

*Universidad José Carlos Mariátegui*



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIÓN

2025



### RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1468-2024-CU-UJCM

Moquegua, 16 de diciembre de 2024

#### VISTO Y OÍDO:

El pedido efectuado por la Dra. Hilda Elizabeth Guevara Gomez, Vicerrectora Académica de la Universidad José Carlos Mariátegui, sobre aprobación de documentos respecto a medios de verificación de la Condición Básica de Calidad II, Componentes 2.1, 2.2 y 2.3, Indicadores 3, 5 y 9, de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), para la presentación del expediente de licenciamiento institucional de esta Casa Superior de Estudios; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, el art. 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el art. 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, precisa que, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y de Leyes;

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0408-2022-CU-UJCM, de fecha 11 de febrero de 2022, en su artículo primero, se dispuso que la Universidad José Carlos Mariátegui, se presente a un nuevo proceso de Licenciamiento, de acuerdo a la normativa establecida para tal fin; en su artículo segundo, se encargó a la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación, la socialización de la normativa respecto al nuevo proceso de Licenciamiento; y en su artículo tercero, se precisó que para la implementación de lo dispuesto en el artículo primero de la Resolución, se deberá designar la Comisión Responsable del Licenciamiento Institucional de la Universidad José Carlos Mariátegui;

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 1287-2024-CU-UJCM, de fecha 15 de noviembre de 2024, se ratificó la Resolución Rectoral N° 0615-2024-R-UJCM, de fecha 04 de noviembre de 2024, que en su artículo primero, aprueba la conformación de la Comisión de Licenciamiento de la Universidad José Carlos Mariátegui, conforme se detalla en la parte resolutive de la Resolución; y, en su artículo segundo, se dejó sin efecto, toda disposición que contravenga lo establecido en el artículo primero de la Resolución;

Que, la Resolución del Consejo Directivo N° 043-2020-SUNEDU/CD, publicada el 25 de mayo de 2020, aprueba el Reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades nuevas; y, la Resolución de Superintendencia N° 0055-2021-SUNEDU, publicada el 16 de setiembre de 2021, aprueba las "Consideraciones para la valoración de los medios de verificación establecidos en la matriz de condiciones básicas de calidad, componentes, indicadores y medios de verificación, por tipo de universidad";

Que, la Condición Básica de Calidad II: Constitución, Gobierno y Gestión de la Universidad, señala que: El proyecto universitario es la expresión de la voluntad (del Estado, de una persona natural o de una persona jurídica), de gestionar una universidad pública o privada que cumple desde su constitución con los requisitos establecidos en la Ley Universitaria. Como consecuencia de ello, la Universidad se constituye a partir de fines académicos y/o necesidades sociales; debiendo ser conducida por personas que tienen la legitimidad e idoneidad técnica y moral para dirigir una institución de educación superior. Su estructura, procesos de gestión y mecanismos de gobierno están diseñados para el cumplimiento de sus fines. Finalmente, para cumplir con este propósito la Universidad cuenta con los recursos económicos y financieros que aseguran su sostenibilidad;

Que, mediante Oficio N° 0639-2024-VRA./UJCM, con fecha de recepción 12 de diciembre de 2024, la Dra. Hilda Elizabeth Guevara Gomez, Vicerrectora Académica, eleva al Despacho de Rectorado, para su aprobación en sesión de Consejo Universitario, los documentos debidamente codificados en el Formato ISO 9001, respecto a medios de verificación de la Condición Básica de Calidad II, Componentes 2.1, 2.2 y 2.3, Indicadores 3, 5 y 9, de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), para la presentación del expediente de licenciamiento institucional de esta Casa Superior de Estudios.

Que, mediante Expediente N° 03004A-R-UJCM, de fecha 12 de diciembre de 2024, el Rector de la Universidad José Carlos Mariátegui, considera que la documentación citada en el párrafo precedente se trate en el Pleno de Consejo Universitario;

Que, en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, de fecha 12 de diciembre de 2024, se puso a consideración de los señores consejeros, el pedido efectuado por la Dra. Hilda Elizabeth Guevara Gomez, Vicerrectora Académica de esta Casa Superior de Estudios; y, previo análisis y debate, se acordó por unanimidad, aprobar, los documentos respecto a medios de verificación de la Condición Básica de Calidad II, Componentes 2.1, 2.2 y 2.3, Indicadores 3, 5 y 9, de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), para la presentación del expediente de licenciamiento institucional de la Universidad José Carlos Mariátegui, los cuales se detallan en la parte resolutive de la presente Resolución; y,

Estando a la documentación sustentatoria, a lo acordado en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, de fecha 12 de diciembre de 2024, y en uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 58 del Estatuto de la Universidad, concordante con los Art. 58° y 59° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, y demás normas vigentes;

...//



### RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1468-2024-CU-UJCM

Moquegua, 16 de diciembre de 2024

#### SE RESUELVE:

**Artículo Único.** – **APROBAR**, los documentos respecto a medios de verificación de la Condición Básica de Calidad II, Componentes 2.1, 2.2 y 2.3, Indicadores 3, 5 y 9, de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), para la presentación del expediente de licenciamiento institucional de la Universidad José Carlos Mariátegui, los cuales se detallan a continuación:

#### CONDICIÓN BÁSICA DE CALIDAD II

##### ➤ COMPONENTE 2.1 – INDICADOR 3:

**MV1** - REGLAMENTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI.

**MV3** - PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI 2025-2027.

**MV4** – PLAN OPERATIVO MULTIANUAL DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI 2025-2027.

**MV5** – PLANES OPERATIVOS ANUALES DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI 2025-2027.

**MV6** – MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI.

- MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS SÍLABOS.
- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE.
- PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA FORMACIÓN.

**MV10** – MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI.

##### ➤ COMPONENTE 2.2 – INDICADOR 5:

**MV1** – PLAN DE INVERSIÓN DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI.

##### ➤ COMPONENTE 2.3 – INDICADOR 9:

**MV1** – CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI.

De conformidad a lo acordado en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, de fecha 12 de diciembre de 2024, a los considerandos y a la documentación que forma parte de la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"

Dr. LUIS DELFIN BERMEJO PERALTA  
RECTOR



UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"

DR. ARTURO JESUS COSI BLANCAS  
SECRETARIO GENERAL

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	2 de 73

## INDICE

<b>DEL CONTENIDO Y ALCANCES.....</b>	<b>6</b>
<b>TITULO II.....</b>	<b>6</b>
<b>DE LOS PRINCIPIOS, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES.....</b>	<b>6</b>
<b>TITULO III.....</b>	<b>11</b>
<b>DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>CAPITULO I.....</b>	<b>11</b>
<b>DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA.....</b>	<b>11</b>
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>12</b>
<b>DEL CONSEJO UNIVERSITARIO.....</b>	<b>12</b>
<b>CAPITULO III.....</b>	<b>15</b>
<b>DEL RECTORADO .....</b>	<b>15</b>
<b>CAPITULO IV .....</b>	<b>17</b>
<b>DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO .....</b>	<b>17</b>
<b>CAPITULO V.....</b>	<b>19</b>
<b>DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>19</b>
<b>CAPITULO VI .....</b>	<b>21</b>
<b>DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA.....</b>	<b>21</b>
<b>TITULO IV .....</b>	<b>24</b>
<b>DE LOS ÓRGANOS DE AUTÓNOMOS, ASESORIA Y CONTROL A LA ASAMBLEA UNIVERSITARIO .....</b>	<b>24</b>
<b>CAPITULO I.....</b>	<b>24</b>
<b>DEL TRIBUNAL DE HONOR Y DISCIPLINA .....</b>	<b>24</b>
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>25</b>
<b>DEL COMITÉ ELECTORAL.....</b>	<b>25</b>



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Código:	TU-GI-001
Versión :	01
Fecha:	14-11-2024
Página:	3 de 73

<b>CAPITULO III</b> .....	26
<b>DE LA DEFENSORIA UNIVERSITARIA</b> .....	26
<b>CAPITULO IV</b> .....	27
<b>DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO</b> .....	27
<b>TITULO V</b> .....	29
<b>DE LOS ORGANOS DE APOYO Y DE ASESORÍA AL RECTORADO</b> .....	29
<b>CAPITULO I</b> .....	29
<b>DE LA SECRETARIA GENERAL</b> .....	29
<b>CAPITULO II</b> .....	32
<b>DE LA UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS</b> .....	32
<b>CAPITULO III</b> .....	33
<b>DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</b> .....	33
<b>CAPITULO IV</b> .....	35
<b>DE ASESORIA LEGAL</b> .....	35
<b>TITULO VI</b> .....	37
<b>DE ORGANOS DE APOYO AL VICERRECTORADO ACADÉMICO</b> .....	37
<b>CAPITULO I</b> .....	37
<b>DE LA UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</b> .....	37
<b>CAPITULO II</b> .....	38
<b>DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL</b> .....	39
<b>CAPITULO III</b> .....	40
<b>DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ACADÉMICOS</b> .....	40
<b>CAPITULO IV</b> .....	42
<b>UNIDAD DE CALIDAD UNIVERSITARIA Y ACREDITACIÓN</b> .....	42

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	4 de 73

<b>CAPITULO V.....</b>	<b>44</b>
<b>DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y CENTRO PREUNIVERSITARO .....</b>	<b>44</b>
<b>TITULO VII .....</b>	<b>46</b>
<b>DE ORGANOS DE APOYO AL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>46</b>
<b>CAPITULO I.....</b>	<b>46</b>
<b>DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>46</b>
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>48</b>
<b>DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA Y EDITORIAL UNIVERSITARIA.....</b>	<b>48</b>
<b>TITULO VIII .....</b>	<b>50</b>
<b>DE ORGANOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ..</b>	<b>50</b>
<b>CAPITULO I.....</b>	<b>50</b>
<b>DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>50</b>
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>54</b>
<b>DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA Y FINANZAS .....</b>	<b>54</b>
<b>CAPITULO III.....</b>	<b>56</b>
<b>DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA, MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.....</b>	<b>56</b>
<b>CAPITULO VI .....</b>	<b>58</b>
<b>DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....</b>	<b>58</b>
<b>CAPITULO VII .....</b>	<b>60</b>
<b>DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL .....</b>	<b>60</b>
<b>TITULO IX .....</b>	<b>62</b>
<b>DE ORGANOS GOBIERNO DE LA FACULTAD.....</b>	<b>62</b>
<b>CAPITULO I.....</b>	<b>62</b>
<b>DEL CONSEJO DE FACULTAD.....</b>	<b>62</b>

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	5 de 73

<b>CAPITULO II</b> .....	63
<b>DEL DECANO</b> .....	63
<b>TITULO X</b> .....	66
<b>DE ORGANOS ACADEMICOS DE LA FACULTAD</b> .....	66
<b>CAPITULO I</b> .....	66
<b>DE LA ESCUELA PROFESIONAL</b> .....	66
<b>CAPITULO II</b> .....	68
<b>DE LA UNIDAD DE POSGRADO</b> .....	68
<b>CAPITULO III</b> .....	70
<b>DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN</b> .....	70
<b>ANEXO</b> .....	72
<b>ORGANIGRAMA</b> .....	72

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	6 de 73

## TITULO I

### DEL CONTENIDO Y ALCANCES

#### **Artículo 1. CONTENIDO**

El presente Manual de Organización y Funciones, establece y norma el funcionamiento de la organización; determinando la finalidad, los objetivos, la estructura funcional, las funciones generales y específicas, los niveles jerárquicos y el grado de dependencia y coordinación que existe entre los órganos, unidades orgánicas y los cargos que conforman la universidad. Considerando, lo establecido en la Ley Universitaria. Reglamento General, el Estatuto de la Universidad Josi Carlos Mariátegui (en adelante, Universidad)

#### **Artículo 2. ALCANCE**

El ámbito de acción del presente Manual de Organización y Funciones se circunscribe al cumplimiento de las funciones y la aplicación de lo dispuesto y comprende a todos los órganos, unidades orgánicas y cargos que constituye la Universidad.

## TITULO II

### DE LOS PRINCIPIOS, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### **Artículo 3. PRINCIPIOS**

La Universidad Mariátegui es una entidad educativa que tiene los siguientes principios:

- a) Honestidad
- b) Liderazgo
- c) Emprendimiento
- d) Equidad
- e) Calidad académica
- f) Trabajo en equipo
- g) Comunicación efectiva

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	7 de 73

h) Responsabilidad social

#### **Artículo 4. FINALIDAD**

La Universidad tiene la siguiente finalidad:

- a) Preservar, acrecentar y transmitir de modo permanente la herencia científica, tecnológica, cultural y artística de la humanidad.
- b) Formar profesionales de alta calidad de manera integral y con pleno sentido de responsabilidad social de acuerdo a las necesidades del país.
- c) Proyectar a la comunidad sus acciones y servicios para promover su cambio y desarrollo.
- d) Colaborar de modo eficaz en la afirmación de la democracia, el estado de derechos y la inclusión social.
- e) Realizar y promover la investigación científica, tecnológica y
- f) Difundir el conocimiento universal en beneficio de la humanidad.
- g) Afirmar y transmitir las diversas identidades culturales del país.
- h) Promover el desarrollo humano y sostenible en el ámbito local, regional, nacional y mundial.
- i) Servir a la comunidad y al desarrollo integral.
- j) Formar personas libres en una sociedad.

#### **Artículo 5. OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

Desarrolla objetivos de trascendencia social en el ámbito nacional e internacional como:

- a) Preservar, acrecentar y transmitir de modo permanente la herencia científica, tecnológica, cultural y artística de la humanidad.
- b) Formar profesionales de alta calidad de manera integral y con pleno sentido de los valores éticos y de la responsabilidad social de acuerdo a las necesidades del país.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	8 de 73

- c) Proyectar a la comunidad sus acciones y servicios para promover su cambio y desarrollo.
- d) Colaborar de modo eficaz en la afirmación de la democracia, el estado de derecho y la inclusión social.
- e) Realizar y promover la investigación científica, tecnológica y humanística, la creación intelectual y artística.
- f) Difundir el conocimiento universal en beneficio de la humanidad.
- g) Afirmar y transmitir las diversas identidades culturales del país.
- h) Promover el desarrollo humano y sostenible en el ámbito local, regional, nacional y mundial.
- i) Servir a la comunidad y al desarrollo integral.
- j) Formar personas libres en una sociedad libre.
- k) Promover la capacitación y perfeccionamiento de los docentes, graduados y trabajadores administrativos, para alcanzar la calidad total en la formación profesional.

## **Artículo 6. FUNCIONES**

Son funciones generales de la Universidad las siguientes:

- 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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	9 de 73

## **Artículo 7. DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA**

La Universidad para su administración cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:

### **Órganos de Gobierno y de Dirección**

- a) La Asamblea Universitaria
- b) El Consejo Universitario
- c) El Rector
- d) Vicerrectores
- e) El Consejo de Facultad
- f) El Decano

### **Órganos de apoyo de la Asamblea Universitaria**

- a) Tribunal de Honor y disciplina
- b) Comité Electoral
- c) Defensoría Universitaria
- d) Unidad de Control Interno

### **Órganos de apoyo al Rectorado**

- a) Secretaría General
- b) Planificación y Presupuesto
- c) Asesoría Legal

### **Órganos de apoyo al Vicerrectorado Académico**

- a) Bienestar Universitario.
- b) Responsabilidad Social Universitaria
- c) Servicios Académicos.
- d) Calidad Universitaria y Acreditación.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	10 de 73

e) Admisión y Centro Preuniversitario

### **Órganos de Apoyo al Vicerrectorado de Investigación**

- a) Gestión de la Investigación
- b) Biblioteca y Editorial Universitaria

### **Órganos Administrativos**

- a) Dirección General de Administración

### **Órganos de Apoyo Administrativos**

- a) Recursos Humanos.
- b) Economía y Finanzas.
- c) Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales.
- d) Tecnología, Información y Comunicación.

### **Órganos de la Facultad**

- a) Órgano de Gobierno
  - Consejo de Facultad
  - Decano
- b) Órganos Académicos
  - Escuela Profesional
  - Unidad de la Escuela de Posgrado
  - Unidad de Investigación

### **Artículo 8. DEL DESARROLLO DE CADA OFICINA U UNIDAD**

Cada oficina o unidad descrita en el presente documento se desarrolla de manera interna dentro de su propio reglamento.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	11 de 73

### TITULO III

## DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN

### CAPITULO I

#### DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA

#### **Artículo 9. FINALIDAD**

Es el órgano de gobierno de más alta jerarquía de decisión en el contexto académico de la Universidad y representa a la comunidad universitaria, se encarga de dictar las políticas generales de la Universidad.

#### **Artículo 10. FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Asamblea Universitaria las siguientes:

- a) Aprobar las políticas de desarrollo universitario.
- b) Reformar los estatutos de la universidad con la aprobación de por lo menos dos tercios del número de miembros, y remitir el nuevo Estatuto a Aprobar las políticas de desarrollo universitario
- c) Reformar el Estatuto de la Universidad con la aprobación de por lo menos dos tercios del número total de sus miembros, y remitir el nuevo estatuto a la SUNEDU.
- d) Designar anualmente entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de fiscalizar la gestión de la Universidad. Los resultados de dicha fiscalización se informan a SUNEDU.
- e) Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- f) Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de gestión de la Universidad, aprobado por el Consejo Universitario.
- g) Acordar la creación, fusión, reorganización, suspensión y cambio de denominación de la Facultad, Escuelas Profesionales, Institutos,

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	12 de 73

Unidades de Posgrado y de Segunda Especialización Profesional y unidades administrativas a propuesta del Consejo Universitario.

- h) Aprobar la fusión con otra Universidad o Entidad de Educación Superior.
- i) Elegir anualmente a los integrantes del Tribunal de Honor y del Comité Electoral Universitario.
- j) Pronunciarse sobre asuntos de interés regional, nacional e internacional.
- k) Declarar la revocatoria y vacancia del Rector y los Vicerrectores, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley; a través de una votación calificada de dos tercios del número total de sus miembros.
- l) Declarar en receso temporal a la Universidad o a cualquiera de sus unidades académicas cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la SUNEDU.
- m) Otras que señale la Ley, el Estatuto y el presente Reglamento General.

#### **Artículo 11. NIVEL JERARQUICO**

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

#### **Artículo 12. NIVEL DE COORDINACION**

Mantiene relaciones de coordinación con la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), con los órganos constitutivos de la Universidad, así como con las entidades y empresas públicas y privadas; nacionales e internacionales relacionados con su actividad.

## **CAPITULO II**

### **DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

#### **Artículo 13. FINALIDAD**

Es el órgano superior de dirección, ejecución y promoción de la Universidad, encargado de conducir las actividades académicas, de investigación,

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	13 de 73

económica, normativa y administrativa; así como en lo referente a la promoción y proyección universitaria.

#### **Artículo 14. FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales del Consejo Universitario las siguientes:

- a) Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la Universidad.
- b) Aprobar el reglamento general y demás reglamentos internos, así como vigilar su cumplimiento.
- c) Aprobar el presupuesto general de la Universidad, el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, autorizar los actos y contratos que atañen a la Universidad y resolver todo lo pertinente a su economía.
- d) Nombrar al Secretario General y al Director General de Administración a propuesta del Rector.
- e) Aprobar anualmente el número de vacantes para el Concurso de Admisión, previa propuesta de la Facultad, en concordancia con el presupuesto general y el plan de desarrollo.
- f) Normar y planificar los procesos académicos y administrativos anualmente y evaluarlos en forma permanente.
- g) Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, reorganización, suspensión y cambio de denominación de la Facultad, Escuelas Profesionales, Institutos, Unidades de Posgrado, y de Segunda Especialización Profesional y unidades administrativas.
- h) Concordar y ratificar los planes de estudio, planes estratégicos y operativos propuestos por la Facultad, y demás unidades académicas y administrativas.
- i) Conferir los grados académicos y títulos profesionales aprobados por la Facultad, así como otorgar distinciones honoríficas, reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras cuando la

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	14 de 73

Universidad esté autorizada por la SUNEDU - Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

- j) Nombrar, contratar, remover, ratificar y promover a los docentes a propuesta de la respectiva Facultad.
- k) Nombrar, contratar, remover, ratificar y promover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad de conformidad con la legislación laboral vigente.
- l) Aprobar licencias a autoridades, docentes, personal administrativo, conforme al reglamento respectivo.
- m) Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes ordinarios, contratados, jefes de práctica de acuerdo a la ley universitaria y personal administrativo según el régimen laboral que le corresponda.
- n) Autorizar al Rector la compra, venta y/o donación de bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- o) Aprobar el financiamiento bancario a través de líneas de crédito que permitan a la Universidad su licenciamiento.
- p) Aceptar los legados y donaciones a favor de la Universidad.
- q) Celebrar convenios con universidades y organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, sobre asuntos relacionados con las actividades de la Universidad.
- r) Nombrar comisiones, las que rendirán cuenta al Consejo Universitario.
- s) Constituirse en instancia de apelación en las sanciones a los docentes y estudiantes.
- t) Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.
- u) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- v) Pronunciarse sobre asuntos de interés regional, nacional e internacional.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	15 de 73

w) Las demás que le otorga la Ley, el Estatuto Social y el presente Reglamento General.

#### **Artículo 15. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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

#### **Artículo 16. NIVEL DE COORDINACION**

Mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Universidad; así como con las entidades y empresas públicas y privadas, nacionales e internacionales relacionados con su actividad.

### **CAPITULO III**

#### **DEL RECTORADO**

#### **Artículo 17. FINALIDAD**

Es el órgano de gobierno y de alta dirección, encargado de dirigir las actividades académicas y administrativas de la Universidad, así como el de ejecutar y hacer cumplir los reglamentos, normas y los acuerdos tomados en la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.

#### **Artículo 18. FUNCIONES ESPECIFICAS**

Son funciones generales del Rector las siguientes:

- a) Convocar y presidir la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario y hacer cumplir sus acuerdos.
- b) Dirigir la actividad académica y la gestión institucional de la Universidad
- c) Presentar a la Asamblea Universitaria la Memoria Anual.
- d) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales y de distinciones universitarias conferidos por el Consejo Universitario.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	16 de 73

- e) Establecer vínculos entre la Universidad y personas u organismos privados o públicos, nacionales o extranjeros, para el mejor cumplimiento de los fines de la Universidad.
- f) Hacer cumplir las leyes, el Estatuto, el Reglamento General, los reglamentos específicos, los planes institucionales y demás disposiciones relativas a la Universidad.
- g) Las demás que le otorgan la Ley Universitaria, el Estatuto y la Asamblea Universitaria o el Consejo Universitario.

### **Artículo 19. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) El rector es el personero y representante legal de la Universidad. Es elegido por la Asamblea Universitaria por un período de cinco (5) años.
- b) Está encargado de dirigir y conducir la ejecución, la gestión y la dirección de la Universidad, dentro de un espíritu de entendimiento y respeto institucional; administrativa y funcionalmente tiene autoridad directa sobre todas las dependencias académicas y/o administrativas de la Universidad.
- c) Administrativa y funcionalmente tiene autoridad directa sobre: Secretaría General, Planificación y Presupuesto y Asesoría Legal

El cargo de rector exige dedicación exclusiva y es incompatible con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública o privada remunerada, excepto de aquellas de carácter académico que tengan estrecha vinculación con su función de representante de la Universidad.

### **Artículo 20. NIVEL DE COORDINACION**

Mantiene relaciones de coordinación con Asamblea Universitario y el Consejo Universitario, diferentes órganos de la universidad, entidades y empresas públicas y privadas nacionales e internacionales relacionados con su actividad

### **Artículo 21. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- a) Ser ciudadano en ejercicio;

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	17 de 73

- b) Ser profesor principal con no menos de doce (12) años en la docencia Universitaria, de los cuales cinco (5) deben serlo en dicha categoría. No es necesario que sea miembro de la Asamblea Universitaria; y
- c) Tener el Grado de Doctor 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 de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

## CAPITULO IV

### DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

#### **Artículo 22. FINALIDAD**

Es el órgano de gobierno de la alta dirección, encargado de coadyuvar en la dirección de las actividades académicas de la Universidad, así como el de coadyuvar y supervisar el cumplimiento de los reglamentos, normas y los acuerdos tomados en la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.

#### **Artículo 23. FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales del Vicerrectorado Académico las siguientes:

- a) Reemplazar al Rector en casos de vacancia, licencia, ausencia o impedimento temporal.
- b) Dirigir y ejecutar la política general de formación académica presencial, en la Universidad.
- c) Dirigir y ejecutar las políticas de las dependencias a su cargo, de acuerdo al presente estatuto y reglamento respectivo.
- d) Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el estatuto de la Universidad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	18 de 73

- e) Hacer cumplir los acuerdos del Consejo Universitario en materia académica, conjuntamente con el Rector.
- f) Evaluar las actividades académicas con el Decano.
- g) Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
- h) Otras que le delegue el Rector, el Consejo Universitario o la Asamblea Universitaria

#### **Artículo 24. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) El Vicerrector Académico por delegación, es responsable de la gestión y desarrollo académico de la Universidad y se encarga de la conducción y organización interna en el aspecto académico.
- b) Administrativa y funcionalmente tiene autoridad directa sobre: Bienestar Universitario, Responsabilidad Social Universitaria y Proyección Social, Servicios Académicos, Calidad Universitaria y Acreditación y Admisión y Centro Preuniversitario.
- c) El cargo de Vicerrector Académico de la Universidad, exige dedicación exclusiva y es incompatible con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública o privada remunerada.

#### **Artículo 25. NIVEL DE COORDINACION**

Mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la universidad, Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, entidades y empresas públicas y privadas nacionales e internacionales relacionados con la actividad de la universidad.

#### **Artículo 26. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- a) Ser ciudadano en ejercicio;
- b) Ser profesor principal con no menos de doce (12) años en la docencia Universitaria, de los cuales cinco (5) deben serlo en dicha categoría. No es necesario que sea miembro de la Asamblea Universitaria; y

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	19 de 73

- c) Tener el Grado de Doctor 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 de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

## CAPITULO V

### DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

#### **Artículo 27. FINALIDAD**

Es el órgano de gobierno de la alta dirección, encargado de coadyuvar en la dirección de las actividades de investigación de la universidad y funcionamiento de la Biblioteca, editorial universitaria de tesis, investigaciones, así como el de coadyuvar y supervisar el cumplimiento políticas, reglamentos, normas y los acuerdos tomados en la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.

#### **Artículo 28. FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales del Vicerrectorado de Investigación las siguientes:

- a) Reemplazar al Vicerrector Académico y/o Rector en casos de vacancia, licencia, ausencia o impedimento temporal.
- b) Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la Universidad.
- c) Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el estatuto de la Universidad.
- d) Orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades que se desarrollan a través de las diversas unidades
- e) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	20 de 73

- f) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.
- g) Promover la generación de recursos para la Universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- h) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades de los órganos a su cargo.
- i) Establecer alianzas estratégicas de cooperación para una mejor investigación básica y aplicada.
- j) Organizar periódicamente concursos de Investigación a nivel de Pre y Posgrado.
- k) Otras que le delegue el Rector, el Consejo Universitario o la Asamblea Universitaria.

#### **Artículo 29. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	21 de 73

### **Artículo 30. NIVEL DE COORDINACION**

Mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la universidad, Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, entidades y empresas públicas y privadas nacionales e internacionales relacionados con la actividad de la universidad.

### **Artículo 31. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- f) Ser ciudadano en ejercicio;
- g) Ser profesor principal con no menos de doce (12) años en la docencia Universitaria, de los cuales cinco (5) deben serlo en dicha categoría. No es necesario que sea miembro de la Asamblea Universitaria; y
- h) Tener el Grado de Doctor obtenido con estudios presenciales.
- i) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- j) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

## **CAPITULO VI**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA**

#### **Artículo 32. FINALIDAD**

Es el órgano de gobierno de la alta dirección, que tiene la finalidad de dirigir las actividades de administración y desarrollo del personal docente y Administrativo, de la atención oportuna de los bienes y servicios, así como es responsable de administrar y cautelar el uso óptimo de los recursos económicos y financieros de la Universidad.

#### **Artículo 33. FUNCIONES**

Son funciones generales de la Dirección de Administración Universitaria las siguientes:

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	22 de 73

- a) Formular, proponer y dirigir las políticas, los planes y el presupuesto anual de desarrollo; de las actividades relacionadas con la gestión de personal, recursos materiales, económicos, financieros y de servicios de la Universidad,
- b) Dirigir y administrar la programación, consolidación y ejecución del presupuesto anual; así como evaluar y supervisar su ejecución,
- c) Dirigir supervisar y normar las actividades de administración, desarrollo y bienestar del personal docente y administrativo de la Universidad,
- d) Administrar, prever y cautelar la recaudación de los ingresos y el movimiento de fondos y/o egresos de la Universidad,
- e) Dirigir la ejecución de los egresos mediante el uso óptimo y racional,
- f) Dirigir la ejecución periódica del análisis y los estados financieros de la gestión económica de la Universidad,
- g) Dirigir y supervisar los registro, balances e informes contables y mantener actualizado los respectivos libros,
- h) Administrar y supervisar la asignación de los recursos necesarios para almacenamiento y distribución de los bienes, muebles e inmuebles, equipos y maquinarias requeridas por los órganos de la Universidad,
- i) Administrar y supervisar la asignación de los recursos necesarios para la prestación de los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, limpieza, seguridad y otros solicitados por los órganos de la Universidad,
- j) Dirigir y supervisar la actualización del inventario de bienes, muebles e inmueble; así como del patrimonio de la Universidad,
- k) Administrar y supervisar la utilización y actualización de los seguros personales y del patrimonio de la Universidad,
- l) Coordinar con las Oficinas de Administración de las Facultades y los órganos de la administración central, los requerimientos de acuerdo a lo programado o sus necesidades,

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	23 de 73

m) Las demás funciones que le asigne el Rector y las que por su naturaleza le corresponda.

#### **Artículo 34. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

La Dirección de Administración Universitaria jerárquicamente depende del Rectorado y está a cargo de un profesional con la denominación de Director General de Administración Universitaria; nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Tiene responsabilidad directa y funcional con la Unidad de Recursos Humanos, la Unidad de Economía y Finanzas, la Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales, la Unidad de Tecnología, Información y Comunicación (OTIC).

#### **Artículo 35. NIVEL DE COORDINACION**

Mantiene relaciones de coordinación con todos los órganos de la Universidad y los órganos de gobierno de las Facultades; así como con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales relacionadas con su actividad.

#### **Artículo 36. CONFORMACIÓN ORGÁNICA**

La Dirección de Administración Universitaria, para los efectos de su funcionamiento adecuado, cuenta con las siguientes unidades:

- a) Recursos Humanos.
- b) Economía y Finanzas.
- c) Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales.
- d) Tecnología, Información y Comunicación (OTIC).

#### **Artículo 37. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- a) Tener título profesional
- b) Tener grado de maestro (deseable)
- c) Tener no menor de 3 años ejerciendo la profesión,
- d) Experiencia en conducción de personal y sistemas administrativos.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	24 de 73

## TITULO IV

### DE LOS ÓRGANOS DE AUTÓNOMOS, ASESORIA Y CONTROL A LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA

#### CAPITULO I

#### DEL TRIBUNAL DE HONOR Y DISCIPLINA

##### **Artículo 38. FINALIDAD**

El Tribunal de Honor y Disciplina es el órgano autónomo y se encarga de emitir un dictamen que contenga su juicio de valor sobre toda cuestión ética en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria; en dicho dictamen propone al Consejo Universitario, según el caso, las sanciones correspondientes contempladas en el respectivo Reglamento.

Está conformado por tres (3) docentes ordinarios en la categoría de principal, de reconocida trayectoria académica, profesional y ética, elegidos por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

##### **Artículo 39. FUNCIONES**

Son funciones generales del Tribunal de Honor las siguientes:

- a) Investigar, procesar y emitir dictámenes sobre las denuncias que le sean presentadas;
- b) Proponer al Consejo Universitario las sanciones previstas según los reglamentos correspondientes.
- c) Revisar periódicamente su Reglamento para el mejor desarrollo de sus funciones y presentar la propuesta al Rector para que este la eleve al Consejo Universitario para su aprobación;
- d) Reunirse cada vez que convoque el presidente; el quorum es con el número total de sus miembros;
- e) Los dictámenes que se emitan, se aprueban con dos (02) votos de sus miembros.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	25 de 73

#### **Artículo 40. Reglamento del Tribunal de Honor y Disciplina**

EL Tribunal de Honor se desarrolla de manera interna dentro de su propio reglamento.

### **CAPITULO II**

#### **DEL COMITÉ ELECTORAL**

#### **Artículo 41. FINALIDAD**

El Comité Electoral es el órgano autónomo y se encarga de organizar, conducir y controlar los procesos electorales, así como de pronunciarse sobre las reclamaciones que se presenten. Sus fallos son inapelables. El voto de los electores es personal y secreto; en el caso de los docentes es, además, obligatorio.

#### **Artículo 42. FUNCIONES**

Son funciones generales del Comité Electoral las siguientes:

- a) Aprueba y promulga el Reglamento General de Elecciones de la Universidad José Carlos Mariátegui.
- b) Otras que delegue la Asamblea Universitaria.

#### **Artículo 43. NIVEL JERARQUICO**

El Comité Electoral depende jerárquicamente de la Asamblea Universitaria. Sus representantes son designados anualmente por la Asamblea Universitaria y constituido por representantes de los docentes ordinarios y por estudiantes.

#### **Artículo 44. NIVEL DE COORDINACION**

Mantiene relaciones de coordinación con los órganos de gobierno y demás órganos de la Universidad; así como con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con la actividad universitaria.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	26 de 73

### CAPITULO III

#### DE LA DEFENSORIA UNIVERSITARIA

##### **Artículo 45. FINALIDAD**

La Unidad de Defensoría Universitaria es un órgano de apoyo a la Asamblea Universitaria y es la encargada de conocer de las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales.

##### **Artículo 46. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Tutelar los derechos de los miembros de la Comunidad Universitaria.
- b) Conocer de las reclamaciones, quejas o denuncias que interpongan los integrantes de la Comunidad Universitaria, en los que se presuma la afectación de sus derechos universitarios.
- c) Asesorar a los miembros de la Comunidad Universitaria en los asuntos que le formulen y en aquellos que no hayan obtenido respuesta o resolución de alguno de los órganos de gobierno de la Universidad y/o autoridad universitaria.
- d) Iniciar de oficio las investigaciones de los actos u omisiones que afecten los derechos universitarios.
- e) Tener acceso a la documentación referente a los asuntos que conozca, pudiendo solicitar se le brinde copia de la misma.
- f) Determinar la procedencia o no de los asuntos que le sean planteados.
- g) Desarrollar sus funciones con discreción y prudencia a fin de salvaguardar la integridad moral de la Comunidad Universitaria.
- h) Proponer a las partes, alternativas de solución cuando la naturaleza del asunto lo permita.
- i) Difundir permanentemente entre la Comunidad Universitaria sus actividades de defensa y protección de los derechos universitarios y,

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	27 de 73

j) Otras que delegue el Asamblea Universitaria.

#### **Artículo 47. NIVEL JERARQUICO**

La Unidad de Defensoría Universitaria, depende jerárquicamente del Asamblea Universitaria y está a cargo de un profesional con el cargo de un responsable de la Unidad, nombrado por el Asamblea Universitaria a propuesta del Rector

#### **Artículo 48. NIVEL DE COORDINACIÓN**

Mantiene relaciones de coordinación con la comunidad universitaria y las relacionadas con la actividad universitaria.

#### **Artículo 49. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- a) Tener título profesional
- b) Tener grado de maestro (deseable)
- c) Tener no menor de 3 años ejerciendo la profesión,
- d) Experiencia mínima ejerciendo funciones y/o jefaturas similares.

### **CAPITULO IV**

#### **DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO**

#### **Artículo 50. FINALIDAD**

La Unidad de Control Interno, es el órgano de control y, se encarga de la evaluación de la gestión de los recursos y actividades económicas, financieras, administrativas y académicas de la universidad.

#### **Artículo 51. FUNCIONES**

Son funciones generales de la Unidad de Control Interno las siguientes:

- a) Planificar las acciones de control interno programadas e inopinadas, a las diferentes unidades orgánicas de la universidad y sus filiales,
- b) Efectuar el control posterior a las actividades contables, financieras, administrativas y académicas; mediante la realización de auditorías y/o exámenes especiales,

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	28 de 73

- c) Promover programas de supervisión constante sobre las actividades administrativas y académicas,
- d) Emitir los informes correspondientes al Rector de los resultados de las acciones de control y evaluación efectuadas, sobre la utilización de los recursos y el cumplimiento de metas y objetivos por parte de los responsables de las unidades orgánicas auditadas,
- e) Emitir recomendaciones, determinar responsabilidades en las deficiencias o faltas que se detecten en las acciones de control y establecer medidas correctivas,
- f) Realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las recomendaciones y las medidas correctivas emitidas,
- g) Iniciar investigaciones de oficio, como resultado de irregularidades detectadas, producto de evaluaciones previas, durante o con posterioridad a la detección de la misma,
- h) Ejecutar acciones de control, previa evaluación, a solicitud de las autoridades de la universidad e informar sobre el resultado de las mismas al Rector y al solicitante,
- i) Asesorar a los órganos de gobierno, en lo referente a las políticas y normas de control, así como a la efectividad de los procesos vigentes
- j) Evaluar de manera permanente el ambiente de control y recomendar las mejoras que sean necesarias, para su fortalecimiento,
- k) Formular políticas orientadas a evaluar de manera continua, los riesgos operativos y estratégicos que puedan afectar el desarrollo de la institución,
- l) Monitorear el desempeño de los diferentes sistemas y subsistemas que operan en la institución,
- m) Otras que delegue el Consejo Universitario o la Asamblea Universitaria.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	29 de 73

### **Artículo 52. NIVEL JERARQUICO**

La Oficina de Control Interno depende jerárquicamente del Rectorado y está a cargo de un profesional con el cargo de un responsable de la Unidad, nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector

### **Artículo 53. NIVEL DE COORDINACION**

Mantiene relaciones de coordinación con los órganos de gobierno y demás órganos de la Universidad; así como con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con la actividad universitaria.

### **Artículo 54. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- a) Tener título profesional
- b) Tener grado de maestro o estudios concluidos de maestría
- c) Tener no menor de 3 años ejerciendo la profesión,
- d) Experiencia mínima ejerciendo funciones y/o jefaturas similares

## **TITULO V**

### **DE LOS ORGANOS DE APOYO Y DE ASESORÍA AL RECTORADO**

#### **CAPITULO I**

#### **DE LA SECRETARIA GENERAL**

### **Artículo 55. FINALIDAD**

La Secretaría General es un órgano de apoyo al Rectorado y es encargado de coadyuvar administrativamente las actividades de la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y asistir al Rector, así como la administración documentaría de la universidad y las actividades relacionadas con los grados y títulos.

### **Artículo 56. FUNCIONES**

Son funciones generales de la Secretaría General las siguientes:

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	30 de 73

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	31 de 73

- n) Asumir las funciones de trámite documentario, recibiendo, registrando y tramitando la documentación oficial de la Universidad.
- o) Desarrollar un proceso dinámico de distribución de la documentación al interno de la Universidad.
- p) Generar información estadística trimestral sobre las labores y servicios brindados, que será elevada a rectorado para su trámite a la Oficina de Planificación para su sistematización y elaboración del anuario estadístico de la Institución.
- q) 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.
- r) Otras que delegue el Rector y el Consejo Universitario o la Asamblea Universitaria.

#### **Artículo 57. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

La Secretaría General, jerárquicamente depende del Rectorado y está a cargo de un profesional con experiencia en el cargo designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Tiene responsabilidad directa y funcional a la Unidad de Grados y Títulos

#### **Artículo 58. NIVEL DE COORDINACION**

Mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Universidad y con las entidades jurídicas y las relacionadas con la actividad universitaria.

#### **Artículo 59. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- a) Título Profesional
- b) Tener no menor de 03 años ejerciendo la profesión.
- c) Experiencia no menor de 3 años ejerciendo funciones similares.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	32 de 73

## CAPITULO II

### DE LA UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS

#### **Artículo 60. FINALIDAD**

La Unidad de Grados y Títulos es un órgano de coordinación y apoyo a la Secretaría General y es la encargada de regular, normar las actividades y los procesos técnicos de registro y la supervisión del otorgamiento de los Grados Académicos y Títulos Profesionales de la Universidad.

#### **Artículo 61. FUNCIONES**

Son funciones generales de la Unidad de Grados y Títulos las siguientes:

- a) Regular y normar el otorgamiento de los Grados Académicos y Títulos Profesionales de la Universidad,
- b) Organizar y gestionar ante el Consejo Universitario el otorgamiento de los Grados Académicos y Títulos Profesionales; previa aprobación del Consejo de Facultad y refrendado por el Rector y el respectivo Decano de la facultad,
- c) Organizar y mantener actualizado los registros académicos centrales, con la documentación de los egresados para el otorgamiento de los Grados y Títulos,
- d) Implementar los sistemas informáticos con la Unidad de Registros Académicos y coordinar con la Secretaría de la Facultad.
- e) Verificar y proponer al Secretario General la certificación de los Grados y Títulos otorgados por la universidad y demás documentos oficiales,
- f) Efectuar el seguimiento y control del trámite del otorgamiento de los grados y títulos universitarios,
- g) Las demás funciones que le asigne el Secretario General y las que por su naturaleza le correspondan.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	33 de 73

#### **Artículo 62. NIVEL JERARQUICO**

La Unidad de Grados y Títulos depende jerárquicamente del Secretario General y está a cargo de un profesional con el cargo de responsable de la Unidad, nombrado por el Secretario General

#### **Artículo 63. NIVEL DE COORDINACION**

Mantiene relaciones de coordinación con los órganos de gobierno y demás órganos de la Universidad; así como con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con la actividad universitaria.

#### **Artículo 64. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- a) Tener título profesional
- b) Tener no menor de 3 años ejerciendo la profesión
- c) Experiencia mínima de 6 meses como asistente de la oficina, y/o experiencia mínima en el cargo y/o jefaturas.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

#### **Artículo 65. FINALIDAD**

La Unidad de Planificación y Presupuesto es un órgano de apoyo al Rectorado y es la encargada de asesorar a los órganos de gobierno en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes y presupuesto global de la Universidad, así como el de efectuar estudios organizacionales aplicando métodos que mejoren y aseguren el correcto cumplimiento de las metas y objetivos de la Universidad.

#### **Artículo 66. FUNCIONES**

Son funciones generales de la Unidad de Planificación y Control Presupuestal las siguientes:

- a) Asesorar a los Rector en la formulación de las políticas, planes y estrategias de desarrollo organizacional y de gestión,

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	34 de 73

- b) Conducir y consolidar la formulación de los planes y programa de las actividades académicas y administrativas a corto, mediano y largo plazo en función a los objetivos y estrategias de la Universidad,
- c) Coordinar y evaluar la formulación del presupuesto anual de la Universidad,
- d) Analizar los planes y presupuesto y determinar la factibilidad de su ejecución,
- e) Desarrollar sistemas de información mediante la recolección, análisis, procedimientos y emisión de reportes estadísticos, relacionados con la actividad académica y administrativa de la Universidad,
- f) Efectuar estudios de desarrollo organizacional, de racionalización Administrativa de procedimientos y normas administrativas y académicas de la Universidad,
- g) Evaluar los resultados de la ejecución de los planes, presupuesto y del desarrollo organizacional, mediante indicadores que determinan la toma de decisiones y las acciones correctivas de las desviaciones del modelo utilizado,
- h) Coordinar, orientar y apoyar a los órganos administrativos y académicos de las facultades, en el desarrollo armónico y el cumplimiento de los planes, presupuestos, actividades organizacionales para una eficaz gestión de la Universidad,
- i) Otras que le asigne el Rector, de acuerdo a su cargo.

#### **Artículo 67. NIVEL JERARQUICO**

La Unidad de Planificación y Control Presupuestal, jerárquicamente depende de la Rectorado y está a cargo de un profesional con el cargo de responsable de la Unidad, nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector

#### **Artículo 68. NIVEL DE COORDINACION**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	35 de 73

Mantiene relaciones de coordinación con las oficinas dependientes del Rectorado y demás unidades orgánicas relacionados a las actividades de planificación y presupuesto

**Artículo 69. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- a) Tener título profesional en economía, administración, contabilidad u otros afines.
- b) Tener no menos de 3 años ejerciendo la profesión.
- c) Experiencia mínima de 6 meses como asistente de la oficina, y/o experiencia mínima en el cargo y/o jefaturas.

**CAPITULO IV**

**DE ASESORIA LEGAL**

**Artículo 70. FINALIDAD**

La Unidad de Asesoría Legal es un órgano de asesoría al Rectorado y es la encargada de brindar asesoramiento en los aspectos jurídico legales; así como el de interpretar y aplicar las normas y dispositivos legales relacionados con la actividad de la Universidad.

**Artículo 71. FUNCIONES**

Son funciones generales de Asesoría Legal las siguientes:

- a) Absolver las consultas de carácter jurídico-legal que le solicita el Rectorado y las distintas dependencias de la Universidad.
- b) Opinar sobre los dispositivos legales y sobre las normas que formula la Universidad, para regular el ordenamiento interno.
- c) Asesorar a la Consejo Universitario 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.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	36 de 73

- e) Elaborar el Plan Operativo Anual de su Unidad Orgánica y elevarlo a Consejo Universitario para su aprobación.
- f) Participar en las licitaciones y concursos públicos de la Universidad para la adquisición de bienes, equipos o contrataciones especializadas.
- g) Proponer y/o se pronunciarse sobre convenios, contratos y otros instrumentos normativos internos dentro del marco de su competencia.
- h) Informar periódicamente del avance de las acciones programadas y de los procesos judiciales que enfrenta la Universidad.
- i) Brindar orientación legal a la comunidad universitaria, en asuntos que no constituyen controversia con la Institución.
- j) Generar información estadística trimestral sobre las labores y servicios brindados, que será elevada a Rectorado para su trámite a la Unidad de Planificación para su sistematización y elaboración del anuario estadístico de la Institución.
- k) Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a la oficina rectoral.
- l) Otras que delegue el Rector y el Consejo Universitario o la Asamblea Universitaria.

#### **Artículo 72. NIVEL JERARQUICO**

La Unidad de Asesoría Legal depende jerárquicamente del Rectorado y está a cargo de un profesional con el cargo de un responsable de la Unidad, nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector

#### **Artículo 73. NIVEL DE COORDINACIÓN**

Mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Universidad y con las entidades jurídicas y las relacionadas con la actividad universitaria.

#### **Artículo 74. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- a) Tener título profesional de abogado.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	37 de 73

- b) Tener grado y/o estudios de maestro (deseable)
- c) Tener colegiatura hábil
- d) Experiencia laboral general de 2 años
- e) Experiencia mínima de 6 meses como asistente de la oficina, y/o experiencia mínima en el cargo y/o jefaturas.

## TITULO VI

### DE ORGANOS DE APOYO AL VICERRECTORADO ACADÉMICO

#### CAPITULO I

##### DE LA UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

#### **Artículo 75. FINALIDAD**

La Unidad de Bienestar Universitario es un órgano de apoyo al Vicerrectorado Académico, que desarrolla un conjunto de acciones, servicios y actividades orientadas al desarrollo integral de los estudiantes.

#### **Artículo 76. FUNCIONES**

Son funciones generales de la Unidad de Bienestar Universitario:

- a) Elaborar el plan anual de actividades de la Oficina, elevarlo al Rector para su aprobación,
- b) Coordinar y gestionar los servicios de salud, social, psicopedagogo, cultura y deporte.
- c) Desarrollar y/o proponer programas de salud y servicio social,
- d) Desarrollar y/o proponer programas de recreación, educación física y deportes,
- e) Desarrollar y/o proponer programas culturales, y artísticos y facilita la inclusión de los estudiantes en la participación en eventos.
- f) Efectúa estudios socio - económicos de los estudiantes; emitir opinión,

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	38 de 73

- g) Conduce y ejecuta procesos de categorización y recategorización a los estudiantes,
- h) Promover y proponer al Consejo Universitario el otorgamiento los diferentes tipos de becas para el personal docente, administrativos y a los estudiantes,
- i) Promover y coordinar convenios con entidades públicas y privadas de carácter cultural y social,
- j) Otras que delegue el Vicerrector Académico.

#### **Artículo 77. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

La Unidad de Bienestar Universitario depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico y está a cargo de un profesional con el cargo de Jefe de Oficina, nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico. Tiene responsabilidad directa y funcional sobre los servicios de bienestar universitario.

#### **Artículo 78. NIVEL DE COORDINACION**

Mantiene relaciones de coordinación con los órganos de gobierno y demás órganos de la Universidad; así como con las entidades nacionales públicas y privadas, relacionadas con la actividad universitaria.

#### **Artículo 79. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- a) Tener título profesional de enfermería, asistente social y afines
- b) Tener no menor de 3 años ejerciendo la profesión
- c) Experiencia mínima de 6 meses como asistente de la oficina, y/o experiencia mínima en el cargo y/o jefaturas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	39 de 73

## CAPITULO II

### DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL

#### **Artículo 80. FINALIDAD**

La Unidad de Responsabilidad Social Universitaria y Proyección Social es un órgano de apoyo al Vicerrectorado Académico, encargado de desarrollar actividades definen, orientan y promueven el desarrollo de la Responsabilidad Social Universitaria y la Proyección Social.

#### **Artículo 81. FUNCIONES**

Son funciones generales de la Unidad de Responsabilidad Social Universitaria y la Proyección Social:

- a) Articular los procedimientos centrales de la universidad (formación, investigación, proyección social y gestión institucional) con las necesidades, demandas y oportunidades de la comunidad, con la finalidad de generar nuevos conocimientos, capacidades y actitudes, sensibilizando a la comunidad universitaria sobre los impactos de la formación, servicios y operaciones en todos los grupos de interés.
- b) Construir, mediante las diversas formas de relación universidad – sociedad, con la generación de propuestas y proyectos que promuevan la mejora de la calidad de vida, el desarrollo humano, una convivencia solidaria, justa y equitativa.
- c) Incentivar la participación de los estudiantes, docentes, personal no docente en proyectos de RSU, acercándolos al servicio de la sociedad, asumiendo el liderazgo y contribuyendo a su formación integral y continua.
- d) Propiciar un clima institucional basado en la empatía, respeto y buen trato entre sus miembros; velando por el bienestar y el crecimiento, asegurando el cuidado del ambiente y el desarrollo de un campus sostenible.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	40 de 73

e) Otras que delegue el Vicerrector Académico.

### **Artículo 82. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

La Unidad de Responsabilidad Social Universitaria y Proyección Social depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico y está a cargo de un profesional con el cargo de Jefe de Oficina, nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico

### **Artículo 83. NIVEL DE COORDINACION**

Mantiene relaciones de coordinación con los órganos de gobierno y demás órganos de la Universidad; así como con las entidades nacionales públicas y privadas, relacionadas con la actividad universitaria.

### **Artículo 84. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- a) Tener título profesional
- b) Tener no menor de 3 años ejerciendo la profesión
- c) Experiencia mínima de 6 meses como asistente de la oficina, y/o experiencia mínima en el cargo y/o jefaturas

## **CAPITULO III**

### **DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

#### **Artículo 85. FINALIDAD**

La Unidad de Servicios Académicos es un órgano de apoyo al Vicerrectorado Académico, encargado de organizar y mantener actualizado el registro y archivo académico y datos personales documentados de los estudiantes; así como el de efectuar el control permanente de la actividad académica del estudiante desde su ingreso hasta el momento en el que concluye sus estudios profesionales.

#### **Artículo 86. FUNCIONES**

Son funciones de la Unidad de Servicios Académicos las siguientes:

- a) Elaborar el plan de trabajo de registro académicos.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	41 de 73

- b) Llevar el registro de los estudiantes con datos personales y académicos, así como el archivo documentado de los mismos que garanticen su fidelidad,
- c) Conducir y ejecutar el proceso de matrícula y/o reservas de matrícula de los estudiantes de la Facultad.
- d) Emitir constancias y/o informes del ingreso y del egreso de los estudiantes, de matrícula y reserva de matrícula, de notas, subsanación y/o convalidación de las asignaturas de los estudiantes,
- e) Emitir informes para la categorización o recategorización, otorgamiento de becas y otros beneficios que solicite el estudiante y procesarlo,
- f) Elaborar las actas de notas y remitir oportunamente al Departamento Académico para su distribución; así como procesar los resultados,
- g) Elaborar y mantener actualizado los datos y el récord académico de los estudiantes,
- h) Desarrollar procesos técnicos e informativos que optimicen la atención y el desarrollo de las actividades de la oficina,
- i) Elaborar estadísticas que demuestren las tendencias positivas y/o negativas de la evolución del estudiante,
- j) Gestionar, procesar y expedir los carnets universitarios para el estudiantado,
- k) Otras que delegue el Vicerrector Académico.

#### **Artículo 87. NIVEL JERARQUICO**

La Unidad de Servicios Académicos depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico y está a cargo de un profesional con el cargo de Jefe de Oficina, nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico

#### **Artículo 88. NIVEL DE COORDINACION**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	42 de 73

Mantiene relaciones de coordinación con órganos de Gobierno de la Facultad, Escuelas Profesionales, Unidad de Posgrado y los órganos administrativos de la Facultad; así con el órgano central del Rectorado y Secretaria General.

#### **Artículo 89. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- a) Tener título profesional
- b) Tener no menor de 3 años ejerciendo la profesión
- c) Experiencia mínima de 6 meses como asistente de la oficina, y/o experiencia mínima en el cargo y/o jefaturas

### **CAPITULO IV**

#### **UNIDAD DE CALIDAD UNIVERSITARIA Y ACREDITACIÓN**

#### **Artículo 90. FINALIDAD**

La Unidad de Calidad Universitaria y Acreditación es un órgano de apoyo al Vicerrectorado Académico y se encarga de establecer parámetros, de los procesos de autoevaluación para lograr la certificación de las facultades que permita demostrar la calidad de los servicios que brinda la Universidad y poder obtener el licenciamiento y la acreditación.

#### **Artículo 91. FUNCIONES**

Son funciones generales de la Unidad de Calidad Universitaria y Acreditación tiene las siguientes:

- a) Organizar y promover en coordinación con las Facultades y Escuela de Posgrado los procesos de licenciamiento institucional y acreditación de las carreras profesionales y programas de posgrado en el marco de los estándares de la SUNEDU y el SINEACE respectivamente.
- b) Implementar los procesos de licenciamiento en el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	43 de 73

- c) Monitorear, controlar e informar el desarrollo de las actividades contempladas en los planes operativos de los órganos internos de la Universidad.
- d) Elaborar el Plan de Calidad y Plan Operativo Anual y elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación.
- e) Proponer procesos de mejora continua en los procesos internos de la universidad.
- f) Formular recomendaciones sobre los criterios específicos para acreditar las escuelas profesionales y programas de Posgrado de la Universidad.
- g) Proponer lineamientos de política relacionadas al mejoramiento de la calidad institucional, así como a la capacitación y perfeccionamiento del personal académico en la Universidad.
- h) Asesorar en el proceso de acreditación a las carreras profesionales y programas de posgrado, de acuerdo con las normas de acreditación para el sistema universitario.
- i) Informar periódicamente al Vicerrectorado Académico de las actividades realizadas.
- j) Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos al Vicerrectorado Académico.
- k) Otras que delegue el Vicerrector Académico.

## **Artículo 92. NIVEL JERARQUICO**

La Unidad de Calidad Universitaria y Acreditación, depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico y está a cargo de un profesional con el cargo de Jefe de Oficina, nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico

## **NIVEL DE COORDINACIÓN**

Mantiene relaciones de Coordinación con los órganos de Gobierno, las Facultades y demás unidades orgánicas académicas y administrativas de la

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	44 de 73

Universidad; así como con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales relacionadas con sus actividades.

### **Artículo 93. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- a) Tener título profesional
- b) Tener grado de maestro (deseable)
- c) Tener no menor de 3 años ejerciendo la profesión,
- d) Experiencia mínima de 6 meses como asistente de la oficina, y/o experiencia mínima en el cargo y/o jefaturas.

## **CAPITULO V**

### **DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y CENTRO PREUNIVERSITARIO**

#### **Artículo 94. FINALIDAD**

La Unidad de Admisión y Centro Preuniversitario, es un órgano de apoyo al Vicerrectorado Académico, y es encargado de conducir el proceso admisión mediante los exámenes de ingreso de los postulantes a las diferentes facultades y escuelas de pre y Unidad de post grado de la Universidad. Además, encargado de planificar, dirigir y supervisar las actividades del Centro Preuniversitario

#### **Artículo 95. FUNCIONES**

Son funciones generales de la Unidad de Admisión y Centro Preuniversitario las siguientes:

- a) Proponer los lineamientos, planes y programas para el proceso de admisión,
- b) Proponer el presupuesto y cuadro de necesidades anual, para el desarrollo de sus actividades,
- c) Conducir el proceso de admisión a la Universidad, para los postulantes que reúnan los requisitos de Ley, en las diferentes modalidades de ingreso,

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	45 de 73

- d) Establecer el número de vacantes para las diferentes modalidades de ingreso; conjuntamente con las facultades y elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación,
- e) Convocar a concurso de admisión en los períodos y fechas programadas,
- f) Evaluar y efectuar los procesos ordinarios de admisión de acuerdo a las modalidades de ingreso,
- g) Participar en la selección de los postulantes que solicitan el traslado interno o externo conjuntamente con las facultades,
- h) Publicar los resultados del concurso de admisión en los plazos establecidos,
- i) Otorgar los certificados o constancias de ingreso para las respectivas matrículas,
- j) Organizar y dirigir las labores académicas y administrativas del Centro Preuniversitario
- k) Proponer al Vicerrectorado Académico al personal docente, administrativo y de servicio;
- l) Asignar la carga horaria a los profesores;
- m) Administrar al Banco de Preguntas, la selección de contenidos de asignaturas y de los temas correspondientes;
- n) Solicitar al Director General de Administración el apoyo logístico para controlar el desarrollo normal de las actividades.
- o) Elaborar el Plan de Trabajo y el presupuesto académico y elevarlo a Consejo Universitario para su aprobación;
- p) Otras que delegue el Vicerrector Académico.

#### **Artículo 96. NIVEL JERARQUICO**

La Unidad de Admisión y Centro Preuniversitario depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico y está a cargo de un profesional con el cargo de Jefe

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	46 de 73

de Oficina, nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico

#### **Artículo 97. NIVEL DE COORDINACION**

Mantiene relaciones de coordinación con los órganos de gobierno y demás órganos de la Universidad; así como con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con la actividad universitaria.

#### **Artículo 98. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- a) Tener título profesional
- b) Experiencia laboral general de 2 años.
- c) Experiencia mínima de 6 meses como asistente de la oficina, y/o experiencia mínima en el cargo y/o jefaturas

### **TITULO VII**

#### **DE ORGANOS DE APOYO AL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

#### **CAPITULO I**

#### **DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **Artículo 99. FINALIDAD**

La Unidad de Gestión de la Investigación, es un órgano de apoyo al Vicerrectorado de Investigación, que administra los proyectos de investigación financiados o auspiciados por la Universidad, en sus procesos de selección, ejecución, evaluación y control de las rendiciones de cuenta.

#### **Artículo 100. FUNCIONES**

Son funciones generales de la Unidad de Gestión de la Investigación son las siguientes:

- a) Organiza y gestiona toda la documentación de la Gestión de la Investigación

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	47 de 73

- b) Elaborar los planes y bases de convocatoria de proyectos de investigación para financiamiento y auspicios
- c) Coordina las actividades de convocatoria para la selección de proyectos de investigación financiados o auspiciados.
- d) Controla el proceso de concurso, otorgamiento, elabora los contratos de financiamiento y gestiona sus desembolsos.
- e) Lleva el registro, control y seguimiento a la ejecución de los proyectos de investigación aprobados financiados o auspiciados
- f) Controla la rendición de cuentas, revisa e informa a la oficina de administración
- g) Controla el registro general de los proyectos de investigación formativa y docentes para la publicación en el portal de transparencia
- h) Otras funciones encargas por el Vicerrectorado de investigación.

#### **Artículo 101. NIVEL JERARQUICO**

La Unidad de Gestión de la Investigación depende jerárquicamente del Vicerrectorado de Investigación y está a cargo de un profesional con el cargo de responsable de la Unidad, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector de Investigación.

#### **Artículo 102. NIVEL DE COORDINACION**

Mantiene relaciones de coordinación con los órganos de gobierno y demás órganos de la Universidad; así como con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con la actividad universitaria.

#### **Artículo 103. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- d) Tener título profesional
- e) Tener grado de maestro (deseable)
- f) Tener no menor de 3 años ejerciendo la profesión.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	48 de 73

- g) Experiencia mínima de 6 meses como asistente de la oficina, y/o experiencia mínima en el cargo y/o jefaturas.

## CAPITULO II

### DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA Y EDITORIAL UNIVERSITARIA

#### **Artículo 104. FINALIDAD**

La Unidad de Biblioteca y Editorial Universitaria, es un órgano de apoyo al Vicerrectorado de Investigación y, es encargado de las actividades esenciales de las políticas de difusión de la investigación y brindar los servicios de biblioteca especializada, de Videoteca e Internet; al estudiantado, docentes y comunidad en general; actualizando constantemente sus recursos de información, empleando tecnología de vanguardia.

Es responsable de la ejecución, control y evaluación de las actividades de planificación, ejecución de las actividades de publicación de la producción académica y científica de la Universidad.

#### **Artículo 105. FUNCIONES**

Son funciones generales de la Unidad de Biblioteca y Editorial Universitaria las siguientes:

- a) Elaborar, evaluar e informar el plan de actividades y presupuesto de la editorial universitaria y de los servicios de Biblioteca universitaria
- b) Organizar y mantener el registro y control de los textos, cds, casetts y demás acerbo de la biblioteca actualizado. Programar las adquisiciones de material bibliográfico, y demás necesidades del sistema bibliográfico
- c) Implementar el funcionamiento y actualización en la página web de la Universidad las actividades de investigación, de la editorial universitaria, para las publicaciones en el repositorio de tesis, revista científica de la Universidad, libros, y otros documentos de índole de difusión de la investigación

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	49 de 73

- d) Implementar la política de integridad científica de las publicaciones de investigación de tesis, trabajos de investigación, trabajos académicos, etc., controlando los niveles de similitud establecidos en el reglamento interno respectivo
- e) Revisar y seleccionar las tesis universitarias consideradas de mayor calidad para su edición en artículos científicos y publicación científica en revista institucional
- f) Coordinar con los autores de tesis, asesores y docentes trabajos de investigación financiados o auspiciados para la elaboración de artículos científicos y publicación en revistas científicas o edición de libros, manuales o guías temáticas.
- g) Coordinar y apoyar al comité editorial para mantener actualizado las ediciones de las revistas científicas de la Universidad.
- h) Promover y ejecutar el proceso de edición y publicación de libros, manuales, con otras editoriales y publicar en el repositorio institucional.
- i) Emitir normas y procedimientos que regulen y faciliten la prestación de los servicios de la biblioteca y la actividad administrativa,
- j) Promover convenios con autoridades públicas y privadas, nacionales e internacionales que apoyen o donen textos y otro material bibliográfico,
- a) Las demás funciones que le asigne el Vicerrector de investigación y las que por su naturaleza le corresponda.

#### **Artículo 106. NIVEL JERARQUICO**

La Unidad de editorial universitaria, depende jerárquicamente del Vicerrector de investigación y está a cargo de un profesional con el cargo de responsable de Unidad, designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Vicerrector de investigación.

#### **Artículo 107. NIVEL DE COORDINACION**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	50 de 73

Mantiene relaciones de coordinación con los decanos, responsables de las unidades de investigación, directores de las escuelas profesionales y demás órganos de la Universidad; así como con las entidades públicas y privadas, relacionadas con las actividades de editorial universitaria.

#### **Artículo 108. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- a) Tener título profesional
- b) Tener grado de maestro (deseable)
- c) Tener no menor de 2 años ejerciendo la profesión
- d) Experiencia mínima de 6 meses como asistente de la oficina, y/o experiencia mínima en el cargo y/o jefaturas

### **TITULO VIII**

#### **DE ORGANOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **CAPITULO I**

#### **DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

#### **Art. 110. FINALIDAD**

La Unidad de Recursos Humanos es un órgano de apoyo a la Dirección General de Administración y, es la encargada de normar y conducir las actividades relacionadas con la administración del potencial humano de la Universidad; enfatizando el desarrollo, bienestar, capacitación y las relaciones laborales; aplicando estrategias y métodos modernos que permitan la realización del trabajador y el mejoramiento de la productividad y la excelencia en la gestión del factor humano.

#### **Art. 111. FUNCIONES**

Son funciones generales de la Unidad de Recursos Humanos las siguientes:

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	51 de 73

- a) Elaborar el plan de trabajo de la Unidad de Recursos Humanos de acuerdo a las directivas y lineamientos de la Dirección General de Administración.
- b) Brindar apoyo eficiente y eficaz a las actividades básicas de la Universidad, mediante la implementación y administración de los procesos técnicos de los sistemas administrativos a su cargo.
- c) Coordinar con los diversos órganos de la Universidad la organización el presupuesto anual de capacitación
- d) Coordinar con los diversos órganos de la Universidad para el desarrollo de planes de capacitación, coberturas de vacantes y bienestar del personal.
- e) Promover y difundir la cultura organizacional alineada con los valores y principios que guían a la Institución.
- f) Promover la práctica de buenas actitudes para lograr un clima laboral adecuado.
- g) Fomentar el mantenimiento de buenas condiciones de trabajo tanto laborales, físicas y mentales para alcanzar una mejor y mayor productividad.
- h) Velar por el cumplimiento de la disciplina laboral.
- i) Establecer los mecanismos técnicos para procesar el adecuado control de asistencia de personal docente y administrativo de la Institución.
- j) Proponer y ejecutar la normatividad necesaria para hacer más eficiente y eficaz el sistema de administración de personal, remuneraciones, escalafón y capacitación del personal de la Universidad.
- k) Velar por el cumplimiento de las normas referidas a los procesos de selección, inducción, capacitación, desarrollo y evaluación del desempeño.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	52 de 73

- l) 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
- m) Establecer mecanismos de evaluación de personal y de puestos, para ser considerados en ascensos y bonificaciones.
- n) Elaborar cuadros de ubicación según categorías y dedicación por dependencia y régimen laboral y otros del personal que labora para la Universidad.
- o) Desarrollar políticas de especialización, capacitación y perfeccionamiento para el personal docente y administrativo de la Universidad, supervisando, coordinando y ejecutando dichas políticas.
- p) Promover y desarrollar acciones para suscribir convenios para la capacitación del personal administrativo en entidades públicas y privadas.
- q) 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.
- r) Formular y controlar el proceso y mecanismos de contratación del personal administrativo y docente.
- s) Proponer políticas y beneficios laborales para el personal a la Alta Dirección.
- t) Establecer y administrar la relación con el Ministerio de Trabajo y otras entidades reguladoras, AFPs, Bancos y proveedores de servicios para el personal.
- u) 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.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	53 de 73

- v) Resolver los casos de conflictos, faltas y ceses de personal.
- w) Administrar el proceso de liquidación de beneficios sociales.
- x) Velar por el cumplimiento del Rol Anual de Vacaciones.
- y) Brindar informes de Vacaciones pendientes por área.
- z) Mantener actualizado técnica y administrativamente los legajos personales de los docentes, del personal administrativo y de servicios.
- aa) 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.
- bb) Supervisar, controlar y sistematizar la información referente a la asistencia, puntualidad y permanencia de los servidores docentes y administrativos que laboran en la Universidad, de acuerdo a los horarios establecidos y las normas establecidas en reglamento correspondiente.
- cc) 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.
- dd) Ejecutar las liquidaciones de beneficio sociales de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- ee) Procesar y aprobar las boletas de pagos y descuentos, certificaciones de remuneraciones, pago de obligaciones sociales y otros.
- ff) Planificar, organizar, actualizar, supervisar y controlar el escalafón universitario.
- gg) Monitorear los indicadores y preparar reportes periódicos sobre el personal y el presupuesto de gastos de personal para el control de gestión.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	54 de 73

hh)Otras que le asigne la Dirección de Administración Universitaria, de acuerdo a su cargo.

#### **Artículo 109. NIVEL JERARQUICO**

La Unidad de Recursos Humanos jerárquicamente depende de la Dirección General de Administración y está a cargo de un profesional con el cargo de responsable de la Unidad.

#### **Artículo 110. NIVEL DE COORDINACION**

Mantiene relaciones de coordinación con las oficinas dependientes del Rectorado y demás unidades orgánicas relacionados a las actividades de Recursos Humanos.

#### **Artículo 111. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- a) Tener título profesional en administración, economía, contabilidad, abogado u otros afines
- b) Colegiatura hábil
- c) Experiencia laboral general de 2 años.
- d) Experiencia mínima de 6 meses como asistente de la oficina, y/o experiencia mínima en el cargo y/o jefaturas

## **CAPITULO II**

### **DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

#### **Artículo 112. FINALIDAD**

La Unidad de Economía y Finanzas es un órgano de apoyo a la Dirección General de Administración y tiene por finalidad administrar y cautelar el uso e inversión optima de los recursos económicos y financieros; así como el de administrar el presupuesto de acuerdo a lo programado; también llevar el registro contable de los bienes, derechos y obligaciones de la Universidad. Controlar y evaluar el manejo del flujo de caja y cuentas bancarias.

#### **Artículo 113. FUNCIONES**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	55 de 73

Son funciones generales de la Unidad de Economía y Finanzas las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras de la Universidad, para la oportuna y racional provisión de los recursos económicos y materiales de las diversas unidades orgánicas de la Institución.
- b) Formular las normas y procedimientos de los sistemas de contabilidad, tesorería y abastecimientos.
- c) Asesorar al Rector en asuntos relacionados con el área contable.
- d) Brindar asesoría técnica a los centros de producción e incubadoras de empresa constituidas al interior de la Universidad.
- e) Conducir y desarrollar los procesos de centralización, revisión y registro de las operaciones contables de la Universidad en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.
- e) Elaborar el informe presupuestal semestral por partidas, informe que será remitido a la Unidad de Planificación y Control Presupuestal para el monitoreo respectivo.
- f) 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.
- g) Conducir y desarrollar el proceso de adquisiciones de bienes requeridos por los órganos de la Universidad.
- 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.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	56 de 73

- j) Determinar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de todos los compromisos, pagos y deducciones con cargo al presupuesto funcional de la Universidad.
- k) Otras que le asigne la Dirección de Administración Universitaria, de acuerdo a su cargo.

#### **Artículo 114. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

La Unidad de Economía y Finanzas, jerárquicamente depende de la Dirección General de Administración y está a cargo de un profesional contador público con el cargo de responsable de la Unidad.

#### **Artículo 115. NIVEL DE COORDINACIÓN**

Mantiene relaciones de coordinación con las oficinas dependientes del Rectorado y demás unidades orgánicas relacionados al manejo financiero de la Universidad

#### **Artículo 116. REQUISITOS PARA EL CARGO.**

- a) Tener título profesional de contador público o afines
- b) Colegiatura hábil.
- c) Tener no menos de 3 años ejerciendo la profesión
- d) Experiencia mínima de 6 meses como asistente de la oficina, y/o experiencia mínima en el cargo y/o jefaturas.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA, MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.**

#### **Artículo 117. FINALIDAD**

La Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales es un órgano de apoyo a la Dirección General de Administración y es la encargada de administrar los bienes y servicios que requieran las diferentes unidades

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	57 de 73

orgánicas de la Universidad, mediante la programación, obtención, almacenamiento, y distribución de los bienes; la supervisión y atención de los servicios generales, seguridad, mantenimiento y conservación de los bienes y la infraestructura de la Universidad; así como el control de los bienes del activos fijos y la administración de los seguros personales y de bienes de la Universidad.

### **Artículo 118. FUNCIONES**

Son funciones generales de la Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales son las siguientes:

- a) Elaborar el plan de trabajo de la Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales de acuerdo a las directivas y lineamientos de la Dirección General de Administración.
- b) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidad de Logística y Mantenimiento.
- c) Administrar y controlar la ejecución de los proyectos, instalación y mantenimiento de infraestructura.
- d) Dirigir eficaz y eficientemente los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo a la normatividad legal y administrativa vigente, garantizando la oportuna atención de los requerimientos.
- e) Controlar eficaz y eficientemente la gestión de los bienes muebles e inmuebles propios de la universidad.
- f) Gestionar la aprobación de la conformación de los miembros integrantes del Comité de Procesos de Licitación.
- g) Suscribir órdenes de compra y órdenes de servicios, de la adquisición de bienes, contratación de servicios y obras.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	58 de 73

- h) Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de Unidad de Logística y Mantenimiento
- i) Supervisar el presupuesto asignado a la oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- j) Otras que le asigne la Dirección General de Administración, de acuerdo a su cargo.

#### **Artículo 119. NIVEL JERARQUICO**

La Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales, jerárquicamente depende de la Dirección General de Administración y está a cargo de un profesional con el cargo de responsable de la Unidad.

#### **Artículo 120. NIVEL DE COORDINACION**

Mantiene relaciones de coordinación con las oficinas dependientes del Rectorado y demás unidades orgánicas relacionados a las actividades de logística y mantenimiento.

#### **Artículo 121. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- a) Tener título profesional
- b) Tener no menos de 3 años ejerciendo la profesión
- c) Experiencia mínima de 6 meses como asistente de la oficina, y/o experiencia mínima en el cargo y/o jefaturas

### **CAPITULO VI**

#### **DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

#### **Artículo 122. FINALIDAD**

La Unidad de Tecnología, Información y Comunicación es un órgano de apoyo a la Dirección General de Administración y es la encargada de normar y conducir las actividades relacionadas con el desarrollo y administración de la base de

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	59 de 73

datos, los proyectos de integración y puesta en marcha del sistema informático, así como el de asistir a los usuarios finales con el soporte de interconexión de los equipos de cómputo de las unidades orgánicas de la Universidad.

### **Artículo 123. FUNCIONES**

Son funciones generales de la Unidad de Tecnología, Información y Comunicación son las siguientes:

- a) Diseñar, proponer y definir las políticas, establecer los lineamientos y elaborar las estrategias, planes de acción y programas para promover, desarrollar y garantizar mayor acceso, conectividad e implantación de nuevas tecnologías de la información y comunicación como soporte del crecimiento y competitividad institucional.
- b) Asesorar, realizar la planificación estratégica; formular, gestionar, ejecutar y evaluar proyectos de tecnologías de información y comunicación (TIC) en las distintas áreas de la Universidad.
- c) Proponer, gestionar y ejecutar planes de implementación de soluciones informáticas para las diferentes áreas de la Universidad.
- d) Brindar y soportar soluciones de TI en conectividad, comunicaciones y colaboración, a nivel académico y administrativo.
- e) Brindar servicios de soporte y mantenimiento a los sistemas informáticos de la Universidad para preservar su continuo funcionamiento.
- f) Mantener y actualizar el servidor web institucional y coordinarse con las áreas académicas y administrativas para enriquecer su contenido.
- g) Administrar y regular el uso de los recursos informáticos de la Universidad de acuerdo a sus funciones y necesidades de las diferentes dependencias (Página web y redes sociales).
- h) Desarrollar sistemas, métodos y técnicas para optimizar procedimientos de información, con el objeto de dinamizar el aparato burocrático de la administración universitaria.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	60 de 73

- i) Diseñar las estrategias de desarrollo en la Universidad en función de un plan informático.
- j) Propiciar y apoyar la creación de redes de cooperación entre el sector público, privado y sociedad civil para promover la transferencia de conocimientos, de información y de nuevas tecnologías a la sociedad y a la comunidad empresarial.
- k) Mantener y actualizar el portal de transparencia y coordinar con las áreas académicas y administrativas respectivas.
- l) Otras que le asigne la Dirección de Administración Universitaria, de acuerdo a su cargo.

#### **Artículo 124. NIVEL JERARQUICO**

La Unidad de Tecnología, Información y Comunicación jerárquicamente depende de la Dirección General de Administración y está a cargo de un profesional con el cargo de responsable de la Unidad.

#### **Artículo 125. NIVEL DE COORDINACION**

Mantiene relaciones de coordinación con las oficinas dependientes del Rectorado y demás unidades orgánicas relacionados a las actividades de comunicación, informática y sistemas.

#### **Artículo 126. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- a) Tener título profesional en ingeniería de sistemas u otros afines
- b) Tener no menos de 3 años ejerciendo la profesión
- c) Experiencia mínima de 6 meses como asistente de la oficina, y/o experiencia mínima en el cargo y/o jefaturas

### **d) CAPITULO VII**

### **DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL**

#### **Artículo 127. FINALIDAD**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	61 de 73

La Unidad de Control Patrimonial es un órgano de apoyo a la Dirección General de Administración y es la encargada de administrar y controlar el patrimonio de bienes de la Universidad, así como la coordinación, supervisión, mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional.

### **Artículo 128. FUNCIONES**

Son funciones generales de la Unidad de Unidad de Control Patrimonial son las siguientes:

- a) Efectuar el inventario físico de bienes de la Universidad, así como el registro permanente del movimiento y ubicación de bienes de activo fijo y de los bienes registrables;
- b) Efectúa la codificación de los bienes adquiridos.
- c) Verificar el buen uso y conservación de los bienes en las diferentes dependencias,
- d) Otras que le asigne la Dirección de Administración Universitaria, de acuerdo a su cargo.

### **Artículo 129. NIVEL JERARQUICO**

La Unidad de Control Patrimonial jerárquicamente depende de la Dirección General de Administración y está a cargo de un profesional con el cargo de responsable de la Unidad.

### **Artículo 130. NIVEL DE COORDINACION**

Mantiene relaciones de coordinación con las oficinas dependientes del Rectorado y demás unidades orgánicas relacionados a las actividades de comunicación, informática y sistemas.

### **Artículo 131. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- a) Tener título profesional
- b) Tener no menos de 3 años ejerciendo la profesión
- c) Experiencia mínima de 6 meses como asistente de la oficina, y/o experiencia mínima en el cargo y/o jefaturas

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	62 de 73

## TITULO IX

### DE ORGANOS GOBIERNO DE LA FACULTAD

#### CAPITULO I

#### DEL CONSEJO DE FACULTAD

##### **Artículo 132. FINALIDAD**

Consejo de Facultad es un órgano de gobierno y de dirección de la Facultad y está encargado de las actividades académicas, administrativas, de promoción y proyección Universitaria; de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Estatuto de la USMP.

##### **Artículo 133. FUNCIONES**

Son funciones generales del Consejo de Facultad las siguientes:

- a) Aprobar las políticas, los currículos, los planes de estudios, y los planes administrativos de la Facultad, así como evaluar periódicamente y supervisar su ejecución,
- b) Aprobar el presupuesto de la Facultad y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación; así como supervisar su ejecución,
- c) Aprobar el cuadro del personal docente, proponer su nombramiento, ratificación, remoción y/o contrato para la ejecución del Currículo,
- d) Informar o solicitar al Consejo Universitario el otorgamiento o eliminación de la dedicación exclusiva y tiempo completo;
- e) Proponer el contrato del personal docentes y administrativo de la facultad,
- f) Aprobar las directivas y demás normas que regule el funcionamiento de la Facultad.
- g) Refrendar la aprobación de los grados académicos y títulos profesionales, así como la convalidación y revalidación de los grados y títulos de las universidades extranjeras,

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	63 de 73

- h) Aprobar las vacantes de los postulantes a la(s) carrera(a) profesionales; y de los programas de posgrado, para el concurso de admisión, traslados y exoneraciones,
- i) Aplicar las normas y sanciones disciplinarias a los docente, estudiantes y personal administrativo de la facultad,
- j) Proponer al Consejo Universitario la creación y/o fusión de las Escuelas, Institutos y Centros Especializados de las Facultad,
- k) Conceder al personal docente y administrativo de la facultad según sea el caso, becas o licencias de estudios, capacitación, perfeccionamiento y año sabático,
- l) Otorgar becas a los estudiantes de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto y lo reglamentado.
- m) Las demás funciones que encargue el Consejo Universitario y las que por su naturaleza le correspondan.

#### **Artículo 134. NIVEL JERARQUICO**

El Consejo de Facultad jerárquicamente depende del Consejo Universitario y está a cargo del Decano quien lo preside.

#### **Artículo 135. NIVEL DE COORDINACION**

Mantiene relaciones de coordinación con los órganos de Gobierno y con los órganos que constituyen su organización, así como con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales relacionados con su actividad.

## **CAPITULO II**

### **DEL DECANO**

#### **Artículo 136. FINALIDAD**

Es el órgano de gobierno de la Facultad, como tal representante ante la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, así como ante las entidades públicas y privadas; tiene como finalidad la dirección y gestión de las actividades

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	64 de 73

académicas, administrativas y económicas de la Facultad y el cumplimiento de sus objetivos.

### **Artículo 137. FUNCIONES**

- a) Presidir el Consejo de Facultad y hacer cumplir sus acuerdos, así como representarlo en los actos académicos, administrativos y públicos,
- b) Proyectar y proponer al Consejo de Facultad las políticas, planes de estudio, académicos y planes administrativos de la Facultad, así como supervisar su ejecución,
- c) Dirigir las actividades académicas de la Facultad y supervisar su ejecución,
- d) Proyectar y proponer al Consejo de Facultad el presupuesto anual de la Facultad, y este a su vez, a la Dirección General de Administración.
- e) Presentar los expedientes de grados académicos y títulos profesionales, convalidaciones y revalidaciones de los mismos al Consejo de Facultad para su aprobación y refrendar con su firma los diplomas expedidos por la Facultad,
- f) Formular la estructura curricular de los estudios profesionales,
- g) Formular el cuadro de docentes y las horas lectivas y presentarlo al Consejo de Facultad para su aprobación,
- h) Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes de pregrado y posgrado, para el concurso de admisión, traslados y exoneraciones, previo acuerdo del Consejo de Facultad,
- i) Proponer el otorgamiento y eliminación de la asignación de cátedra de dedicación exclusiva y tiempo completo,
- j) Organizar los grupos de investigación e incentivar su desarrollo y aplicación de acuerdo a la especialidad,
- k) Proponer al Consejo Facultad las directivas que regulen las actividades académicas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	65 de 73

- l) Desarrollar sistemas de evaluación académico a docentes y estudiantes, así como cancelar su matrícula por deficiencia académica a los estudiantes,
- m) Administrar el recurso humano de la facultad, así como propiciar su desarrollo y bienestar personal,
- n) Nombrar las comisiones disciplinarias y hacer cumplir las sanciones dispuestas a los docentes, alumnos y personal administrativo y de servicios,
- o) Nombrar las comisiones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Facultad,
- p) Suscribir o visar la documentación, correspondencias, certificados, constancias y otros de la Facultad,
- q) Controlar el patrimonio y efectuar los inventarios periódicos de los bienes muebles e inmuebles de la Facultad,
- r) Presentar el Informe semestral y/o anual a las autoridades de la Universidad sobre los resultados académicos de la facultad a su cargo,
- s) Las demás funciones que le asigne el Rector y Consejo de Facultad y las que por su naturaleza le correspondan.

#### **Artículo 138. NIVEL JERARQUICO**

El Decanato jerárquicamente depende del Consejo de Facultad y del Rectorado y está a cargo de un docente principal con la denominación de Decano, quien es elegido por el Consejo de Facultad de acuerdo a los requisitos señalados en el Estatuto de la Universidad.

#### **Artículo 139. NIVEL DE COORDINACION**

Mantiene relaciones de coordinación con los órganos de gobierno de la Universidad y con los órganos que conforman la Facultad; así como con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales relacionadas con su actividad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	66 de 73

#### **Artículo 140. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- 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 (3) años en la categoría.
- c) Tener grado de Doctor o Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. Se exceptúa de este requisito, a los docentes en la especialidad de artes, de reconocido prestigio nacional o internacional.
- 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.

### **TITULO X**

#### **DE ORGANOS ACADEMICOS DE LA FACULTAD**

#### **CAPITULO I**

#### **DE LA ESCUELA PROFESIONAL**

#### **Artículo 141. FINALIDAD**

La(s) Escuela(s) profesional(es) son unidad(es) académicas de línea de la Facultad, encargado de la formación de los estudiantes en determinadas carreras para optar el Grado Académico de Bachiller y el título profesional de la carrera respectiva.

#### **Artículo 142. FUNCIONES**

Son funciones generales de la Escuela Profesional las siguientes:

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	67 de 73

- a) Elaborar el plan de actividades académicas, de estudios de la Escuela y proponer al Consejo de Facultad para su aprobación,
- b) Elaborar el currículo de estudios de la carrera y proponerlo al Consejo de Facultad para su aprobación,
- c) Elaborar y actualizar los sílabos de las asignaturas señaladas en el currículo de estudios, en coordinación con el Departamento Académico de la facultad y conducir su ejecución,
- d) Conducir el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes; en coordinación con los docentes de la Escuela,
- e) Desarrollar sistemas de evaluación y de estudios técnico pedagógicos de los currículos y sílabos de la Escuela,
- f) Propiciar en el estudiantado y conducir la integración de conocimientos, las prácticas de asignaturas, de actividades de formación, sociales y las pre profesionales; así como la investigación científica, para el desarrollo integral del estudiante,
- g) Proponer a la Facultad directivas referente a las actividades académicas de la Escuela,
- h) Las demás funciones que le asigne el Decano y las que por su naturaleza le corresponda.

#### **Artículo 143. NIVEL JERARQUICO**

Las Escuelas Profesionales, jerárquicamente depende del Decano y está a cargo de un docente principal o asociado con la denominación de Jefe de Investigación nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Decano.

#### **Artículo 144. NIVEL DE COORDINACION**

Mantiene relaciones de coordinación con el órgano de Gobierno de la Facultad, Departamento Académico y los órganos administrativos de la Facultad.

#### **Artículo 145. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- a) Ser docente de la Universidad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	68 de 73

- b) Tener grado de doctor en la especialidad
- c) Tener no menos de 5 años desarrollando la actividad de docente,
- d) Experiencia no menor de 3 años desarrollando actividades de apoyo o asesoría a la gestión universitaria.

## CAPITULO II

### DE LA UNIDAD DE POSGRADO

#### **Artículo 146. FINALIDAD**

La Escuela de Posgrado es un órgano académico de línea de la Facultad, encargado de conducir los estudios de alta especialización como la maestría, doctorado y la segunda especialización en las materias de su competencia; orientado a la formación de investigadores y/o docentes universitarios, así como profesionales altamente calificados.

#### **Artículo 147. FUNCIONES**

Son funciones generales de la sección de posgrado las siguientes:

- a) Elaborar y proponer al Decano el plan de trabajo de la Unidad
- b) Promover y fomentar la formación de investigadores y profesionales del más alto nivel y de docentes universitarios en las disciplinas de su competencia,
- c) Someter a consideración del Decano de la Facultad los programas y proyectos de Postgrado y lograr su aprobación,
- d) Elaborar el currículo de la disciplina y los sílabos de las asignaturas proponer al Decano para su aprobación y conducir su ejecución,
- e) Supervisar las actividades académicas y la ejecución de los programas de Post-Grado,

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	69 de 73

- f) Distribuir a los docentes de posgrado la carga académica y las horas lectivas, así como el material y equipo necesario para el desarrollo de sus actividades,
- g) Coordina con la Escuela de Postgrado los programas y proyectos de Post-Grado para su ejecución,
- h) Controlar la asistencia y el cumplimiento de las responsabilidades de los docentes asignados en los programas de Post-Grado,
- i) Proponer al Decano el número de vacantes y los requisitos de los postulantes al Posgrado,
- j) Mantener informado al Decano del avance y evaluación de los programas de Posgrado,
- k) Las demás funciones que le asigne el Decano y las que por su naturaleza le corresponde.

#### **Artículo 148. NIVEL JERARQUICO**

La Escuela de Posgrado, jerárquicamente depende del Decano y está a cargo de un docente principal o asociado con la denominación de Jefe de Investigación nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Decano.

#### **Artículo 149. NIVEL DE COORDINACION**

Mantiene relaciones de coordinación con los órganos de Gobierno de la Facultad, así como con los órganos administrativos y académicos de la Facultad y con organismos nacionales e internacionales relacionados con su actividad.

#### **Artículo 150. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- a) Ser docente de la Universidad.
- b) Tener grado de doctor
- c) Tener no menos de 5 años desarrollando la actividad de docente,
- d) Experiencia no menor de 3 años desarrollando actividades de apoyo o asesoría a la gestión universitaria.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	70 de 73

### CAPITULO III

#### DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

##### **Artículo 151. FINALIDAD**

La Unidad de Investigación es un órgano de investigación de línea de la Facultad, encargado de conducir los estudios de investigación científica, tecnológica y humanística, como fuente de creación y desarrollo técnico, social y económico de la comunidad y del país y promotor de la superación personal del docente y/o estudiante de la Facultad.

##### **Artículo 152. FUNCIONES**

Son funciones generales de la Unidad de Investigación las siguientes:

- a) Dirigir el diseño de las líneas de investigación, y presentarlas al Comité de Investigación y este a su vez, a la Dirección General de investigación para su aprobación, por el Consejo de Universitario.
- b) Elaborar el plan y presupuesto para investigación de la facultad y proponerlo al Decanato y este a su vez, a la Dirección General de investigación para inclusión en el presupuesto institucional de investigación.
- c) Evaluar y seleccionar los proyectos de investigación de docentes y estudiantes y proponerlos al Comité de Investigación de la Facultad, para su aprobación y financiamiento.
- d) Coordinar, asesorar y supervisar la gestión de los proyectos de investigación de la facultad que hayan sido aprobados y/o financiados
- e) Llevar el registro de las publicaciones que realicen los docentes, estudiantes y egresados, de la facultad utilizando el nombre de la Universidad.
- f) Establecer alianzas estratégicas con el sector público y privado para el desarrollo de la investigación.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	71 de 73

- g) Organiza y promueve la conformación de los semilleros de investigación a nivel de los programas académicos de la facultad
- h) Proponer y procurar la capacitación permanente en investigadores e innovación para los docentes de la Facultad,
- i) Las demás funciones que le asigne el Decano, el Vicerrector de Investigación y las que por su naturaleza le correspondan.

#### **Artículo 153. NIVEL JERARQUICO**

El Instituto de Investigación, jerárquicamente depende del Decano y del Vicerrector de Investigación y está a cargo de un docente con la denominación responsable de la Unidad de Investigación nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Decano.

#### **Artículo 154. NIVEL DE COORDINACION**

Mantiene relaciones de coordinación directa con el Decano, Vicerrector de Investigación, unidades académicas y administrativas de la Facultad; así como con otras Facultades, Universidades, entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales. Representa a la Facultad en el comité de investigación para las actividades de investigación universitaria.

#### **Artículo 155. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- a) Ser docente ordinario de la Universidad.
- b) Tener grado de doctor
- c) Tener no menos de 5 años desarrollando la actividad de docente,
- d) Experiencia no menor de 3 años desarrollando actividades de apoyo o asesoría a la gestión universitaria.

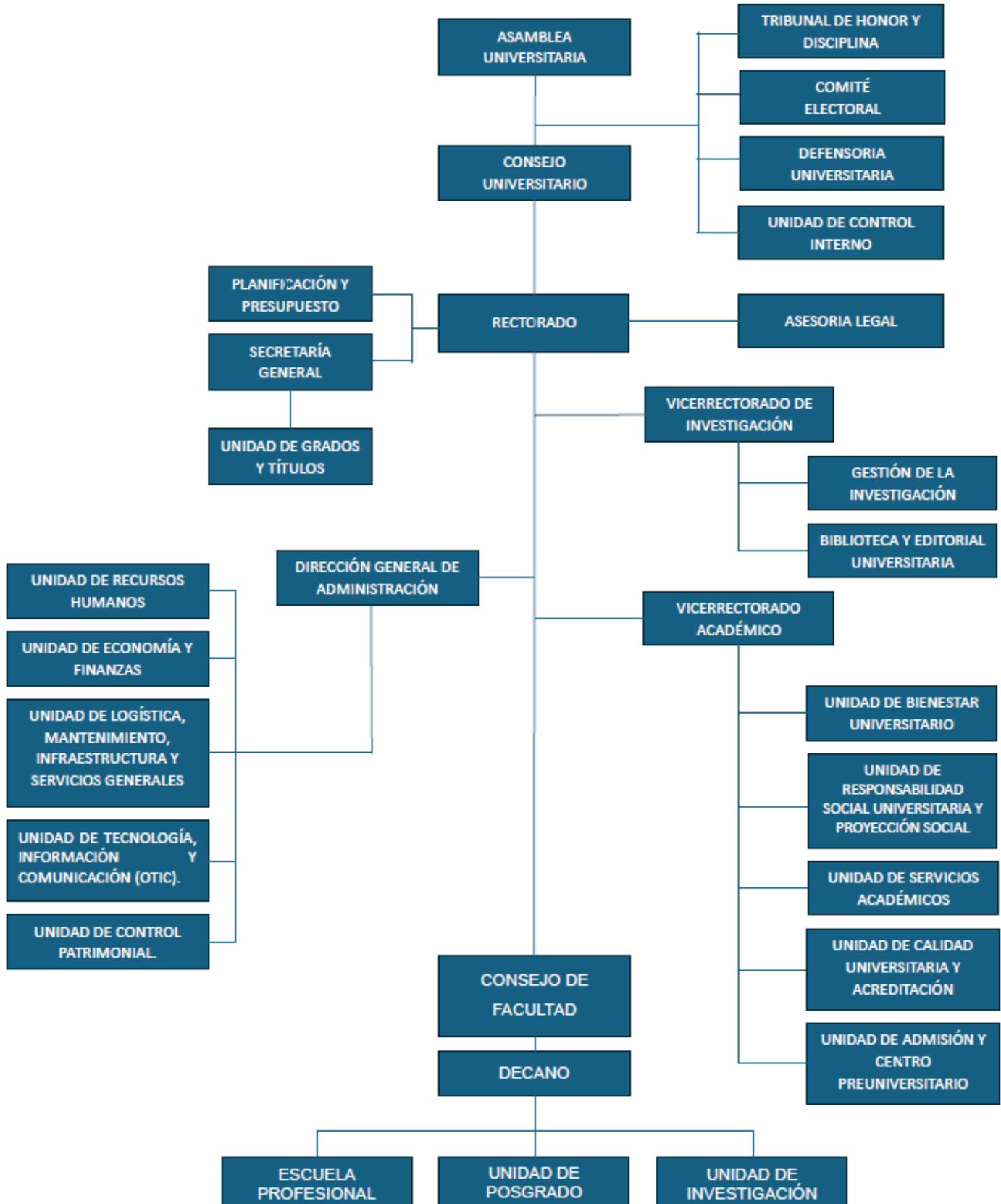


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión :	01
Fecha:	14-11-2024
Página:	72 de 73

## ANEXO

### ORGANIGRAMA



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión :	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	73 de 73

## HISTORIAL DE CAMBIO

Versión	Fecha de Modificación	Descripción del Cambio	Nombre y cargo de quien solicitó el cambio
1	14/11/2024	Manual de Organización y Funciones	Miembros del Consejo Universitario