

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 3748-2019-CU-UJCM

Moquegua, 23 de diciembre de 2019.

VISTO:

El Oficio N° 2485-2019-VRA/UJCM, con fecha de recepción 20 de diciembre de 2019, presentado por el Dr. Iván Vladimír Pino Tellería, Vicerrector Académico de la Universidad José Carlos Mariátegui, sobre aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria, Versión 03, 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 Oficio N° 449-2019-OECPRSU-UJCM, con fecha de recepción 18 de diciembre de 2019, el Ing. Zilmer Yonel Mamani Apaza, (e) Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria; remite a la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación, el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria, Versión 03; el mismo que está estrictamente alienado al Reglamento de Organización y Funciones y al Manual de Organización y Funciones Institucional; para su codificación y aprobación correspondiente;

Que, mediante Oficio N° 763-2019-OCUA/UJCM, de fecha 18 de diciembre de 2019, la Dra. Hilda Elizabeth Guevara Gomez, Jefe de la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación, remite al Vicerrector Académico, el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria, Versión 03; para su aprobación en Consejo Universitario;

Que, mediante Oficio N° 2485-2019-VRA/UJCM, con fecha de recepción 20 de diciembre de 2019, el Dr. Iván Vladimír Pino Tellería, Vicerrector Académico, remite al Despacho de Rectorado, el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria, Versión 03; debidamente codificado en el Formato ISO 9001; para su aprobación en Consejo Universitario;

Que, mediante Guía de Trámite N° 10191, con fecha 20 de diciembre 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 Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria, Versión 03 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 Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria, Versión 03, 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

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



UNIVERSIDAD JOSE CARLOS MARIATEGUI

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



JSG-UJCM
DISTRIBUCIÓN
• OCUA
C.C. ARCHIVO



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

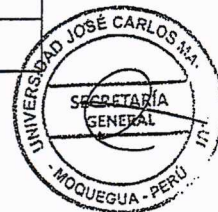
017579

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA
OFICINA DE ECPRSU

Código: VA-GI-17

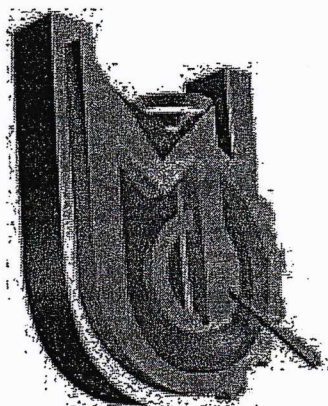
Versión: 03

Hoja: 1 de 10



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE EXTENSIÓN CULTURAL, PROYECCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA



MOQUEGUA - PERÚ

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Ing. Zilmer Yonel Mamani Apaza Jefe de la Oficina de Extensión Cultural Proyección y Responsabilidad Social Universitaria	Dr. Iván Vladimir Pino Telleria Vicerrector Académico	Dr. Daniel Reinoso Rodríguez Rector





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

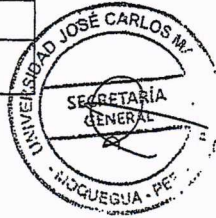
017580

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA
OFICINA DE ECPRSU

Código: VA-GI-17

Versión: 03

Hoja: 2 de 10



INTRODUCCIÓN

El presente documento busca plasmar la forma de organización de la Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria, en adelante denominada OECPRSU, permitiendo que sirva como guía para todo el personal que labora en esta oficina.

El presente manual contiene, básicamente la estructura organizacional de OECPRSU, normalmente denominada organigrama, así como la descripción de todas las funciones de las áreas y unidades que la integran. Incluyendo en la descripción de cada unidad el perfil de los profesionales.

La importancia de este documento radica en que permite su uso interno y diario minimizando los conflictos de las distintas unidades, especificando las responsabilidades, permitiendo dividir el trabajo y fomenta una cultura de orden.

1. Alcance

El presente documento establece las funciones específicas de las áreas existentes en la Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria tanto en la sede y filial Ilo, en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente.

Todos los puestos contemplados en el presente MOF de la OECPRSU son cubiertos tanto en la sede como en la filial Ilo, a excepción del Responsable de Bolsa de Trabajo debido a que el aplicativo informático se administra desde la sede central.

2. Base Legal

- Ley Universitaria 30220
- Estatuto de la Universidad José Carlos Mariátegui

3. Utilidad

- Suministra información al personal de OECPRSU, sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la Oficina.
- Permite Facilitar el proceso de inducción y adiestramiento de todo el personal que ingresa a laborar en OECPRSU y sirve de orientación a todos los trabajadores, permitiéndoles conocer sus funciones y las responsabilidades de su puesto de trabajo.

4. Sobre la Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria

4.1. Naturaleza

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





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

017581

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA
OFICINA DE ECPRSU**

Código: VA-GI-17

Versión: 03

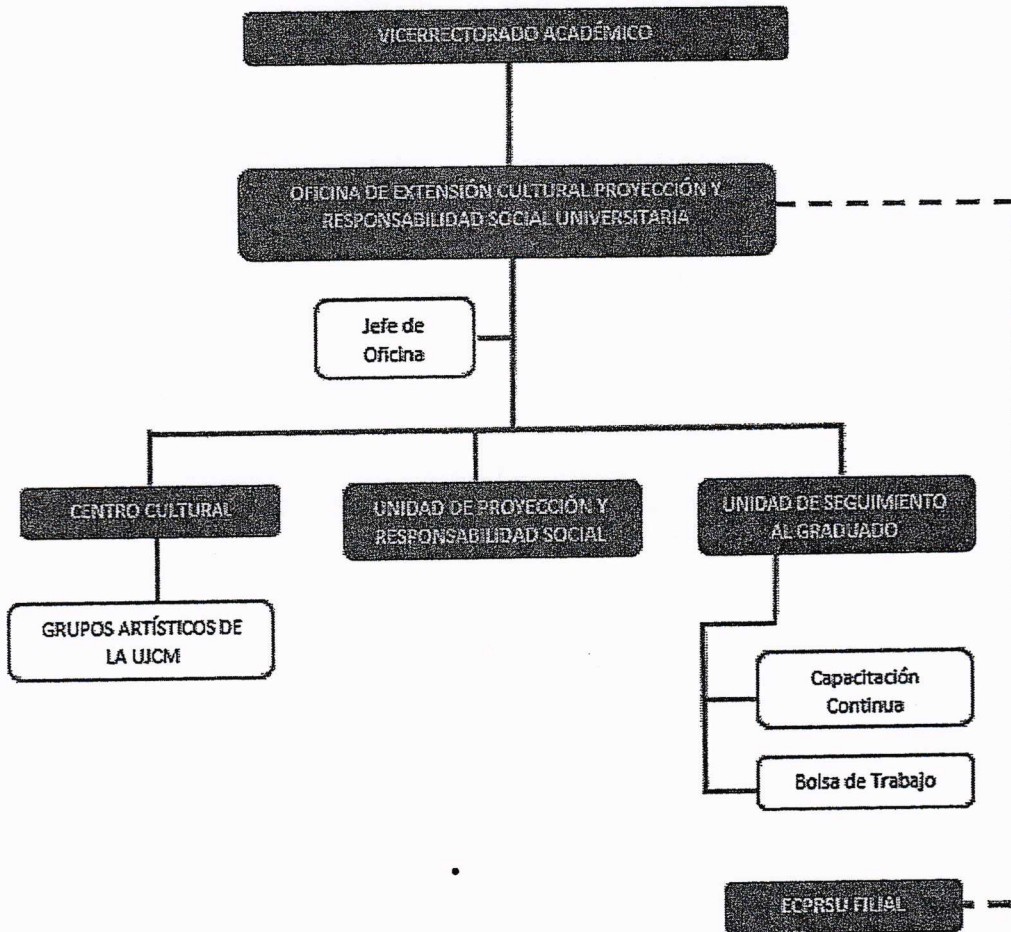
Hoja: 3 de 10



4.2. Finalidad

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

5. Organigrama





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

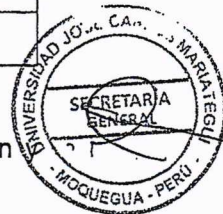
017582

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA
OFICINA DE ECPRSU

Código: VA-GI-17

Versión: 03

Hoja: 4 de 10



6. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

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

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL
Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria	
Jefe de Oficina	01
• Asistente	01
Responsable de la Unidad de Seguimiento al	01
• Encargado de Bolsa de Trabajo.	01
• Encargado de Capacitación Continua.	01
Responsable de la Unidad de Proyección y Responsabilidad	01
Responsable del Centro Cultural UJCM	01


7. Funciones del jefe de oficina

- Proponer políticas de gestión y generar procedimientos administrativos para la implementación de acciones y actividades de extensión y proyección universitaria.
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar la labor de proyección social y extensión universitaria en el ámbito institucional.
- Propiciar la vinculación de la Universidad con la colectividad local y regional.
- Coordinar con las diferentes dependencias de la Universidad 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 para su trámite a la Oficina de Planificación para su sistematización y elaboración del anuario estadístico de la Institución.
- Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a la oficina rectoral en coherencia con una moderna gestión por resultados.
- Otras que la Alta Dirección le asigne.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECPRSU	Código: VA-GI-17
		Versión: 03 Hoja: 5 de 10

017583



- Asistente de oficina.
- Responsable de la Unidad de Seguimiento al Graduado.
- Responsable de la Unidad de Proyección y responsabilidad social Universitaria.
- Responsable del Centro Cultural UJCM.

REQUISITOS MÍNIMOS

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

7.1. Asistente de oficina: Sus funciones son:

- Atención y orientación a miembros de la comunidad universitaria y público en temas relacionados a la oficina.
- Recepción y elaboración de documentos de la OECPRSU.
- Archivo y custodia de documentos de la OECPRSU.
- Manejar de manera adecuada y eficiente toda información y documentación de la oficina.
- Otras funciones que le asigne el jefe del área.

REQUISITOS MÍNIMOS

Bachiller o Título Profesional universitario con experiencia en el puesto.

8. Funciones Específicas por unidad

8.1. Responsable de Unidad de Seguimiento al Graduado

- a) Establecer mecanismos de gestión, monitoreo y estrategias de seguimiento al graduado en función de las facilidades y recursos con que cuente para ello.
- b) Mantener y actualizar semestralmente el registro de egresados, graduados y titulados de pregrado y posgrado.
- c) Informar periódicamente los resultados de las actividades de seguimiento de Graduados al Jefe de la Oficina de Extensión Cultural Proyección y Responsabilidad Social; ésta a su vez los remitirá a las diversas carreras profesionales y programas de posgrado.
- d) Promover la creación y organización de la asociación de graduados de Universidad en concordancia con la Ley Universitaria vigente.
- e) Coordinar con las instituciones públicas y privadas para obtener información sobre las ofertas de trabajo que ellas demanden.
- f) Gestionar el reconocimiento y distinción de los graduados que sobresalgan por su calidad profesional y su contribución en el desarrollo cultural, social y económico de la región o del país.
- g) Otras funciones que le asigne la alta dirección y el Jefe de oficina.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del jefe de oficina y es responsable ante él, teniendo mando directo sobre:

- Encargado de bolsa de trabajo.
- Encargado de capacitación continua.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

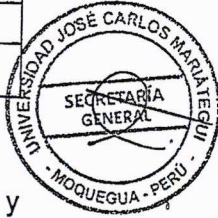
017584

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA
OFICINA DE ECPRSU

Código: VA-GI-17

Versión: 03

Hoja: 6 de 10



REQUISITOS MÍNIMOS

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

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

8.1.1. Administrativo encargado de Bolsa de Trabajo.

- Administrar el Sistema de Seguimiento al Graduado.
- Administrar la Bolsa de Trabajo de la Universidad.
- Generar encuestas virtuales para conocer las necesidades y demandas de los egresados y graduados.
- Coordinar con las instituciones públicas y privadas, la información sobre las ofertas de trabajo que ellas demanden y publicarlas en la Bolsa de Trabajo de la Universidad.
- Mantener un registro de los graduados y practicantes que sean contratados por las empresas registradas en la Bolsa de trabajo.
- Difundir las ofertas laborales publicadas en la Bolsa de Trabajo de la UJCM.
- Mantener actualizado el Sistema de Seguimiento a los Egresados.
- Entregar información de interés a la Unidad de Educación Continua.
- Otras funciones que dispone el Jefe del Área.

REQUISITOS MÍNIMOS

Cargo asumido por un profesional, con conocimientos y experiencia en:

- Administración de aplicativos informáticos.
- Tecnologías de la información y comunicación.
- Marketing digital y diseño gráfico.
- Trabajo en equipos.

8.1.2. Administrativo encargado de Capacitación Continua.

- Elaborar semestralmente y ejecutar el plan de trabajo de actividades orientadas a la mejora de la inserción laboral, que contemplen capacitaciones, talleres, cursos, etc.
- Elaborar planes de trabajo para la organización de encuentros de egresados y graduados, así como su ejecución en coordinación con las Escuelas Profesionales.
- Promover el desarrollo de ferias laborales y encuentros entre estudiantes, egresados y empresas públicas y/o privadas, en coordinación con las carreras profesionales.
- Mantener actualizado el registro de actividades orientadas a la mejora de la inserción laboral.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

017585

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA
OFICINA DE ECPRSU

Código: VA-GI-17

Versión: 03

Hoja: 7 de 10



- e) Mantener actualizado el registro de convenios para la realización de prácticas pre profesionales y profesionales.
- f) Entregar información de interés al jefe de área.
- g) Otras funciones que dispone el Jefe del Área.

REQUISITOS MÍNIMOS

El Cargo asumido por un profesional, con conocimientos y experiencia en:

- Elaboración y ejecución de planes de trabajo de eventos académicos y de inserción laboral.
- Manejo de talleres grupales.
- Gestión para viabilizar la realización de actividades de capacitación.
- Elaboración de instrumentos de recojo de información.
- Manejo de redes sociales.
- Elaboración de informes.

8.2. Responsable de Unidad de Proyección y Responsabilidad Social

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

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

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





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

17586

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA
OFICINA DE ECPRSU

Código: VA-GI-17

Versión: 03

Hoja: 8 de 10



- Elaboración y ejecución de planes de trabajo de actividades de extensión universitaria y responsabilidad social.
- Manejo de talleres grupales.
- Gestión y liderazgo para viabilizar la realización de actividades de capacitación.

8.3. Responsable del Centro Cultural UJCM

- a) Proponer a Rectorado las normas, políticas y criterios institucionales para difusión cultural.
- b) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Centro Cultural.
- c) Difundir las actividades culturales de la universidad hacia los grupos de interés.
- d) Impulsar la conformación de elencos artísticos y promover su participación en actividades culturales organizadas por la sociedad.
- e) Promover el reconocimiento de las habilidades artísticas y culturales de los miembros de la comunidad universitaria a nivel individual y colectivo.
- f) Asesorar a los diversos órganos de la Universidad José Carlos Mariátegui en aspectos concernientes a la difusión cultural.
- g) Responsable del inventario y control del patrimonio de los grupos artísticos.
- h) Fomentar la creación de espacios culturales y artísticos dentro de la comunidad universitaria con la participación activa de la comunidad universitaria
- i) Otras funciones que se le asigne, la alta dirección y jefe de la oficina.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

El cargo es asumido por un profesional con experiencia en labores a fines al cargo.

9. DE LOS COORDINADORES DE ECPRSU DE LAS FACULTADES:

La jefatura de la Oficina ECPRSU, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con el apoyo técnico de los coordinadores de ECPRSU de las tres facultades, quienes cumplirán un rol consultivo, además de sus funciones asignadas.

Las coordinaciones de ECPRSU, cumple un rol fundamental en la planificación y ejecución de actividades de extensión universitaria, proyección y responsabilidad social y actividades artístico culturales y tienen las siguientes funciones:

9.1. Son funciones de las coordinaciones:

- a) Ser nexo entre las Facultades y la Jefatura de la oficina de ECPRSU.
- b) Elaborar el plan de trabajo de actividades de proyección y responsabilidad social de su facultad.



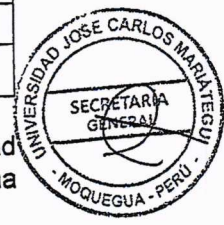


UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECPRSU

Código: VA-GI-17
Versión: 03
Hoja: 9 de 10



- c) Registrar y concentrar todas las actividades de proyección y responsabilidad social de su facultad, debiendo presentar informes a la jefatura de la Oficina de ECPRSU, cuando esta lo solicite.
- d) Colaborar en la supervisión y desarrollo de los programas y actividades de extensión universitaria de su dependencia.
- e) Promover y apoyar actividades de extensión universitaria, culturales y sociales que permitan consolidar la formación de un profesional integral, involucrando a docentes de las diferentes escuelas profesionales.
- f) Establecer relaciones con organismos, empresas e instituciones para impulsar proyectos de responsabilidad social con la participación de estudiantes egresados y docentes de la facultad.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Es designado por el Decano de facultad, es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.

REQUISITOS MÍNIMOS

El cargo es asumido por un profesional con experiencia en labores a fines al cargo. Quienes asuman estas funciones deberá ser docentes a tiempo completo ordinarios o contratados y deberán estar en contacto permanente con la Jefatura de ECPRSU para promover actividades artístico culturales, de extensión universitaria y proyección y responsabilidad social.





UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

017588
017588

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA
OFICINA DE ECPRSU

Código: VA-GI-17

Versión: 03

Hoja: 10 de 10



HISTORIAL DE CAMBIO

Versión	Fecha de Modificación	Descripción del Cambio	Nombre y cargo de quien solicitó el cambio
01	21 de junio del 2019	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE EXTENSIÓN CULTURAL, PROYECCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA.	Ing. Zilmer Yonel Mamani Apaza Jefe de la Oficina de Extensión Cultural Proyección y Responsabilidad Social Universitaria
02	03 DE JULIO DEL 2019	MODIFICACIÓN DEL ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE EXTENSIÓN CULTURAL, PROYECCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA.	Ing. Zilmer Yonel Mamani Apaza Jefe de la Oficina de Extensión Cultural Proyección y Responsabilidad Social Universitaria
03	19 DE DICIEMBRE DEL 2019	ACTUALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE EXTENSIÓN CULTURAL, PROYECCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA.	Ing. Zilmer Yonel Mamani Apaza Jefe de la Oficina de Extensión Cultural Proyección y Responsabilidad Social Universitaria

