

*Universidad José Carlos Mariátegui*



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2025



### RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1143-2025-CU-UJCM

Moquegua, 04 de diciembre de 2025

#### VISTO Y OÍDO:

El acuerdo adoptado en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario de fecha 04 de diciembre de 2025, sobre aprobación de documentos respecto a medios de verificación de la Condición Básica de Calidad II, de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), debidamente modificados para el levantamiento de observaciones realizadas al 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; (...);

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, a través de la Resolución de Trámite N° 7, recaída en el Expediente N° 2025EXT0000007218-SUNEDU, de fecha 02 de diciembre de 2025, suscrita por la Sra. Ivette Ágreda Valdez, Ejecutiva (e) de la Unidad de Verificación del Servicio Educativo Superior Universitario de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, se resuelve, en su artículo primero, Realizar, Diligencia de Actuación Probatoria a la Universidad José Carlos Mariátegui, con la finalidad de recabar, de manera presencial y virtual, a través de entrevistas y recorridos, información que permita complementar el análisis de la documentación presentada, para continuar con la evaluación integral de su solicitud de Licenciamiento Institucional; en su artículo segundo, Disponer, que la referida diligencia se realice los días 4, 5, 10 y 11 de diciembre de 2025, en el horario de 08:30 a 17:30 horas. En cuanto a las entrevistas y recorridos presenciales y virtuales, estos se realizarán de acuerdo al cronograma que se consigna en la parte resolutoria de la Resolución; y, en su artículo tercero, suspender el cómputo del plazo del procedimiento de licenciamiento institucional de la Universidad José Carlos Mariátegui, por quince (15) días hábiles, contabilizados desde el día del inicio de la Diligencia de Actuación Probatoria;

Que, mediante Oficio N° 0490-2025-R-UJCM, de fecha 03 de diciembre de 2025, el Dr. Nilton Juan Zeballos Hurtado, Rector (e) de la Universidad José Carlos Mariátegui, solicita a la Secretaria General, se convoque a Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario, para el día jueves 04 de diciembre de 2025, bajo la modalidad virtual a través de la plataforma de Google Meet, a horas 17:30 p.m., considerando como único punto de agenda: Temas de Licenciamiento, detallando el listado de medios de verificación de las Condiciones Básicas de Calidad II, III y IV, en materia de levantamiento de observaciones del expediente de licenciamiento institucional de esta Casa Superior de Estudios, para su aprobación correspondiente;

Que, mediante Oficio Circular N° 0042-2025-SG-UJCM, de fecha 03 de diciembre de 2025, la Lic. Delia Maria Miranda Casquina, Secretaria General, remite a los miembros de Consejo Universitario, la citación a Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario, para el día jueves 04 de diciembre de 2025, en atención de lo solicitado por el señor Rector de esta Casa Superior de Estudios, a través del documento precisado en el párrafo precedente;

Que, en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario, realizada en forma virtual, el día 04 de diciembre de 2025, se puso a consideración de los señores consejeros, el pliego a tratar, 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 y 2.2, Indicadores 3, 5, 6 y 7, de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), debidamente modificados, en materia de levantamiento de observaciones del expediente de licenciamiento institucional de la Universidad José Carlos Mariátegui, los cuales se detallan en la parte resolutoria de la presente Resolución; y,

...//



-2-

#### RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1143-2025-CU-UJCM

Moquegua, 04 de diciembre de 2025

Estando a la documentación sustentatoria, a lo acordado en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario, realizada en forma virtual, el día 04 de diciembre de 2025, 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;

#### SE RESUELVE:

**Artículo Único.** – **APROBAR**, los documentos respecto a medios de verificación de la Condición Básica de Calidad II, Componentes 2.1 y 2.2, Indicadores 3, 5, 6 y 7, de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), debidamente modificados, en materia de levantamiento de observaciones 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:

**MV9 y MV10 – MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI, VERSIÓN 05.**

##### ➤ COMPONENTE 2.2 – INDICADOR 5:

**MV3 – PLAN DE FINANCIAMIENTO PROYECTADO POR LOS SEIS (06) AÑOS, DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI, VERSIÓN 03.**

##### ➤ COMPONENTE 2.2 – INDICADOR 6:

**MV1 – ESTADO DE RESULTADOS Y DE SITUACIÓN FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI – VERSIÓN 03.**

**MV2 – PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DETALLADO FORMULADO PARA LOS PRÓXIMOS SEIS (06) AÑOS DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI, VERSIÓN 04.**

**MV3 – PRESUPUESTO DE OPERACIONES POR SEIS (06) AÑOS, CON FUENTES DE FINANCIAMIENTO POR ACTIVIDAD, DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI, VERSIÓN 04.**

##### ➤ COMPONENTE 2.2 – INDICADOR 7:

**MV1 – REPORTE DEL BALANCE GENERAL DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI, VERSIÓN 04.**

De conformidad a lo acordado en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario, realizada en forma virtual, el día 04 de diciembre de 2025, 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"

SECRETARÍA  
GENERAL

LIC. DELIA MARIA MIRANDA CASQUINA  
SECRETARIA GENERAL

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión:	<b>05</b>
		Fecha:	<b>04-12-2025</b>
		Página:	2 de 80

## PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Universidad José Carlos Mariátegui es un documento técnico y normativo que establece las disposiciones fundamentales para definir la estructura orgánica, las funciones y las relaciones internas de la Universidad, incluyendo hasta el nivel de los cargos. Este manual constituye una herramienta clave para la gestión institucional, ya que brinda a los Órganos de Gobierno, funcionarios y servidores una guía clara sobre sus responsabilidades y su ubicación dentro de la estructura organizacional, así como las relaciones formales correspondientes.

Además, sirve como apoyo en el proceso de inducción del personal nuevo y en la capacitación y orientación del personal en funciones, contribuyendo a que comprendan claramente sus tareas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión:	<b>05</b>
		Fecha:	<b>04-12-2025</b>
		Página:	3 de 80

## AUTORIDADES

**Dr. Luis Delfín, Bermejo Peralta**

Rector de la Universidad José Carlos Mariátegui

**Dr. Nilton Juan, Zeballos Hurtado**

Vicerrector Académico de la Universidad José Carlos Mariátegui


**Dra. Dora Amalia Mayta Huiza**

Vicerrectora de Investigación de la Universidad José Carlos Mariátegui

**Dr. Arturo Jesús Cosi Blancas**

Decano de la Facultad de Ciencias



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	TU-GI-001
		Versión:	<b>05</b>
		Fecha:	<b>04-12-2025</b>
		Página:	4 de 80

## INDICE

INDICE.....	4
CAPITULO I .....	5
ASPECTOS GENERALES .....	5
CAPÍTULO II .....	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI.....	7
CAPÍTULO III .....	9
FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI.....	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL RECTORADO .....	10
ESTRUCTURA ORGANICA DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO.....	27
ESTRUCTURA ORGANICA DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN .....	59
ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN .....	64



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	5 de 80

## CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

### 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, Estatuto y el Reglamento General de la Universidad José Carlos Mariátegui (en adelante, Universidad)

### 2. Alcance

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

### 3. Principios

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

- Honestidad
- Liderazgo
- Emprendimiento
- Equidad
- Calidad académica
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Responsabilidad social

### 4. Objetivos institucionales

Son objetivos de la Universidad José Carlos Mariátegui:

- 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:	<b>05</b>
		Fecha:	<b>04-12-2025</b>
		Página:	6 de 80

- 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.

## 5. 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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

Código:	TU-GI-001
Versión:	<b>05</b>
Fecha:	<b>04-12-2025</b>
Página:	7 de 80

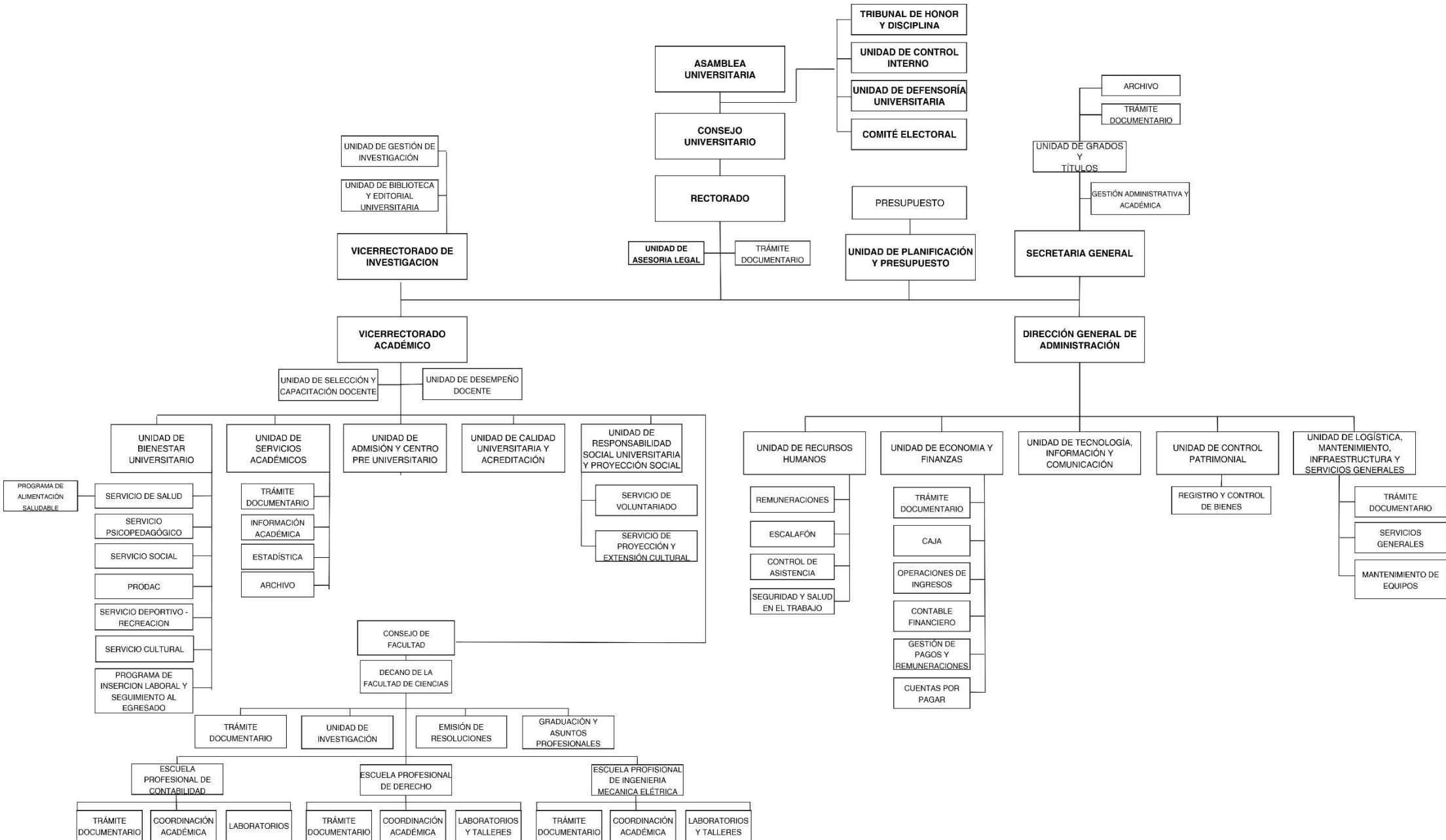
**CAPÍTULO II**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS  
MARIÁTEGUI**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	8 de 80





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

Código:	TU-GI-001
Versión:	<b>05</b>
Fecha:	<b>04-12-2025</b>
Página:	9 de 80

**CAPÍTULO III**

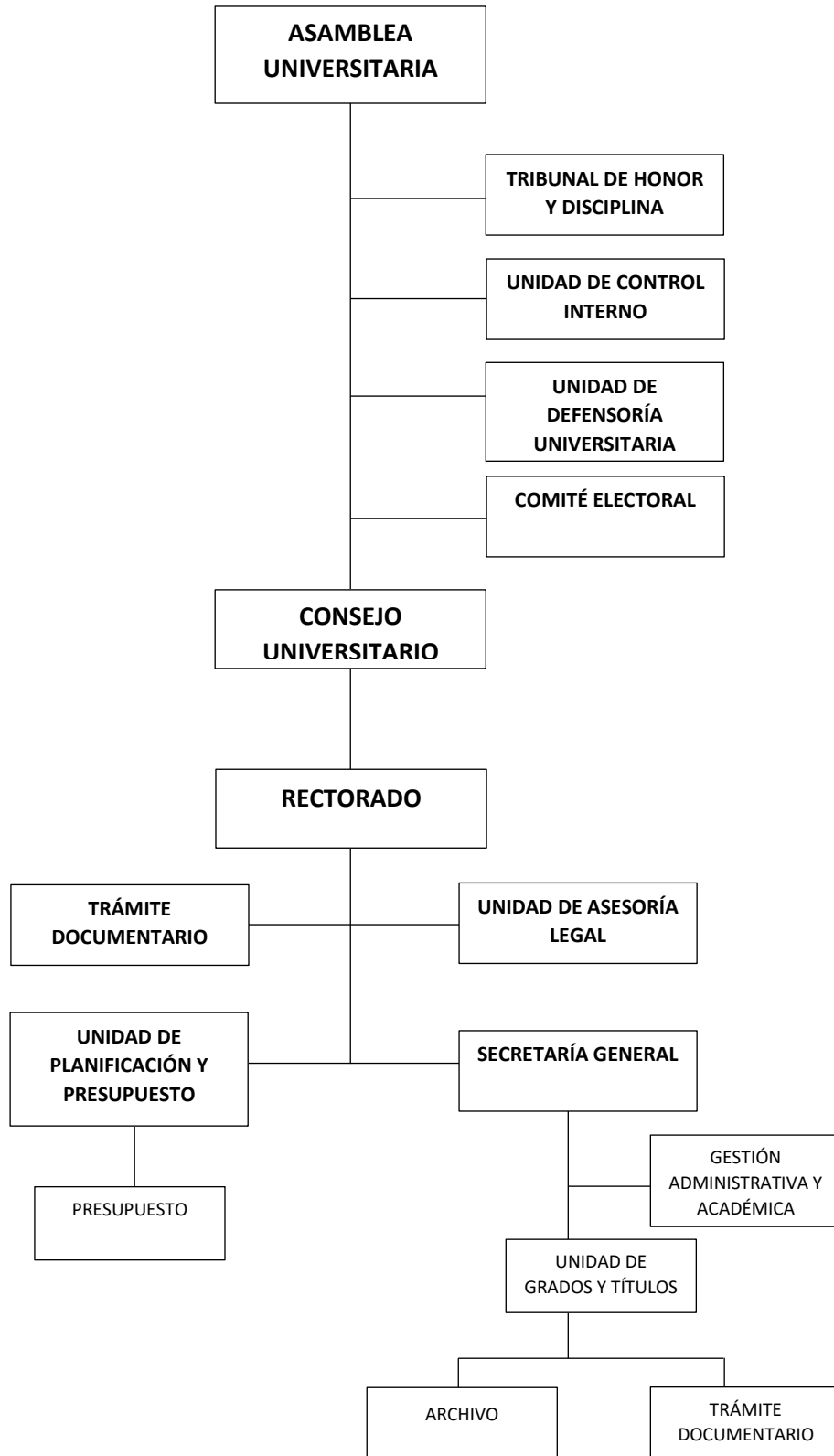
**FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LA  
UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	10 de 80

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL RECTORADO





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	11 de 80

## 1. Denominación: Asamblea Universitaria.

### 2. Funciones Generales

- a) Aprobar las políticas de desarrollo universitario.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- e) Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de gestión de la Universidad, aprobado por el Consejo Universitario.
- f) Acordar 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 a propuesta del Consejo Universitario.
- g) Aprobar la fusión con otra Universidad o Entidad de Educación Superior.
- h) Elegir anualmente a los integrantes del Tribunal de Honor y del Comité Electoral Universitario.
- i) Pronunciarse sobre asuntos de interés regional, nacional e internacional.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Otras que señale la Ley, el Estatuto y el Reglamento General.

### 3. Autoridad Superior

La Asamblea Universitaria representa a la Comunidad Universitaria es el máximo órgano colegiado que representa a la comunidad universitaria, se encarga de dictar las políticas generales de la universidad.

### 4. Ejerce autoridad sobre

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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	12 de 80

**1. Denominación:** Tribunal de honor y disciplina.

### 2. Funciones generales

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.

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

### 3. Autoridad Superior

Es un órgano autónomo.

**1. Denominación del cargo:** Jefe de la Unidad de Control Interno

### 2. Funciones específicas

- a) Elaborar el Plan Anual, Semestral, Trimestral y/o mensual de Control de la Unidad de Control Interno.
- b) Planificar las acciones de control interno programadas e inopinadas, a las diferentes unidades orgánicas de la universidad.
- c) Efectuar el control posterior a las actividades contables, financieras, administrativas y académicas; mediante la realización de auditorías y/o exámenes especiales.
- d) Promover programas de supervisión constante sobre las actividades administrativas y académicas.
- e) Supervisar la actividad de evaluación de los sistemas de control interno de las unidades orgánicas de la Universidad, efectuadas en forma selectiva, recomendar acciones preventivas y correctivas que resulten de dichas evaluaciones.
- f) 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	13 de 80

- g) Emitir recomendaciones, determinar responsabilidades en las deficiencias o faltas que se detecten en las acciones de control y establecer medidas correctivas.
- h) Supervisar la actividad de seguimiento de la implementación de las medidas correctivas indicada en los informes de las acciones de control efectuadas.
- i) Iniciar investigaciones de oficio, como resultado de irregularidades detectadas, producto de evaluaciones previas, durante o con posterioridad a la detección de la misma.
- j) 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.
- k) Asesorar a los órganos de gobierno, en lo referente a las políticas y normas de control, así como a la efectividad de los procesos vigente.
- l) Evaluar de manera permanente el ambiente de control y recomendar las mejoras que sean necesarias, para su fortalecimiento.
- m) Formular políticas orientadas a evaluar de manera continua, los riesgos operativos y estratégicos que puedan afectar el desarrollo de la institución.
- n) Monitorear el desempeño de los diferentes sistemas y subsistemas que operan en la institución.
- o) Revisar, aprobar y/o modificar los procedimientos del programa de auditoría, en el planeamiento y/o durante el desarrollo de la acción o actividad de control.
- p) Proponer las necesidades de capacitación del personal de la Unidad de Control Interno.
- q) Proponer la modificación o actualización de las directivas o reglamentos de la Universidad.
- r) Representar la Unidad de Control Interno, por función propia del cargo.
- s) Recepcionar y/o registrar la documentación recibida de la Unidad de Control Interno,
- t) Otras que delegue el Rectorado.

### 3. Autoridad superior

Es un órgano autónomo.

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Tener título profesional universitario de abogado, administrados, contador o a fines.
- b) Tener no menos de 2 años ejerciendo la profesión.
- c) Tener no menos de 1 años como asistente administrativo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	14 de 80

**1. Denominación:** Comité electoral.

### 2. Funciones generales

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.

### 3. Autoridad Superior

Es un órgano autónomo.

**1. Denominación:** Jefe de la Unidad de Defensoría Universitaria.

### 2. Funciones específicas

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	15 de 80

### 3. Autoridad superior

Es un órgano autónomo.

### 4. Requisitos para el cargo

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

### 1. Denominación: Consejo Universitario.

### 2. Funciones Generales

Estas son:

- 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,



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	16 de 80

grados y títulos de universidades extranjeras cuando la 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.
- w) Las demás que le otorga la Ley, el Estatuto y el Reglamento General.

### 3. Autoridad Superior

El Rector, quien lo preside.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	17 de 80

### 1. Denominación del cargo: Rector

### 2. Funciones específicas

- a) Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y hacer cumplir sus acuerdos.
- b) Gestionar a nivel nacional e internacional aspectos académicos y administrativos a favor de la Universidad.
- c) Celebrar convenios con organismos gubernamentales y no gubernamentales aprobados por el Consejo Universitario.
- d) Dirigir la actividad académica de la Universidad y la gestión administrativa, económica y financiera.
- e) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad.
- f) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, y las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- g) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente ordinario y administrativo con contrato indeterminado de la Universidad.
- h) Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- i) Transparentar la información económica y financiera de la Universidad.
- j) Informar permanentemente al Consejo Universitario sobre su gestión como representante legal de la Universidad.
- k) Pronunciarse sobre los problemas que atañen a la Universidad, según los fines y objetivos de esta.
- l) Cesar al personal administrativo, previo proceso administrativo, por falta grave.
- m) Proponer al Consejo Universitario la designación o remoción del secretario General y del director General de Administración, y de los responsables de las unidades de la Universidad.
- n) Defender la autonomía de la Universidad y denunciar los casos de violación a ésta.
- o) Las demás que le otorga la Ley y el Estatuto.

### 3. Calificación

- a) **Formación académica:** Grado académico de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	18 de 80

**b) Experiencia:** Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero con no menos de cinco (05) años efectivos en la categoría.

**c) Competencias blandas**

- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Empatía
- Inteligencia emocional

**d) Competencias duras**

- Capacidad analítica
- Gestión del tiempo
- Resolución de problemas
- Dirección de personas

#### 4. Autoridad superior

Depende jerárquicamente de la asamblea Universitario y el Consejo Universitario.

#### 5. Ejerce autoridad sobre

- Asesoría Legal
- Secretaría General
- Planificación y Presupuesto

#### 6. Requisitos para el cargo

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	19 de 80

**1. Denominación del cargo:** Asistente Administrativo de tramite documentario de Rectorado.

### 2. Funciones específicas

- a) Recepción, registro y control del flujo de los documentos de rectorado, de manera virtual y presencial dentro de la institución, posteriormente guardados en archivos digitales en Google Drive.
- b) Redacción y distribución de documentos de rectorado, dentro y fuera de la Institución.
- c) Atención de llamadas, mensajes, orientación de trámites y correos electrónicos a los usuarios.
- d) Distribución de documentos virtuales a las distintas Unidades de la UJCM.
- e) Control de documentos para las agendas de Consejos Universitarios Asamblea Universitaria.
- f) Mantener reserva de la información guardando confidencialidad
- g) Otras funciones que designe el Rector.

### 3. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del rector.

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Grado académico de Bachiller o título profesional universitario.
- b) Tener no menos de dos (02) años ejerciendo funciones similares.

**1. Denominación del cargo:** Jefe de la Unidad de Asesoría Legal.

### 2. Funciones específicas

- a) Absolver las consultas de carácter jurídico-legal que le solicita el Rectorado y las distintas dependencias de la Universidad.
- b) Organizar, conducir y controlar las actividades jurídicas legales y la defensa legal de los intereses de la Universidad, en los ámbitos público y privado.
- c) Opinar sobre los dispositivos legales y sobre las normas que formula la Universidad, para regular el ordenamiento interno.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	20 de 80

- d) Asesorar a la Asamblea Universitario, Consejo Universitario, Consejo de Facultad, en asuntos que tenga implicancia jurídico-legal, emitiendo informes, opiniones, absolución de consultas, revisión de las normas legales, entre otras actividades afines.
- e) Pronunciarse y dar opinión sobre aspectos legales de la Universidad en los procedimientos administrativos y/o legales de los docentes, personal administrativo y de servicios.
- f) Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas, reglamentos, y otros documentos internos, formulados por los diferentes órganos y/o unidades de la Universidad, concordándolos con la normativa legal vigente.
- g) Defender los intereses de la Universidad en las instancias judiciales, policiales, administrativas, organismos públicos y privados.
- h) Supervisar y controlar el seguimiento y control de los procesos judiciales a cargo de Asesores Jurídicos externos.
- i) Visar los convenios, contratos y otros documentos que tengan efectos jurídicos para la Universidad.
- j) Elaborar el Plan Operativo Anual de su Unidad Orgánica y elevarlo a Consejo Universitario para su aprobación.
- k) Participar en las licitaciones y concursos públicos de la Universidad para la adquisición de bienes, equipos o contrataciones especializadas.
- l) Proponer y/o se pronunciarse sobre convenios, contratos y otros instrumentos normativos internos dentro del marco de su competencia.
- m) Informar periódicamente del avance de las acciones programadas y de los procesos judiciales que enfrenta la Universidad.
- n) Brindar orientación legal a la comunidad universitaria, en asuntos que no constituyen controversia con la Institución.
- o) Generar información estadística trimestral sobre las labores y servicios brindados, que será elevada a Rectorado para su trámite a la Unidad de Planificación y Presupuesto para su sistematización y elaboración de la memoria anual.
- p) Presentar anualmente o al término de su gestión un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión a la oficina rectoral.
- q) Recepcionar y/o registrar la correspondencia y documentación recibida de la Unidad de Asesoría Legal.
- r) Otras que delegue el Rector y el Consejo Universitario o la Asamblea Universitaria.

### 3. Autoridad superior



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	21 de 80

Depende jerárquicamente del rector.

#### 4. Requisitos para el cargo

- a) Tener título profesional de abogado.
- b) Tener grado y/o estudios de maestría (deseable).
- c) Tener colegiatura hábil.
- d) Experiencia laboral general de 2 años.
- e) Experiencia mínima como asistente administrativa, y/o experiencia mínima en el cargo y/o jefaturas.

#### 1. Denominación del cargo: Secretario General

#### 2. Funciones específicas

- a) Actuar como secretario en las sesiones presenciales y virtuales de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario, 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 grados académicos y títulos profesionales expedidos por la Universidad.
- d) Fedatear y certificar los documentos oficiales de la Universidad.
- e) Coordinar la agenda y las actividades del Consejo y la Asamblea Universitaria.
- f) Citar a las autoridades universitarias, a las sesiones de Consejo Universitario, por disposición del Rector.
- g) Registrar los debates, acuerdos y recomendaciones que se adopten en las sesiones de la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, en las actas respectivas.
- h) Sistematizar los acuerdos y dictámenes del Consejo y Asamblea Universitaria, para la proyección de las resoluciones de éstas.
- i) Redactar las resoluciones de Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorales, teniendo especial cuidado en la fundamentación de las mismas.
- j) Proponer para la firma del Rector, las Resoluciones de Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorales.
- k) Distribuir las resoluciones de Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorales, para conocimiento de las demás dependencias de la Universidad y personas interesadas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	22 de 80

- l) Dirigir, controlar y mantener actualizado el registro y los archivos de resoluciones emitidas (Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorales), con los respectivos documentos que la sustentan.
- m) Programar fechas para las ceremonias de colación de grados y títulos.
- n) Generar información estadística trimestral sobre las labores y servicios brindados, que será elevada a Rectorado para su trámite a la Unidad de Planificación y presupuesto para su sistematización y elaboración de la memoria anual.
- o) Otras que delegue el Rector y el Consejo Universitario o la Asamblea Universitaria.

### 3. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del rector.

### 4. Ejerce autoridad sobre

- a) Gestión administrativa y académica
- b) Unidad de grados y títulos

### 5. Requisitos para el cargo

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia laboral general de tres años en la Universidad.

**1. Denominación del cargo:** Asistente Administrativo de la Gestión Administrativa y Académica de Secretaria General.

### 2. Funciones específicas:

- a) Apoyo en la elaboración de resoluciones de Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorales, que le asigne el Secretario General de la Universidad.
- b) Apoyo en la elaboración de Actas de las sesiones de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, bajo la supervisión del o secretario General.
- c) Atención, recepción y organización de documentación física y digital, asimismo archivo general en digital de los expedientes en carpeta Google Drive.
- d) Apoyo en soporte técnico para la realización de sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria (en caso se requiera).
- e) Recopilación de información (búsqueda en archivo), requerida por las diversas unidades administrativas y académicas de la Universidad y confidencialidad de toda la documentación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	23 de 80

- f) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario General, en el ámbito de su competencia.

### 3. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del Secretario General.

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Tener no menos de dos (02) años ejerciendo funciones similares.
- b) Título Profesional universitario o grado de bachiller.

### 1. Denominación del cargo: Jefe de la Unidad de Grados y Títulos.

#### 2. Funciones específicas

- a) Recepción y registro de la documentación referida a grados y títulos de los egresados de la universidad.
- b) Redactar y enviar oficios de consultas a instituciones públicas y privadas.
- c) Redactar constancias de trámite de grado y/o título profesional, a solicitud del egresado.
- d) Gestionar el fedateo de los documentos originales de grados y títulos, con el secretario General.
- e) Elaborar el consolidado de los grados académicos y títulos profesionales para su aprobación por el Consejo Universitario.
- f) Emisión de diplomas de grados académicos y títulos profesionales.
- g) Organizar y controlar las ceremonias de colocación de grados académicos títulos profesionales.
- h) Tramitar y registrar los grados académicos y títulos profesionales que la Universidad expide, en el Sistema proporcionado por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- i) Elaborar la estadística de grados y títulos, para la elaboración de la Memoria Anual.
- j) Atención y orientación sobre los trámites de grados y títulos a egresados, titulados y público en general.
- k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario General, en el ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	24 de 80

### 3. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del secretario General.

### 4. Ejerce autoridad sobre

- a) Archivo
- b) Trámite documentario

### 5. Requisitos para el cargo

- a) Tener no menos de dos (02) años ejerciendo funciones similares.
- b) Título Profesional Universitario

**1. Denominación del cargo:** Asistente Administrativo de trámite documentario de la Unidad de Grados y Títulos.

### 2. Funciones específicas

- a) Gestiona y controla el flujo de la documentación física y virtual; y resguarda la documentación virtual en el Google Drive.
- b) Redacción de documentos varios.
- c) Apoyo en la emisión de grados y títulos profesionales.
- d) Atención al público.
- e) Búsqueda de documentos.
- f) Coordina el Llenado del padrón de registros y archivo digital para envió a la SUNEDU.
- g) Apoyo en llenado de libro registro de grados académicos y títulos profesionales.
- h) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el encargado de la Unidad de Grados y Títulos.

### 3. Autoridad superior

Jefe de la Unidad de Grados y Títulos.

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Tener no menos de dos (02) años ejerciendo funciones similares.
- b) Título Profesional Universitario.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	25 de 80

**1. Denominación del cargo:** Asistente Administrativo del área del Archivo de la Unidad de Grados y Títulos.

### 2. Funciones específicas

- a) Recibe, revisa, clasifica, cataloga y custodia los expedientes en los archivos correspondientes.
- b) Adapta mecanismos y controles eficaces para digitalizar la documentación y asegurar su conservación siendo resguardado en el Google Drive.
- c) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario General.

### 3. Autoridad superior

Jefe de la Unidad de Grados y Títulos.

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Tener no menos de dos (02) años ejerciendo funciones similares.
- b) Título Profesional Universitario

**1. Denominación del cargo:** Jefe de la Unidad de Planificación y Presupuesto

### 2. Funciones específicas:

- a) Asesorar a los órganos de gobierno en la formulación de las políticas, planes y estrategias de desarrollo organizacional y de gestión,
- 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, y sus modificaciones
- d) 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,
- e) 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,
- f) Participar en programar y ejecutar la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de la Universidad,



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	26 de 80

g) Otras que le asigne el Rector, de acuerdo a su cargo.

### 3. Autoridad Superior

Depende jerárquicamente del Rector

### 4. Ejerce autoridad sobre

Presupuesto

### 5. Requisitos para el cargo

- a) Tener no menos de dos (02) años ejerciendo funciones similares.
- b) Título Profesional Universitario en economía, contabilidad u otros afines.

**a) Denominación del cargo:** Asistente Administrativo del área de presupuesto de la Unidad de Planificación y Presupuesto.

### b) Funciones específicas:

- a) Participar en la elaboración del presupuesto, tanto a nivel operativo como institucional.
- b) Gestionar y controlar el cumplimiento del presupuesto, elaborando las certificaciones presupuestales de manera oportuna
- c) Realizar seguimiento a los ingresos, gastos y proponer modificaciones presupuestarias cuando sea necesario
- d) Coordinar, orientar y apoyar a los órganos administrativos y académicos, en los temas presupuestarios.
- e) Otras funciones que asigne el jefe.

### c) Autoridad Superior

Depende jerárquicamente del Rector

### d) Requisitos para el cargo

- a) Tener no menos de dos (02) años ejerciendo funciones similares.
- b) Título Profesional universitario o grado de bachiller.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	28 de 80

### 1. Denominación del cargo: Vicerrector Académico

#### a) Funciones específicas

- b) Reemplazar al Rector en casos de vacancia, licencia, ausencia o impedimento temporal.
- c) Dirigir y ejecutar las políticas de las dependencias a su cargo, de acuerdo al presente Estatuto y reglamentos respectivos.
- d) Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la Universidad.
- e) Hacer cumplir los acuerdos del Consejo Universitario en materia académica, conjuntamente con el Rector.
- f) Evaluar las actividades académicas con el Decano.
- g) Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
- h) Proponer al Director del PRODAC para que sea aprobado en Consejo Universitario.
- i) Otras que le delegue el Rector, el Consejo Universitario o la Asamblea Universitaria.

### 2. Calificación

- a) **Formación académica:** Grado académico de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- b) **Experiencia:** Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero con no menos de cinco (05) años efectivos en la categoría.
- c) **Competencias blandas**
  - Trabajo en equipo
  - Liderazgo
  - Empatía
  - Inteligencia emocional
- e) **Competencias duras**
  - Capacidad analítica
  - Gestión presupuestaria
  - Análisis de datos



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	29 de 80

- Gestión del tiempo
- Resolución de problemas
- Dirección de personas
- Conocimiento de normas académicas

### 3. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del Rector

### 4. Ejerce autoridad sobre

- Unidad de Calidad Universitaria y Acreditación
- Unidad de Responsabilidad Social Universitaria y Proyección Social
- Unidad de Bienestar Universitario
- Unidad de Admisión y Centro Preuniversitario
- Unidad de Servicios Académicos.
- Unidad de desempeño docente
- Unidad de Selección y capacitación docente.
- Facultad de Ciencias

### 5. Requisitos para el cargo

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

**1. Denominación del cargo:** Jefe de la Unidad de Desempeño Docente del Vicerrectorado Académico.

### 2. Funciones específicas



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	30 de 80

- a) En coordinación con el Vicerrectorado académico, planifica y orienta las actividades académicas de la universidad.
- b) Implementa las actividades de evaluación del desempeño docente de manera semestral.
- c) Lleva estadísticas relacionadas al desempeño docente
- d) Coordina para la presentación oportuna por parte de los docentes, de la documentación relacionada a su actividad al interior de la universidad.
- e) Consolida la información sobre las actividades de los docentes al interior de la universidad.

### 3. Autoridad Superior

Depende jerárquicamente del Vicerrector Académico

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Tener no menos de dos (02) años ejerciendo funciones similares.
- b) Título Profesional universitario o grado de bachiller.

**1. Denominación del cargo:** Jefe de la Unidad de Selección y Capacitación Docente del Vicerrectorado Académico.

### 2. Funciones específicas

- a) Tramite documentario del Vicerrectorado académico
- b) En coordinación con el Vicerrectorado académico vela por una adecuada selección docente, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Promueve una adecuada capacitación del personal docente.
- d) Vela por la presentación oportuna de la información académica solicitada por SUNEDU u otras entidades públicas.

### 3. Autoridad Superior

Depende jerárquicamente del Vicerrector Académico

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Tener no menos de dos (02) años ejerciendo funciones similares.
- b) Título Profesional universitario o grado de bachiller.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	31 de 80

**1. Denominación del cargo:** Jefe de la Unidad de Calidad Universitaria y Acreditación del Vicerrectorado Académico.

### 2. Funciones específicas

- a) Organizar y promover en coordinación con la Facultad y Escuelas profesionales los procesos de licenciamiento institucional y acreditación de las carreras profesionales en el marco de los estándares de la SUNEDU y el SINEACE respectivamente.
- b) Implementar los procesos de licenciamiento en el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.
- c) Monitorear, controlar e informar el desarrollo de las actividades contempladas en los planes operativos de los órganos internos de la Universidad.
- d) Elaborar 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.
- 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.

### 3. Autoridad Superior

Depende jerárquicamente del Vicerrector Académico

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Tener no menos de dos (02) años ejerciendo funciones similares.
- b) Título Profesional universitario o grado de bachiller.

**1. Denominación del cargo:** Jefe de Unidad de Responsabilidad Social Universitaria y Proyección Social del Vicerrectorado Académico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	32 de 80

### 2. Funciones específicas

- 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.
- e) Otras que delegue el Vicerrector Académico.

### 3. Autoridad Superior

Depende jerárquicamente del Vicerrector Académico

### 4. Ejerce autoridad sobre

- a) Servicio de proyección y extensión cultural
- b) Servicio de voluntariado.

### 5. Requisitos para el cargo

- c) Tener no menos de dos (02) años ejerciendo funciones similares.
- d) Título Profesional universitario o grado de bachiller.

**1. Denominación del cargo:** Encargado del Servicio de Voluntariado de la Unidad de Responsabilidad Social Universitaria y Proyección Social.

### 2. Funciones específicas

- a) Gestionar y coordinar las actividades de los voluntarios
- b) La búsqueda y selección de voluntarios
- c) Gestión para la incorporación, acompañamiento, formación y evaluación de los voluntarios.
- d) Gestionar la firma de convenios con instituciones educativas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	33 de 80

### 3. Autoridad Superior

Depende jerárquicamente de la Unidad de Responsabilidad Social Universitaria y Proyección Social.

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Tener no menos de dos (02) años en el ejercicio profesional.
- b) Título Profesional universitario o grado de bachiller.

**1. Denominación del cargo:** Encargo de Servicio de Proyección y Extensión Cultural de la Unidad de Responsabilidad Social y Proyección Social.

### 2. Funciones específicas

- a) Promueve la formación de manera integral del futuro profesional, fortaleciendo sus competencias de responsabilidad ciudadana.
- b) Promueve el desarrollo de proyectos que ayuden en el desarrollo de una gestión institucional socialmente responsable.
- c) Promueve el desarrollo de conferencias, charlas, congresos o foros, todos ellos orientados a abrir espacios que permitan tratar temas de actualidad.

### 3. Autoridad Superior

Depende jerárquicamente de la Unidad de Responsabilidad Social Universitaria y Proyección Social.

### 4. Requisitos para el cargo

- c) Tener no menos de dos (02) años en el ejercicio profesional.
- d) Título Profesional universitario o grado de bachiller.

**1. Denominación del cargo:** Jefe la Unidad de Admisión y Centro Preuniversitario del Vicerrectorado Académico.

### 2. Funciones específicas

- a) Proponer los lineamientos, planes y programas para el proceso de admisión.
- b) Conducir el proceso de admisión a la Universidad, para los postulantes que reúnan los requisitos de Ley, en las diferentes modalidades de ingreso.
- c) Establecer el número de vacantes para las diferentes modalidades de ingreso; conjuntamente con las facultades y elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	34 de 80

- d) Participar en la selección de los postulantes que solicitan el traslado interno o externo.
- e) Publicar los resultados del concurso de admisión en los plazos establecidos.
- f) Otorgar constancias de ingreso para las respectivas matrículas.
- g) Planificar, organizar y dirigir las labores académicas y administrativas del Centro Preuniversitario.
- h) Representar Legalmente al CEPU de la UJCM.
- i) Proponer al Vicerrectorado Académico al personal docente, administrativo y de servicio para el funcionamiento del CEPU y la conformación de comisiones en el proceso de admisión.
- j) Administrar el Banco de Preguntas, la selección de contenidos de asignaturas y de los temas correspondientes.
- k) Gestionar el apoyo logístico para controlar el desarrollo normal de las actividades.
- l) Elaborar el Plan de Trabajo y el presupuesto de Admisión y Centro Preuniversitario y elevarlo a Consejo Universitario para su aprobación.
- m) Otras que delegue el Vicerrector Académico.

### 3. Autoridad Superior

Depende jerárquicamente del Vicerrector Académico

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Tener no menos de dos (02) años en el ejercicio profesional.
- b) Título Profesional universitario o grado de bachiller.

**1. Denominación del cargo:** Jefe de la Unidad de Servicios Académicos del Vicerrectorado Académico.

### 2. Funciones específicas

- a) Elaborar el plan de trabajo de registro académicos
- b) Dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con los procesos académicos
- c) Elaboración y validación Certificados de Estudios para trámites académicos.
- d) Ejecución de Resoluciones en el sistema ERP Educa
- e) Otras que delegue el Vicerrector Académico.

### 3. Autoridad Superior

Depende jerárquicamente del Vicerrector Académico



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	35 de 80

### 4. Ejerce autoridad sobre

- a) Tramite documentario
- b) Procesos académicos
- c) Estadística
- d) Archivo

### 5. Requisitos para el cargo

- a) Tener no menos de dos (02) años ejerciendo funciones similares.
- b) Título Profesional universitario o grado de bachiller.

**1. Denominación del cargo:** Asistente Administrativo de Tramite Documentario de la Unidad de Servicios Académicos.

### 2. Funciones específicas

- a) Recepcionar, registrar y organizar la documentación recibida de las unidades y de usuarios, posteriormente efectúa el despacho al destino de atención
- b) Emitir oficios e informes al órgano competentes
- c) Archivo de documentos digitales
- d) Atención de consultas telefónicas.
- e) Otras que delegue el Vicerrector Académico
- f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

### 3. Autoridad Superior

Depende jerárquicamente del jefe de la Unidad de Servicios Académicos

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Tener no menos de dos (02) años en el ejercicio profesional.
- b) Título Profesional universitario o grado de bachiller.

**1. Denominación del cargo:** Asistente Administrativo en el área de Estadística de la Unidad de Servicios Académicos.

### 2. Funciones específicas

- a) Elaborar y emitir reportes estadísticos inherentes a la Unidad de Servicios Académicos.
- b) Elaborar el registro de los estudiantes con datos personales y académicos.
- c) Emitir informes para la categorización o recategorización, otorgamiento de becas y otros beneficios que solicite el estudiante y procesarlo



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	36 de 80

- d) Otras que delegue el Vicerrector Académico.
- e) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

### 3. Autoridad Superior

Depende jerárquicamente del jefe de la Unidad de Servicios Académicos.

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Tener no menos de dos (02) años en el ejercicio profesional en la universidad.
- b) Título Profesional universitario o grado de bachiller.

**1. Denominación del cargo:** Asistente Administrativo del área de información académica de la Unidad de Servicios Académicos.

### 2. Funciones específicas

- a) Recepción y registro de la documentación necesaria para la emisión de fichas de información académica.
- b) Emisión y Validación de fichas de información académica solicitadas por las dependencias académicas de la universidad para trámites académicos.
- c) Emisión de constancias de ingreso.
- d) Emisión y Validación certificados curriculares.
- e) Emisión de Documentos conducentes para trámite de Grado de Bachiller y Título Profesional.
- f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

### 3. Autoridad Superior

Depende jerárquicamente del jefe de la Unidad de Servicios Académicos.

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Tener no menos de dos (02) años en el ejercicio profesional al interior de la universidad.
- b) Título Profesional universitario o grado de bachiller.

**1. Denominación del cargo:** Asistente Administrativo de Archivo de la Unidad de Servicios Académicos

### 2. Funciones específicas

- a) Recepcionar, organizar y mantener actualizado el registro y archivo académico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	37 de 80

- b) Organizar la documentación recibida y disposición final de documentos.
- c) Recepcionar, registrar y organizar las Actas de Notas de los Semestre Académicos.
- d) Otras que delegue el Vicerrector Académico
- e) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

### 3. Autoridad Superior

Depende jerárquicamente del jefe de la Unidad de Servicios Académicos

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Tener no menos de dos (02) años en el ejercicio profesional.
- b) Título Profesional universitario o grado de bachiller.

**1. Denominación del cargo:** jefe de la Unidad de Bienestar Universitario del Vicerrector Académico.

### 2. Funciones específicas

- a) Elaborar el plan anual de actividades de la Unidad, elevarlo al vicerrector académico 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.
- 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.

### 3. Autoridad Superior

Depende jerárquicamente del Vicerrector Académico.

### 4. Ejerce autoridad sobre



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	38 de 80

- a) Servicio de salud
- b) Servicio Psicopedagógico
- c) Servicio Social
- d) PRODAC
- e) Servicio deportivo-recreación
- f) Servicio cultural
- g) Programa de inserción laboral y seguimiento al egresado

### 6. Requisitos para el cargo

- a) Tener no menos de dos (03) años ejerciendo labores administrativas en la universidad.
- b) Título Profesional universitario o grado de bachiller.

**1. Denominación del cargo:** Encargado de Servicio de Salud de la Unidad de Bienestar Universitario.

### 2. Funciones específicas

- a) Brindar servicios de salud a la comunidad universitaria. Incluyendo los primeros auxilios y actividades preventivas y promocionales de la salud.
- b) Elaborar el plan de trabajo de la unidad, el cual incluye:
  - Elaborar el plan anual del tópico de salud.
  - Programas sobre salud preventiva y de atención primaria.
  - Programa de alimentación saludable
- c) Otros que resulten pertinentes.

### 3. Autoridad Superior

Depende jerárquicamente del jefe de la Unidad de Bienestar Universitario

### 4. Ejerce autoridad sobre

Programa de alimentación saludable

### 5. Requisitos para el cargo

- a) Tener no menos de dos (02) años en el ejercicio profesional.
- b) Profesional licenciado y colegiado en ciencias de la salud o afines.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	39 de 80

**1. Denominación del cargo:** Encargado del Programa de Alimentación Saludable de la Unidad de Bienestar Universitario.

### 2. Funciones específicas

- a) Evalúa y seguimiento del estado nutricional de los estuantes y personal
- b) Diseña planes de alimentación personalizados.
- c) Promoción de hábitos saludables, la educación nutricional y la participación en la gestión de servicios de alimentación.

### 3. Autoridad Superior

Depende jerárquicamente del encargado del Servicio de Salud de la Unidad de Bienestar Universitario.

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Tener no menos de dos (02) años en el ejercicio profesional.
- b) Licenciado en nutrición.
- c) Colegiado habilitado

**1. Denominación del cargo:** Encargado del Servicio Psicopedagógico de la Unidad de Bienestar Universitario.

### 2. Funciones específicas

- a) Elaborar el plan de trabajo del servicio, en cual incluye: -Programa de Prevención e Intervención en casos de acoso sexual.
- b) Elaborar diagnósticos, pronósticos, seguimiento y tratamiento psicopedagógico a estudiantes en el proceso de enseñanza– aprendizaje. Esta evaluación será de manera obligatoria a los ingresantes.
- c) Evaluar la integración de estudiantes con necesidades educativas especiales.
- d) Gestionar aprendizajes constructivos en estudiantes, intervenciones individuales y grupales a través de charlas y/o talleres.
- e) Informar sobre las actividades bajo su competencia para fines de formulación y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Universidad.
- f) Otros que designe o encomiende el responsable de Unidad de Bienestar Universitario.

### 3. Autoridad Superior

Depende jerárquicamente del jefe de la Unidad de Bienestar Universitario.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	40 de 80

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Tener no menos de dos (02) años en el ejercicio profesional.
- b) Licenciado y colegiado en Psicología o afines.

**1. Denominación del cargo:** Encargado del Servicio Social de la Unidad de Bienestar Universitario.

### 2. Funciones específicas

- a) Elaborar el plan de trabajo del servicio, el cual incluye lo siguiente:
  - Programa de Becas Estudiantiles
  - Programa de Atención a la Diversidad
  - Programa de Acceso, Permanencia y Acompañamiento
  - Guardería y el lactario
- b) Informar a la comunidad universitaria las oportunidades de otorgamiento de becas que la Universidad ofrece establecidas en el Reglamento del Programa de Becas.
- c) Informar a la comunidad universitaria las becas que se ofrecen la Universidad.
- d) Realizar un seguimiento de las becas y sobre el cumplimiento de las obligaciones sobre su asignación.
- e) Informar sobre el seguro integral de salud.
- f) Informar sobre las actividades bajo su competencia para fines de formulación y evaluación de la Universidad.
- g) Otros que designe o encomiende el responsable de la Unidad de Bienestar Universitario.

### 3. Autoridad Superior

Depende jerárquicamente del jefe de la Unidad de Bienestar Universitario.

### 4. Requisitos para el cargo

- c) Tener no menos de dos (02) años en el ejercicio profesional.
- d) Título Profesional de asistente social, Psicología, Sociología, Educación o afines.

**1. Denominación del cargo:** Director del programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC) de la Universidad José Carlos Mariátegui.

### 2. Funciones específicas

- a) Planificar, liderar y coordinar las acciones relacionadas con el Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC).



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	41 de 80

- b) Proponer el presupuesto y la planificación anual de actividades del PRODAC.
- c) Presentar propuestas de estudiantes como postulantes a las becas del PRODAC, para su evaluación y aprobación por parte del Consejo Universitario.
- d) Garantizar que los estudiantes del PRODAC reciban acompañamiento académico mediante tutorías.
- e) Encargarse de gestionar la compra de implementos y vestimenta deportiva necesarios para las actividades programadas.
- f) Proponer las acciones tendientes a garantizar el mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, de la infraestructura utilizada en las distintas disciplinas deportivas.

### 3. Autoridad Superior

Depende jerárquicamente del jefe de la Unidad de Bienestar Universitario.

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Tener no menos de dos (02) años en el ejercicio profesional al interior de la universidad.
- b) Título Profesional universitario.
- c) Ser miembro de la asamblea universitaria.

**1. Denominación del cargo:** Encargado del Servicio Deportivo-Recreación de la Unidad de Bienestar Universitario.

### 2. Funciones específicas

- a) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del Programa Deportivo– Recreación, a fin de garantizar la formación integral de los estudiantes.
- b) Informar sobre las actividades bajo su competencia para fines de formulación y evaluación de la Universidad.
- c) Otros que designe o encomiende la Unidad de bienestar universitario.

### 3. Autoridad Superior

Depende jerárquicamente del jefe de la Unidad de Bienestar Universitario.

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Tener no menos de dos (02) años en el ejercicio profesional al interior de la universidad.
- b) Título Profesional universitario.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	42 de 80

**1. Denominación del cargo:** Encargado del Servicio Cultural de la Unidad de Bienestar Universitario.

### 2. Funciones específicas

- a) Elaborar y ejecutar el plan del servicio cultural, que contiene actividades que ayuden al desarrollo integral del estudiantil.
- b) Informar sobre las actividades bajo su competencia para fines de formulación y evaluación de la Universidad.
- c) Otros que designe o encomiende la responsable de la Unidad de Bienestar Universitario.

### 3. Autoridad Superior

Depende jerárquicamente del jefe de la Unidad de Bienestar Universitario.

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Tener no menos de dos (02) años en el ejercicio profesional.
- b) Título de educación superior.

**1. Denominación del cargo:** Encargado del Programa de inserción laboral y seguimiento al egresado.

### 2. Funciones específicas

- a) Elaborar el programa de inserción laboral y seguimiento al egresado.
- b) Promover actividades de inserción laboral para estudiantes y egresados de la Universidad.
- c) Promover actividades de seguimiento al egresado con la finalidad de conocer qué porcentaje de nuestros egresados se desempeñan en la profesión.
- d) Elaborar actividades para impulsar el enriquecimiento de la bolsa de trabajo de la Universidad con nuevas ofertas de empleo, prácticas preprofesionales y prácticas profesionales disponibles para los alumnos y egresados de la Universidad.
- e) Promover la actualización de los planes de estudios en coordinación con los directores de cada programa, de acuerdo a las necesidades del mundo laboral y en base a las propuestas recogidas de empleadores y egresados.
- f) Informar sobre las actividades bajo su competencia para fines de formulación y evaluación de la Universidad.
- g) Otros que designe o encomiende el responsable de la Unidad de bienestar Universitario.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	43 de 80

### 3. Autoridad Superior

Depende jerárquicamente del jefe de la Unidad de Bienestar Universitario.

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Tener no menos de dos (02) años desarrollando labores administrativas en la Universidad.
- b) Título Profesional universitario o grado de bachiller.

### 1. Denominación: Consejo de Facultad

#### 2. Funciones específicas

- a) Elegir al Decano.
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Universitario y de Consejo de Facultad.
- c) Aprobar los planes operativos de sus Escuelas Profesionales.
- d) Aprobar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad, en concordancia con el de la Universidad, y elevarlo a Consejo Universitario para su ratificación.
- e) Aprobar y elevar al Consejo Universitario los currículos, planes de estudio, cargas lectivas, proyectos y demás actividades académicas y administrativas de la Facultad, de acuerdo al reglamento respectivo.
- f) Aprobar y elevar al Consejo Universitario para su ratificación el número de vacantes de sus Escuelas Profesionales para los procesos de admisión.
- g) Aprobar el otorgamiento de los grados académicos, títulos profesionales, certificaciones o menciones y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación.
- h) Aprobar y elevar al Consejo Universitario para su ratificación la revalidación de los títulos profesionales o certificación de los grados académicos expedidos por universidades extranjeras.
- i) Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión, cambio de denominación, reorganización o supresión de Escuelas Profesionales.
- j) Aprobar la creación, fusión y supresión de Centros que pertenezcan a la Facultad, así como los proyectos y actividades para su desarrollo y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación.
- k) Evaluar el rendimiento de los docentes y personal administrativo e informar al Consejo Universitario.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	44 de 80

- l) Evaluar y proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación, separación, promoción, cambio de régimen de dedicación de docentes, según reglamento.
- m) Pronunciarse sobre la renuncia del Decano y declarar la vacancia del cargo.
- n) Aprobar y modificar el Reglamento Interno de la Facultad y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación.
- o) Poner conocimiento al órgano competente las faltas de los docentes, estudiantes, personal administrativo, a que haya lugar de acuerdo la Ley, el presente Estatuto y resolver en primera instancia.
- p) Evaluar anualmente el funcionamiento académico y administrativo de la Facultad e informar al Consejo Universitario.
- q) Aprobar las licencias con goce de haber de los docentes ordinarios, según el reglamento respectivo.
- r) Evaluar y proponer los requerimientos de la infraestructura y equipamiento a la instancia correspondiente.
- s) Aprobar los proyectos de investigación y de extensión y proyección social de sus docentes que así lo estime pertinente.
- t) Las demás que señale el Reglamento General de la Universidad y de la Facultad.

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

### 3. Autoridad Superior

Depende jerárquicamente del Decano, quien la preside.

**1. Denominación del cargo:** Decano de la Facultad de Ciencias

### 2. Funciones específicas

- a) Representar a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria e integra dichos órganos de gobierno.
- b) Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Facultad.
- c) Proyectar y dirigir académica y administrativamente la Facultad, a través de los



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	45 de 80

directores de las Escuelas Profesionales.

- d) Designar a los directores y/o coordinadores de las Escuelas Profesionales, y al jefe de la Unidad de Investigación.
- e) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo de Facultad.
- f) Elevar al Rector, en el mes de octubre de cada año, el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad del año siguiente.
- g) Proponer al Consejo de Facultad la contratación, nombramiento, ratificación, promoción, cambio de régimen de dedicación, separación de docentes a su cargo, de acuerdo a Ley y a reglamentos respectivos.
- h) Proponer la contratación y evaluar al personal administrativo a su cargo, de acuerdo a Ley y reglamento correspondiente.
- i) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley y reglamento respectivo.
- j) Aprobar el informe de prácticas pre profesionales, previo informe del director de la escuela profesional.
- k) Designar los asesores de tesis a propuesta del director de la Escuela Profesional.
- l) Aprobar el proyecto de tesis y autorizar su desarrollo, previo informe del asesor y del director de la Escuela Profesional.
- m) Aprobar las convalidaciones y equivalencias de estudios, a propuesta del Director de la Escuela Profesional.
- n) Aprobar el procedimiento de la cooperación técnica nacional e internacional y las acciones para la consecución de becas, prácticas pre-profesionales y donaciones.
- o) Presentar su Informe de Gestión al Consejo de Facultad, para su aprobación en forma anual.
- p) Las demás que señale la Ley, el Estatuto y los reglamentos.

### 3. Autoridad Superior

Depende jerárquicamente del Vicerrector académico.

### 4. Ejerce autoridad sobre



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	46 de 80

- a) Escuela Profesional de Contabilidad
- b) Escuela Profesional de Derecho
- c) Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica Eléctrica
- d) Trámite documentario
- e) Unidad de Investigación
- f) Graduación y asuntos profesionales
- g) Emisión de Resoluciones
- h) Laboratorios de la Facultad de Ciencias.

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

**1. Denominación del cargo:** Asistente Administrativo de Trámite Documentario de la Facultad de Ciencias.

### 2. Funciones específicas

- a) Recepción, registro y atención de documentos, de la Facultad de ciencias.
- b) Redacción y presentación de documentos (oficios, informes, cartas, entre otros) de la Facultad.
- c) Atención de llamadas, mensajes y correos electrónicos de la Facultad.
- d) Informes y orientación de trámites relacionados con la facultad.
- e) Gestiona y controla el flujo de los documentos de la facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	47 de 80

- f) Distribución de documentos virtuales a las distintas áreas de la Facultad.
- g) Control de documentos para las agendas de Consejo de Facultad.
- h) Otras funciones que le designe el Decano de la Facultad de Ciencias.

### 3. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del Decano de la facultad de Ciencias

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Grado académico de Bachiller o título profesional universitario.
- b) Tener no menos de dos (02) años ejerciendo funciones similares.

**1. Denominación del cargo:** Jefe de la Unidad de investigación de la Facultad de Ciencias.

### 2. Funciones específicas

- a) Conformar un comité de investigación de la facultad con sus docentes investigación de los programas académicos de la Facultad y proponer al Decano para su designación.
- b) Elaborar el diseño de las líneas de investigación de acuerdo a los programas académicos previo diagnóstico económico, social, investigación, de innovación tecnológica para su propuesta al decano y éste a su vez eleve al Vicerrectorado de Investigación.
- c) Evaluar y seleccionar los proyectos de investigación de profesores y estudiantes, con participación de su Comité de investigación y proponerlos al decano, para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- d) Elaborar el plan y presupuesto para el desarrollo de sus líneas de investigación de la facultad y proponerlo al decano para que este a su vez lo eleve al Vicerrectorado de Investigación para la inclusión en el presupuesto institucional de investigación.
- e) Coordinar, asesorar y supervisar la gestión de los proyectos de investigación que hayan sido aprobados y/o financiados.
- f) Proponer alianzas estratégicas con el sector público y privado para el desarrollo de la investigación al Decano.
- g) Expedir los Certificados de Originalidad de acuerdo al porcentaje de similitud obtenido del software Turnitin.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	48 de 80

- h) Lleva el registro, control y seguimiento a la ejecución de los proyectos de investigación aprobados financiados o auspiciados.
- i) Evalúa el plagio en los trabajos investigación presentados por los docentes, por estudiantes y egresados, para optar grados académicos y títulos profesionales, según sea el caso de encontrar plagio, deberá informar al vicerrector de investigación, los casos de plagio identificados en los trabajos de investigación presentados.
- j) Presta asesoría a los docentes, estudiantes y egresados, para evitar el plagio en los trabajos de investigación, trabajos académicos y trabajos de suficiencia profesional a presentar.
- k) Organiza y promueve la conformación de los semilleros de investigación a nivel de los programas académicos de la facultad.

### 3. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del Decano de la facultad de Ciencias

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Título profesional universitario.
- b) Tener no menos de dos (02) años ejerciendo funciones similares.

**1. Denominación del cargo:** Asistente Administrativo del área de emisión de resoluciones de la Facultad de Ciencias.

### 2. Funciones específicas

- a) Redactar y llevar el registro y control de resoluciones de las diferentes escuelas profesionales.
- b) Organizar y mantener clasificadas las resoluciones de las diferentes escuelas profesionales.
- c) Archivar de manera digital todas las resoluciones de la Facultad.
- d) Otras funciones que asigne el decano de la facultad de Ciencias

### 3. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del Decano de la facultad de Ciencias

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Grado académico de Bachiller o título profesional universitario.
- b) Tener no menos de dos (02) años ejerciendo funciones similares.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	49 de 80

**1. Denominación del cargo:** Asistente Administrativo del área de graduación y asuntos profesionales de la Facultad de Ciencias.

### 2. Funciones específicas

- a) Digitalizar los acuerdos de consejo de facultad.
- b) Preparar, ordenar y gestionar los expedientes de Grados y Títulos para su aprobación en Consejo de Facultad.
- c) Consolidar y elaborar la información académica de las escuelas profesionales.
- d) Otras funciones que le asigne el decano.

### 3. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del Decano de la facultad de Ciencias

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Grado académico de Bachiller o título profesional universitario.
- b) Tener no menos de dos (02) años ejerciendo funciones similares.

**1. Denominación del cargo:** Director de la Escuela Profesional de Contabilidad

### 2. Funciones específicas

- a) Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el concurso de admisión.
- b) Elaborar y revisar periódicamente el currículo de su Escuela Profesional, elevando las propuestas de modificación al Decano de la Facultad.
- c) Elaborar semestralmente las plazas vacantes para contratación docente y elevarlas al Decano para su aprobación.
- d) Elaborar los horarios para garantizar un adecuado dictado de clases.
- e) Proponer comisiones de acuerdo a su competencia.
- f) Revisar periódicamente y actualizar los sílabos, de acuerdo a las necesidades curriculares de la especialidad.
- g) Elaborar y remitir a la Facultad, las cargas Lectivas para su aprobación.
- h) Gestionar y tramitar los grados académicos y títulos profesionales de su Escuela profesional, bajo las modalidades vigentes.
- i) Coordinación y ejecución de las sustentaciones de la Escuela Profesional.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	50 de 80

- j) Conducir el desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, en coordinación con los docentes de la Carrera Profesional.
- k) Realizar el monitoreo del desarrollo de clases de los docentes que pertenecen a la su escuela Profesional.
- l) Presentar anualmente al Decano un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión.
- m) Elaborar el plan operativo de la Escuela Profesional.
- n) Incentivar la Investigación Científica al interior de su Escuela Profesional.
- o) Incentivar el Desarrollo de actividades de extensión universitaria al interior de su Escuela profesional.

### 3. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del Decano de la facultad de Ciencias

### 4. Ejerce autoridad sobre

- a) Coordinación académica.
- b) Trámite documentario.
- c) Laboratorios.

### 5. Requisitos para el cargo

- a) Ser docente principal de la facultad.
- b) Título profesional y Doctorado en la especialidad.

**1. Denominación del cargo:** Asistente Administrativo del área de coordinación académica de la Escuela Profesional de Contabilidad.

### 2. Funciones específicas

- a) Orientación y atención a los estudiantes, egresados y docentes de la Carrera Profesional.
- b) Gestionar y tramitar el procedimiento de grado académico y título profesional para los egresados bajo las modalidades vigentes.
- c) Coordinación y ejecución de las sustentaciones de la Carrera Profesional.
- d) Otras funciones que sean encomendadas por el director de la Escuela profesional.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	51 de 80

### 3. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del Director de la Escuela Profesional de Contabilidad

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Grado académico de Bachiller o título profesional universitario.
- b) Tener no menos de dos (02) años desarrollando labores administrativas al interior de la universidad.

**1. Denominación del cargo:** Asistente Administrativo de trámite documentario de la Escuela profesional de Contabilidad.

### 2. Funciones específicas

- a) Orientación y atención a los estudiantes, egresados y docentes de la Carrera Profesional.
- b) Gestionar y tramitar el procedimiento de grado académico y título profesional para los egresados bajo las modalidades vigentes.
- c) Coordinación y ejecución de las sustentaciones de la Carrera Profesional.
- d) Otras funciones que sean encomendadas por el director de la Escuela profesional.

### 3. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del director de la Escuela Profesional de Contabilidad.

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Grado académico de Bachiller o título profesional universitario.
- b) Tener no menos de dos (02) años desarrollando labores administrativas al interior de la universidad.

**1. Denominación del cargo:** Encargado de los laboratorios de la Escuela Profesional de Contabilidad.

### 2. Funciones específicas

- a) Informe periódicamente al director de la escuela profesional sobre el estado de los equipos y bienes de los laboratorios.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	52 de 80

- b) Garantizar la operatividad de todos los equipos que forman parte del inventario de los laboratorios.
- c) Velar por que los docentes y estudiantes hagan un uso adecuado de los equipos y bienes de los laboratorios.
- d) Cumplir con las normas de seguridad establecidas dentro de los laboratorios.
- e) Elaborar los horarios de clases de los laboratorios en coordinación con el director de la escuela profesional.

### 3. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del director de la Escuela Profesional de Contabilidad.

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Grado académico de Bachiller o título profesional universitario.
- b) Tener no menos de dos (02) años desarrollando labores administrativas al interior de la universidad.

### 1. Denominación del cargo: Director de la Escuela Profesional de Derecho.

### 2. Funciones específicas

- a) Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el concurso de admisión.
- b) Elaborar y revisar periódicamente el currículo de su Escuela Profesional, elevando las propuestas de modificación al Decano de la Facultad.
- c) Elaborar semestralmente las plazas vacantes para contratación docente y elevarlas al Decano para su aprobación.
- d) Elaborar los horarios para garantizar un adecuado dictado de clases.
- e) Proponer comisiones de acuerdo a su competencia.
- f) Revisar periódicamente y actualizar los sílabos, de acuerdo a las necesidades curriculares de la especialidad.
- g) Elaborar y remitir a la Facultad, las cargas Lectivas para su aprobación.
- h) Gestionar y tramitar los grados académicos y títulos profesionales de su Escuela profesional, bajo las modalidades vigentes.
- i) Coordinación y ejecución de las sustentaciones de la Escuela Profesional.
- j) Conducir el desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, en coordinación con los docentes de la Carrera Profesional.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	53 de 80

- k) Realizar el monitoreo del desarrollo de clases de los docentes que pertenecen a la su escuela Profesional.
- l) Presentar anualmente al Decano un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión.
- m) Elaborar el plan operativo de la Escuela Profesional.
- n) Incentivar la Investigación Científica al interior de su Escuela Profesional.
- o) Incentivar el Desarrollo de actividades de extensión universitaria al interior de su Escuela profesional.

### 3. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del Decano de la facultad de Ciencias

### 4. Ejerce autoridad sobre

- a) Coordinación académica
- b) Trámite documentario
- c) Laboratorios y talleres

### 5. Requisitos para el cargo

- a) Ser docente principal de la facultad.
- b) Título profesional y Doctorado en la especialidad.

**1. Denominación del cargo:** Asistente Administrativo del área de coordinación académica de la Escuela Profesional de Derecho.

### 2. Funciones específicas

- a) Orientación y atención a los estudiantes, egresados y docentes de la Carrera Profesional.
- b) Gestionar y tramitar el procedimiento de grado académico y título profesional para los egresados bajo las modalidades vigentes.
- c) Coordinación y ejecución de las sustentaciones de la Carrera Profesional.
- d) Otras funciones que sean encomendadas por el director de la Escuela profesional.

### 3. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del director de la Escuela Profesional de Derecho.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	54 de 80

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Grado académico de Bachiller o título profesional universitario.
- b) Tener no menos de dos (02) años desarrollando labores administrativas al interior de la universidad.

**1. Denominación del cargo:** Asistente Administrativo de trámite documentario de la Escuela profesional de Derecho.

### 2. Funciones específicas

- a) Orientación y atención a los estudiantes, egresados y docentes de la Carrera Profesional.
- b) Gestionar y tramitar el procedimiento de grado académico y título profesional para los egresados bajo las modalidades vigentes.
- c) Coordinación y ejecución de las sustentaciones de la Carrera Profesional.
- d) Otras funciones que sean encomendadas por el director de la Escuela profesional.

### 3. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del director de la Escuela Profesional de Derecho.

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Grado académico de Bachiller o título profesional universitario.
- b) Tener no menos de dos (02) años desarrollando labores administrativas al interior de la universidad.

**1. Denominación del cargo:** Encargado de los laboratorios y talleres de la Escuela Profesional de Derecho.

### 2. Funciones específicas

- a) Informe periódicamente al director de la escuela profesional sobre el estado de los equipos y bienes del laboratorio de cómputo y el taller de simulación de audiencias.
- b) Garantizar la operatividad de todos los equipos que forman parte del inventario del laboratorio de cómputo y el taller de simulación de audiencias.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	55 de 80

- c) Velar por que los docentes y estudiantes hagan un uso adecuado de los equipos y bienes del laboratorio de cómputo y el taller de simulación de audiencias.
- d) Cumplir con las normas de seguridad establecidas dentro del laboratorio de cómputo y el taller de simulación de audiencias.
- e) Elaborar los horarios de clases del laboratorio de cómputo y el taller de simulación de audiencias en coordinación con el director de la escuela profesional.

### 3. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del director de la Escuela Profesional de Derecho.

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Grado académico de Bachiller o título profesional universitario.
- b) Tener no menos de dos (02) años desarrollando labores administrativas al interior de la universidad.

**1. Denominación del cargo:** director de la Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica eléctrica.

### 2. Funciones específicas

- a) Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el concurso de admisión.
- b) Elaborar y revisar periódicamente el currículo de su Escuela Profesional, elevando las propuestas de modificación al Decano de la Facultad.
- c) Elaborar semestralmente las plazas vacantes para contratación docente y elevarlas al Decano para su aprobación.
- d) Elaborar los horarios para garantizar un adecuado dictado de clases.
- e) Proponer comisiones de acuerdo a su competencia.
- f) Revisar periódicamente y actualizar los sílabos, de acuerdo a las necesidades curriculares de la especialidad.
- g) Elaborar y remitir a la Facultad, las cargas Lectivas para su aprobación.
- h) Gestionar y tramitar los grados académicos y títulos profesionales de su Escuela profesional, bajo las modalidades vigentes.
- i) Coordinación y ejecución de las sustentaciones de la Escuela Profesional.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	56 de 80

- j) Conducir el desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, en coordinación con los docentes de la Carrera Profesional.
- k) Realizar el monitoreo del desarrollo de clases de los docentes que pertenecen a la su escuela Profesional.
- l) Presentar anualmente al Decano un informe de resultados cuantitativos y cualitativos de su gestión.
- m) Elaborar el plan operativo de la Escuela Profesional.
- n) Incentivar la Investigación Científica al interior de su Escuela Profesional.
- o) Incentivar el Desarrollo de actividades de extensión universitaria al interior de su Escuela profesional.

### 3. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del Decano de la facultad de Ciencias.

### 4. Ejerce autoridad sobre

- a) Coordinación académica
- b) Trámite documentario
- c) Laboratorios y talleres

### 5. Requisitos para el cargo

- a) Ser docente principal de la facultad.
- b) Título profesional y Doctorado en la especialidad.

**1. Denominación del cargo:** Asistente Administrativo del área de coordinación académica de la Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica eléctrica.

### 2. Funciones específicas

- a) Orientación y atención a los estudiantes, egresados y docentes de la Carrera Profesional.
- b) Gestionar y tramitar el procedimiento de grado académico y título profesional para los egresados bajo las modalidades vigentes.
- c) Coordinación y ejecución de las sustentaciones de la Carrera Profesional.
- d) Otras funciones que sean encomendadas por el director de la Escuela profesional.

### 3. Autoridad superior



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	57 de 80

Depende jerárquicamente del director de la Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica Eléctrica.

#### 4. Requisitos para el cargo

- Grado académico de Bachiller o título profesional universitario.
- Tener no menos de dos (02) años desarrollando labores administrativas al interior de la universidad.

**1. Denominación del cargo:** Asistente Administrativo de trámite documentario de la Escuela profesional de Ingeniería Mecánica Eléctrica.

#### 2. Funciones específicas

- Orientación y atención a los estudiantes, egresados y docentes de la Carrera Profesional.
- Gestionar y tramitar el procedimiento de grado académico y título profesional para los egresados bajo las modalidades vigentes.
- Coordinación y ejecución de las sustentaciones de la Carrera Profesional.
- Otras funciones que sean encomendadas por el director de la Escuela profesional.

#### 3. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del director de la Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica Eléctrica.

#### 4. Requisitos para el cargo

- Grado académico de Bachiller o título profesional universitario.
- Tener no menos de dos (02) años desarrollando labores administrativas al interior de la universidad.

**1. Denominación del cargo:** Encargado de los laboratorios y talleres de la Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica Eléctrica.

#### 2. Funciones específicas

- Informe periódicamente al director de la escuela profesional sobre el estado de los equipos y bienes de los laboratorios y el taller de soldadura.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	58 de 80

- b) Garantizar la operatividad de todos los equipos que forman parte del inventario de los laboratorios y el taller de soldadura.
- c) Velar por que los docentes y estudiantes hagan un uso adecuado de los equipos y bienes de los laboratorios y el taller de soldadura.
- d) Cumplir con las normas de seguridad establecidas dentro de los laboratorios y el taller de soldadura.
- e) Elaborar los horarios de clases de los laboratorios y el taller de soldadura en coordinación con el director de la escuela profesional.

### 3. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del Director de la Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica Eléctrica.

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Grado académico de Bachiller o título profesional universitario.
- b) Tener no menos de dos (02) años desarrollando labores administrativas al interior de la universidad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

Código:	TU-GI-001
Versión:	<b>05</b>
Fecha:	<b>04-12-2025</b>
Página:	59 de 80

**ESTRUCTURA ORGANICA DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	60 de 80

### 1. Denominación del cargo: Vicerrector de Investigación

#### 2. Funciones específicas

- 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.
- 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 Pregrado.
- k) Otras que le delegue el Rector, el Consejo Universitario o la Asamblea Universitaria.

#### 3. Calificación

- a) **Formación académica:** Grado académico de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- b) **Experiencia:** Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero con no menos de cinco (05) años efectivos en la categoría.
- c) **Competencias blandas**
  - Trabajo en equipo
  - Liderazgo
  - Empatía



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	61 de 80

- Inteligencia emocional

### d) Competencias duras

- Capacidad analítica
- Gestión presupuestaria
- Análisis de datos
- Gestión del tiempo
- Resolución de problemas
- Dirección de personas
- Conocimiento de normas relacionadas a la Investigación.

### 4. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del Rector

### 5. Ejerce autoridad sobre

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

### 6. Requisitos para el cargo

- a) Ser ciudadano en ejercicio.
- b) Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero con no menos de cinco (05) años efectivos en la categoría. No es necesario que sea integrante de la Asamblea Universitaria.
- c) Tener el grado académico de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- e) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- f) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	62 de 80

**1. Denominación del cargo:** Jefe de la Unidad de Gestión de la Investigación del Vicerrectorado de Investigación.

### 2. Funciones específicas

- a) Organiza la documentación y elabora las bases de convocatoria de proyectos de investigación para financiamiento y auspicios, así como la coordinación de sus actividades.
- b) Controla el proceso de concurso, otorgamiento, elabora los contratos de financiamiento y gestiona sus desembolsos.
- c) Consolida el registro, control y seguimiento a la ejecución de los proyectos de investigación aprobados financiados o auspiciados.
- d) Controla la rendición de cuentas, revisa e informa a la oficina de administración, así como el registro general de los proyectos de investigación formativa y docentes para la publicación en el Portal de Transparencia.
- e) Consolida las propuestas y ejecuta las capacitaciones de congresos, talleres, ponencias, entre otros, para su organización, promoción y difusión de la producción científica, tecnológica y cultural a nivel institucional.
- f) Las demás funciones que le asigne el Vicerrector de investigación y las que por su naturaleza le corresponda.

### 3. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del Vicerrector de Investigación.

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Título profesional universitario.
- b) Tener no menos de dos (02) años en el ejercicio profesional.

**1. Denominación del cargo:** Jefe de la Unidad de Biblioteca y Editorial Universitaria del Vicerrectorado de Investigación.

### 2. Funciones específicas

- a) Elaborar, evaluar e informar el plan de actividades y presupuesto de la editorial universitaria y de los servicios de Biblioteca universitaria.
- b) Implementar el funcionamiento y actualización en la página web de la Universidad, las actividades de investigación, de la editorial universitaria, para las



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	63 de 80

publicaciones en el repositorio de tesis, revista científica de la Universidad, libros, y otros documentos de índole de difusión de la investigación.

- c) 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
- d) Revisar y seleccionar las tesis universitarias consideradas de mayor calidad para su edición en artículos científicos y publicación científica en revista institucional
- e) 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.
- f) Coordinar y apoyar al comité editorial de la revista para mantener actualizadas las ediciones de las revistas científicas de la Universidad.
- g) Promover y ejecutar el proceso de edición y publicación de libros, manuales, con otras editoriales y publicar en el repositorio institucional.
- h) Coordinar la actualización e implementación de las herramientas necesarias para el correcto funcionamiento del Repositorio Institucional y Biblioteca Universitaria.
- i) Las demás funciones que le asigne el Vicerrector de investigación y las que por su naturaleza le corresponda.
- j) Proponer la capacitación del personal de la biblioteca, personal docente, administrativo y alumnado de la universidad sobre el uso del sistema de biblioteca.
- k) Registro, actualización, eliminación de material bibliográfico y otros que se requiera, del sistema de Biblioteca.

### 3. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del Vicerrector de Investigación.

### 4. Requisitos para el cargo

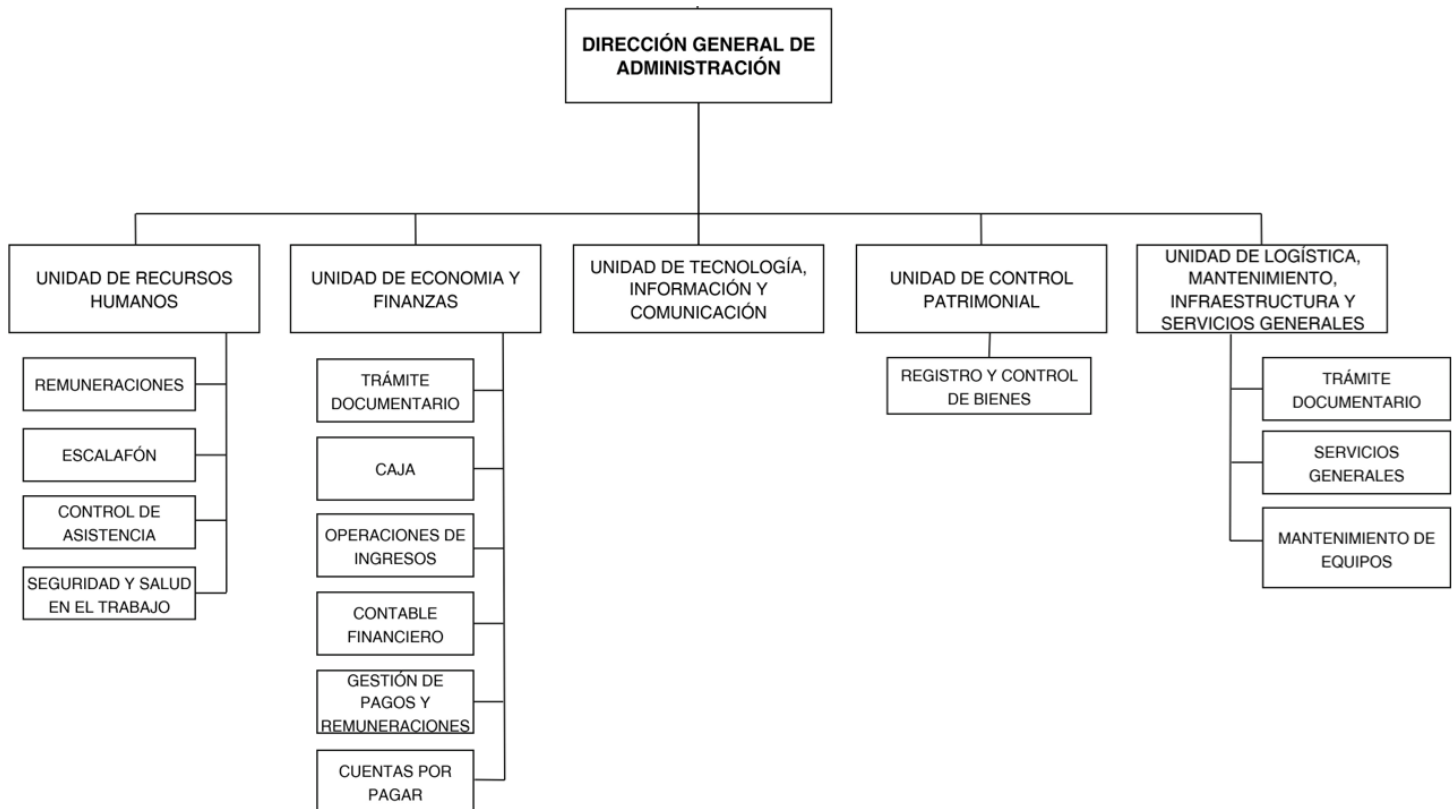
- a) Grado académico de Bachiller o título profesional universitario.
- b) Tener no menos de dos (02) años desarrollando labores administrativas al interior de la universidad.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	64 de 80

## ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	65 de 80

### 1. Denominación del cargo: Director General de Administración

#### 2. Funciones específicas

- a) Proponer las políticas, planes, programas y directivas de los sistemas administrativos al Rector.
- b) Planificar la actividad administrativa de la Universidad.
- c) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las Unidades a su cargo.
- d) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Universitario en materia administrativa.
- e) Dirigir, coordinar y supervisar la presentación de los estados financieros y ejecución presupuestal para su aprobación en Consejo Universitario, en el primer trimestre de cada año.
- f) Asistir a las sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria con derecho a voz y sin voto.
- g) Preparar los documentos, dentro de su competencia, para la elaboración de la Memoria Anual del Rector.
- h) Otras que le delegue el Rector, el Consejo Universitario o la Asamblea Universitaria.

#### 3. Calificación

- a) **Formación académica:** Grado académico de magister o Doctor.
- b) **Experiencia:** Tener como mínimo cinco (05) años de ejercicio profesional en la universidad, desarrollando labores administrativas.
- c) Competencias blandas
  - Trabajo en equipo.
  - Liderazgo.
  - Empatía.
  - Inteligencia emocional.
- a) **Competencias duras**
  - Capacidad analítica.
  - Gestión del tiempo.
  - Resolución de problemas.
  - Dirección de personas.

#### 4. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del Rector.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	66 de 80

### 5. Ejerce autoridad sobre

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

### 6. Requisitos para el cargo

- a) Título profesional universitario.
- b) Tener grado de maestro o estudios concluidos de maestría.
- c) Experiencia no menor de un (01) año desarrollando labores administrativas en la universidad.
- d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- e) Experiencia mínima ejerciendo funciones y/o jefaturas similares.

### 1. Denominación del cargo: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

#### 2. Funciones específicas

- a) Dirigir y supervisar todas las áreas de la Unidad de Recurso Humanos.
- b) Garantizar el cumplimiento legal y laboral de la universidad.
- c) Emitir informes legales relacionados con contratación, cese, sanciones y cumplimiento normativo.
- d) Asesorar a la alta dirección en asuntos jurídicos laborales y disciplinarios.

#### 3. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del director General de administración.

#### 4. Ejerce autoridad sobre

- a) Remuneraciones
- b) Escalafón
- c) Control de asistencia
- d) Seguridad y salud en el trabajo

#### 5. Requisitos para el cargo

- a) Título profesional universitario.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	67 de 80

- b) Tener no menos de dos (03) años desarrollando labores administrativas al interior de la universidad.

**1. Denominación del cargo:** Asistente Administrativo del área de Remuneraciones de la Unidad de Recursos Humanos.

### 2. Funciones específicas

- a) Elaborar planillas de remuneraciones, subsidios y beneficios sociales, generar y entregar boletas de pagos, constancias de altas y bajas, reportes y papeletas de vacaciones.
- b) Elaborar y pagar las declaraciones mensuales de impuestos a la SUNAT y de aportes AFPs.
- c) Gestionar ante EsSalud el reembolso de las prestaciones económicas – subsidios.
- d) Gestionar el pago mensual del Seguro de Vida Ley y EPS.
- e) Elaboración de: Certificados y constancias de trabajo; certificados de remuneraciones y retenciones, requerimientos externos como son: SUNAT, SUNAFIL, AFPs, DRTPE, otros.

### 3. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Título profesional universitario en Contabilidad o afín.
- b) Tener no menos de dos (04) años desarrollando labores administrativas al interior de la universidad.

**1. Denominación del cargo:** Asistente Administrativo del área de Escalafón de la Unidad de Recursos Humanos.

### 2. Funciones específicas

- a) Mantener el legajo de personal actualizado,
- b) Elaborar el informe escalafonario, cartas, cartas circulares, etc.
- c) Apoyo en procesos de Evaluación para ascensos o promociones



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	68 de 80

- d) Consolidación de la información sobre los docentes y personal no docente y archivar la documentación correspondiente
- e) Registrar y actualizar en el sistema informático (sistema ERP-EDUCA) la información documental y gráfica (fotos, certificados, títulos, constancias, reconocimientos, etc) relacionados con la organización de legajos.

### 3. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Título profesional universitario.
- b) Tener no menos de dos (04) años desarrollando labores administrativas al interior de la universidad.

**1. Denominación del cargo:** Asistente Administrativo del área de Control de Asistencia de la Unidad de Recursos Humanos.

### 2. Funciones específicas

- a) Supervisar y administrar el sistema de registro de asistencia, asegurando la precisión de los datos obtenidos mediante tecnologías biométricas o digitales en el sistema ERP-EDUCA.
- b) Consolidar los tareas y asistencias para la elaboración de planillas de pago, garantizando que la información esté actualizada y sea precisa.
- c) Elaborar reportes relacionados con horas trabajadas, tardanzas, ausencias y licencias utilizando herramientas avanzadas de Excel, VBA y otro software de automatización, permitiendo una mejor visualización y análisis de la información.
- d) Brindar soporte técnico físico e informático en los procedimientos del U.RR.HH.
- e) Registrar y gestionar los permisos por salud, asuntos particulares, licencias sin goce de haber y otros, asegurando su correcta integración en los informes de asistencia y en el sistema ERP-EDUCA.

### 3. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Título profesional universitario.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	69 de 80

- b) Tener no menos de dos (03) años desarrollando labores administrativas al interior de la universidad.

**1. Denominación del cargo:** Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad de Recursos Humanos.

### 2. Funciones específicas

- a) Garantizar y mejorar continuamente las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores y de todas las personas que se encuentren en las instalaciones de la universidad.
- b) Preparar a la universidad para afrontar cualquier situación de emergencia causada por fenómenos naturales o por intervención humana.
- c) Fomentar una cultura de prevención de riesgos laborales en los trabajadores de la universidad y en todas las personas que se encuentren en nuestras instalaciones.
- d) Hacer cumplir la Política de SST.

### 4. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Título profesional universitario.
- b) Formación en áreas relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo.
- c) Tener no menos de dos (03) años desarrollando labores administrativas al interior de la universidad.

**1. Denominación del cargo:** Jefe de la Unidad de Economía y Finanzas.

### 2. Funciones específicas

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras de la Universidad y revisar las operaciones contables en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.
- b) Asesorar a la alta dirección y unidades orgánicas de la universidad en asuntos relacionados con la contabilidad y formular las normas y procedimiento contables y financieros.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	70 de 80

- c) Controlar e informar diariamente los saldos de las cuentas corrientes y fondos mutuos, los depósitos, retiros y/o transferencias.
- d) Efectuar el rescate de los fondos mutuos y la contabilidad diaria del retiro, comisiones e intereses generados.
- e) Elaboración anual de los estados Financieros y declaración mensual de los libros electrónicos (Registro Ventas, Compras, Diario y Mayor).

### 3. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del director General de administración.

### 4. Ejerce autoridad sobre

- a) Trámite documentario
- b) Caja
- c) Operaciones de ingresos
- d) Contable financiero
- e) Gestión de pagos y remuneraciones
- f) Cuentas por pagar

### 5. Requisitos para el cargo

- a) Título profesional universitario en Contabilidad o afín.
- b) Tener no menos de dos (04) años desarrollando labores administrativas al interior de la universidad.

**1. Denominación del cargo:** Asistente Administrativo de Tramite Documentario en la Unidad de Economía y Finanzas.

### 2. Funciones específicas

- a) Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir las documentaciones que ingresen o egresan de la Unidad.
- b) Redacción de documentos y otros
- c) Control y seguimiento de la documentación derivados a las diferentes Unidades y personal de la misma unidad.
- d) Atención al público.
- e) Archivo de documentos en digital en Google Drive.
- f) Otras tareas que sean encomendadas por el jefe de la unidad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	71 de 80

### 3. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Economía y finanzas.

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Título profesional universitario o grado académico de Bachiller.
- b) Tener no menos de dos (03) años desarrollando labores administrativas al interior de la universidad.

**1. Denominación del cargo:** Encargado de Caja de la Unidad de Economía y Finanzas.

### 2. Funciones específicas

- a. Realizar recaudaciones diarias en efectivo de los Servicios Educativos y otros conceptos no académicos prestados por terceros y contabilización de las facturas, boletas electrónicas y notas de crédito por concepto de alquiler, venta y/o recaudación.
- b. Realizar de forma diaria Arqueos de Caja, escanear con la documentación sustento, cargar al drive y contabilizar los depósitos realizados en las cuentas corrientes o fondos mutuos.
- c. Entregar dinero en efectivo y su registro en el sistema contable.
- d. Verificar, validar y anular comprobantes de pagos electrónicos (CPE), generar la Nota de crédito y cancelación, para la realización de las transferencias y /o devoluciones de dinero.
- e. Emisión y custodia física y/o virtual de las Constancias de no adeudos y su envío al correo electrónico del usuario.
- b) Otras tareas que sean encomendadas por el jefe de la unidad.

### 3. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del jefe de la Unidad de Economía y finanzas.

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Título profesional universitario o grado académico de Bachiller.
- b) Tener no menos de dos (03) años desarrollando labores administrativas al interior de la universidad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	72 de 80

**1. Denominación del cargo:** Asistente Administrativo del área de Operaciones de Ingresos de la Unidad de Economía y Finanzas.

### 2. Funciones específicas

- a) Procesamiento de Recaudación diaria en las cuentas recaudadoras, actualización de deuda de los usuarios y envío de información a las diferentes entidades bancarias.
- b) Habilitar concepto de servicios y pensiones alumnos pregrado, posgrado e IESCYTEC.
- c) Atender solicitudes de transferencias de dinero, reconocimientos de pagos, anulaciones de deudas, descuentos e intereses y acogimiento.
- d) Generación del archivo "TXT" de las series B20, B19, B17, B001, B011 y B016, desde el sistema ERP EDUCA y archivos digitales en Google Drive.
- e) Registrar conceptos nuevos, en escala ordinarios, del sistema ERP EDUCA, para cobranza en caja y bancos.
- f) Otras tareas que sean encomendadas por el jefe de la unidad.

### 3. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del jefe de la Unidad de Economía y finanzas.

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Título profesional universitario o grado académico de Bachiller.
- b) Tener no menos de dos (02) años desarrollando labores administrativas al interior de la universidad.

**1. Denominación del cargo:** Asistente Administrativo del área Contable Financiera de la Unidad de Economía y Finanzas.

### 2. Funciones específicas

- a) Elaborar la declaración de renta de cuarta categoría, determinación del impuesto a pagar por los Recibos por Honorarios Electrónicos.
- b) Asignar las cuentas contables correspondientes a los ingresos, asegurando su correcta clasificación para la elaboración y presentación del Registro de Ventas.
- c) Realizar la conciliación bancaria mensual de ingresos y gastos, asegurando la correspondencia entre los saldos contables y los movimientos bancarios



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	73 de 80

- d) Revisar, validar y contabilizar las rendiciones de caja chica, cuentas por rendir, viáticos y reembolsos y archivos digitales en Google Drive.
- e) Otras tareas que sean encomendadas por el jefe de la unidad.

### 3. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del jefe de la Unidad de Economía y finanzas.

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Título profesional universitario o grado académico de Bachiller.
- b) Tener no menos de dos (02) años desarrollando labores administrativas al interior de la universidad.

**1. Denominación del cargo:** Asistente Administrativo del área de Gestión de Pagos y Remuneraciones en la Unidad de Economía y Finanzas.

### 2. Funciones específicas

- a) Recepción, revisión, validación de cuentas bancarias y pago a través de banca por internet las planillas, liquidaciones y solicitudes de dinero por conceptos remunerativos.
- b) Documentar el expediente de pago de remuneraciones para su registro en el sistema contable y guardar en digital en carpeta Google Drive.
- c) Gestionar la apertura de cuentas bancarias de los trabajadores, recojo y cobro de cheques por subsidio.
- d) Procesar e informar el análisis de cuenta relacionadas al rubro de remuneraciones.
- e) Provisionar, contabilizar y conciliar los pagos de planillas, ajustes y tributos.
- f) Otras tareas que sean encomendadas por el jefe de la unidad.

### 3. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del jefe de la Unidad de Economía y finanzas de la Universidad José Carlos Mariátegui.

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Título profesional universitario o grado académico de Bachiller.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	74 de 80

- b) Tener no menos de dos (03) años desarrollando labores administrativas al interior de la universidad.

**1. Denominación del cargo:** Asistente Administrativo del área de cuentas por Pagar de la Unidad de Economía y Finanzas.

### 2. Funciones específicas

- a) Realizar pagos mediante cuenta bancaria a proveedores, desembolsos por cuentas a rendir, reembolsos y devolución a alumnos, previa certificación presupuestal y su contabilización.
- b) Procesar transferencias entre cuentas corrientes de la universidad y contabilizar las comisiones generadas.
- c) Recepcionar, verificar y contabilizar los expedientes de órdenes de compra y servicio, asimismo identificar las operaciones sujetas al SPOT.
- d) Procesar e informar periódicamente el análisis de la cuenta contable "proveedores, para el registro contable de los ajustes.
- e) Organizar y controlar la documentación sustento de los pagos realizados físicos y digitales en carpeta Google Drive.
- f) Otras tareas que sean encomendadas por el jefe de la unidad.

### 3. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del jefe de la Unidad de Economía y finanzas.

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Título profesional universitario o grado académico de Bachiller.
- b) Tener no menos de dos (03) años desarrollando labores administrativas al interior de la universidad.

**1. Denominación del cargo:** Jefe de la Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura Y Servicios Generales

### 2. Funciones específicas

- a) Coordinar, planificar, ejecutar y verificar de manera articulada las actividades de mantenimiento de nuestra infraestructura física y tecnológica, mobiliario, equipos y acervo bibliográfico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	75 de 80

- b) Seguimiento, evaluación, revisión y/o actualización del Plan de mantenimiento institucional.
- c) Dirigir la elaboración de su plan operativo, según los lineamientos de la alta Dirección.
- d) Administrar y controlar proyectos de instalación de infraestructura.
- e) Controlar la gestión de bienes muebles e inmuebles.
- f) Gestionar la aprobación de comités de procesos de licitación.
- g) Supervisar la ejecución del presupuesto asignado.
- h) Realizar informes de gastos efectuados en las actividades que le competen.
- i) Gestionar la obtención de permisos y licencias de la Universidad.

### 3. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del Director General de Administración.

### 4. Ejerce autoridad sobre

- a) Trámite documentario
- b) Servicios generales
- c) Mantenimiento de equipos

### 5. Requisitos para el cargo

- a) Título profesional universitario.
- b) Tener no menos de tres (03) años desarrollando labores administrativas al interior de la universidad.

**1. Denominación del cargo:** Asistente Administrativo de trámite documentario de la Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura Y Servicios Generales

### 2. Funciones específicas

- a) Elaboración de documentos de la unidad.
- b) Registrar en el sistema documentario y enviar correspondencia.
- c) Clasificar y distribuir internamente la correspondencia.
- d) Administrar archivo físico y electrónico de la unidad.
- e) Archivar documentación recibida y emitida.
- f) Atender llamadas telefónicas según necesidades de la unidad.
- g) Elaboración de órdenes y servicios.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	76 de 80

h) Realizar otras funciones asignadas por el jefe de unidad.

### 3. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del jefe de la Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales.

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Título profesional universitario o grado académico de Bachiller.
- b) Tener no menos de dos (03) años desarrollando labores administrativas al interior de la universidad.

**1. Denominación del cargo:** Asistente Administrativo del área de mantenimiento de equipos de la Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura Y Servicios Generales.

### 2. Funciones específicas

- a) Revisar permanentemente el estado operativo los equipos en las diferentes unidades de la universidad.
- b) Revisar el sistema de agua y prevenir las contingencias.
- c) Participar en programas de mantenimiento.
- d) Evaluar y dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento.
- e) Proponer necesidades a ser consignadas en el plan de mantenimiento institucional.
- f) Emitir informes de mantenimiento.
- g) Realizar diagnósticos de mantenimiento.

### 3. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales.

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Título profesional universitario o grado académico de Bachiller.
- b) Tener no menos de dos (03) años desarrollando labores administrativas al interior de la universidad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	77 de 80

**1. Denominación del cargo:** Asistente Administrativo de los Servicios Generales de la Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura Y Servicios Generales

### 2. Funciones específicas

- a) Supervisar las acciones de limpieza de la infraestructura y bienes de la institución.
- b) Controlar el inventario de los productos de limpieza.
- c) Garantizar el Stock necesario de los productos sanitarios.
- d) Garantizar la segregación de los desechos.
- e) Otros asignados por el jefe de la unidad.

### 3. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales.

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Secundaria completa.
- b) Tener no menos de dos (03) años desarrollando labores al interior de la universidad.

**1. Denominación del cargo:** Jefe de la Unidad de Control Patrimonial.

### 2. Funciones específicas

- a) Formular y aplicar normas, reglamentos, directivas en concordancia de las normas legales vigentes.
- b) Administrar y controlar el patrimonio de bienes, así como la coordinación y supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional.
- c) Mantener actualizado el margesí de bienes, muebles e inmuebles de la institución.
- d) Dirigir, coordinar y evaluar las actividades administrativas de la unidad de control patrimonial.
- e) Efectuar el inventario físico de bienes, así como el registro y control de bienes patrimoniales.
- f) Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles de la institución.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	78 de 80

- g) Llevar el control de altas y bajas de los bienes del activo fijo.
- h) Demás funciones que asigne el jefe inmediato.

### 3. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del director general de Administración.

### 4. Ejerce autoridad sobre

Registro y control de bienes

### 5. Requisitos para el cargo

- a) Título profesional universitario.
- b) Tener no menos de dos (04) años desarrollando labores administrativas al interior de la universidad.

**1. Denominación del cargo:** Asistente Administrativo del área de Registro y Control de Bienes de la Unidad de Control Patrimonial.

### 2. Funciones específicas

- a) Llevar el control de ingreso y salida de los bienes patrimoniales.
- b) Suscribir las actas de internamiento y papeletas de desplazamiento interno y externo de la institución.
- c) Mantener actualizado el registro de documentos recibidos y emitidos.
- d) Mantener el registro de bienes asignados al personal de la institución.
- e) Apoyar en la toma de inventarios, control y codificación de bienes.
- f) Realizar la verificación física de los bienes previa a la entrega de cargos.
- g) Demás funciones que asigne el jefe inmediato.

### 3. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Control Patrimonial.

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Estudios en educación superior.
- b) Tener no menos de dos (03) años desarrollando labores administrativas al interior de la universidad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	79 de 80

**1. Denominación del cargo:** Jefe de la Unidad de Tecnología, Información y Comunicación.

### 2. Funciones específicas

- a) Diseñar, planificar, organizar, conducir y evaluar estrategias y planes de acción para modernizar la infraestructura tecnológica de información e implementar herramientas informáticas de gestión, en todos los ámbitos de gestión de la Universidad.
- b) Proponer, desarrollar e implementar proyectos de tecnología de información y comunicación (TIC), con los diferentes órganos de la Universidad; con el objetivo de crear valor a la organización.
- c) Brindar servicios de soporte y mantenimiento a los sistemas informáticos de la Universidad para preservar su continuo funcionamiento.
- d) Brindar y soportar soluciones de TI en conectividad, comunicaciones y colaboración, a nivel académico y administrativo.
- e) Administrar, actualizar y regular el portal web institucional, portal de transparencia y redes sociales.
- f) Proponer, promover y gestionar la implementación de estándares y buenas prácticas en gestión y tecnologías digitales.
- g) Otras que le asigne la Dirección General de Administración, de acuerdo a su cargo.

### 3. Autoridad superior

Depende jerárquicamente del Director General de Administración.

### 4. Requisitos para el cargo

- a) Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas o afín.
- b) Tener no menos de dos (02) años desarrollando labores administrativas al interior de la universidad.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código:	TU-GI-001
Versión:	05
Fecha:	04-12-2025
Página:	80 de 80

## HISTORIAL DE CAMBIOS

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
2	20/03/2025	Modificación en el Art. 132° Modificación de Oficina por Unidad en los Art. 52°, 56°, 118°, 130° Modificación de Oficina de Administración por Dirección General de Administración en el Art. 100°	Dr. Arturo Jesus Cosi Blancas Director General de Administración
3	08/08/2025	Modificación en la Identificación de los perfiles de los puestos de la Universidad del Manual de Organización y Funciones	Dr. Nilton Juan Zeballos Hurtado Vicerrector Académico de la UJCM Dr. Arturo Jesus Cosi Blancas Director General de Administración
4	24/10/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• Modificación en la Identificación de los perfiles de los puestos de la Unidad de Bibliotecas y Editorial Universitaria (pag. 63) Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales (pag. 75) , y Unidad de Tecnología, Información y Comunicación (pag. 79).</li><li>• Modificación de las funciones de la Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales (pag. 74 y 75).</li></ul>	Dr. Nilton Juan Zeballos Hurtado Vicerrector Académico de la UJCM
5	04/12/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se agregó en las Funciones específicas del Jefe de la Unidad de Biblioteca y Editorial Universitaria del Vicerrectorado de Investigación, los item j) y K)</li></ul>	Dr. Nilton Juan Zeballos Hurtado Vicerrector Académico de la UJCM