de investigación.
 - Gozar y participar del programa de becas que ofrece la Institución, según reglamentación correspondiente.
 - Otros beneficios que contemple la legislación vigente universitaria.
- Art. 133° Para ser elegido representante de los estudiantes ante los diferentes órganos de gobierno de la Universidad, se requiere:
- No ser miembro del Comité Electoral.
 - Ser alumno de matrícula regular y haber sido promovido del semestre inmediato anterior
 - Tener aprobados como mínimo dos (2) semestres académicos y ser miembro del tercio (1/3) superior de su carrera profesional.
 - No haber sido sancionado legal o administrativamente por la Universidad.
 - No tener cargo a actividad rentada en la Universidad
 - No ser alumno becario en la Universidad.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 24 de 64



CAPÍTULO II FALTAS Y SANCIONES

- Art. 134° Los estudiantes de la Universidad, que incumplan sus deberes, señalados en el estatuto y en el presente reglamento serán objeto de sanción, previo proceso disciplinario implementado por el Tribunal de Honor y Disciplina.
- Art. 135° Son faltas estudiantiles, causales de sanción disciplinaria, las siguientes:
- La violación del Estatuto, el presente reglamento y demás normas que afecten la integridad institucional.
 - Conducta gravemente reprehensible y comprobada, que afecte las actividades académicas o administrativas de la Universidad.
 - Condena judicial ejecutoriada por delito doloso o actos terroristas.
 - Apropiación y uso ilícito de los bienes de la Universidad.
 - Promover, participar y colaborar en actos de violencia que ocasionen daños personales y/o materiales que alteren el normal desarrollo de actividades académicas y administrativas.
- Art. 136° La Universidad, nombra el Tribunal de Honor y Disciplina, organismo que se encarga de llevar a cabo el proceso en contra de los alumnos que incurran en las faltas señaladas. Los alumnos procesados tienen derecho a elegir su asesor o defensor.
- Art. 137° Las sanciones a que se hacen merecedores los estudiantes que cometan las faltas indicadas en el artículo anterior, previo proceso disciplinario, son:
- Amonestación verbal o escrita.
 - Suspensión y/o separación temporal.
 - Separación definitiva de la Universidad.
- Art. 138° Para la expedición de la resolución de sanción de un estudiante de la Universidad, es necesario que cuente con la aprobación de Consejo Universitario.

TÍTULO SÉPTIMO GRADUADOS

CAPÍTULO I GRADUADOS

- Art. 139° Son graduados de la Universidad, quienes habiendo terminado los estudios correspondientes, han obtenido el grado académico de bachiller o título profesional correspondiente, con arreglo a Ley, el Estatuto y el presente Reglamento General.
- Art. 140° Es requisito indispensable, para ser elegido como representante de los graduados en algún órgano de gobierno de la Universidad, no pertenecer a la plana docente ni administrativa de la Institución, ni estar matriculado en alguna carrera en la Universidad.
- Art. 141° La Universidad, propicia la formación de la asociación de graduados y mantiene con ella relación con fines académicos, culturales, recreativos y de capacitación.
- Art. 142° Los graduados registrados en el padrón de la Universidad, son convocados por ésta para el ejercicio del derecho de participación ante los órganos de gobierno en la forma y proporción establecida en la Ley Universitaria, el Estatuto y el presente Reglamento General.



TITULO OCTAVO
INVESTIGACIÓN

CAPÍTULO I
INVESTIGACIÓN

- Art. 143° La investigación es función obligatoria y primordial en la Universidad, por lo que está obligada a promoverla y apoyarla en su desarrollo tecnológico y humanístico a través de sus centros o institutos especializados.
- Art. 144° La Universidad, priorizará los proyectos de investigación en el marco de las líneas de investigación establecidas por la Universidad.
- Art. 145° La Universidad, priorizará los proyectos de investigación que tengan interés nacional, regional y local y que contribuyan a la solución de sus problemas más apremiantes.
- Art. 146° La Universidad programa en su presupuesto anual una partida intangible para apoyar o realizar proyectos de investigación priorizados por la Institución.
- Art. 147° Los docentes de la Universidad, están obligados a realizar y presentar trabajos o proyectos de investigación de conformidad con los fines y objetivos institucionales, regionales y nacionales.
- Art. 148° La Universidad auspicia y apoya a sus docentes, para que participen en proyectos de investigación institucionales o interinstitucionales, con entidades nacionales o internacionales, ya sea por colaboración o por convenios. También apoya a sus docentes para participar en eventos científicos o de investigación, sean estos nacionales o internacionales.
- Art. 149° La Universidad, propicia la comunicación e interrelación con instituciones o entidades gubernamentales o no-gubernamentales, sean estas nacionales o extranjeras que se dedican a la investigación, para realizar proyectos conjuntos o para conseguir el apoyo o auspicio específico para alcanzar este fin.
- Art. 150° La Universidad, publicará anualmente resúmenes o una revista en los que se dará cuenta de los trabajos de investigación concluidos o avances y resultados obtenidos como producto de la investigación y/o producción intelectual de sus docentes.
- Art. 151° Las bonificaciones o subvenciones que se otorguen a los docentes que realicen o ejecuten proyectos de investigación interinstitucional, por cooperación o servicios de la Universidad, serán normadas en la reglamentación específica sobre investigación y aprobada por Consejo Universitario.

TITULO NOVENO
ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I
CONSIDERACIONES GENERALES

- Art. 152° La dirección general de la Universidad se encuentra a cargo del Rector que cuenta con distintos órganos, los mismos que permiten una racional y eficiente gestión.
- Art. 153° La Universidad, cuenta con una estructura organizativa de control, de asesoramiento, de apoyo y de servicios, subordinados a la actividad académica:

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN - Alta Dirección

- Rector
- Vicerrector Académico
- Vicerrector de Investigación

ORGANOS DE LINEA



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 26 de 64



Facultades

Escuela de Posgrado

ORGANO DE CONTROL

Oficina de Control Interno

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Oficina de Asesoría Legal

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

Unidad de Presupuesto y Cooperación.

Unidad de Planes, Programas y Estadística

ORGANOS DE APOYO

Comité Técnico Ambiental

Secretaría General

Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

Oficina de Infraestructura

ORGANOS DE APOYO A VICERECTORADO ACADÉMICO

Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social

Unidad de Seguimiento al Graduado

Unidad de Proyección y Responsabilidad Social

Centro Cultural

Oficina de Bienestar Universitario

Unidad de Servicio de Tópico

Unidad de Servicio Psicopedagógico

Unidad de Servicio Social

Unidad de Servicio Cultura y Deporte

Unidad de Servicio de Biblioteca

Oficina de Servicios Académicos.

Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación

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 Responsabilidad Social Universitaria

Unidad de Seguimiento Presupuestal

Coordinación del Área de Gestión Docente

ORGANOS DE APOYO A VICERECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Instituto de Investigación

Editorial Universitaria

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION

Oficina de Recursos Humanos

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Oficina de Economía y Finanzas

Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales

Unidad de Adquisición de Bienes y Servicios

Unidad de Control Patrimonial

Unidad de Almacén

Unidad de Mantenimiento

Oficina de Tecnología, Información y Comunicación

ORGANOS AUTÓNOMOS

Comité Electoral

Tribunal de Honor y Disciplina

Defensoría Universitaria

Comisión Permanente de Fiscalización

ORGANOS DESCENTRALIZADOS



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 27 de 64

Filial
Instituto de Educación "Superior Ciencia y Tecnología"
Centro de Idiomas
Centro de Computo
Centro de Producción de Bines y Servicios
Incubadora de Empresas
Art. 154° Filiales.



TITULO DÉCIMO ORGANOS DE CONTROL

CAPITULO I CONTROL INTERNO

- Art. 155° La Oficina de Control Interno, ejerce su competencia sobre todas las dependencias académicas o administrativas de la Institución
- Art. 156° Está encargada de planificar, organizar y ejecutar las actividades de control como apoyo y asesoramiento a la gestión universitaria de conformidad a la política Institucional y en concordancia con las normas legales y técnicas vigentes.
- Art. 157° Son funciones de la Oficina de Control Interno:
- Formular y proponer al Consejo Universitario para su aprobación, el Plan Anual de Control de la Institución.
 - Evaluar en forma periódica el funcionamiento del sistema de control interno de la Universidad, para garantizar su eficacia y eficiencia.
 - Informar semestralmente a Consejo Universitario, sobre la situación económica y financiera, así como de la ejecución presupuestal.
 - Elaborar el Plan Operativo Anual de su Unidad Orgánica y elevarlo a Consejo Universitario para su aprobación
 - 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
 - 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.
 - Ejecutar el control durante el proceso y posterior a la gestión académica y administrativa interna de conformidad con las normas vigentes.
 - 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.
 - Recomendar las acciones pertinentes y necesarias, con la finalidad de corregir y mejorar la gestión administrativa y económica-financiera de la Universidad
 - Informar al Rector y por su intermedio al Consejo Universitario y con conocimiento de ésta a la Asamblea Universitaria, de las auditorias y/o exámenes especiales que realiza, así como las infracciones a las disposiciones legales o administrativas detectadas.
 - Realizar acciones de auditoria dispuestas por el Rectorado, así como efectuar investigaciones sobre denuncias, quejas y reclamos en relación al quehacer de la Universidad.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 28 de 64



- l) Asesorar a la autoridad en todo lo concerniente a las materias de competencia funcional, así como a las distintas unidades operativas que o requieran.
- m) Efectuar el seguimiento y evaluación de la aplicación de las medidas correctivas propuestas como fruto de 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.

TITULO DÉCIMO PRIMERO ORGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPITULO I ASESORÍA LEGAL

- Art. 158° 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.
- Art. 159° 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.
- Art. 160° Las funciones de la Oficina de Asesoría Legal son:
 - 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 pronunciarse sobre convenios, contratos y otros instrumentos normativos internos en el 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.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

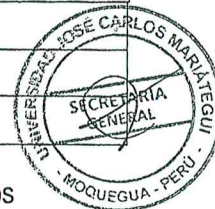
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 29 de 64



- 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

- Art. 161° La Oficina de Asesoría Legal, depende jerárquica y funcionalmente del Rector de la Universidad.
- Art. 162° La Oficina de Asesoría Legal tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través del Rector y Vicerrectores.

CAPITULO II PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSIDAD - EMPRESA - ESTADO

- Art. 163° 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 e internacional y vinculación universidad - empresa - estado, en el logro del desarrollo Institucional.
- Art. 164° 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.
- Art. 165° 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 requeribles para el desarrollo de la Universidad.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 30 de 64



- 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 y 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.
- Art. 166° La Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado, depende jerárquica y funcionalmente del Rector de la Universidad.
- Art. 167° La Oficina tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través del Rector.

PRESUPUESTO Y COOPERACION

- Art. 168° 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.
- Art. 169° Son funciones de la Unidad de Presupuesto y Cooperación:
- Dirigir la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad, considerando los dispositivos legales vigentes.
 - Informar mensualmente al Rector, a través de la Jefatura de la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado, el cumplimiento y el avance del presupuesto, proponiendo, de ser el caso las medidas correctivas correspondientes.
 - 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.
 - Proyectar las Directivas Presupuestales Internas que sean utilizados por las unidades orgánicas de la Universidad.
 - Velar por la aplicación de dispositivos legales vigentes referidos al ámbito de su competencia.
 - 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
 - Participar en comisiones, equipos de trabajo y certámenes, las veces que sea designado por la Jefatura de la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado y/o la Alta Dirección.
 - Establece las normas y procedimientos que favorezcan la ejecución de convenios, programas, proyectos y otras formas de cooperación interinstitucional.
 - Coordinar con fuentes cooperantes el financiamiento de programas y proyectos de desarrollo.
 - Otras funciones asignadas por la Jefatura de la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 32 de 64



- Art. 170° La Unidad de Presupuesto y Cooperación, depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado por encargo del Rector.

PLANES-PROGRAMAS Y ESTADÍSTICA

- Art. 171° 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.
- Art. 172° Son funciones de la Unidad de Planes-Programas y Estadística:
- 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.
 - Presentar a la Jefatura de la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado, el Diagnóstico Estratégico de la Universidad.
 - 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.
 - 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
 - Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la formulación de los planes y proyectos institucionales, a corto, mediano y largo plazo.
 - Formular la normatividad específica para la formulación y evaluación del Planeamiento Estratégico Institucional y Operativo Institucional.
 - Analizar y opinar sobre proyectos, documentos e informes técnicos en el área de su competencia.
 - Evaluar periódicamente la Implementación del Plan de Adecuación (PDA) proponiendo medidas correctivas para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos
 - 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).
 - 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.
 - 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.
 - Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado.



- Art. 173° La Unidad de Planes-Programas y Estadística, depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado por encargo del Rector.

TITULO DÉCIMO SEGUNDO ORGANOS DE APOYO

CAPITULO I COMITE TECNICO AMBIENTAL

- Art. 174° El Comité Técnico Ambiental es un órgano consultivo encargado de la prevención y solución de los problemas ambientales en la comunidad universitaria.
- Art. 175° El Comité Técnico Ambiental es el órgano encargado de planificar, organizar y evaluar las actividades dentro y fuera de la universidad, constituye un foro abierto que estimula la participación de la comunidad universitaria, en los procesos de toma de decisiones con su entorno ambiental.
- Art. 176° Son funciones del Comité Técnico Ambiental las siguientes:
- Planificar, Organizar la gestión y seguimiento del Plan de Acción Ambiental de la Universidad
 - Coordinar las estrategias de implementación de cada una de las medidas incluidas en el Plan de Acción.
 - Organizar el Plan Operativo Anual del Comité Técnico Ambiental.
 - Coordinar con cada una de las unidades orgánicas de la Universidad, el cronograma detallado del desarrollo de las actividades del Plan de Acción y su respectivo cronograma de ejecución.
 - Promover la suscripción de convenios de cooperación.
 - Desarrollar una línea de información sobre los proyectos.
 - Informar al Rector sobre los progresos y dificultades en la gestión y seguimiento del Comité Técnico Ambiental.
 - Otras inherentes a las funciones establecidas por la normatividad vigente.

CAPITULO II SECRETARÍA GENERAL

- Art. 177° 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.
- Art. 178° La Oficina de Secretaría General es la 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.
- Art. 179° Son funciones de la Oficina de Secretaría General:
- Actuar como Secretario ante Consejo y Asamblea Universitaria, con voz pero sin voto.
 - Certificar los libros de actas de los diferentes órganos de gobierno y dependencias académicas o administrativas de la Institución.
 - Refrendar los títulos, grados, diplomas y certificados expedidos por la Universidad y autentica sus copias.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 34 de 64



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

Art. 180° La Oficina de Secretaría General depende jerárquica y funcionalmente del Rector.

Art. 181° La Oficina de Secretaría General tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través del Rectorado.

CAPITULO III COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

Art. 182° La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional es un órgano de apoyo administrativo a la Alta Dirección de la Universidad y depende del Rector

Art. 183° 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 y a mejorar, consolidar y proyectar una imagen positiva de la Institución

Art. 184° 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, nacional e internacional, para lo cual debe utilizar todas las estrategias y mecanismos a su alcance.
- e) Organizar y conducir las ceremonias oficiales de la Universidad y otras extraordinarias que indique el Rector.
- f) Apoyar a otras dependencias de la Institución en la organización de ceremonias.
- g) Coordinar y asesorar a la Alta Dirección para mantener las mejores relaciones con los medios de comunicación y particularmente con la prensa.
- h) Proponer las medidas protocolares y de relaciones públicas dirigidas a mejorar la imagen de la Universidad.
- i) Supervisar la forma y contenido de los documentos de prensa y radio antes de la divulgación pública.
- j) Disponer la realización de monitoreo de medios en su ámbito de influencia.
- k) Diseñar la política de relaciones públicas e imagen institucional.
- l) Mantener actualizado el archivo periodístico de la oficina de imagen institucional.
- m) Mantiene actualizada la base de datos de la Oficina de Imagen Institucional.
- n) Registrar y organizar un archivo audiovisual de las principales actividades académicas y culturales que se realizan en la Universidad
- o) Desarrollar la producción especial de videos sobre aspectos destacados de la historia y actualidad mariateguina.
- p) Conceder información a estudiantes y público en general, sobre temas concernientes al entorno universitario.
- q) Organizar conferencias de prensa y programas televisivos referentes a lo que acontece en la Universidad.
- r) Elaborar, editar y difundir el boletín institucional de nuestra alma máter así como de publicaciones periódicas de revistas y otros documentos.
- s) Coordinar y hacer 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.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 36 de 64



- 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.
- Art. 185° La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional depende jerárquica y funcionalmente del Rector de la Universidad.
- Art. 186° La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través del Rectorado.

CAPITULO IV INFRAESTRUCTURA

- Art. 187° La Oficina de Infraestructura es un órgano de apoyo técnico de ejecución.
- Art. 188° 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.
- Art. 189° 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.
 - 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.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 37 de 64



- 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 a chivo 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.

Art. 190° La Oficina de Infraestructura, depende jerárquica y funcionalmente del Rector.

Art. 191° La Oficina de Infraestructura, tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través del Rector.

TITULO DÉCIMO TERCERO ORGANOS DE APOYO AL VICERRECTORADO ACADÉMICO

CAPÍTULO I

EXTENSIÓN CULTURAL, PROYECCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

- Art. 192° 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 y de promoción y difusión de la cultura y arte que puede conducir a una certificación de participación para ambos.
- Art. 193° 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 extensión de nuestro quehacer universitario hacia nuestros egresados, graduados y comunidad, 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 nacional y regional en sus diferentes niveles y dimensiones.
- Art. 194° Son funciones de la Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria:



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 38 de 64



- a) Proponer políticas de gestión y generar procedimientos administrativos para la implementación de acciones y actividades de extensión cultural 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 a través del programa de servicio social universitario, 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.

- Art. 195° La Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria, depende jerárquica y funcionalmente del Vicerrector Académico por encargo del Rector.
- Art. 196° 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.

SEGUIMIENTO AL GRADUADO

- Art. 197° Es responsable de capacitar a los egresados 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 egresados que están en el mercado laboral
- Art. 198° 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.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 39 de 64



- c. Informar periódicamente los resultados de las actividades de seguimiento de Graduados a la Jefatura 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.

Art. 199° La Unidad de Seguimiento al Egresado, depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria por encargo del Vicerrector Académico.

PROYECCION Y RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

Art. 200° 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.

Art. 201° Son funciones de la Unidad de Proyección y Responsabilidad Social Universitaria:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo Anual, considerando los objetivos, metas, presupuesto y acciones de capacitación, supervisando su ejecución,
- b) Elaborar el Plan de Trabajo Anual, considerando los objetivos, metas, presupuesto y acciones de capacitación, supervisando su ejecución,
- 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

Art. 202° La Unidad de Proyección y Responsabilidad Social Universitaria depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria por encargo del Vicerrector Académico.



- Art. 203° 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.
- Art. 204° Son funciones de la Unidad del Centro Cultural:
- Proponer a las normas, políticas y criterios institucionales para difusión cultural.
 - Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Centro Cultural
 - Difundir las actividades culturales de la Universidad hacia los grupos de interés
 - Impulsar la conformación de elencos artísticos y promover su participación en actividades culturales organizadas por la sociedad.
 - Promover el reconocimiento de las habilidades artísticas y culturales de los miembros de la comunidad universitaria a nivel individual y colectivo
 - Asesorar a los diversos órganos de la Universidad José Carlos Mariátegui en aspectos concernientes a la difusión cultural
- Art. 205° El Centro cultural, depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria por encargo del Vicerrector Académico.

CAPÍTULO II SERVICIOS ACADÉMICOS

- Art. 206° La Oficina de Servicios Académicos, es un órgano de apoyo técnico – administrativo en los aspectos de servicio académico y registro técnico.
- Art. 207° Son fines de la Oficina de Servicios Académicos:
- 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.
 - Suscribir con Secretaría General, los documentos oficiales que tienen carácter fidedigno ante cualquier situación legal, académica o administrativa.
 - Organizar y registrar los documentos inherentes a las curriculas, planes de estudio, sílabos, actas de evaluación, certificados de estudios, carne 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.
- Art. 208° Son funciones de la Oficina de Servicios Académicos:
- Planificar, organizar y coordinar la implementación del sistema académico de la Universidad.
 - Organizar el sistema de registro y archivo académico, concerniente al desarrollo curricular de formación profesional y de la labor que realiza el docente universitario.
 - Proporcionar información académica de estudiantes y docentes para trámites correspondientes a cada caso.
 - Archivar actas promocionales y otros de la Universidad.
 - Coordinar acciones con las facultades.
 - Coordinar con las oficinas de enlace el registro académico de su actividad.
 - Optimizar el proceso académico a través de la formulación oportuna de lineamientos estratégicos de desarrollo.



- h) Elaborar su Plan Operativo Anual para elevarlo a Consejo Universitario para su aprobación.
- i) Procesar información relacionada con la población estudiantil, docente, egresada, graduada y titulada.
- j) Elaborar certificados de estudios de pre y posgrado.
- k) Procesar los datos referidos al carné universitario.
- l) Desarrollar y promover un sistema integrado de gestión de información, utilizando para ello las nuevas herramientas tecnológicas.
- m) Generar información estadística trimestral sobre las labores y servicios brindados, que será elevada a Rectorado para su trámite a la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado para su sistematización y elaboración del Anuario Estadístico de la institución.
- n) Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a la oficina rectoral, el mismo que servirá de insumo para la sistematización y elaboración del anuario estadístico de la universidad.
- o) Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne.

Art. 209° La Oficina de Servicios Académicos, depende jerárquica y funcionalmente del Vicerrector Académico, por encargo del Rector.

Art. 210° La Oficina de Servicios Académicos, tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través del Vicerrector Académico.

CAPÍTULO III BIENESTAR UNIVERSITARIO

Art. 211° Es un órgano de apoyo administrativo de carácter técnico – normativo, encargado de planificar, organizar y dirigir los programas de bienestar hacia la Comunidad Universitaria.

Art. 212° La Universidad cuenta con una Oficina de Bienestar Universitario que ofrece servicios y programas de salud preventiva, bienestar y recreación a los docentes, estudiantes, personal administrativo; fomenta actividades culturales, artísticas y deportivas; atiende con preferencia la necesidad de libros, materiales de estudio mediante la adquisición de estos.

Art. 213° Son funciones de la Oficina de Bienestar Universitario:

- 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.
- f) Generar información estadística semestral sobre los servicios brindados, que será elevado al Vicerrectorado Académico.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 42 de 64



- 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.

- Art. 214° La Oficina de Bienestar Universitario, depende jerárquica y funcionalmente del Vicerrector Académico por encargo del Rector.
- Art. 215° La Oficina de Bienestar Universitario, tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través del Vicerrector Académico.

SERVICIO DE TÓPICO

- Art. 216° La Unidad de 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.
- Art. 217° Son funciones de la Unidad de Servicio de Tópico:
- a) Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Trabajo de la Unidad de Servicio de Tópico.
 - b) Organizar y ejecutar las actividades inherentes al Servicio de Tópico.
 - c) Aplicar las técnicas y procedimientos de atención primaria que requieran los usuarios.
 - d) Coordinar y gestionar campañas de promoción y prevención de la salud.
 - e) Otras que le asigne el jefe o responsable de la Oficina de Bienestar Universitario

SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO

- Art. 218° 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.
- Art. 219° Son funciones de la Unidad de Servicio Psicopedagógico:
- a) Participar en la formulación del Plan Operativo Anual del Servicio Psicopedagógico
 - b) Aplicar e interpretar pruebas psicológicas a los usuarios del servicio
 - c) Formular y ejecutar actividades preventivas promocionales relacionadas a la salud mental
 - d) Atender consultas de Psicología
 - e) Realizar actividades de inducción y orientación vocacional
 - f) Otras que le asigne el jefe o responsable de la Oficina de Bienestar Universitario.

SERVICIO SOCIAL

- Art. 220° 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.
- Art. 221° Son funciones de la Unidad de Servicio Social:



- 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) Otras que le asigne el jefe o responsable de la Oficina de Bienestar Universitario.

SERVICIO DE CULTURA Y DEPORTE

Art. 222° 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

Art. 223° Son funciones de la Unidad de Servicio de Cultura y Deporte:

- 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.

SERVICIO DE BIBLIOTECA

Art. 224° La Unidad de Servicio de Biblioteca es la encargada de prestar sus servicios a los 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.

Art. 225° Son funciones de la Unidad de Servicio de Biblioteca:

- 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.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

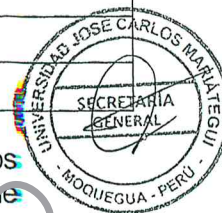
Hoja: 44 de 64



- Art. 226° Las Unidades de Servicio de Tópico, Psicopedagógico, Servicio Social, Cultura, Deporte y Biblioteca, dependen jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Bienestar Universitario por encargo del Vicerrector Académico.

CAPITULO IV ADMISION Y CENTRO PRE-UNIVERSITARIO

- Art. 227° 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
- Art. 228° 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.
- Art. 229° Son funciones de la Oficina de Admisión y Centro Pre-Universitario
- Planificar, organizar, proponer y ejecutar los concursos de admisión en sus diferentes procesos para la selección de los postulantes a la Universidad
 - Programar, presupuestar y ejecutar el Plan de Admisión aprobado por el Consejo Universitario, determinando el uso racional de los recursos económicos, así como de los recursos humanos y logísticos para el adecuado desarrollo de los procesos de selección.
 - Coordinar con las Facultades y Escuelas el número de vacantes y su consolidación anual siendo aprobado por el Consejo Universitario
 - Elaborar su Plan Operativo Anual y elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación
 - Diseñar, organizar y mantener actualizado el banco de preguntas de la Universidad, por años cronológicos
 - Garantizar la transparencia y legalidad de todas las etapas del concurso de admisión de cada año.
 - Evaluar el proceso de admisión e informar sobre las incidencias producidas en la cobertura de vacantes
 - Planificar, programar e implementar los diferentes ciclos de preparación para los postulantes de la Universidad.
 - Desarrollar y ejecutar el programa de actividades académicas del centro.
 - Posibilitar el ingreso directo a nuestra Casa Superior de Estudios a los estudiantes de mejor calificación y que cumplan los requisitos establecidos para tal efecto.
 - Desarrollar estudios y coordinaciones con los centros educativos de secundaria para contribuir a mejorar el nivel académico y educativo de nuestra educación en el Perú.
 - Generar información estadística trimestral sobre las labores y servicios brindados, que será elevada a Rectorado para su trámite a la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado, para su sistematización y elaboración del anuario estadístico de la Institución.



- m) Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a la oficina rectoral, el mismo que servirá de insumo para la sistematización y elaboración del anuario estadístico de la universidad.
- n) Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne.
- Art. 230° La Oficina de Admisión y Centro Pre-universitario, tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través del Vicerrector Académico.

CAPÍTULO V CALIDAD UNIVERSITARIA Y ACREDITACIÓN

- Art. 231° 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.
- Art. 232° La Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación, promueve los procesos de licenciamiento institucional y acreditación de las carreras profesionales y programas de posgrado de la Universidad.
- Art. 233° Son funciones de la Oficina de Calidad Universitaria y acreditación:
- Organizar y promover en coordinación con las Facultades y Escuela de Posgrado los procesos de licenciamiento institucional y acreditación de las carreras profesionales y programas de posgrado en el marco de los estándares de la SUNEDU y el SINEACE respectivamente.
 - Implementar los procesos de licenciamiento en el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad
 - Monitorear, controlar e informar el desarrollo de las actividades contempladas en los planes operativos de los órganos internos de la Universidad.
 - Elaborar su Plan Operativo Anual y elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación.
 - Proponer procesos de mejora continua en los procesos internos de la universidad.
 - Formular recomendaciones sobre los criterios específicos para acreditar las escuelas profesionales y programas de Posgrado de la Universidad.
 - Proponer lineamientos de política relacionadas al mejoramiento de la calidad institucional, así como a la capacitación y perfeccionamiento del personal
 - Asesorar en el proceso de acreditación a las carreras profesionales y programas de posgrado, de acuerdo con las normas de acreditación para el sistema universitario.
 - Informar periódicamente al Vicerrectorado Académico de las actividades realizadas.
 - Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos al Vicerrectorado Académico.
 - Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne.
- Art. 234° La Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación, depende jerárquica y funcionalmente del Vicerrector Académico por encargo del Rector.
- Art. 235° La Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación, tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través del Vicerrector Académico.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 46 de 64



SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

- Art. 236° 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.
- Art. 237° Son funciones de la Unidad de Seguimiento a los Procesos de Formación Académica 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.

SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN

- Art. 238° 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.
- Art. 239° Son funciones de la Unidad de Seguimiento a los Procesos de Investigación 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

SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE EXTENSIÓN CULTURAL, PROYECCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

- Art. 240° 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 Universitaria 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
- Art. 241° Son funciones de la Unidad de Seguimiento a los Procesos de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria las siguientes:
- Monitorear la ejecución de Plan Operativo de la Oficina de Extensión Universitaria



- c) Informar oportunamente de las no conformidades, con la finalidad de que se tomen las medidas correctivas que correspondan
- d) Proponer la mejora continua de calidad a los procesos internos de la oficina.

SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

- Art. 242° 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
- Art. 243° Son funciones de la Unidad de Seguimiento Presupuestal las siguientes:
- a) Monitorear la ejecución de Plan Operativo y planes operativos de los órganos internos de la universidad
 - b) Informar oportunamente de las no conformidades, con la finalidad de que se tomen las medidas correctivas que correspondan

COORDINACIÓN DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCENTE

- Art. 244° El Vicerrectorado Académico a través de la Coordinación del Área de Gestión Docente se encarga de brindar apoyo en los procesos de capacitación y evaluación docente, según la normativa vigente.
- Art. 245° Son funciones de la Coordinación del Área de Gestión Docente las siguientes:
- a) Promover el desarrollo profesional docente.
 - b) Planificar, organiza, ejecuta y evalúa el plan de capacitación docente.
 - c) Realizar las evaluaciones de acuerdo a la directiva vigente.
 - d) Elaborar el diagnostico de los resultados de la evaluación docente.
 - e) Otras que le designe su jefe inmediato
- Art. 246° La Coordinación del Área de Gestión Docente, es un órgano de apoyo del Vicerrectorado Académico

TÍTULO DÉCIMO CUARTO ORGANOS DE APOYO AL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

CAPÍTULO I INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

- Art. 247° 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.
- Art. 248° El Instituto de Investigación permite que los docentes, estudiantes y graduados participan en la actividad investigadora en la universidad o en redes de investigación nacional o internacional, canalizando la investigación a través de las facultades o escuela de posgrado, de acuerdo al reglamento respectivo.
- Art. 249° Son funciones del Instituto de Investigación:
- a) Supervisar y monitorear el desarrollo de las investigaciones financiadas, por encargo del Vicerrector de Investigación.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 48 de 64



- 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.
- 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" de 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.

Art. 250° El Instituto de Investigación, depende jerárquica y funcionalmente del Vicerrector de Investigación por encargo del Rector.

Art. 251° 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

Art. 252° 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.

Art. 253° La editorial universitaria se encarga de publicar, difundir y promover 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

Art. 254° Son funciones de la Oficina de 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.



- h) Mantener actualizado el Repositorio Institucional de la Universidad.
 - i) Otras funciones que delegue el Vicerrector de Investigación.
- Art. 255° La Oficina de Editorial Universitaria, depende jerárquica y funcionalmente del Vicerrector de Investigación, por encargo del Rector.
- Art. 256° La Oficina de Editorial Universitaria tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través del Vicerrector de Investigación.

TITULO DÉCIMO QUINTO ÓRGANOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO I RECURSOS HUMANOS

- Art. 257° 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
- Art. 258° 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
- Art. 259° Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos:
- a) Elaborar el Plan Operativo y Estratégico de la oficina.
 - b) 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.
 - c) Facilitar el desarrollo de proyectos clave de mejora e innovación que tengan un carácter inter funcional.
 - d) Coordinar con las demás unidades y áreas de la organización el presupuesto anual de capacitación.
 - e) Coordinar con las diversas jefaturas el desarrollo de planes de capacitación, coberturas de vacantes y bienestar del personal.
 - f) Promover y difundir la cultura organizacional alineada con los valores y principios que guían a la Institución.
 - g) Promover la práctica de buenas actitudes para lograr un clima laboral adecuado.
 - h) Fomentar el mantenimiento de buenas condiciones de trabajo tanto laborales, físicas y mentales para alcanzar una mejor y mayor productividad.
 - i) Velar por el cumplimiento de la disciplina laboral.
 - j) Establecer los mecanismos técnicos para procesar el adecuado control de asistencia de personal docente y administrativo de la Institución.
 - k) Proponer y ejecutar la normatividad necesaria para hacer más eficiente y eficaz el sistema de administración de personal, remuneraciones, escalafón y capacitación del personal de la 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.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 50 de 64



- n) Establecer mecanismos de evaluación de personal y de puestos, para ser considerados en ascensos y bonificaciones.
- o) Elaborar cuadros de ubicación según categorías y dedicación por dependencia y régimen laboral y otros del personal que labora para la Universidad.
- p) Desarrollar políticas de especialización, capacitación y perfeccionamiento para el personal docente y administrativo de la Universidad, supervisando, coordinando y ejecutando dichas políticas.
- q) Promover y desarrollar acciones para suscribir convenios para la capacitación del personal administrativo en entidades públicas y privadas.
- r) Asesorar a los órganos de gobierno en asuntos relacionados con personal, tales como: convocatorias a concurso de plazas vacantes, ascensos, promociones, procesos administrativos, recategorización, rotación, encargaturas y designaciones, y todo lo relacionado con procesos administrativos de personal.
- s) Formular y controlar el proceso y mecanismos de contratación del personal administrativo y docente.
- t) Proponer políticas y beneficios laborales para el personal a la Alta Dirección.
- u) Establecer y administrar la relación con el ministerio de trabajo y otras entidades reguladoras, AFPs, bancos y proveedores de servicios para el personal.
- v) Controlar el cumplimiento del rol de vacaciones presentado al ministerio de trabajo y en general de las políticas y normas establecidas en el reglamento interno de trabajo.
- w) Resolver los casos de conflictos, faltas y ceses de personal.
- x) Administrar el proceso de liquidación de beneficios sociales.
- y) Elaboración del rol anual de vacaciones en coordinaciones con directores y jefes de área.
- z) Velar por el cumplimiento del rol anual de vacaciones.
- aa) Brindar informes de vacaciones pendientes por área.
- bb) Mantener actualizado técnica y administrativamente los legajos personales de los docentes, del personal administrativo y de servicios.
- cc) Analizar, estudiar y dictaminar todos los expedientes de tipo administrativo como: permisos, vacaciones, descansos médicos, licencias de diversa índole, movimiento del personal, constancias, pago de compensación por tiempo de servicios, planillas, aportaciones y otros.
- dd) Supervisar, controlar y sistematizar la información referente a la asistencia, puntualidad y permanencia de los servidores docentes y administrativos que laboran en la Universidad, de acuerdo a los horarios establecidos y las normas establecidas en el reglamento interno de trabajo (RIT).
- ee) Ejecutar los procesos de formulación de las planillas únicas de pago de haberes del personal docente ordinario y contratado, administrativo a tiempo indeterminado y contrato por servicio específico, practicantes, obreros y planillas de vacaciones
- ff) Ejecutar las liquidaciones de beneficio sociales de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- gg) Procesar y aprobar las boletas de pagos y descuentos, certificaciones de remuneraciones, pago de obligaciones sociales y otros.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 51 de 64



- hh) Planificar, organizar, actualizar, supervisar y controlar el escalafón universitario.
 - ii) Monitorear los Indicadores y preparar reportes periódicos sobre el personal y el presupuesto de gastos de personal para el control de gestión.
 - jj) Generar información estadística trimestral sobre las labores y servicios brindados, que será elevada a Rectorado para su trámite a la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado para su sistematización y elaboración del anuario estadístico de la Institución.
 - kk) Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a la oficina rectoral
 - ll) Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne.
- Art. 260° La Oficina de Recursos Humanos, depende jerárquica y funcionalmente del Administrador General, por encargo del Rector.
- Art. 261° La Oficina de Recursos Humanos tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través del Administrador General.

CAPITULO II COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Art. 262° 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.
- Art. 263° Son funciones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo las siguientes:
- a) Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del área de seguridad y salud en el trabajo
 - b) Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - 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
 - 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.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 52 de 64



- 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
 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 III ECONOMÍA Y FINANZAS

Art. 264º 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.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 53 de 64



- Art. 265° La Oficina de Economía y Finanzas se encarga de 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.
- Art. 266° Son funciones de la Oficina de Economía y Finanzas
- 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.
 - Formular las normas y procedimientos de los sistemas de contabilidad, tesorería y abastecimientos.
 - Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con el área contable.
 - Brindar asesoría técnica a los centros de producción e incubadoras de empresa constituidas al interior de la Universidad.
 - 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.
 - Elaborar el informe presupuestal trimestral por partidas, informe que será remitido a la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado, para el monitoreo respectivo.
 - 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.
 - Administrar el desarrollo de las actividades de archivo y control de la información y documentación contable.
 - Registrar las operaciones de movimientos de fondos de acuerdo a las disposiciones vigentes y del Sistema de Tesorería.
 - Determinar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de todos los compromisos, pagos y deducciones con cargo al presupuesto funcional de la Universidad.
 - Supervisar el adecuado manejo y uso del fondo para pagos en efectivo y caja chica.
 - Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a la oficina rectoral, el mismo que servirá de insumo para la sistematización y elaboración del anuario estadístico de la universidad.
 - Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne.
- Art. 267° La Oficina de Economía y Finanzas, depende jerárquica y funcionalmente del Administrador General, por encargo del Rector.
- Art. 268° La Oficina de Economía y Finanzas tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través del Administrador General.

CAPITULO IV

LOGÍSTICA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 54 de 64



- Art. 269° La Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales, es 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.
- Art. 270° Es la encargada 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 Dirección la aplicación de directivas internas para un adecuado y eficiente manejo de los recursos de la Universidad.
- Art. 271° La Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales, tiene las siguientes funciones:
- Implementar y desarrollar servicios de apoyo logístico para un buen y oportuno cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la Universidad.
 - Velar por la correcta adquisición y asignación de bienes y servicios a las dependencias de la Universidad para el cumplimiento de sus funciones.
 - Mantener y conservar la planta física y los servicios básicos de la Institución.
 - Velar por la seguridad y vigilancia de las instalaciones, equipos, materiales y demás bienes de la Universidad.
 - Coordinar, supervisar y ejecutar las diferentes acciones concernientes al sistema administrativo de abastecimientos.
 - Coordinar con la Oficina de Economía y Finanzas la ejecución presupuestal para la adquisición de bienes y servicios para la Universidad
 - Controlar estadísticamente, la ejecución del gasto, en bienes y servicios en concordancia con el presupuesto anual aprobado para cada año
 - Gestionar los trámites que se requiera para la importación de equipos para Universidad.
 - Coordinar y ejecutar las acciones para lograr el almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos según normas
 - Verificar las características de los bienes y equipos adquiridos según las órdenes de compra y las cotizaciones previas aprobadas por la comisión respectiva
 - Organizar el inventario de bienes, muebles e inmuebles, controlando que se mantengan actualizados.
 - Formular y desarrollar actividades para lograr el acondicionamiento, reparación y mantenimiento de los bienes y servicios de la Universidad.
 - Prever la protección y custodia de las instalaciones, equipos y demás bienes de la Universidad.
 - Proporcionar a la oficina de Control Interno la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones.
 - Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a la oficina rectoral, el mismo que servirá de insumo para la sistematización y elaboración del anuario estadístico de la universidad.
 - Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne
- Art. 272° La Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales, depende jerárquica y funcionalmente del Administrador General por encargo del Rector



- Art. 273° La Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales, tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través del Administrador General.

ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

- Art. 274° 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
- Art. 275° Unidad de Adquisición de Bienes y Servicios en la Sede tiene como funciones:
- Abastecer las necesidades de las dependencias de la Universidad en forma oportuna, con la calidad especificada y de acuerdo con lo programado.
 - Ejecutar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras, hasta la suscripción del contrato, según normativa y base legal de la Universidad.
 - Apoyar al comité de adquisición en los procesos de licitación.
 - Informar a los proveedores de las convocatorias, entrega, recepción de documentos, orientación y consultas pertinentes.
 - Administrar el presupuesto asignado a su área, realizando un oportuno seguimiento y control.
 - Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos derivados de los requerimientos solicitados por el área usuaria.
 - Supervisar las funciones de las áreas a su cargo.
 - Implementar las medidas correctivas recomendadas por la oficina de Control Interno.

CONTROL PATRIMONIAL

- Art. 276° 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.
- Art. 277° La Unidad de Control Patrimonial tiene como funciones las siguientes:
- Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza asignándoles el respectivo valor monetario.
 - Elaborar el registro de bienes y mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustenten el ingreso, baja y transferencia
 - Administrar, supervisar y actualizar los bienes patrimoniales muebles e inmuebles de la Universidad
 - Dirigir, supervisar y controlar el inventario anual físico de bienes patrimoniales de la Universidad.
 - Coordinar y tramitar los procesos de altas, bajas, transferencias, ventas y destino final de los bienes patrimoniales de la Universidad.
 - Evaluar y programar el adecuado y oportuno control de bienes patrimoniales asignados al personal de la Universidad.
 - Integrar la comisión de inventario.
 - Indagar los bienes faltantes por pérdida, robo, sustracción o destrucción y tramitar el expediente ante las instancias respectivas para la determinación de responsabilidades



ALMACEN

- Art. 278° 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.
- Art. 279° La Unidad de Almacén en la Sede tiene como funciones:
- Planificar, organizar, conducir y controlar el cumplimiento de las actividades técnicas y administrativas sobre los procesos de almacenamiento y distribución de bienes.
 - 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.
 - Coordinar con la Unidad de Control Patrimonial acerca de la entrega de bienes de activo fijo e inventario.
 - Determinar las existencias mínimas y máximas del stock de bienes coordinando con el Área de Cotizaciones
 - Organizar, ejecutar y controlar en coordinación con el área correspondiente al proceso técnico de los bienes de las obras a nivel Institucional.
 - Hacer seguimiento al cumplimiento de los movimientos de salida (pecosas) de requerimientos solicitados.
 - Realización de Kardex físicos de los bienes de la Universidad
 - Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la oficina de Control Interno

MANTENIMIENTO

- Art. 280° 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.
- Art. 281° La Unidad de Mantenimiento tiene como funciones las siguientes:
- Elaborar y actualizar periódicamente el plan y presupuesto de mantenimiento.
 - Elaborar y actualizar los planos de arquitectura, electricidad, sanitarios y
 - Gestionar y supervisar las actividades de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo Controlar la gestión de las órdenes de servicio y/o compra para la instalación, reparación y mantenimiento
 - Controlar la gestión de las órdenes de servicio y/o compra para la instalación, reparación y mantenimiento
 - Planificar y gestionar la renovación de activos y de igual forma la garantía de éstos.
 - Establecer normas y procedimientos de seguridad para garantizar el eficaz funcionamiento, control y continuidad de la Infraestructura, Equipamiento y Mobiliario.



- g) Llevar un control de lo ejecutado y proyectado, que permita identificar las debilidades en el procedimiento para proponer técnicas que reformulen lo planificado.
- h) Analizar la operatividad de la Infraestructura, Equipamiento y Mobiliario.
- i) Coordinar y actualizar el plan de trabajo con los responsables de mantenimiento para lograr optimizar los recursos

CAPITULO V TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Art. 282° 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.
- Art. 283° La Oficina de Tecnología, Información y Comunicación se encarga de 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).
- Art. 284° 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.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 58 de 64



- l) Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne.
- Art. 285° La Oficina de Tecnología, Información y Comunicación, depende jerárquica y funcionalmente del Administrador General por encargo del Rector.
- Art. 286° La Oficina de Tecnología, Información y Comunicación, tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través del Administrador General.

TITULO DÉCIMO SEXTO ÓRGANOS AUTÓNOMOS

CAPITULO I COMITÉ ELECTORAL

- Art. 287° 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.
- Art. 288° 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. 289° Los miembros del Comité Electoral universitario no podrán ser nominados como candidatos a los órganos de gobierno de la Universidad.
- Art. 290° El sistema electoral para la representación de docentes, estudiantes y graduados es por lista incompleta.
- Art. 291° El voto de los electores es personal, obligatorio, directo y secreto.

CAPITULO II TRIBUNAL DE HONOR Y DISCIPLINA

- Art. 292° 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.
- Art. 293° Está conformado por tres (3) docentes principales, elegidos por el Consejo Universitario a propuesta del Rector por el periodo de un (01) año.
- Art. 294° 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

- Art. 295° La Oficina de 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 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.
- Art. 296° La 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 Universidad.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 59 de 64



- Art. 297° No forman parte de la competencia de la defensoría los asuntos de naturaleza laboral, evaluaciones académicas, procesos electorales, resoluciones disciplinarias o asuntos que puedan ser impugnados por otras vías o instancias establecidas en la legislación universitaria, Estatutos o normas aplicadas.
- Art. 298° Es objetivo de la Defensoría Universitaria:
- Promocionar y difundir dentro de la Comunidad Universitaria, los alcances, funciones y objetivos de esta entidad defensorial.
- Art. 299° Son funciones de la Defensoría Universitaria:
- Tutelar los derechos de los miembros de la Comunidad Universitaria.
 - Conocer de las reclamaciones, quejas o denuncias que interpongan los integrantes de la Comunidad Universitaria, en los que se presume la afectación de sus derechos universitarios.
 - Asesorar a los miembros de la Comunidad Universitaria en los asuntos que le formulen y en aquellos que no hayan obtenido respuesta o resolución de alguno de los órganos de gobierno de la Universidad y/o autoridad universitaria.
 - Iniciar de oficio las investigaciones de los actos u omisiones que afecten los derechos universitarios.
 - Tener acceso a la documentación referente a los asuntos que conozca, pudiendo solicitar se le brinde copia de la misma.
 - Determinar la procedencia o no de los asuntos que le sean planteados.
 - Desarrollar sus funciones con discreción y prudencia a fin de salvaguardar la integridad moral de la Comunidad Universitaria.
 - Proponer a las partes, alternativas de solución cuando la naturaleza del asunto lo permita.
 - Difundir permanentemente entre la Comunidad Universitaria sus actividades de defensa y protección de los derechos universitarios.
 - Las demás que le confiere la legislación universitaria.
- Art. 300° La Defensoría Universitaria, tiene relaciones funcionales con todas las dependencias de la Universidad a través del Rector y Vicerrectores.

CAPITULO IV

COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN

- Art. 301° 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
- Art. 302° La Comisión Permanente de Fiscalización es un órgano de carácter autónomo, dotado de plena libertad en el ejercicio de sus funciones.
- Art. 303° La Comisión Permanente de Fiscalización está integrada por dos docentes, un estudiante de pregrado y un estudiante de posgrado, miembros de la Asamblea Universitaria.
- Art. 304° La comisión permanente de fiscalización, tiene relaciones funcionales con todas las dependencias de la Universidad.



CAPITULO I
FILIALES

- Art. 305° 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
- Art. 306° Son funciones de la dirección de filial:
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual de la filial e informar periódicamente al Vicerrector Académico.
 - Elevar al Vicerrector Académico, oportunamente, el proyecto del presupuesto anual y el plan de desarrollo administrativo de la filial.
 - Coordinar y controlar la marcha administrativa en coordinación con el Administrador General de la Universidad.
 - Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de los proyectos de inversión de la Universidad en la filial.
 - Evaluar en forma periódica el funcionamiento del sistema de control interno en la filial, garantizando eficacia y eficiencia.
 - Proponer la adquisición y asignación de bienes y servicios en la filial, para el cumplimiento de sus funciones.
 - 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.
 - Proponer al Vicerrector Académico el contrato de personal administrativo en la filial, previo análisis y evaluación del mismo.
 - Formular, coordinar y consolidar los planes, programas y acciones administrativas propuestas por las facultades.
 - Apoyar al desarrollo académico de las carreras profesionales autorizadas en la filial en coordinación con el Vicerrector Académico, Decanos y Director de Posgrado.
 - Presentar periódicamente al Rector informes sobre el desarrollo de la filial.
 - Presentar su memoria anual ante el Rector.
 - Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, y del Consejo Universitario.
 - Cumplir y hacer cumplir la ley, el estatuto y reglamentos generados por el órgano central.
 - Controlar la asistencia diaria del personal docente y administrativo, elevando el informe correspondiente al órgano central.
 - Coordinar con la sede central sobre aspectos financieros, administrativos y otros propios de la actividad de coordinación.
 - Presentar informes periódicos sobre la situación administrativa a la sede central.
 - 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.
 - Otras que le asigne el Rector y el Vicerrector Académico.
- Art. 307° La Dirección de la Filial depende jerárquica y funcionalmente del Vicerrectorado Académico.
- Art. 308° 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”

- Art. 309° 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.
- Art. 310° El Instituto de Educación Superior “Ciencia y Tecnología” - IESCYTEC, se encarga de formar especialistas, técnicos y profesionales calificados según su competencia.
- Art. 311° Las funciones del Instituto de Educación Superior “Ciencia y Tecnología” son:
- Propiciar la convivencia intercultural en el marco de la sociedad pluricultural nacional e internacional.
 - Implementar en los participantes el uso de las herramientas básicas y avanzadas en computación e informática.
 - Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a la oficina rectoral, el mismo que servirá de insumo para la sistematización y elaboración del anuario estadístico de la universidad.
 - Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne
- Art. 312° El Instituto de Educación Superior “Ciencia y Tecnología” – IESCYTEC en concordancia con la Ley Universitaria, sus objetivos y funciones, adopta la siguiente estructura
- Órgano de Dirección
 - Director General
 - Órganos de Línea
 - Centro de Idiomas
 - Centro de Cómputo

CENTRO DE IDIOMAS

- Art. 313° El Centro de Idiomas es un órgano descentralizado de apoyo académico, adscrito al Instituto de Educación Superior “Ciencia y Tecnología” – IESCYTEC
- Art. 314° 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 2da. Lengua que les permita desenvolverse en este mundo globalizado.
- Art. 315° El centro de idiomas tiene las siguientes funciones generales:
- Impartir la enseñanza de idiomas extranjeros y nativos, a través de una enseñanza sistemática con material educativo.
 - 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.
 - Apoyar en la formación académica de los estudiantes de la Universidad.
 - Fomentar el aprendizaje de lenguas extranjeras nativas dentro de la comunidad.
 - Planifica, organiza y desarrolla programas de enseñanza de idiomas extranjeros y nativos.
 - Desarrolla programas dirigido a docentes, estudiantes, administrativos y comunidad en general para el aprendizaje de un idioma extranjero



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 62 de 64



- 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.

CENTRO DE CÓMPUTO

- Art. 316° 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).
- Art. 317° El Centro de Cómputo tiene las siguientes funciones generales:
- 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.
 - j) Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne.
- Art. 318° El Centro de Idiomas y el centro de cómputo dependen jerárquica y funcionalmente del Rectorado.
- Art. 319° El Centro de Idiomas y el Centro de Cómputo tienen relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través del Rectorado, especialmente con las facultades, escuela de posgrado y escuelas profesionales.



CAPITULO III CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- Art. 320° 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.
- Art. 321° Los Centros de Producción se encargan de promover y ejecutar acciones para desarrollar programas de producción y prestación de servicios autosustentables, orientados a la mejora de la calidad académica.
- Art. 322° Los Centros de Producción tienen las siguientes funciones:
- Producir y ofertar bienes y servicios a nivel nacional como internacional, pudiendo abrir sucursales dentro y fuera del país.
 - 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.
 - Planificar, organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnica para generar recursos.
 - Promover la capacitación y especialización de docentes y estudiantes de la facultad para dirigir las labores de asesoramiento y consultoría profesional.
 - Desarrollar sistemas empresariales, incorporando los avances que la Universidad realiza en los campos de la ciencia y de la tecnología.
 - Complementar la formación académica de los estudiantes a través de la experiencia práctica que brindan los centros de producción.
 - Brindar a los docentes universitarios oportunidades para que ejerciten y demuestren su capacidad empresarial; así como proporcionar la oportunidad de efectuar prácticas pre profesionales y profesionales a los estudiantes de la Universidad.
 - Fomentar y desarrollar entre los profesores y alumnos experiencia en la elaboración y ejecución de programas y proyectos empresariales.
 - Generar fuentes de empleo para los egresados de la Universidad.
 - Generar fuentes de recursos propios y sostenibles para el cumplimiento de los objetivos sociales de la Universidad.
 - Propone la creación de unidades de producción, asesoría y consultoría a todo nivel, al servicio de la comunidad.
 - Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a la oficina rectoral, el mismo que servirá de insumo para la sistematización y elaboración del anuario estadístico de la universidad.
 - Otras que asignen los órganos de gobierno y la normatividad vigente.
- Art. 323° Los Centros de Producción de Bienes y Servicios dependen jerárquica y funcionalmente de la Alta Dirección o de las decanaturas, cuando corresponda.
- Art. 324° Los Centros de Producción de Bienes y Servicios tienen relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través de la Alta Dirección o de las Decanaturas, cuando corresponda.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO GENERAL DE LA UJCM

Código: TU-RE-008

Versión: 01

Hoja: 64 de 64



CAPITULO IV INCUBADORAS DE EMPRESA

- Art. 325° 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
- Art. 326° Los Incubadores de Empresa se encargan de 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.
- Art. 327° Las Incubadoras de Empresa tienen las siguientes funciones:
- Fomentar el emprendimiento y estimular la capacidad emprendedora de los estudiantes, entregando asesoría en las etapas de creación, desarrollo y consolidación de empresas.
 - 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.
 - Promover el interés de la comunidad universitaria en la generación de empleo, la competitividad y la productividad
 - Fomentar la investigación y desarrollo, con ciencia y tecnología