



RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 3780-2019-CU-UJCM

Moquegua, 23 de diciembre de 2019.

VISTO:

El Informe N° 1100-2019-OCI-UJCM, con fecha de recepción 18 de diciembre de 2019, presentado por el Eco. Hugo Espinoza Palza, Jefe de la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado de la Universidad José Carlos Mariátegui, sobre aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Filial Ilo, de la Universidad José Carlos Mariátegui; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Informe N° 1100-2019-OCI-UJCM, con fecha de recepción 18 de diciembre de 2019, el Eco. Hugo Espinoza Palza, Jefe de la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado, remite al Despacho de Rectorado, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Organigrama de la Filial Ilo; para su aprobación en Consejo Universitario;

Que, mediante Guía de Trámite N° 10126, con fecha 19 de noviembre de 2019, el Rector de esta Casa Superior de Estudios, considera que la documentación citada preliminarmente, se trate en el Pleno de Consejo Universitario;

Que, en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario, de fecha 20 de diciembre de 2019, se puso a consideración de los señores Consejeros, el pliego a tratar; y, previo análisis y debate, se acordó por unanimidad aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Filial Ilo, de la Universidad José Carlos Mariátegui; y,

Estando a la documentación sustentatoria, a lo acordado en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario, de fecha 20 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 aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Filial Ilo, de la Universidad José Carlos Mariátegui; de conformidad a lo acordado en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario de fecha 20 de diciembre de 2019, a los considerandos y a la documentación que forma parte de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



UNIVERSIDAD JOSE CARLOS MARIATEGUI

Daniel Gustavo Adolfo Reinoso Rodríguez
Dr. Daniel Gustavo Adolfo Reinoso Rodríguez
RECTOR



UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"

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



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

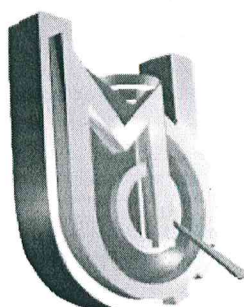
Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 1 de 53



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA FILIAL ILO

MOQUEGUA – PERÚ

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



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 2 de 53

INDICE

Título I	Política, Objetivos, Funciones Generales y Organización Institucional	
Capítulo I	Generalidades, Base Legal, Naturaleza, Objetivos, Autonomía y Funciones	04
Capítulo II	Estructura Orgánica	05
Título II	Órganos de Gobierno y Dirección	
Capítulo I	Filial Ilo	07
	Sub-Capítulo I Dirección de la Filial	07
Título III	Órganos de Línea - Régimen y Organización Académica - Administrativa	
Capítulo I	Facultades	08
	Sub-Capítulo I Consejo de Facultad	09
	Sub-Capítulo II Decano	10
Capítulo II	Escuelas Profesionales	11
	Sub-Capítulo I Director de Escuela Profesional	12
	Sub-Capítulo II Unidad de Investigación	13
	Sub-Capítulo III Unidad de Posgrado	14
Capítulo III	Escuela de Posgrado	14
	Sub-Capítulo I Consejo de Posgrado	15
	Sub-Capítulo II Director de la Escuela de Posgrado	16
Capítulo III	Dirección de Administración	17
Título IV	Órgano de Control Interno	
Capítulo I	Oficina de Control Interno	19
Título V	Órganos de Asesoramiento	
Capítulo I	Oficina de Asesoría Legal	20
Capítulo II	Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa -Estado	21
Título VI	Órganos de Apoyo a la Dirección de la Filial	
Capítulo I	Comité Técnico Ambiental	23
Capítulo II	Secretaría General	24
Capítulo III	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	25
Capítulo IV	Oficina de Infraestructura	27
Título VII	Órganos de Apoyo a Vicerrectorado Académico en Filial Ilo	
Capítulo II	Coordinación Vicerrectorado Académico	28
Capítulo III	Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria	28
	Sub-Capítulo I Unidad de Seguimiento al Graduado	30
	Sub-Capítulo II Unidad de Proyección y Responsabilidad Social	30
	Sub-Capítulo III Unidad de Centro Cultural	31
Capítulo IV	Oficina de Servicios Académicos.	32
Capítulo V	Oficina de Bienestar Universitario	33
	Sub-Capítulo I Unidad de Servicio de Tópico	34
	Sub-Capítulo II Unidad de Servicio Psicopedagógico	34
	Sub-Capítulo III Unidad de Servicio Social	35
	Sub-Capítulo IV Unidad de Servicio de Cultura y Deporte	35
	Sub-Capítulo V Unidad de Servicio de Biblioteca	36
Capítulo VI	Oficina de Admisión y Centro Pre-Universitarios	36
Capítulo VII	Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación	37
	Sub-Capítulo I Unidad de Seguimiento y Control a los Procesos de Formación	38



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

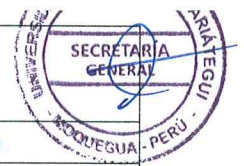
Hoja : 3 de 53

	Académica	
Sub-Capítulo II	Unidad de Seguimiento y Control a los Procesos de Investigación	39
Sub-Capítulo III	Unidad de Seguimiento y Control a los Procesos de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria	39
Sub-Capítulo IV	Unidad de Seguimiento Presupuestal	40
Capítulo VIII	Coordinación del Área de Gestión Docente	40
Título VIII	Órganos de Apoyo a Vicerrectorado de Investigación en Filial Ilo	
Capítulo I	Coordinación Vicerrectorado de Investigación	41
Capítulo II	Instituto de Investigación	41
Capítulo III	Editorial Universitaria	42
Título IX	Órganos de Apoyo a la Dirección de Administración	
Capítulo I	Oficina de Recursos Humanos	43
Sub-Capítulo I	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	45
Capítulo II	Oficina de Economía y Finanzas	46
Capítulo III	Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales	48
Sub-Capítulo I	Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios	49
Sub-Capítulo II	Unidad de Control Patrimonial	49
Sub-Capítulo III	Unidad de Almacén	50
Sub-Capítulo IV	Unidad de Mantenimiento	50
Capítulo IV	Oficina de Tecnología, Información y Comunicación	51



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 4 de 53

TÍTULO I
POLÍTICA, OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

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

- Art. 1 El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Filial Ilo, es un instrumento de gestión de carácter normativo, regula y establece la organización interna, en relación a la finalidad, objetivos y funciones generales de las Unidades Orgánicas que conforman la Filial Ilo de la Universidad José Carlos Mariátegui
- Art. 2 El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Filial Ilo, tiene vigencia desde su aprobación y publicación; debiendo ser evaluado y actualizado cuando la Alta Dirección u otra instancia superior cuando así lo determine.
- Art. 3 La ciudad de Ilo (Provincia de Ilo) es la única Filial que cuenta la Universidad José Carlos Mariátegui.
- Art. 4 La cobertura de aplicación y cumplimiento del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Filial Ilo, se circunscribe a todas y cada una de las dependencias orgánicas que dependen de la Filial.

BASE LEGAL

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

NATURALEZA

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

OBJETIVOS

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



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 5 de 53

AUTONOMÍA

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

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

FUNCIONES

Art. 9 La Filial Ilo en concordancia con los reglamentos establecidos para la Universidad y para cumplir a cabalidad con sus fines y objetivos, tiene como funciones generales:

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

**CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA**

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
NIVEL DE ORGANIZACIÓN	Nivel
ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN	
Dirección de la Filial	1 ^{ro}
ÓRGANOS DE LÍNEA	
FACULTAD	



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 6 de 53

Consejo de Facultad	1 ^{ro}
Decano	
Escuela Profesional	
Director de Escuela Profesional	
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Investigación • Unidad de Posgrado 	
ESCUELA DE POSGRADO	
Consejo de Posgrado	
Director de Escuela de Posgrado	
Coordinadores de Doctorado	
Coordinadores de Maestría	
Coordinador II Especialidades	
ÓRGANOS DE CONTROL	
Oficina de Control Interno	
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	
Oficina de Asesoría Legal	
Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado	
ÓRGANOS DE APOYO	
ÓRGANOS DE APOYO A LA DIRECCION DE LA FILIAL ILO	
Comité Técnico Ambiental	
Secretaría General	
Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	
Oficina de Infraestructura	
ÓRGANOS DE APOYO AL VICERRECTORADO ACADÉMICO	
Coordinación Vicerrectorado Académico Filial Ilo	
Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria	
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Seguimiento al Graduado • Unidad de Proyección y Responsabilidad Social • Unidad de Servicio Cultural 	
Oficina de Servicios Académicos.	
Oficina de Bienestar Universitario	
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Servicio de Tópico • Unidad de Servicio Psicopedagógico • Unidad de Servicio Social • Unidad de Servicio de Cultura y Deporte • Unidad de Servicio de Biblioteca 	
Oficina de Admisión y Centro de Estudios Pre Universitarios	
Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación	
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Autoevaluación y Acreditación • Unidad de Auditoría y Mejora Continua • Unidad de Manejo de Documentos Controlados • Unidad de Sistema de Gestión de la Calidad • Unidad de Estadística e Indicadores 	
ÓRGANOS DE APOYO AL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	
Coordinación Vicerrectorado de Investigación Filial Ilo	
Instituto de Investigación	
Editorial Universitaria	
ÓRGANOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
Oficina de Recursos Humanos	
<ul style="list-style-type: none"> • Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo 	
Oficina de Economía y Finanzas	



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

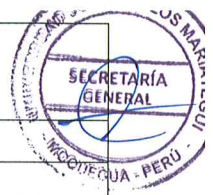
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 7 de 53



Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales	
• Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios	
• Unidad de Control Patrimonial	
• Unidad de Almacén	
• Unidad de Mantenimiento	
Oficina de Tecnología, Información y Comunicación	

TITULO II

ORGANO DE GOBIERNO Y DIRECCION

CAPITULO I FILIAL

NATURALEZA

Art. 11 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 de la Universidad José Carlos Mariátegui.

SUB-CAPITULO I DIRECCIÓN DE LA FILIAL

NATURALEZA

Art. 12 La Dirección de la Filial es la Unidad Orgánica responsable de conducir la marcha administrativa, académica y operativa de la Filial a su cargo, aplicando todos los procesos y sistemas administrativos y académicos vigentes para el aseguramiento de la calidad universitaria

FINALIDAD

Art. 13 La Dirección de la Filial es la máxima autoridad administrativa y académica de la Filial y estará a cargo de un profesional idóneo para el cargo.

FUNCIONES

Art. 14 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.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 8 de 53

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

NIVEL DEL ÓRGANO

Art. 15 La Dirección de la filial, es un órgano de apoyo primer nivel organizacional, dentro de la estructura orgánica de la Filial y del tercer nivel organizacional con respecto a la estructura de la Universidad.

RANGO DEL TITULAR

Art. 16 La Dirección, está bajo la dirección de un profesional idóneo, es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 17 La Dirección de la filial depende jerárquica y funcionalmente del Vicerrectorado Académico.

Art. 18 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.

TÍTULO TERCERO

ÓRGANOS DE LINEA – DEL REGIMEN Y ORGANIZACIÓN ACADÉMICA-ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I FACULTADES

NATURALEZA

Art. 19 Las Facultades de la Filial Ilo, son las unidades de formación académica, profesional y de gestión, y están integradas por docentes y estudiantes.

FINALIDAD

Art. 20 Las Facultades de la Filial Ilo, son las encargadas de desarrollar y consolidar la misión y visión fundamental de la Institución, ejecutando la formación académico-profesional integral a través de enseñanza, la investigación, la extensión y proyección universitaria, la producción de bienes y prestación de servicios.

FUNCIONES

Art. 21 Las Facultades de la Filial Ilo, planifican y evalúan sus actividades académicas y administrativas, la producción de bienes, prestación de servicios; y las actividades no cognitivas en el área de su competencia.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 9 de 53



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 22 Están integradas por docentes y estudiantes y comprenden a:

- a) Las Escuelas Profesionales.
- b) La Unidad de Investigación.
- c) La Unidad de Posgrado.

SUB-CAPITULO I CONSEJO DE FACULTAD

NATURALEZA

Art. 23 El Consejo de Facultad de la Filial Ilo, es el órgano de gobierno de la Facultad.

ATRIBUCIONES

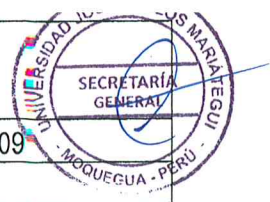
Art. 24 Son atribuciones del Consejo de Facultad:

- a) Elegir al Decano.
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Universitario y de Consejo de Facultad.
- c) Elaborar los Planes Operativos Anuales de sus Escuelas Profesionales y Unidades a su cargo y elevarlo a la Dirección de la Filial para su aprobación.
- d) Aprobar y elevar a la Dirección de la Filial Ilo, los currículos, planes de estudio, cargas lectivas, proyectos y demás actividades académicas y administrativas de la Facultad, de acuerdo al reglamento respectivo.
- e) Aprobar y elevar a la Dirección de la Filial Ilo, 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 a la Dirección de la Filial Ilo para su gestión ante Consejo Universitario para su ratificación.
- g) Aprobar y elevar a la Dirección de la Filial Ilo y por su intermedio al Consejo Universitario para su ratificación la revalidación de los títulos profesionales o certificación de los grados académicos expedidos por Universidades extranjeras.
- h) Proponer a la Dirección de la Filial Ilo, y por intermedio al Consejo Universitario la creación, fusión, cambio de denominación, reorganización o supresión de las Escuelas Profesionales.
- i) Aprobar la creación, fusión y supresión de Centros que pertenezcan a la Facultad, así como los proyectos y actividades para su desarrollo y elevarlo al Consejo Universitario por intermedio de la Dirección de la Filial Ilo.
- j) Evaluar el rendimiento de los docentes e informar al Consejo Universitario por intermedio de la Dirección de la Filial Ilo..
- k) Evaluar y proponer al Consejo Universitario por intermedio de la Dirección de la Filial Ilo, 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 por intermedio de la Dirección de la Filial Ilo para su ratificación.
- n) Poner en conocimiento al órgano competente las faltas de los docentes, estudiantes, personal administrativo, a que haya lugar de acuerdo la ley, el Estatuto y resolver en primera instancia.
- o) Evaluar anualmente el funcionamiento académico y administrativo de la Facultad e informar al Consejo Universitario por intermedio de la Dirección de la Filial Ilo.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 10 de 53

- p) Aprobar las licencias con goce de haber de los docentes ordinarios, según el reglamento respectivo
- q) Evaluar y proponer los requerimientos de la infraestructura y equipamiento a la instancia correspondiente.
- r) Aprobar los proyectos de investigación y de extensión y proyección social de sus docentes que así lo estime pertinente.
- s) Las demás que señale el Reglamento General de la Universidad y de la Facultad.

CONFORMACIÓN

- Art.25 El Consejo de Facultad está integrado por:
- a) El Decano, quien lo preside.
 - b) Los representantes de los docentes que son: tres (3) principales, dos (2) asociados y un (1) auxiliar. Su mandato dura dos (2) años.
 - c) Los representantes de los estudiantes regulares que constituyen un tercio (1/3) del total de integrantes del Consejo. Estos representantes deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis (36) créditos. Su mandato dura un (1) año.
- Para el caso de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Filial Ilo. se aplica la Disposición Transitoria Tercera del Estatuto de la Universidad.
- Los Directores y Coordinadores de las Escuelas Profesionales podrán participar en calidad de invitados con voz pero sin derecho a voto.
- Art. 26 El Consejo de Facultad de la Filial Ilo, se reúne en sesión ordinaria una vez al mes y en sesión extraordinaria a iniciativa del Decano o de quien haga sus veces o a solicitud escrita de más de la mitad de sus miembros. Sus acuerdos serán tomados por mayoría absoluta.

SUB-CAPÍTULO II DECANO

NATURALEZA

- Art. 27 El Decano es la máxima autoridad de la Facultad, la representa ante el Consejo Universitario de la Filial Ilo conforme lo dispone la Ley.

REQUISITOS

- Art. 28 Para ser elegido Decano se requiere:
- a) Ser ciudadano en ejercicio.
 - b) Ser docente en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (03) años en la categoría.
 - c) Tener el grado académico de Doctor o Maestro en su especialidad el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
 - d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
 - e) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
 - f) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
 - g) Presentar y exponer ante los miembros de la comunidad universitaria su propuesta de plan de gobierno.

ATRIBUCIONES

- Art. 29 Las atribuciones del Decano son:
- a) Representar a la Facultad ante el Consejo Universitario de la Filial Ilo y ante las instancias que correspondan e integra dichos órganos de gobierno.
 - b) Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Facultad de la Filial Ilo.
 - c) Proyectar y dirigir académica y administrativamente a la Facultad, a través de los Directores y/o Coordinadores de las Escuelas Profesionales.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 11 de 53

- d) Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, y Jefes de las Unidades de Investigación y de Posgrado.
- e) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo de Facultad de la Filial Ilo.
- f) Proponer al Consejo de Facultad de la Filial Ilo, la contratación, nombramiento, ratificación, promoción, cambio de régimen de dedicación, separación de docentes a su cargo, de acuerdo a Ley y a reglamentos respectivos.
- g) Proponer la contratación y evaluar al personal administrativo a su cargo, de acuerdo a Ley y reglamento correspondiente.
- h) Proponer al Consejo de Facultad de la Filial Ilo, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley y reglamento respectivo.
- i) Designar los asesores de tesis a propuesta del director de la escuela profesional.
- j) Aprobar el proyecto de tesis y autorizar su desarrollo, previo informe del asesor y del director y/o coordinador de la escuela profesional.
- k) Aprobar las convalidaciones y equivalencias de estudios, a propuesta del director de la escuela profesional.
- 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 al Consejo de Facultad de la Filial Ilo, para su aprobación en forma anual.
- n) Las demás que señale la Ley, el Estatuto y los reglamentos.

NIVEL DEL ÓRGANO

Art. 30 Decanatura es un órgano de segundo nivel organizacional, dentro de la estructura orgánica de la Filial Ilo.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COMPETENCIA

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 (4) 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 Director de la Filial Ilo, para que convoque a la respectiva elección dentro de los treinta (30) días calendario.

**CAPITULO II
ESCUELAS PROFESIONALES**

NATURALEZA

Art. 35 La Escuela Profesional es la organización encargada del diseño y actualización curricular de una carrera profesional, así como de dirigir su aplicación, para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente.

FUNCIONES

Art. 36 Son funciones de las Escuelas Profesionales:

- 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.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI



- b) Programar y presupuestar sus necesidades académicas, administrativas y económicas y las presenta a Decanatura para su consolidación y aprobación.
- c) Designar a través de invitación a los profesores que requiere 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 de la Filial Ilo, el número de vacantes para el examen de admisión.
- f) Otras que le asignen Consejo de Facultad de la Filial Ilo y el presente reglamento.

SUB-CAPÍTULO I DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL

NATURALEZA

Art. 37 Las Escuelas Profesionales están dirigidas por un Director de Escuela, designado por el Decano entre los docentes principales de la facultad con doctorado en la especialidad, correspondiente a la escuela de la que será Director. En caso de no contar con docentes ordinarios que reúnan los requisitos o que el Director incumpla sus funciones, el Decano designa, por excepcionalidad a otro docente ordinario en calidad de Director encargado o a un docente contratado de la especialidad.

REQUISITOS

Art. 38 Para ser elegido Director de la Escuela Profesional se requiere:

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

FUNCIONES

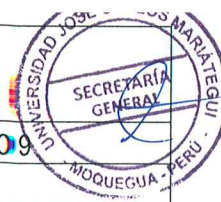
Art. 39 Son funciones de los Directores de Escuela Profesional:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional.
- b) Actualizar y proponer el currículo de estudios de la Escuela Profesional al Consejo de Facultad de la Filial Ilo, para su aprobación.
- c) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Escuela Profesional y elevarlo a la Dirección de la Filial Ilo, para su aprobación por parte de Consejo Universitario.
- d) Presidir las reuniones de delegados estudiantiles y docentes de la Escuela Profesional.
- e) Coordinar la entrega y actualización de los sílabos de las asignaturas que conforman el plan de estudios de la Escuela Profesional.
- f) Coordina la elaboración conjunta del Plan Operativo Anual de la Escuela y su presupuesto operacional correspondiente.
- g) Informar al Consejo de Facultad sobre las actividades académicas de los docentes que sirven a la Escuela Profesional.
- h) Proponer la distribución de la carga académica de los docentes de la Escuela Profesional



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 13 de 53

- al Consejo de Facultad de la Filial Ilo, para su aprobación.
- i) Proponer al Consejo de Facultad de la Filial Ilo, el número de vacantes para el concurso de admisión.
- j) Proponer al Consejo de Facultad de la Filial Ilo, el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales.
- k) Resuelve en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes.
- l) Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión al Decano.
- m) Otras que le encomienden el Decano y/o Consejo de Facultad.

SUB-CAPITULO II UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

NATURALEZA

Art. 40 La Unidad de Investigación, es la unidad encargada de integrar las actividades de Investigación de la Facultad. Está dirigida por un docente ordinario o contratado con grado de Doctor.

FUNCIONES

- Art. 41 Son funciones de la Unidad de Investigación:
- a. Establecer las líneas de investigación de la facultad en concordancia con los lineamientos de la Coordinación del Vicerrectorado de Investigación.
 - b. Impulsar el desarrollo de la investigación en todas las áreas de su competencia, priorizando su pertinencia y propendiendo al mejoramiento de la calidad académica.
 - c. Promover, motivar y coordinar a nivel de Facultad el desarrollo de la investigación básica y aplicada en las diferentes líneas de investigación aprobadas en concordancia con la Coordinación del Vicerrectorado de Investigación.
 - d. Verificar con el Software anti plagio de la Universidad el porcentaje de similitud de los proyectos de investigación e informes finales de trabajos de investigación conducentes a la obtención de grados y títulos, según los documentos normativos correspondientes.
 - e. Consolidar y actualizar el registro de los proyectos de investigación para obtener títulos y grados académicos de toda la facultad.
 - f. Consolidar y actualizar el registro de los proyectos de investigación para obtener títulos y grados académicos de toda la facultad.
 - g. Organizar y realizar eventos de capacitación y actualización en investigación según las necesidades de los docentes de la facultad.
 - h. Coordinar y agilizar facilidades en la utilización de ambientes, equipos, insumos, entre otros, para la realización de investigación.
 - i. Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión al Decano con copia a la Coordinación del Vicerrectorado de Investigación.
 - j. Otros que señale el Consejo de Facultad, su propio reglamento y la normatividad vigente.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 14 de 53



SUB-CAPITULO III UNIDAD DE POSGRADO

NATURALEZA

Art. 42 La Unidad de Posgrado de la Filial Ilo, es la unidad encargada de integrar las actividades de posgrado de la Facultad.

FUNCIONES

- Art. 43 Son funciones de la Unidad de Posgrado:
- Planificar y organizar programas de doctorado, maestría, segundas especialidades y diplomados en el área académica de su competencia, en coordinación permanente con la Escuela de Posgrado de la Filial Ilo.
 - Mantener coordinación permanente con la Escuela de Posgrado de la Filial Ilo e implementar y ejecutar las políticas y normas que esta establezca.
 - Elaborar sus planes de estudio en respuesta a las necesidades del mercado y que contribuyan con el desarrollo universitario y la competitividad del país.
 - Proponer políticas y objetivos profesionales, organización curricular y sumillas de planes de estudio de maestrías y doctorados que se propongan.
 - Programar sus necesidades académicas, administrativas y económicas, respaldadas en su plan operativo anual; presentarlo y sustentarlo para su aprobación en Consejo de Facultad de la Filial Ilo.
 - Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos en coordinación con la Escuela de Posgrado de la Filial Ilo.
 - Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión al Decano.
 - Otras que le asigne la Facultad en el ámbito operativo y la Escuela de Posgrado de la Filial Ilo en el ámbito normativo.

CAPITULO III ESCUELA DE POSGRADO

NATURALEZA

Art.44 La Escuela de Posgrado de la Filial Ilo, es la encargada de promover a través de la investigación científica la formación de docentes investigadores, así como de profesionales calificados en su especialidad. Goza de autonomía académica, administrativa, normativa y funcional dentro de los planes de desarrollo de la Universidad.

FINALIDAD

Art. 45 Establecer las políticas, planificar, normar, supervisar y coordinar los estudios de posgrado.

OBJETIVOS

- Art. 46 Son objetivos de la Escuela de Posgrado:
- Desarrollar la investigación científica al más alto nivel, en las diversas áreas del conocimiento, poniendo énfasis en la solución de los problemas locales, regionales y del país.
 - Promover líneas de investigación acorde a las necesidades del país.
 - Desarrollar y ejecutar proyectos de investigación de alta calidad académica.
 - Conservar la perspectiva integradora entre la investigación y la docencia.
 - Ofrecer servicios de formación en doctorados, maestrías, segundas especialidades y diplomados, en condiciones favorables para los profesionales.
 - Preparar profesionales altamente calificados en las diferentes especialidades, brindando estudios conducentes al Grado de Maestro y Doctor.

FUNCIONES



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 15 de 53



- Art. 47 Son funciones de la Escuela de Posgrado:
- Establecer las políticas, planificar, normar, supervisar y coordinar los estudios de postgrado y sus actividades, para la obtención de los grados académicos correspondientes, así como de los estudios de segunda especialidad y diplomados.
 - Establecer relaciones con organismos nacionales e internacionales para fines académicos y de financiamiento en la intención de promover mejores niveles académicos.
 - Establecer los lineamientos y las directivas para la creación de maestrías, doctorados, programas de segunda especialidad y diplomados.
 - Implementar, articular e impulsar procesos de autoevaluación en cada programa de postgrado, en coordinación con la Oficina de Calidad, Proyección y Acreditación Universitaria.
 - Administrar el proceso de selección de docentes adscritos a ella.
 - Elaborar y difundirlas publicaciones, boletines informativos, revistas técnicas, catálogos de programas de postgrado y otras publicaciones que sean necesarias.
 - Elaborar los Planes Operativos Anuales de las Unidades a su cargo y elevarlo a la Dirección de la Filial Ilo para su aprobación
 - Elaborar, ejecuta y evalúa su presupuesto anual.
 - Organizar el sistema de admisión, matriculas, estudios, evaluación y graduación de los estudiantes.
 - Generar información estadística semestral sobre las labores y servicios brindados que será remitida a la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado, para su sistematización y elaboración del anuario estadístico de la institución.
 - Otras que le asigne la Alta Dirección y los reglamentos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Art. 48 La Escuela de Posgrado de la Filial Ilo, en concordancia con la Ley Universitaria, sus objetivos y funciones, adopta la siguiente estructura:
- Órganos de Gobierno y Dirección de la Filial Ilo
 - Consejo de Posgrado
 - Director
 - Órganos de Línea y Ejecución y Servicio Académico
 - Programas de Doctorado
 - Programas de Maestría
 - Programas de Segunda Especialización

SUB-CAPÍTULO I CONSEJO DE POSGRADO

NATURALEZA

Art. 49 El Consejo de Posgrado de la Filial Ilo, es el órgano de gobierno de la Escuela de Posgrado.

FUNCIONES GENERALES

- Art. 50 Son atribuciones del Consejo de la Escuela de Posgrado:
- Elegir al Director.
 - Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Universitario y de Consejo de la Escuela de Posgrado.
 - Aprobar y elevar al Consejo Universitario por intermedio de la Dirección de la Filial Ilo, los currículos, planes de estudio, cargas lectivas a propuesta de los coordinadores de los programas académicos, proyectos y demás actividades académicas y administrativas de la Escuela, de acuerdo al reglamento respectivo.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 16 de 53

- d) Aprobar y elevar al Consejo Universitario por intermedio de la Dirección de la Filial Ilo, para su ratificación el número de vacantes de sus programas académicos para los procesos de admisión.
- e) Aprobar el otorgamiento de los grados académicos, títulos de segunda especialidad y elevarlos al Consejo Universitario por intermedio de la Dirección de la Filial Ilo, para su ratificación.
- f) Proponer al Consejo Universitario por intermedio de la Dirección de la Filial Ilo, la creación, fusión, cambio de denominación, reorganización o supresión de programas académicos.
- g) Pronunciarse sobre la renuncia del Director y declarar la vacancia del cargo.
- h) Aprobar y modificar el Reglamento Interno de la Escuela y elevarlo al Consejo Universitario por intermedio de la Dirección de la Filial Ilo, para su ratificación.
- i) Poner en conocimiento al órgano competente las faltas de los docentes y estudiantes, a que haya lugar de acuerdo a la ley, el presente Estatuto y resolver en primera instancia.
- j) Evaluar anualmente el funcionamiento académico y administrativo de la Escuela e informar al Consejo Universitario.
- k) Aprobar los proyectos de investigación y de extensión y proyección social de sus docentes que así lo estime pertinente.
- l) Evaluar y proponer los requerimientos de la infraestructura y equipamiento a la instancia correspondiente.
- m) Las demás que señale el Reglamento General de la Universidad y de la Escuela.

CONFORMACIÓN

Art. 51 El Consejo de Posgrado de la Filial Ilo, está integrado por:

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

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

Art. 52 El Consejo de la Escuela de Posgrado de la Filial Ilo, se reúne en sesión ordinaria una vez al mes y en sesión extraordinaria a iniciativa del Director o de quien haga sus veces o a solicitud escrita de más de la mitad de sus miembros. Sus acuerdos serán tomados por mayoría absoluta.

SUB-CAPITULO II

DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO

NATURALEZA

Art. 53 El Director es la máxima autoridad de la Escuela de Posgrado de la Filial Ilo, la representa ante el Consejo Universitario y ante las instancias que correspondan, conforme lo dispone la Ley.

REQUISITOS

Art. 54 Para ser elegido Director se requiere:

- a) Ser ciudadano en ejercicio.
- b) Ser docente en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (03) años en la categoría.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 17 de 53

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

ATRIBUCIONES

Art. 55 El Director tiene las siguientes atribuciones:

- a) Representar a la Escuela ante el Consejo Universitario y ante las instancias que correspondan e integra dichos órganos de gobierno.
- b) Convocar y presidir las sesiones del Consejo de la Escuela de la Filial Ilo.
- c) Dirigir académica y administrativamente la Escuela, a través de los coordinadores de los programas académicos.
- d) Designar a los coordinadores de los programas académicos.
- e) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo de la Escuela de la Filial Ilo.
- f) Proponer la contratación y evaluar al personal administrativo a su cargo, de acuerdo a Ley y reglamento correspondiente.
- g) Proponer al Consejo Universitario, por intermedio de la Dirección de la Filial Ilo, las sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señalan 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 Estatuto y los reglamentos.

NIVEL DEL ÓRGANO

Art. 56 La Dirección de la Escuela de Posgrado de la Filial Ilo, es un órgano de segundo nivel organizacional, dentro de la estructura orgánica de la Filial Ilo.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COMPETENCIA.

Art. 57 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. 58 Es elegido por un periodo de cuatro (4) años a dedicación exclusiva y sin reelección inmediata.

Art. 59 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. 60 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.

CAPITULO III DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NATURALEZA

Art. 61 La Filial Ilo, cuenta con un Director de Administración, designado por Consejo Universitario, a propuesta del Rector, es el encargado de asumir el rol de dirección, orientación y ejecución de actividades en la gestión administrativa, económica y financiera de la Institución, encaminadas al logro de los fines y objetivos de la Filial.

FINALIDAD



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 18 de 53

Art. 62 El Director de Administración, está encargado de dirigir y conducir la ejecución del proceso administrativo de la Filial.

REQUISITOS

Art. 63 El Director de Administración es un docente ordinario, profesional en gestión administrativa.

ATRIBUCIONES

Art. 64 El Director de Administración tiene las siguientes atribuciones:

- a) Proponer las políticas, planes, programas y directivas de los sistemas administrativos en las áreas bajo responsabilidad (Logística y Abastecimientos, Recursos Humanos, Economía, Finanzas, Tecnología, Información y Comunicación), de la Filial Ilo
- b) Formular, coordinar y consolidar planes, programas y acciones administrativas de manera concertada con los integrantes de la comunidad universitaria.
- c) Promover la normalización y mejora de procesos en todas las Unidades a su cargo.
- d) Administrar el proceso de definición, elaboración y control de Indicadores de Gestión y de Resultados.
- e) Administrar el proceso de definición, elaboración y difusión de normas de la Filial.
- f) Coordinar el proceso de seguimiento control y auditoría del desarrollo de la calidad en la gestión.
- g) Elaborar los Planes Operativos Anuales de las Unidades a su cargo y elevarlo a Consejo Universitario por intermedio de la Dirección de la Filial Ilo para su aprobación
- h) Planificar la actividad administrativa de la Filial Ilo.
- i) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Universitario los que serán comunicados a través de la Dirección de la Filial Ilo, en materia administrativa.
- j) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las oficinas a su cargo.
- k) Organizar el inventario de bienes, muebles e inmuebles, controlando que se mantengan actualizados.
- l) Autorizar la adquisición de bienes, prestación de servicios y contratación de obras, cuyos montos serán autorizados por el Consejo Universitario y comunicadas a través de la Dirección de la Filial Ilo.
- m) Dirigir, coordinar y supervisar la presentación de los estados financieros y ejecución presupuestal para su aprobación por intermedio de la Dirección de la Filial Ilo, en Consejo Universitario, en el primer trimestre de cada año.
- n) Elevar al Rector por intermedio de la Dirección de la Filial Ilo, periódica y oportunamente el avance de ejecución presupuestal de las partidas genéricas y específicas del presupuesto.
- o) Proponer al Rector a través de la Dirección de la Filial Ilo, la designación de personal administrativo y de servicio permanente o contratado, previo análisis y evaluación.
- p) Proponer distinciones, felicitaciones y sanciones al personal administrativo y de servicio, de acuerdo con las propuestas de los jefes de oficina y el reglamento interno correspondiente.
- q) Firmar documentos y valorados de acuerdo a su responsabilidad.
- r) Asistir cuando sea requerido a las sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria con derecho a voz y sin voto.
- s) Preparar los documentos, dentro de su competencia, para la elaboración de la memoria anual del Rector y anuario estadístico de la Universidad.
- t) Presentar anualmente o al término de su gestión a la oficina rectoral, su informe de gestión resaltando resultados cuantitativos y cualitativos de ella.
- u) Otras que le delegue el Director de la Filial Ilo, Rector, el Consejo Universitario o la Asamblea Universitaria.

NIVEL DEL ÓRGANO



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 19 de 53



Art. 65 La Dirección de Administración, es un órgano de segundo nivel organizacional, dentro de la estructura orgánica de la Filial Ilo.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COMPETENCIA.

Art. 66 La Dirección de Administración, depende jerárquica y funcionalmente del Director de la Filial Ilo.

Art. 67 El Director de Administración, administrativa y funcionalmente tiene autoridad directa sobre los Órganos de Apoyo a la Dirección de Administración de la Filial Ilo: Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Economía y Finanzas, Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales y Oficina de Tecnología, Información y Comunicación.

TITULO CUARTO ÓRGANOS DE CONTROL

CAPITULO I OFICINA DE CONTROL INTERNO

NATURALEZA

Art. 68 La Oficina de Control Interno es el órgano de control de la Filial Ilo, ejerciendo competencia sobre todas las dependencias académicas y administrativas de la Institución e informando semestralmente al Consejo Universitario sobre la situación económica y financiera, así como de la ejecución presupuestal en la Filial.

FINALIDAD

Art. 69 La Oficina de Control Interno de la Filial Ilo, es la encargada de planificar, organizar y ejecutar las actividades de control como apoyo y asesoramiento a la gestión universitaria, de conformidad a la política institucional y en concordancia con las normas legales y técnicas pertinentes.

OBJETIVOS

Art. 70 Son objetivos de la Oficina de Control Interno:

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

FUNCIONES

Art. 71 Son funciones de la Oficina de Control Interno:

- Formular y proponer al Consejo Universitario para su aprobación, el plan anual de control de la Filial Ilo.
- Evaluar en forma periódica el funcionamiento del sistema de control interno de la Filial Ilo, para garantizar su eficacia y eficiencia.
- Informar semestralmente a Consejo Universitario, por intermedio de la Dirección de la Filial, 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 por intermedio de la Dirección de la Filial, 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



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

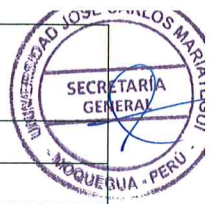
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 20 de 53



- vigentes.
- g) Ejecutar el control durante el proceso y posterior a la gestión académica y administrativa interna de conformidad con las normas vigentes.
 - h) Elaborar los informes de evaluación semestral y anual del plan operativo en ejecución, de conformidad a las directivas impartidas por la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Rectorado y Dirección de la Filial Ilo.
 - i) Recomendar las acciones pertinentes y necesarias, con la finalidad de corregir y mejorar la gestión administrativa y económica-financiera de la Filial Ilo.
 - j) Informar al Director de la Filial Ilo, y por su intermedio al Rector y a Consejo Universitario y con conocimiento de ésta a la Asamblea Universitaria, de las auditorías y/o exámenes especiales que realiza, así como las infracciones a las disposiciones legales o administrativas detectadas.
 - k) Realizar acciones de auditoría dispuestas por el Rectorado y/o Dirección de la Filial Ilo, así como efectuar investigaciones sobre denuncias, quejas y reclamos en relación al quehacer de la Universidad.
 - l) Asesorar a la autoridad en todo lo concerniente a las materias de su competencia funcional, así como a las distintas unidades operativas que lo requieran.
 - m) Efectuar el seguimiento y evaluación de la aplicación de las medidas correctivas propuestas como fruto a las 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 Filial Ilo.
 - o) Las demás que le señalen los dispositivos legales vigentes y/o los que le encargue el Director de la Filial Ilo y/o Rector.

NIVEL DEL ÓRGANO

Art. 72 La Oficina de Control Interno de la Filial Ilo es un órgano de tercer nivel organizacional, dentro de la estructura orgánica de la Filial Ilo.

RANGO DEL TITULAR

Art. 73 La Oficina de Control Interno, preferentemente está bajo la dirección de un docente ordinario, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 74 La Oficina de Control Interno, depende jerárquica y funcionalmente del Director de la Filial Ilo y del Rector.

Art. 75 La Oficina de Control Interno, tiene relaciones funcionales con todas las dependencias de la Universidad a través de la Dirección de la Filial Ilo, Rector y Vicerrectores.

TITULO QUINTO ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPÍTULO I OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

NATURALEZA

Art. 76 La Oficina de Asesoría Legal de la Filial Ilo, es el órgano responsable de brindar asesoramiento sobre aspectos jurídicos-legales a la Alta Dirección y diferentes dependencias de la Filial Ilo.

FINALIDAD

Art. 77 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



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 21 de 53

miembros, así como las demás dependencias académico administrativas de la Institución.

FUNCIONES

Art. 78

Son funciones de la Oficina de Asesoría Legal:

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

NIVEL DEL ÓRGANO

Art. 79 La Oficina de Asesoría Legal es un órgano de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Filial Ilo.

RANGO DEL TITULAR

Art. 80 La Oficina de Asesoría Legal preferentemente está bajo la dirección de un docente ordinario, en la profesión de Derecho, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Director de la Filial Ilo y el Rector.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 81 La Oficina de Asesoría Legal, depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección de la Filial Ilo.

Art. 82 La Oficina de Asesoría Legal tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Filial Ilo a través del Director de la Filial, Rector y Vicerrectores.

CAPÍTULO II

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

NATURALEZA

Art. 83 La Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado de la Filial Ilo, es el órgano de asesoría de la Dirección de la Filial Ilo, en lo relacionado a las políticas de gestión y desarrollo de la Institución, así como en la toma de decisiones ejecutivas de la Alta



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 22 de 53

Dirección en lo referente a los aportes y cooperación gubernamental o no gubernamental nacional o internacional y vinculación universidad – empresa - estado, en el logro del desarrollo institucional.

FINALIDAD

Art. 84 Es la responsable de la elaboración y seguimiento del plan estratégico de desarrollo universitario de la Filial Ilo 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 en coordinación con la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado de la Universidad

FUNCIONES

Art. 85 Son funciones de la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado:

- a) Asesorar al órgano de gobierno de la Filial Ilo 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 Filial Ilo.
- 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 Filial para aprobación por parte de Consejo Universitario y por intermedio de la Dirección de la Filial Ilo..
- e) Elaborar proyectos y estudios técnicos de inversión productiva y de servicios al interior de la Filial Ilo.
- f) Elaborar, consolidar y procesar la información para elaboración de la memoria anual del Rector.
- g) Consolidar, actualizar y procesar instrumentos normativos, como son: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) y otros documentos para el desarrollo de la Filial Ilo.
- 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 Filial Ilo.
- 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 Filial Ilo.
- j) Conducir en coordinación con las facultades y otras unidades el proceso de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Filial Ilo.
- 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 de la Filial.
- m) Formular y proponer a la Alta Dirección, políticas de racionalización de los recursos humanos en la Filial Ilo, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
- n) Coordinar el planeamiento de infraestructura física de la Filial Ilo, 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 Filial Ilo, 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.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 23 de 53



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

NIVEL DEL ÓRGANO

Art. 86 La Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado, es un órgano de tercer nivel organizacional, dentro de la estructura orgánica de la Filial Ilo.

RANGO DEL TITULAR

Art. 87 La Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado, preferentemente está bajo la dirección de un Docente Ordinario de especialidad, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Director de la Filial Ilo y del Rector.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 88 La Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado, depende jerárquica y funcionalmente del Director de la Filial Ilo.

Art. 89 La Oficina tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través del Director de la Filial Ilo.

TITULO SEXTO ÓRGANOS DE APOYO A LA DIRECCION FILIAL ILO

CAPITULO I

COMITÉ TÉCNICO AMBIENTAL

NATURALEZA

Art. 90 El Comité Técnico Ambiental es un órgano consultivo encargado de la prevención y solución de los problemas ambientales en la comunidad universitaria de la Filial Ilo.

FINALIDAD

Art. 91 El Comité Técnico Ambiental es el órgano encargado de planificar, organizar y evaluar las actividades dentro y fuera de la Filial Ilo, constituye un foro abierto que estimula la participación de la comunidad universitaria, en los procesos de toma de decisiones con su entorno ambiental.

FUNCIONES

Art. 92 Son funciones del Comité Técnico Ambiental las siguientes:



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 24 de 53

- a) Planificar, Organizar la gestión y seguimiento del Plan de Acción Ambiental de la Filial Ilo.
- b) Coordinar las estrategias de implementación de cada una de las medidas incluidas en el Plan de Acción.
- c) Organizar el Plan Operativo Anual del Comité Técnico Ambiental de la Filial Ilo.
- d) Coordinar con cada una de las unidades orgánicas de la universidad, el cronograma detallado del desarrollo de las actividades del Plan de Acción y su respectivo cronograma de ejecución.
- e) Promover la suscripción de convenios de cooperación.
- f) Desarrollar una línea de información sobre los proyectos.
- g) Informar al Director de la Filial Ilo, sobre los progresos y dificultades en la gestión y seguimiento del Comité Técnico Ambiental.

Otras inherentes a las funciones establecidas por la normatividad vigente.

CAPITULO II OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

NATURALEZA

Art. 93 La Oficina de Secretaría General de la Filial Ilo, es un órgano de apoyo y de servicio eminentemente ejecutivo que depende del Director de la Filial Ilo. Es el fedatario de la Filial Ilo y con su firma certifica los documentos oficiales de la Filial Ilo.

FINALIDAD

Art. 94 Secretaría General es la oficina encargada de implementar operativamente las decisiones de la Alta Dirección a fin de darle funcionalidad y dinamismo a la gestión universitaria, centraliza y registra los grados y títulos que confiere la Universidad, así como estos y toda la documentación de la Institución.

FUNCIONES

- Art. 95 Son funciones de la Oficina de Secretaría General:
- a) Certificar los libros de actas de los diferentes órganos de gobierno y dependencias académicas o administrativas de la Institución.
 - b) Refrendar los títulos, grados, diplomas y certificados expedidos por la Filial Ilo y autentica sus copias.
 - c) Elaborar el Plan Operativo Anual para ser elevado a Consejo Universitario para aprobación por intermedio de la Dirección de la Filial Ilo.
 - d) Verificar, supervisar y controlar la formulación y emisión de resoluciones, teniendo especial cuidado en la fundamentación de las mismas,
 - e) Redactar y transcribir las resoluciones de los órganos de gobierno, para conocimiento de las demás dependencias de la Filial Ilo y personas interesadas.
 - f) Organizar la documentación y antecedentes necesarios para el despacho de la Alta Dirección.
 - g) Mantener actualizado el padrón de grados y títulos de la Universidad, para su remisión a las instancias respectivas.
 - h) Controlar y administrar el archivo de las carpetas de grados y títulos de los egresados de pre y posgrado de la Filial Ilo.
 - i) Tramitar y registrar los grados académicos y títulos que la Filial Ilo expide.
 - j) Tramitar las fichas de inscripción de grados y títulos ante las instancias respectivas.
 - k) Programar fechas para las ceremonias de colación de grados y títulos.
 - l) Asumir las funciones de trámite documentario, recibiendo, registrando y tramitando la documentación oficial de la Filial Ilo.
 - m) Desarrollar un proceso dinámico de distribución de la documentación al interno de la Filial



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 25 de 53

llo.

- n) Generar información estadística trimestral sobre las labores y servicios brindados, que será elevada a rectorado para su trámite a la Oficina de Planificación para su sistematización y elaboración del anuario estadístico de la Institución.
- o) Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a la Dirección de la Filial Ilo.
- p) Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne.

NIVEL DEL ÓRGANO

Art. 96 La Oficina de Secretaría General es un órgano de tercer nivel organizacional, dentro la estructura orgánica de la Filial Ilo.

RANGO DEL TITULAR

Art. 97 La Oficina de Secretaría General está bajo la dirección de un docente ordinario, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Director de la Filial Ilo y del Rector, con el rango de Secretario General.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 98 La Oficina de Secretaría General depende jerárquica y funcionalmente del Director de la Filial Ilo.

Art. 99 La Oficina de Secretaría General tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través de la Dirección de la Filial Ilo.

CAPITULO III

OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

NATURALEZA

Art. 100 La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional de la Filial Ilo, es un órgano de apoyo administrativo a la Alta Dirección de la Filial y depende del Director de la Filial Ilo.

FINALIDAD

Art. 101 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 Filial Ilo a su público-objetivo y a mejorar, consolidar y proyectar una imagen positiva de la Institución.

FUNCIONES

Art. 102 Son funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional:

- a) Elaborar su Plan Operativo Anual y plan de comunicación institucional de la Filial Ilo.
- b) Desarrollar actividades de comunicación, información y relaciones públicas al interior y exterior de la Institución, principalmente de los objetivos, funciones, metas y acciones realizadas o por realizar.
- c) Coordinar y asistir a la Alta Dirección y demás dependencias, en eventos académicos, de investigación, de extensión y proyección universitaria y bienestar social dentro y fuera de la Institución encargándose del protocolo y de la atención en todos los actos oficiales.
- d) Desarrollar acciones y actividades de promoción de la Filial Ilo, en el ámbito interno, regional y nacional, para lo cual debe utilizar todas las estrategias y mecanismos a su alcance.
- e) Organizar y conducir las ceremonias oficiales de la Universidad y otras extraordinarias que indique el Director de la Filial Ilo.
- f) Apoyar a otras dependencias de la Institución en la organización de ceremonias.
- g) Coordinar y asesorar a la Alta Dirección para mantener las mejores relaciones con los medios de comunicación y particularmente con la prensa.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 26 de 53



- h) Proponer las medidas protocolares y de relaciones públicas dirigidas a mejorar la imagen de la Filial Ilo.
- i) Supervisar la forma y contenido de los documentos de prensa y radio antes de la divulgación pública.
- j) Disponer la realización de monitoreo de medios en la provincia.
- k) Diseñar la política de relaciones públicas e imagen institucional.
- l) Mantener actualizado el archivo periodístico de la Oficina de Imagen Institucional.
- m) Mantener actualizada la base de datos de la Oficina de Imagen Institucional.
- n) Registrar y organizar un archivo audiovisual de las principales actividades académicas y culturales que se realizan en la Filial Ilo.
- o) Desarrollar la producción especial de videos sobre aspectos destacados de la historia y actualidad Mariateguina.
- p) Conceder información a estudiantes y público en general, sobre temas concernientes al entorno universitario.
- q) Organizar conferencias de prensa y programas televisivos referentes a lo que acontece en la Filial Ilo.
- r) Elaborar, editar y difundir el Boletín Institucional así como de publicaciones periódicas de revistas y otros documentos.
- s) Coordinar y publicar en la página web de la Filial Ilo las actividades académicas, ceremonias y convenios que involucran a nuestra institución.
- t) Diseñar diplomas, invitaciones, tarjetas, trípticos, programas ceremoniales, gigantografías y demás gráficos de acuerdo a la coyuntura.
- u) Poner a disposición de los docentes, alumnos y la Comunidad Universitaria en general la producción de materiales audiovisuales y radiales que ayuden a la formación, difusión o publicidad de su dependencia o producto.
- v) Proponer la producción de materiales audiovisuales y radiales a las diversas instancias de la Comunidad Universitaria y público en general.
- w) Abrir espacios de comunicación, expresión y retroalimentación permanente a la Comunidad Universitaria.
- x) Presenta anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a la Dirección de la Filial Ilo.
- y) Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne.

NIVEL DEL ÓRGANO

Art. 103 La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional es un órgano de tercer nivel organizacional, dentro de la estructura orgánica de la Filial Ilo..

RANGO DEL TITULAR

Art. 104 La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional está bajo la dirección de un Docente Ordinario, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Director de la Filial Ilo y del Rector.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 105 La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional depende jerárquica y funcionalmente del Director de la Filial Ilo.

Art. 106 La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través del Director de la Filial Ilo.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 27 de 53

CAPITULO IV OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

NATURALEZA

Art. 107 La Oficina de Infraestructura de la Filial Ilo, es un órgano de apoyo técnico de ejecución.

FINALIDAD

Art. 108 La Oficina de Infraestructura de la Filial Ilo, es la responsable del plan de desarrollo físico de la institución, así como la concepción diseño y control de los proyectos de infraestructura física que requiere la Universidad.

FUNCIONES

Art. 109 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 Filial Ilo.
- c) Elaborar su Plan Operativo Anual para elevarlo a Consejo Universitario para su aprobación por intermedio de la Dirección de la Filial Ilo.
- 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 Filial Ilo.
- 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 Filial Ilo.
- 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 de la Filial Ilo, en materia de ejecución financiera.
- j) Brindar apoyo y asesoramiento técnico, para la ejecución de anteproyectos y proyectos a las distintas Facultades de la Filial Ilo.
- k) Participar en la elaboración y evaluación del programa de inversiones del presupuesto anual de la Filial Ilo.
- l) Informar periódicamente del avance físico y financiero del desarrollo de las obras en ejecución.
- m) Determinar y autorizar la necesidad para la realización de cualquier tipo de estudios, que permitan desarrollar el proceso constructivo de las obras.
- n) Evaluar los resultados y el impacto de los estudios, en su etapa de formulación, como también de los estudios definitivos en expedientes técnicos.
- o) Proponer la contratación del supervisor de obra, cualquier sea la modalidad de ejecución de obra.
- p) Evaluar y consolidar los avances de obra, a través de las valorizaciones de obras, remitidas por el residente y supervisor de obras.
- q) Proponer regulaciones para la ejecución de obras de infraestructura en modalidades diferentes: administración directa, por contrata, encargo o convenio.
- r) Verificar, controlar y autorizar la adquisición de materiales, y la prestación de servicios; de igual manera la contratación y categorización del personal de obra, si corresponde.
- s) Formar parte de los comités especiales para la contratación de consultorías y ejecuciones de obras de la Filial Ilo.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 28 de 53

- t) Mantener un registro y archivo de los estudios de pre inversión y de expedientes técnicos de las obras que se ejecuten en la Filial Ilo.
- u) Mantener un registro y archivo de expedientes de obras liquidadas derivadas de procesos de selección y administración presupuestaria directa (administración directa) de la Filial Ilo.
- v) Llevar un archivo por obra de todos los actuados sobre la misma.
- w) Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a la oficina rectoral, el mismo que servirá de insumo para la sistematización y elaboración del anuario estadístico de la universidad.
- x) Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne.

NIVEL DEL ÓRGANO

Art. 110 La Oficina de Infraestructura, es un órgano de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Filial Ilo.

RANGO DEL TITULAR

Art. 111 La Oficina de Infraestructura, preferentemente está bajo la dirección de un docente ordinario, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Director de la Filial Ilo y el Rector.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 112 La Oficina de Infraestructura, depende jerárquica y funcionalmente del Director de la Filial Ilo.

Art. 113 La Oficina de Infraestructura, tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través del Director de la Filial Ilo.

TITULO SEPTIMO

ÓRGANOS DE APOYO A COORDINACION VICERRECTORADO ACADÉMICO

COORDINACION VICERRECTORADO ACADÉMICO

NATURALEZA

Art. 114 La Coordinación del Vicerrectorado Académico es el encargado de representar a este Organismo de Gobierno en la Filial Ilo, se encargará de la dirección, orientación y ejecución de actividades académicas de la Filial Ilo, encaminadas al logro de los fines y objetivos. Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Filial Ilo.

NIVEL DEL ÓRGANO

Art. 115 La Coordinación del Vicerrectorado Académico, es un órgano de segundo nivel organizacional, dentro de la estructura orgánica de la Filial Ilo.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COMPETENCIA.

Art. 116 La Coordinación del Vicerrector Académico, administrativa y funcionalmente, tiene autoridad directa sobre los Órganos de Apoyo a la Coordinación del Vicerrectorado Académico: Oficina de Extensión, Cultura, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria, Oficina de Servicios Académicos, Oficina de Bienestar Universitario, Oficina de Admisión y Centro de Estudios Pre Universitarios y Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación y sobre la Unidad de Coordinación del Área de Gestión Docente.

Art. 117 El cargo de Coordinador de Vicerrectorado Académico de la Universidad, es designado por el Vicerrector Académico y aprobado por Consejo Universitario.

CAPITULO I

OFICINA DE EXTENSIÓN CULTURAL, PROYECCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

NATURALEZA

Art. 118 La Filial Ilo 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



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 29 de 53



comunidad en general, organizando actividades de especialización y/o actualización para los primeros, de promoción y difusión del arte y la cultura y responsabilidad social que puede conducir a una certificación de participación para ambos.

FINALIDAD

Art. 119 La Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria de la Filial Ilo, es la encargada de proponer normas, procedimientos y políticas e implementar todo lo relacionado en la proyección social de nuestro quehacer universitario hacia nuestros egresados, graduados y comunidad en general, en nuestra labor de responsabilidad social universitaria que se refleja en el impacto generado por la Universidad en la sociedad debido al ejercicio de sus funciones: académicas, de investigación y de servicios de extensión y participación en el desarrollo local y regional en sus diferentes niveles y dimensiones.

FUNCIONES GENERALES

- Art. 120 Son funciones de la Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria:
- Proponer políticas de gestión y generar procedimientos administrativos para la implementación de acciones y actividades de extensión y proyección universitaria.
 - Planificar, organizar, ejecutar y evaluar la labor de proyección social y extensión universitaria en el ámbito institucional.
 - Propiciar la vinculación de la Filial Ilo con la colectividad local y regional.
 - Coordinar con las diferentes dependencias de la Filial Ilo la asistencia, asesoramiento y apoyo técnico a los sectores organizados de la región.
 - Realizar actividades temporales en la sociedad, ejecutadas por los estudiantes universitarios de manera descentralizada, tendientes a la aplicación del conocimiento obtenido y que implica una contribución en la ejecución de políticas públicas de interés social y fomentan un comportamiento altruista y solidario que aporta en la mejora de la calidad de vida de los grupos vulnerables de la sociedad, en coordinación con las Facultades
 - Promover y organizar eventos culturales.
 - 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.
 - Organizar, apoyar y asesorar a los diferentes grupos artísticos de la Universidad.
 - Generar información estadística semestral sobre las labores y servicios brindados, que será elevada a Rectorado por intermedio de la Dirección de la Filial Ilo, para su trámite a la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado, para su sistematización y elaboración del anuario estadístico de la Institución.
 - Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a la Dirección de la Filial Ilo.
 - Otras que el Vicerrectorado Académico y la normatividad vigente asigne

NIVEL DEL ÓRGANO

Art. 121 La Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria, es un órgano de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Filial Ilo.

RANGO DEL TITULAR

Art. 122 La Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria está bajo la dirección de un docente ordinario, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Director de la Filial Ilo y el Rector.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 123 La Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria, depende



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 30 de 53

jerárquica y funcionalmente de la Coordinación del Vicerrector Académico por encargo del Vicerrectorado Académico de la Sede Moquegua.

Art. 124 La Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Filial a través del Director de la Filial Ilo.

SUB CAPÍTULO I

UNIDAD DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO

NATURALEZA

Art. 125 Es responsable de capacitar a los graduados en el área de preparación para la vida laboral, potencializando sus capacidades y habilidades, contribuyendo a la búsqueda de ofertas de trabajo y evaluando las ofertas de trabajo, de acuerdo a las competencias propias del profesional y sistematizar la información que contribuya a la mejora de la calidad educativa, según la experiencia exitosa de los graduados que están en el mercado laboral.

FUNCIONES GENERALES

Art. 126 Son funciones de la Unidad de Seguimiento al Graduado:

- a) Establecer mecanismos de gestión, monitoreo y estrategias de seguimiento al graduado en función de las facilidades y recursos con que cuente para ello.
- b) Mantener y actualizar semestralmente el registro de egresados, graduados y titulados de pregrado y posgrado.
- c) Informar periódicamente los resultados de las actividades de seguimiento de Graduados 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 Filial Ilo en concordancia con la Ley Universitaria vigente.
- e) Coordinar con las instituciones públicas y privadas para obtener información sobre las ofertas de trabajo que ellas demanden.
- f) Gestionar el reconocimiento y distinción de los graduados que sobresalgan por su calidad profesional y su contribución en el desarrollo cultural, social y económico de la región o del país.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 127 La Unidad de Seguimiento al Graduado, depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria por encargo de la Coordinación del Vicerrectorado Académico.

SUB CAPÍTULO II

UNIDAD DE PROYECCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

NATURALEZA

Art. 128 La Unidad de Proyección y Responsabilidad Social Universitaria es responsable de la planificación, programación, ejecución y evaluación de las acciones por las cuales la Filial Ilo favorece el desarrollo social de las zonas de menor desarrollo, poblaciones vulnerables, priorizando las de extrema pobreza, haciendo que estas acciones estén articuladas a la formación integral de los estudiantes.

FUNCIONES GENERALES



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

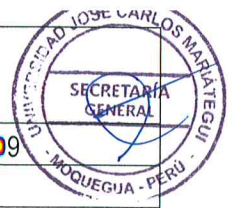
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES – ROF FILIAL ILO**

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 31 de 53



- Art. 129 Son funciones de la Unidad Proyección y Responsabilidad Social Universitaria:
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual, considerando los objetivos, metas, presupuesto y acciones de capacitación, supervisando su ejecución, reportando el avance de metas y un informe final correspondiente.
 - Promover la participación de la comunidad estudiantil en la formulación y ejecución de proyectos de proyección social.
 - Impulsar el programa de Voluntariado Universitario que enmarque las acciones de responsabilidad social y extensión universitaria.
 - Planear, organizar y ejecutar programas de extensión, promoción y divulgación y capacitación.
 - Organizar equipos especiales de profesores y estudiantes para el diagnóstico e intervención de las necesidades de la población.
 - Evaluar los proyectos y actividades de Responsabilidad Social de las escuelas profesionales para su posterior financiamiento y aplicación.
 - Promover la articulación de las actividades y proyectos de Responsabilidad Social en la formación profesional.
 - Consolidar y registrar las actividades de responsabilidad social desarrolladas por las escuelas profesionales y oficinas de la Filial Ilo.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

- Art. 130 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 de la Coordinación del Vicerrectorado Académico.

**SUB CAPÍTULO III
CENTRO CULTURAL**

NATURALEZA

- Art. 131 El Centro Cultural de la Universidad, tiene el objetivo rescatar y revalorar el acervo cultural local, regional y nacional, promueve la organización y conformación de grupos artísticos.

FUNCIONES GENERALES

- Art. 132 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 Filial Ilo en aspectos concernientes a la difusión cultural.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

- Art. 133 La Unidad del Centro Cultural, depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria por encargo de la Coordinación del Vicerrectorado Académico.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 32 de 53



CAPITULO II OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS

NATURALEZA

Art. 134 La Oficina de Servicios Académicos, es un órgano de apoyo técnico – administrativo en los aspectos de servicio académico y registro técnico.

FINALIDAD

- Art. 135 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, carné universitario y del control posterior de las actividades relacionadas con el cumplimiento de funciones planes, programas, objetivos y metas académicas de las diversas unidades orgánicas de la universidad.

FUNCIONES

- Art. 136 Son funciones de la Oficina de Servicios Académicos:
- Planificar, organizar y coordinar la implementación del Sistema Académico de la Filial Ilo.
 - Organizar el sistema de registro y archivo académico, concerniente al desarrollo curricular de formación profesional y de la labor que realiza el docente universitario.
 - Proporcionar información académica de estudiantes y docentes para trámites correspondientes a cada caso.
 - Archivar actas promocionales y otros de la Filial Ilo.
 - Coordinar acciones con las Facultades de la Filial Ilo.
 - Coordinar con las oficinas de enlace el registro académico de su actividad.
 - Optimizar el proceso académico a través de la formulación oportuna de lineamientos estratégicos de desarrollo.
 - Elaborar su plan operativo anual para elevarlo a Consejo Universitario para su aprobación por intermedio de la Dirección de la Filial Ilo.
 - Procesar información relacionada con la población estudiantil, docente, egresada, graduada y titulada.
 - Elaborar certificados de estudios de pre y posgrado.
 - Procesar los datos referidos al carné universitario.
 - Desarrollar y promover un sistema integrado de gestión de información, utilizando para ello las nuevas herramientas tecnológicas.
 - Generar información estadística trimestral sobre las labores y servicios brindados, que será elevada a la Dirección de la Filial Ilo para su trámite a la Oficina de Planificación para su sistematización y elaboración del Anuario Estadístico de la Filial.
 - 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.

NIVEL DEL ÓRGANO

Art. 137 La Oficina de Servicios Académicos, es un órgano de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Filial Ilo.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 33 de 53

RANGO DEL TITULAR

Art. 138 La Oficina de Servicios Académicos, está bajo la dirección de un docente ordinario, designado por el Consejo Universitario a propuesta de la Dirección de la Filial Ilo y del Rector.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 139 La Oficina de Servicios Académicos, depende jerárquica y funcionalmente de la Coordinación del Vicerrectorado Académico, por encargo del Vicerrector Académico.

Art. 140 La Oficina de Servicios Académicos, tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través de la Dirección de la Filial Ilo.

CAPITULO III

OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

NATURALEZA

Art.141 Es un órgano de apoyo académico y administrativo de carácter técnico-normativo, encargado de planificar, organizar y dirigir los servicios de bienestar.

FINALIDAD

Art.142 La Oficina de Bienestar Universitario de la Filial Ilo, con la finalidad de elevar el bienestar del estudiante, y en la medida de sus posibilidades a los demás miembros de la comunidad universitaria, brinda servicios preventivos - promocionales de salud, actividades culturales, artísticas y deportivas recreacionales y atiende con preferencia, la necesidad de libros, materiales de estudio y otros a los profesores y estudiantes.

FUNCIONES

Art.143 La Oficina de Bienestar Universitario desarrolla las siguientes funciones generales:

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

NIVEL DEL ÓRGANO

Art.144 La Oficina de Bienestar Universitario es un órgano de tercer nivel organizacional, dentro de la estructura orgánica de la Filial Ilo.

RANGO DEL TITULAR

Art.145 La Oficina de Bienestar Universitario está bajo la dirección de un profesional en la línea de salud o educación, designado por el Consejo Universitario.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 34 de 53

Art.146 La Oficina de Bienestar Universitario depende jerárquica y funcionalmente de la Coordinación del Vicerrectorado Académico, por encargo del Vicerrector Académico.

Art.147 La Oficina de Bienestar Universitario tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Filial Ilo.

SUB-CAPÍTULO I UNIDAD DE SERVICIO DE TÓPICO

NATURALEZA

Art.148 El Servicio de Tópico es un consultorio de asistencia primaria inmediata de atención de la salud, que acciona sus servicios de calidad al alumno, docente y personal administrativo en general, desarrollando los objetivos de un buen estado de salud de la comunidad universitaria,

FUNCIONES

Art.149 La Unidad de Servicio de Tópico tiene las funciones siguientes:

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

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 150 La Unidad de Servicio de Tópico jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Bienestar Universitario por encargo de la Coordinación del Vicerrectorado Académico.

SUB-CAPÍTULO II UNIDAD DE SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO

NATURALEZA

Art.151 La Unidad de Servicio Psicopedagógico es la encargada de brindar atención psicológica y psicopedagógica, con el objetivo de favorecer que los alumnos de la universidad tengan el bienestar integral y desarrollen los recursos necesarios para responder satisfactoriamente a las demandas de la universidad.

FUNCIONES

Art.152

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

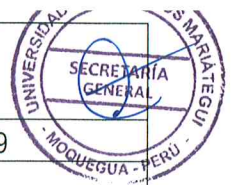
RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 153 La Unidad de Servicio de Psicopedagógico jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Bienestar Universitario por encargo de la Coordinación del Vicerrectorado Académico.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 35 de 53

SUB-CAPÍTULO III UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

NATURALEZA

Art.154 La Unidad de Servicio Social se encarga de realizar actividades que permitan al estudiante en formación, retribuir a la sociedad, contribuyendo con propuestas de solución y aplicación de conocimientos integrales hacia los sectores más desfavorecidos a nivel local, regional, nacional e internacional.

FUNCIONES

- Art.155
- Evaluar y realizar seguimiento a casos sociales de los estudiantes, a fin de orientar a la solución de los problemas que puedan incidir en su rendimiento académico.
 - Participar en la formulación del Plan Operativo Anual del Servicio Social.
 - Evaluar y elaborar los informes de becas y/o descuentos en cada semestre académico.
 - Programar y ejecutar las actividades del voluntariado.
 - Remitir información actualizada al encargado de actualizar el portal de transparencia.
 - Otras que le asigne el jefe o responsable de la Oficina de Bienestar Universitario.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 156 La Unidad de Servicio de Social jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Bienestar Universitario por encargo de la Coordinación del Vicerrectorado Académico.

SUB-CAPÍTULO IV UNIDAD DE SERVICIO DE CULTURA Y DEPORTE

NATURALEZA

Art.157 La Unidad de Recreación, Cultura y Deporte se encarga de brindar a los integrantes de su comunidad, programas de bienestar y recreación, fomentando las actividades culturales y deportivas, desarrollando y poniendo en práctica Actividades Formativas. La Universidad promueve la práctica del deporte y la recreación como factores educativos coadyuvantes a la formación y desarrollo de la persona. El deporte, a través de las competencias individuales y colectivas, fortalece la identidad y la integración de sus respectivas comunidades universitarias, siendo obligatoria la formación de equipos de diversas disciplinas.

FUNCIONES

- Art.158
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de PRODAC.
 - Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades deportivas internas a nivel de la comunidad universitaria.
 - Proponer a los entrenadores deportivos del PRODAC.
 - Promover la práctica del deporte de alta competencia.
 - Convocar, evaluar y seleccionar a los estudiantes con alto nivel competitivo para que formen parte de alguna de las disciplinas deportivas del PRODAC.
 - Evaluar y proponer los candidatos para becas del PRODAC.
 - Otras que le asigne el jefe o responsable de la Oficina de Bienestar Universitario.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 159 La Unidad de Servicio de Cultura y Deporte depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Bienestar Universitario por encargo de la Coordinación del Vicerrectorado Académico.



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

NATURALEZA

Art.160 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.

FUNCIONES

- Art.161
- 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) Otras que le asigne el jefe o responsable de la Oficina de Bienestar Universitario.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 162 La Unidad de Servicio de Biblioteca jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Bienestar Universitario por encargo de la Coordinación del Vicerrectorado Académico.

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

NATURALEZA

Art. 163 La Oficina de Admisión y Centro Pre-Universitario, es un órgano de apoyo al Vicerrectorado Académico, responsable de llevar a cabo los procesos de selección y preparación de postulantes para el ingreso a la Universidad en sus diferentes procesos.

FINALIDAD

Art. 164 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 Filial Ilo y cursar estudios superiores universitarios en alguna de las Escuelas Profesionales que oferta la Universidad.

FUNCIONES

- Art. 165 Son funciones de la Oficina de Admisión y Centro Pre-Universitario:
- a) Planificar, organizar, proponer y ejecutar los concursos de admisión en sus diferentes procesos para la selección de los postulantes a la Filial Ilo.
 - b) Programar, presupuestar y ejecutar el plan de admisión aprobado por el Consejo Universitario, determinando el uso racional de los recursos económicos, así como de los recursos humanos y logísticos para el adecuado desarrollo de los procesos de selección.
 - c) Coordinar con las Facultades y Escuelas el número de vacantes y su consolidación anual siendo aprobado por el Consejo Universitario por intermedio de la Dirección de la Filial Ilo.
 - d) Elaborar su Plan Operativo Anual y elevarlo por intermedio de la Dirección de la Filial Ilo, al Consejo Universitario para su aprobación.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 37 de 53



- e) Diseñar, organizar y mantener actualizado el banco de preguntas de la Filial Ilo, por años cronológicos.
- f) Garantizar la transparencia y legalidad de todas las etapas del concurso de admisión de cada año.
- g) Evaluar el proceso de admisión e informar sobre las incidencias producidas en la cobertura de vacantes.
- h) Planificar, programar e implementar los diferentes ciclos de preparación para los postulantes de la Filial Ilo.
- i) Desarrollar y ejecutar el programa de actividades académicas del centro.
- j) Posibilitar el ingreso directo a nuestra Casa Superior de Estudios a los estudiantes de mejor calificación y que cumplan los requisitos establecidos para tal efecto.
- k) Desarrollar estudios y coordinaciones con los centros educativos de secundaria para contribuir a mejorar el nivel académico y educativo de nuestra educación en el Perú.
- l) Generar información estadística trimestral sobre las labores y servicios brindados, que será elevada a Rectorado para su trámite a la Oficina de Planificación, 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 Filial Ilo.
- n) Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne.

NIVEL DEL ÓRGANO

Art. 166 La Oficina de Admisión y Centro de Estudios Pre-Universitarios, es un órgano de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Filial Ilo.

RANGO DEL TITULAR

Art. 167 La Oficina de Admisión y Centro Pre-Universitario, preferentemente está bajo la dirección de un profesor ordinario, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Director de la Filial y el Rector.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 168 La Oficina de Admisión y Centro Pre-Universitario depende jerárquica y funcionalmente de la Coordinación del Vicerrectorado Académico.

Art. 169 La Oficina de Admisión y Centro Pre-Universitario, tiene relaciones de coordinación y funcionales con todas las Facultades y Escuelas Profesionales a través de la Coordinación del Vicerrectorado Académico.

CAPITULO V

OFICINA DE CALIDAD UNIVERSITARIA Y ACREDITACIÓN

NATURALEZA

Art. 170 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 de la Filial Ilo.

FINALIDAD

Art. 171 La Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación, tiene la finalidad de promover los procesos de licenciamiento institucional y acreditación de las carreras profesionales y programas de posgrado de la Filial.

FUNCIONES

Art. 172 Son funciones de la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación:

- a) Implementar los procesos de licenciamiento en el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.
- b) Monitorear, controlar e informar el desarrollo de las actividades contempladas en los planes operativos de los órganos internos de la Filial Ilo.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 38 de 53

- c) Elaborar su Plan Operativo Anual y elevarlo por intermedio de la Dirección de la Filial Ilo, al Consejo Universitario para su aprobación.
- d) Proponer procesos de mejora continua en los procesos internos de la Filial Ilo.
- e) Formular recomendaciones sobre los criterios específicos para acreditar las escuelas profesionales y programas de Posgrado de la Filial.
- f) Proponer lineamientos de política relacionadas al mejoramiento de la calidad institucional, así como a la capacitación y perfeccionamiento del personal académico en la Filial Ilo.
- g) 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.
- h) Informar periódicamente a la Coordinación del Vicerrectorado Académico de las actividades realizadas.
- i) Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos a la Coordinación del Vicerrectorado Académico.
- j) Otras que la Alta Dirección le asigne.

NIVEL DEL ÓRGANO

Art. 173 La Oficina de Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación, es un órgano de tercer nivel organizacional, dentro de la estructura orgánica de la Filial Ilo.

RANGO DEL TITULAR

Art. 174 La Oficina de Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación, está bajo la dirección de un docente ordinario preferentemente o profesional con experiencia en gestión de la calidad universitaria, designado por el Consejo Universitario a propuesta de la Dirección de la Filial Ilo y del Vicerrectorado Académico.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 175 La Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación, depende jerárquica y funcionalmente de la Coordinación del Vicerrectorado Académico.

Art.176 La Oficina tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través de la Coordinación del Vicerrectorado Académico, por encargo del Vicerrector Académico.

SUB CAPÍTULO I

UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

NATURALEZA

Art.177 La Unidad de Seguimiento y Control a los Procesos de Formación Académica se encarga de realizar el seguimiento académico en términos de asistencia de los estudiantes, calificaciones, pertinencia de la formación recibida, promoción y recuperación de problemas de aprendizaje.

FUNCIONES

Art. 178 La Unidad de Seguimiento y Control a los Procesos de Formación Académica son las siguientes:

- a) Coordinar los procesos de acreditación de las carreras profesionales y programas de posgrado en la Filial Ilo.
- b) Administrar el sistema de gestión de calidad de la Filial Ilo.
- c) Proponer la mejora continua de calidad a los procesos académicos de la Filial Ilo.
- d) Asistir en el proceso de gestión académica a la Coordinación del Vicerrectorado Académico.
- e) Coordinar y contribuir con las capacitaciones a cargo de la Coordinación del Vicerrectorado Académico.
- f) Garantizar la custodia de la información relacionada a los procesos de licenciamiento y



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 39 de 53



acreditación.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 179 La Unidad de Seguimiento y Control a los Procesos de Formación Académica jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación por encargo de la Coordinación del Vicerrectorado Académico.

SUB CAPÍTULO II

UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN

NATURALEZA

Art. 180 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.

FUNCIONES

Art. 181 La Unidad de Seguimiento y Control a los Procesos Investigación tiene como funciones las siguientes:

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

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 182 La Unidad de Seguimiento y Control a los Procesos de Investigación jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación por encargo de la Coordinación del Vicerrectorado Académico.

SUB CAPÍTULO III

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

NATURALEZA

Art. 183 La Unidad de Seguimiento y Control a los Procesos de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria es la encargada de Implementar, supervisar, evaluar y controlar la ejecución de los procesos de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social que se determinen en apoyo los procesos sociales, académicos, administrativos y operativos vinculados al desarrollo de la sociedad en su conjunto y en el contexto de un entorno social amigable con la preservación y la aplicación de buenas prácticas en la conservación del medio ambiente.

FUNCIONES

Art. 184 La Unidad de Seguimiento y Control a los Procesos de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria tiene como funciones:



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 40 de 53



- a) Monitorear la ejecución de Plan Operativo de la Oficina de Extensión Universitaria de la Filial Ilo.
- b) Informar oportunamente de las no conformidades, con la finalidad de que se tomen las medidas correctivas que correspondan.
- c) Proponer la mejora continua de calidad a los procesos internos de la oficina.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 185 La Unidad de Seguimiento y Control a los Procesos de Extensión Cultural, Proyección y responsabilidad Social Universitaria, jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación por encargo de la Coordinación del Vicerrectorado Académico.

SUB CAPÍTULO IV UNIDAD DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

NATURALEZA

Art. 186 La Unidad de Seguimiento Presupuestal es la encargada de implementar el proceso presupuestario de la Coordinación del Vicerrectorado Académico, las mismas que consideran las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto asignado a la Unidad Orgánica; asimismo es la encargada de evaluar en forma permanente la ejecución de los gastos de acuerdo a las actividades previstas y de reportar desviaciones para la implementación de medidas correctivas.

FUNCIONES

Art. 187 La Unidad de Seguimiento y Control Presupuestal tiene como funciones:

- a) Monitorear la ejecución de plan operativo de la Filial Ilo y planes operativos de los órganos internos de la Filial Ilo.
- b) Informar oportunamente de las no conformidades, con la finalidad de que se tomen las medidas correctivas que correspondan.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 188 La Unidad de Seguimiento Presupuestal, jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación por encargo de la Coordinación del Vicerrectorado Académico.

CAPÍTULO VI COORDINACIÓN DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCENTE

NATURALEZA

Art. 189 La Coordinación del 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.

FINALIDAD

Art. 190 Retroalimentar oportunamente el desempeño de los docentes en función a los resultados de evaluación.

FUNCIONES

Art. 191 Son funciones de Coordinación del Área de Gestión Docente:

- a) Promover el desarrollo profesional docente.
- b) Planificar, organiza, ejecuta y evalúa el plan de capacitación docente.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 41 de 53

- c) Realizar las evaluaciones de acuerdo a la directiva vigente.
- d) Elaborar el diagnóstico de los resultados de la evaluación docente.
- e) Otras que le designe su jefe inmediato.

NIVEL DEL ÓRGANO

Art. 183 La Coordinación del Área de Gestión Docente, es un órgano de apoyo de la Coordinación del Vicerrectorado Académico, por encargo del Vicerrector Académico.

TITULO OCTAVO ORGANOS DE APOYO AL VICERRECTORADO DE INVESTIGACION

CAPÍTULO I COORDINACION VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

NATURALEZA

Art. 184 La Coordinación del Vicerrectorado de Investigación es el representante del Vicerrector de Investigación en la Filial Ilo, es la encargada de dirigir y ejecutar la política general de investigación en la Filial, encaminadas al logro de los fines y objetivos. Depende jerárquica y administrativamente de la Dirección de la Filial Ilo.

NIVEL DEL ÓRGANO

Art. 185 La Coordinación del Vicerrectorado de Investigación, es un órgano de segundo nivel organizacional, dentro de la estructura orgánica de la Filial Ilo.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COMPETENCIA.

Art. 186 El cargo de Coordinador de Vicerrectorado de Investigación de la Filial Ilo, es designado por el Vicerrector de Investigación y aprobado por Consejo Universitario.

Art. 187 La Coordinación del Vicerrectorado de Investigación, administrativa y funcionalmente, tiene autoridad directa sobre los Órganos de Apoyo a la Coordinación del Vicerrectorado de Investigación: Instituto de Investigación y Editorial Universitaria.

CAPÍTULO II INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

NATURALEZA

Art. 188 El Instituto de Investigación de la Filial Ilo, es el órgano de línea del Vicerrectorado de Investigación que se encarga de promover, coordinar y supervisar las actividades de investigación que se desarrollan en las Unidades de Investigación de las diferentes Facultades.

FINALIDAD

Art. 189 Permitir que los docentes, estudiantes y graduados participen en la actividad investigadora en la Filial Ilo o en redes de investigación nacional, canalizando la investigación a través de las Unidades de Investigación, de acuerdo al reglamento respectivo.

FUNCIONES

Art. 190 Son funciones del Instituto de Investigación.

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



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 42 de 53

- c) Llevar el registro y control de investigadores de la Filial Ilo, 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.

NIVEL DEL ÓRGANO

Art. 191 El Instituto de Investigación, es un órgano de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Filial Ilo.

RANGO DEL TITULAR

Art. 192 El Instituto de Investigación está bajo la dirección de un docente o un profesional con experiencia en investigación o gestión de la investigación, es designado por el Director de la Filial Ilo, a propuesta del Vicerrectorado de Investigación.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 193 El Instituto de Investigación, depende jerárquica y funcionalmente de la Coordinación del Vicerrectorado de Investigación.

Art. 194 El Instituto de Investigación tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Filial Ilo a través de la Coordinación del Vicerrectorado de Investigación, por encargo del Vicerrector de Investigación.

CAPÍTULO III EDITORIAL UNIVERSITARIA

NATURALEZA

Art. 195 La Editorial Universitaria es el órgano dependiente de la Coordinación 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 Filial Ilo.

FINALIDAD

Art. 196 Publicación, difusión y promoción de la producción intelectual de los docentes, estudiantes, egresados y de otros autores, cuyas producciones se enmarquen dentro de valores éticos y, la innovación científica y tecnológica, contribuyendo al desarrollo académico, social y cultural.

FUNCIONES

Art. 197 Son funciones de La Editorial Universitaria:

- a) Establecer la política editorial de la Filial Ilo.
- 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 Filial Ilo.
- d) Difundir la producción científica de la Filial Ilo a través de libros y/o revistas para propiciar mayor visibilidad de las investigaciones de la UJCM en plataformas académicas y bases de datos.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 43 de 53



- 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 Filial Ilo.
- i) Otras funciones que delegue la Coordinación del Vicerrectorado de Investigación.

NIVEL DEL ÓRGANO

Art. 198 La Editorial Universitaria, es un órgano de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Filial Ilo.

RANGO DEL TITULAR

Art. 199 La Editorial Universitaria está bajo la dirección de un profesional con experiencia en el área, designado por el Director de la Filial Ilo, a propuesta del Vicerrectorado de Investigación.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 200 La Editorial Universitaria, depende jerárquica y funcionalmente de la Coordinación del Vicerrectorado de Investigación.

Art. 201 La Editorial Universitaria tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través de la Coordinación del Vicerrectorado de Investigación, por encargo del Vicerrector de Investigación.

TITULO NOVENO ÓRGANOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO I OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA

Art. 202 La Oficina de Recursos Humanos es un órgano de apoyo de la Dirección de Administración, encargada de la administración del factor humano de la Filial Ilo.

FINALIDAD

Art. 203 La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de ejecutar acciones orientadas a lograr el desarrollo del personal de la Filial Ilo, propiciando un eficiente y eficaz desempeño laboral que asigne y garantice el uso óptimo y racional del potencial humano.

FUNCIONES

Art. 204 Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos:

- a) Elaborar el plan operativo anual y estratégico de la Oficina.
- b) Brindar apoyo eficiente y eficaz a las actividades básicas de la Filial Ilo, mediante la implementación y administración de los procesos técnicos de los sistemas administrativos a su cargo.
- c) Facilitar el desarrollo de proyectos clave de mejora e innovación que tengan un carácter interfuncional.
- d) Coordinar con las demás unidades y áreas de la organización el presupuesto anual de capacitación
- e) Coordinar con las diversas Jefaturas el desarrollo de planes de capacitación, coberturas de vacantes y bienestar del personal.
- f) Promover y difundir la cultura organizacional alineada con los valores y principios que guían a la Institución.
- g) Promover la práctica de buenas actitudes para lograr un clima laboral adecuado.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 44 de 53

- h) Fomentar el mantenimiento de buenas condiciones de trabajo tanto laborales, físicas y mentales para alcanzar una mejor y mayor productividad.
- i) Velar por el cumplimiento de la disciplina laboral.
- j) Establecer los mecanismos técnicos para procesar el adecuado control de asistencia de personal docente y administrativo de la Institución.
- k) Proponer y ejecutar la normatividad necesaria para hacer más eficiente y eficaz el sistema de administración de personal, remuneraciones, escalafón y capacitación del personal de la Filial Ilo.
- l) Velar por el cumplimiento de las normas referidas a los procesos de selección, inducción, capacitación, desarrollo y evaluación del desempeño.
- m) Establecer los criterios y parámetros en cuanto al desempeño del personal, evaluarlo en función a ellos y motivarlos hacia el logro de los objetivos planteados
- n) Establecer mecanismos de evaluación de personal y de puestos, para ser considerados en ascensos y bonificaciones.
- o) Elaborar cuadros de ubicación según categorías y dedicación por dependencia y régimen laboral y otros del personal que labora para la Filial Ilo.
- p) Desarrollar políticas de especialización, capacitación y perfeccionamiento para el personal docente y administrativo de la Filial Ilo, supervisando, coordinando y ejecutando dichas políticas.
- q) Promover y desarrollar acciones para suscribir convenios para la capacitación del personal administrativo en entidades públicas y privadas.
- r) Asesorar a los órganos de gobierno en asuntos relacionados con personal, tales como: convocatorias a concurso de plazas vacantes, ascensos, promociones, procesos administrativos, recategorización, rotación, encargaturas y designaciones, y todo lo relacionado con procesos administrativos de personal.
- s) Formular y controlar el proceso y mecanismos de contratación del personal administrativo y docente.
- t) Proponer políticas y beneficios laborales para el personal a la Alta Dirección.
- 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 Filial Ilo, de acuerdo a los horarios establecidos y las normas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 45 de 53

- ee) Ejecutar los procesos de formulación de las planillas únicas de pago de haberes del personal docente ordinario y contratado, administrativo a tiempo indeterminado y contrato por servicio específico, practicantes, obreros y planillas de vacaciones.
- ff) Ejecutar las liquidaciones de beneficio sociales de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- gg) Procesar y aprobar las boletas de pagos y descuentos, certificaciones de remuneraciones, pago de obligaciones sociales y otros.
- hh) Planificar, organizar, actualizar, supervisar y controlar el escalafón universitario.
- ii) Monitorear los Indicadores y preparar reportes periódicos sobre el personal y el presupuesto de gastos de personal para el control de gestión.
- jj) Generar información estadística trimestral sobre las labores y servicios brindados, que será elevada a Rectorado para su trámite a la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado para su sistematización y elaboración del anuario estadístico de la Institución.
- kk) Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a la oficina rectoral.
- ll) Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne.

NIVEL DEL ÓRGANO

Art. 205 La Oficina de Recursos Humanos, es un órgano de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Filial Ilo.

RANGO DEL TITULAR

Art. 206 La Oficina de Recursos Humanos preferentemente está bajo la dirección de un docente ordinario, designado por el Consejo Universitario, a propuesta de la Dirección de la Filial Ilo y el Rector.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 207 La Oficina de Recursos Humanos, depende jerárquica y funcionalmente del Administrador por encargo del Director de la Filial Ilo y el Rector.

Art. 208 La Oficina de Recursos Humanos tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través del Administrador.

SUB-CAPITULO I

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

NATURALEZA

Art. 209 El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es el órgano encargado de participar en la prevención de riesgos. Reporta directamente a cualquier órgano destinado para tal función.

FUNCIONES

Art. 210 Son funciones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo las siguientes:

- a) Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del área de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Filial Ilo.
- c) Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la respectiva Filial.
- d) Aprobar la programación anual del área de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, así como de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 46 de 53



- f) Aprobar el Plan Anual de Capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo.
- g) Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre la prevención de riesgos.
- h) Supervisar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas relacionadas con la seguridad y la salud en el trabajo, así como el del Reglamento.
- i) Garantizar que los trabajadores conozcan los reglamentos, las instrucciones, las especificaciones técnicas, los avisos y demás materiales gráficos relativos a la prevención de riesgos en el lugar de trabajo.
- j) Promover el compromiso y la participación activa de todos los empleados en la prevención de los riesgos laborales, mediante la comunicación eficaz, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos y simulacros, entre otros.
- k) Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas y operativas, en las instalaciones, maquinaria y equipos, como parte de la labor preventiva.
- l) Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes o enfermedades ocupacionales, y emitir las recomendaciones respectivas, a fin de que estos no se repitan.
- m) Verificar el cumplimiento y la eficacia de sus recomendaciones.
- n) Recomendar mejoras adecuadas sobre las condiciones de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y evaluar su eficiencia.
- o) Analizar y emitir informes de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales, y actualizar su registro y evaluación mediante la unidad orgánica de seguridad y salud correspondiente.
- p) Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
- q) Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo, y la asistencia y el asesoramiento al empleador y al trabajador.
- r) Reportar a las máximas autoridades de la Filial Ilo la siguiente información:
 1. El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.
 2. La investigación de cada accidente mortal y las medidas correctivas adoptadas, dentro de los diez días posteriores a la ocurrencia del suceso.
 3. Las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
 4. Las actividades trimestrales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 5. Registrar el cumplimiento de los acuerdos en el Libro de Actas.
 6. Reunirse mensualmente, en forma ordinaria, para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el Programa Anual, y en forma extraordinaria, para analizar los accidentes graves o por cualquier otra circunstancia que lo amerite.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

- Art. 211 El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Recursos Humanos por encargo del Administrador.
- Art. 212 El Comité de Seguridad y salud en el Trabajo tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Filial a través del Administrador.

CAPITULO II OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

NATURALEZA

- Art. 213 La Oficina de Economía y Finanzas, es un órgano de apoyo de la Dirección de Administración, encargada de la administración de los recursos financieros de la Filial Ilo.

FINALIDAD



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 47 de 53

Art. 214 Tiene por finalidad la contabilización y supervisión de las operaciones contables, la formulación, análisis e interpretación de los estados financieros, la ejecución presupuestal y la programación y control de los recursos disponibles; así como administrar el proceso de adquisición de bienes requeridos por los órganos de la Filial.

FUNCIONES

Art. 215 Son funciones de la Oficina de Economía y Finanzas:

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

NIVEL DEL ÓRGANO

Art. 216 La Oficina de Economía y Finanzas, es un órgano de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Filial Ilo.

RANGO DEL TITULAR

Art. 217 La Oficina de Economía y Finanzas está bajo la dirección de un docente ordinario, designado por el Consejo Universitario, a propuesta de la Dirección de la Filial Ilo.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 218 La Oficina de Economía y Finanzas, depende jerárquica y funcionalmente del Administrador.

Art. 219 La Oficina de Economía y Finanzas tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Universidad a través del Administrador.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 48 de 53



CAPITULO III

OFICINA DE LOGÍSTICA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA

Art. 220 La Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales, es el órgano de apoyo de la Dirección de Administración, encargada de la administración y mantenimiento de los bienes, materiales y servicios para el cumplimiento de la actividad académica de la Filial Ilo.

FINALIDAD

Art. 221 La Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales, tiene la finalidad de proporcionar y brindar mantenimiento a los bienes, materiales y servicios adquiridos para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Filial Ilo, además de proponer a la alta dirección la aplicación de directivas internas para un adecuado y eficiente manejo de los recursos de la Filial.

FUNCIONES GENERALES

- Art. 222 Son funciones de la Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales:
- a) Implementar y desarrollar servicios de apoyo logístico para un buen y oportuno cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la Filial Ilo.
 - b) Velar por la correcta adquisición y asignación de bienes y servicios a las dependencias de la Filial Ilo para el cumplimiento de sus funciones.
 - c) Mantener y conservar la planta física y los servicios básicos de la Filial.
 - d) Velar por la seguridad y vigilancia de las instalaciones, equipos, materiales y demás bienes de la Filial.
 - e) Coordinar, supervisar y ejecutar las diferentes acciones concernientes al sistema administrativo de abastecimientos.
 - f) Coordinar con la Oficina de Economía y Finanzas la ejecución presupuestal para la adquisición de bienes y servicios para la Filial.
 - g) Controlar estadísticamente, la ejecución del gasto, en bienes y servicios en concordancia con el presupuesto anual aprobado para cada año.
 - h) Gestionar los trámites que se requiera para la importación de equipos para la Universidad.
 - i) Coordinar y ejecutar las acciones para lograr el almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos según normas.
 - j) Verificar las características de los bienes y equipos adquiridos según las órdenes de compra y las cotizaciones previas aprobadas por la comisión respectiva.
 - k) Organizar el inventario de bienes, muebles e inmuebles, controlando que se mantengan actualizados.
 - l) Formular y desarrollar actividades para lograr el acondicionamiento, reparación y mantenimiento de los bienes y servicios de la Filial Ilo.
 - m) Prever la protección y custodia de las instalaciones, equipos y demás bienes de la Filial Ilo.
 - n) Proporcionar a la Oficina de Control Interno la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones.
 - o) Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a la oficina rectoral, el mismo que servirá de insumo para la sistematización y elaboración del anuario estadístico de la universidad.
 - p) Otras que la Alta Dirección le asigne.

NIVEL DEL ÓRGANO

Art. 223 La Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales, es un órgano de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Filial Ilo.

RANGO DEL TITULAR

Art. 224 La Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales, preferentemente está bajo la



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 49 de 53



dirección de un docente ordinario preferentemente o profesional con experiencia en gestión y administración, designado por el Consejo Universitario a propuesta de la Dirección de la Filial Ilo y el Rector.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 225 La Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales, depende jerárquica y funcionalmente del Administrador.

Art. 226 La Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Filial Ilo a través del Administrador.

SUB CAPÍTULO I UNIDAD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

NATURALEZA

Art.227 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 Filial Ilo, aplicando en dicho proceso criterios de oportunidad, garantía, costo y celeridad en la atención de los requerimientos demandados.

FUNCIONES

Art. 228 El responsable de la Unidad de Adquisición de Bienes y Servicios en la Sede tiene como funciones:

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

SUB CAPÍTULO II UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

NATURALEZA

Art.229 La Unidad de Control Patrimonial, es la encargada de controlar el patrimonio de activos fijos adquiridos o donados a la Filial Ilo, así como llevar el inventario de acuerdo a la legislación vigente del sistema de control patrimonial.

FUNCIONES

Art. 230 El responsable de la Unidad de Control Patrimonial en la Filial tiene como funciones:

- a) Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza asignándoles el respectivo valor monetario.
- b) Elaborar el registro de bienes y mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustenten el ingreso, baja y transferencia.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 50 de 53



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

SUB CAPÍTULO III UNIDAD DE ALMACÉN

NATURALEZA

Art.231 La Unidad de Almacén se encarga de garantizar el abastecimiento suficiente de los bienes y productos recurrentes, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias, verificando la exactitud del registro de los bienes, así como de la información que conforma el detalle de sus inventarios.

FUNCIONES

- Art. 232 El responsable de la Unidad de Almacén tiene como funciones:
- a) Planificar, organizar, conducir y controlar el cumplimiento de las actividades técnicas y administrativas sobre los procesos de almacenamiento y distribución de bienes.
 - b) Llevar y mantener actualizados los registros de ingresos, egresos, saldos y control de inventarios de los bienes de activo fijo, bienes corrientes, insumos e impresos; ingresados y despachados a las diversas áreas usuarias de la Filial Ilo.
 - c) Coordinar con la Unidad de Control Patrimonial acerca de la entrega de bienes de activo fijo e inventario.
 - d) Determinar las existencias mínimas y máximas del stock de bienes coordinando con el Área de Cotizaciones.
 - e) Organizar, ejecutar y controlar en coordinación con el área correspondiente al proceso técnico de los bienes de las obras a nivel Institucional.
 - f) Hacer seguimiento al cumplimiento de los movimientos de salida (pecosas) de requerimientos solicitados.
 - g) Realización de Kardex físicos de los bienes de la Filial Ilo.
 - h) Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Oficina de Control Interno.
 - i) Otras que la Alta Dirección le asigne

SUB CAPÍTULO IV UNIDAD DE MANTENIMIENTO

NATURALEZA

Art. 233 La Unidad de Mantenimiento es la responsable de aplicar los procesos de mantenimiento y de mejoramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Filial Ilo, así como del funcionamiento de los servicios básicos, limpieza, seguridad, mantenimiento de infraestructura y equipos y el transporte universitario, a fin de que estos se encuentren en óptimas condiciones operativas para el servicio de la comunidad universitaria.



FUNCIONES

- Art. 234 El responsable de la Unidad de Mantenimiento en la Filial tiene como funciones:
- Elaborar y actualizar periódicamente el plan y presupuesto de mantenimiento.
 - Elaborar y actualizar los planos de arquitectura, electricidad, sanitarios y estructuras.
 - 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.
 - 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.
 - Llevar un control de lo ejecutado y proyectado, que permita identificar las debilidades en el procedimiento para proponer técnicas que reformulen lo planificado.
 - Analizar la operatividad de la Infraestructura, Equipamiento y Mobiliario.
 - Coordinar y actualizar el plan de trabajo con los responsables de mantenimiento para lograr optimizar los recursos.
 - Otras que la Alta Dirección le asigne

CAPITULO IV

OFICINA DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

NATURALEZA

- Art. 235 La Oficina de Tecnología, Información y Comunicación, es un órgano de apoyo de la Dirección de Administración, encargada de articular las iniciativas de las dependencias académicas y/o administrativas en el sentido de masificar en la Filial Ilo el uso de las tecnologías de la información

FINALIDAD

- Art. 236 Planificar, dirigir y ejecutar las acciones necesarias para implementar la gestión electrónica en la Filial Ilo mediante la difusión y uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

FUNCIONES

- Art. 237 Son funciones de la Oficina de Tecnología, Información y Comunicación:
- 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.
 - Asesorar, realizar la planificación estratégica; formular, gestionar, ejecutar y evaluar proyectos de tecnologías de información y comunicación (TIC) en las distintas áreas de la Filial Ilo.
 - Proponer, gestionar y ejecutar planes de implementación de soluciones informáticas para las diferentes áreas de la Filial Ilo.
 - Brindar y soportar soluciones de TI en conectividad, comunicaciones y colaboración, a nivel académico y administrativo.
 - Brindar servicios de soporte y mantenimiento a los sistemas informáticos de la Filial Ilo para preservar su continuo funcionamiento.
 - Mantener y actualizar el servidor web institucional y coordinarse con las áreas académicas y administrativas para enriquecer su contenido.
 - Administrar y regular el uso de los recursos informáticos de la Filial Ilo de acuerdo a sus funciones y necesidades de las diferentes dependencias (Página web y redes sociales).
 - Desarrollar sistemas, métodos y técnicas para optimizar procedimientos de información, con el objeto de dinamizar el aparato burocrático de la administración universitaria.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 52 de 53



- i) Diseñar las estrategias de desarrollo en la Filial Ilo en función de un plan informático.
- j) Propiciar y apoyar la creación de redes de cooperación entre el sector público, privado y sociedad civil para promover la transferencia de conocimientos, de información y de nuevas tecnologías a la sociedad y a la comunidad empresarial.
- k) Mantener actualizado el portal de transparencia de la Filial Ilo.
- l) Otras que la Alta Dirección y la normatividad vigente asigne.

NIVEL DEL ÓRGANO

Art. 238 La Oficina de Tecnología, Información y Comunicación, es un órgano de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Filial Ilo.

RANGO DEL TITULAR

Art. 239 La Oficina de Tecnología, Información y Comunicación, está bajo la dirección de un profesional de la especialidad, designado por el Consejo Universitario, a propuesta de la Dirección de la Filial Ilo y el Rector.

RELACIONES JERÁRQUICAS, FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Art. 240 La Oficina de Tecnología, Información y Comunicación, depende jerárquica y funcionalmente del Administrador.

Art. 241 La Oficina de Tecnología, Información y Comunicación, tiene relaciones de coordinación con todas las dependencias de la Filial Ilo a través del Administrador.

9 Títulos, 28 Capítulos, 25 Sub-Capítulos y 241 Artículos.



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF FILIAL ILO

Código: TU-RE-009

Versión : 01

Hoja : 53 de 53



HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Modificación	Descripción del Cambio	Nombre y cargo de quien solicitó el cambio
01	15/12/2019	Reglamento de Organización y Funciones – ROF Filial Ilo	Eco. Hugo Espinoza Palza Jefe de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad-Empresa-Estado