



# UNIVERSIDAD RICARDO PALMA

Resolución de Consejo Universitario N° 10650-16-CU-R-SG-A.AC.

Lima, 31 de marzo del 2016.

## EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD RICARDO PALMA Y PRESIDENTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO:

Vista la propuesta de aprobación del *Manual de Organización y Funciones – MOF* de la Administración Central de la Universidad Ricardo Palma, presentada por el señor Rector;

### CONSIDERANDO:

Que en sesión de Consejo Universitario de fecha 30 de marzo del 2016, el señor Rector presenta la propuesta de aprobación del *Manual de Organización y Funciones – MOF* de la Administración Central de la Universidad Ricardo Palma, presentada por el señor Rector, considerando la Ley Universitaria N°30220, el Estatuto de la Universidad, el Reglamento General y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 122 de la Ley Universitaria N°30220, el Estatuto adecuado de la Universidad y estando a lo acordado por el Consejo Universitario en su sesión de fecha 30 de marzo del 2016;

### RESUELVE:

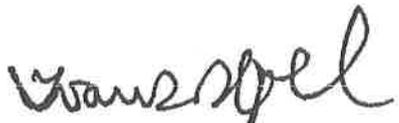
**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar el *Manual de Organización y Funciones - MOF* de la Administración Central de la Universidad Ricardo Palma, que consta de una Introducción, Generalidades, Ocho Títulos, Seis Capítulos, Doscientos sesenta y cuatro artículos y un Glosario de Términos, cuyo texto forma parte de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Encargar al Vicerrectorado Académico y al Director General de Administración el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



  
SAMUEL GERARDO CHOQUE MARTÍNEZ  
Secretario General y Secretario del  
Consejo Universitario

  
ELIO IVÁN RODRÍGUEZ CHÁVEZ  
Rector y Presidente del  
Consejo Universitario



Universidad  
**Ricardo Palma**



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES - MOF  
DE LA  
ADMINISTRACIÓN  
CENTRAL**

Lima, marzo de 2016

---



# ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>GENERALIDADES .....</b>	<b>2</b>
<b>TÍTULO PRIMERO .....</b>	<b>3</b>
<b>De la Universidad.....</b>	<b>3</b>
De la Naturaleza.....	3
Finalidad.....	3
Objetivos.....	3
Funciones Generales.....	4
<b>TÍTULO SEGUNDO .....</b>	<b>5</b>
<b>Funciones generales de las unidades orgánicas de la sede central y funciones específicas de los cargos de autoridades, directivos, profesionales, técnicos y personal de apoyo administrativo.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>5</b>
<b>Funciones de los Órganos de Gobierno de la Universidad.....</b>	<b>5</b>
De la Asamblea Universitaria .....	5
Organización de la Asamblea Universitaria.....	7
Del Consejo Universitario .....	8
Organización del Consejo Universitario .....	10
Del Rectorado.....	11
Del Rector .....	11
Comisión de Asesoramiento Académico y Administrativo del Rectorado .....	12
Secretaría Administrativa del Rectorado .....	12
Organigrama del Rectorado.....	15
DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS.....	16
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>20</b>
<b>Funciones de los Órganos Autónomos.....</b>	<b>20</b>
Comité Electoral .....	20
Organigrama del Comité Electoral.....	23
Órgano de Inspección y Control interno .....	24

Organigrama de la Oficina de Inspección y Control Interno .....	25
Tribunal de Honor .....	26
Organigrama del Tribunal de Honor .....	27
Defensoría Universitaria .....	28
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>29</b>
<b>Funciones del Órgano de Control.....</b>	<b>29</b>
Oficina de Auditoría Interna .....	29
Organigrama de la Oficina de Auditoría Interna .....	34
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>35</b>
<b>De los Órganos de Asesoría .....</b>	<b>35</b>
Oficina de Asesoría Legal.....	35
Organigrama de la Oficina de Asesoría Legal.....	38
Oficina Central de Planificación.....	39
Organigrama de la Oficina Central de Planificación .....	43
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>44</b>
<b>Funciones de los Órganos Administrativos .....</b>	<b>44</b>
Oficina de Relaciones Universitarias .....	44
Organigrama de la Oficina de Relaciones Universitarias .....	47
Oficina de Imagen Institucional.....	48
Organigrama de la Oficina de Imagen Institucional.....	52
Secretaría General .....	53
Archivo General .....	57
Organigrama de la Secretaría General .....	58
Oficina Central de Informática y Cómputo .....	59
Organigrama de la Oficina Central de Informática y Cómputo .....	63
Editorial Universitaria.....	64
Organigrama de la Editorial Universitaria.....	67
Dirección General De Administración.....	68
Organigrama de la Dirección General de Administración.....	71
Oficina de Personal .....	72
Jefatura de Personal Docente.....	75
Jefatura de Personal No Docente .....	76
Sección Laboral .....	78

Bienestar de personal .....	79
Organigrama de la Oficina Personal .....	81
Oficina de Economía .....	82
Departamento de Contabilidad.....	85
Departamento de Cuentas Corrientes.....	86
Departamento de Tesorería .....	87
Organigrama de la Oficina de Economía .....	89
Oficina de Bienestar Universitario.....	90
Servicio Social.....	91
Departamento Médico.....	91
Prácticas Pre Profesionales .....	93
Organigrama de la Oficina de Bienestar Universitario.....	94
Oficina de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.....	95
Organigrama de la Oficina de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.....	98
Oficina de Administración y Mantenimiento.....	99
Departamento de Logística .....	101
Departamento de Mantenimiento .....	103
Departamento de Servicios Generales y Trámites Externos.....	105
Central Telefónica .....	105
Departamento de Seguridad .....	105
Departamento de Control Patrimonial .....	106
Almacén General .....	106
Control de Activos .....	107
Centro de Esparcimiento - CESPARG.....	108
Organigrama de la Oficina de Administración y Mantenimiento.....	109
Oficina de Construcciones.....	110
Organigrama de la Oficina de Construcciones.....	112
<b>CAPÍTULO VI .....</b>	<b>113</b>
<b>Funciones de los Órganos Académicos .....</b>	<b>113</b>
Programa de Estudios Básicos.....	113
Organigrama del Programa de Estudios Básicos.....	115
Oficina de Desarrollo Académico, Calidad y Acreditación .....	116
Organigrama de la Oficina de Desarrollo Académico, Calidad y Acreditación .....	119

---

Oficina de Educación Continua .....	120
Organigrama de Oficina de Educación Continua .....	122
Museo de Historia Natural .....	123
Organigrama del Museo de Historia Natural .....	124
Centro Cultural Ccori Wasi .....	125
Organigrama del Centro Cultural Ccori Wasi .....	127
Centro de Idiomas .....	128
Organigrama del Centro de Idiomas .....	129
Institutos .....	130
Instituto Ricardo Palma .....	130
Organigrama del Instituto Ricardo Palma.....	132
Instituto de Recursos Naturales y Ecología.....	133
Organigrama del Instituto de Recursos Naturales y Ecología .....	134
Instituto de Etnobiología.....	135
Organigrama del Instituto de Etnobiología .....	136
Instituto de Investigaciones Museológicas y Artísticas.....	137
Organigrama del Instituto Investigaciones Museológicas y Artísticas .....	139
Instituto de Cultura Andina .....	140
Organigrama del Instituto de Cultura Andina .....	141
Instituto de Estudios Clásicos Occidentales y Orientales.....	142
Organigrama del Instituto de Estudios Clásicos Occidentales y Orientales .....	143
Instituto de Ciencia y Tecnología .....	144
Organigrama del Instituto de Ciencia y Tecnología.....	146
Instituto de Deportes y Recreación .....	147
Organigrama del Instituto de Deportes y Recreación.....	150
Instituto de Investigaciones Filosóficas .....	151
Organigrama del Instituto de Investigaciones Filosóficas.....	152
Instituto Ciudades Siglo XXI.....	153
Organigrama del Instituto Ciudades Siglo XXI .....	154
Instituto de Genética y Biotecnología .....	155
Organigrama del Instituto de Genética y Biotecnología .....	156
Instituto de Estudios en Recursos Humanos.....	157
Organigrama del Instituto de Estudios en Recursos Humanos .....	160

---

Instituto de Investigaciones en Ciencias Biomédicas .....	161
Organigrama del Instituto de Investigaciones en Ciencias Biomédicas .....	162
Instituto Peruano del Pensamiento Complejo Edgar Morín.....	163
Organigrama del Instituto Peruano del Pensamiento Complejo Edgar Morin .....	165
Instituto de Investigaciones del Patrimonio Cultural .....	166
Organigrama del Instituto de Investigaciones del Patrimonio Cultural .....	167
Instituto de Comunicación Integral .....	168
Organigrama del Instituto de Comunicación Integral .....	170
Instituto de Control y Certificación de la Calidad e Inocuidad Alimentaria.....	171
Organigrama del Instituto de Control y Certificación de la Calidad e Inocuidad Alimentaria .....	172
La Cátedra América Latina y la Colonialidad del Poder .....	173
Organigrama de la Cátedra América Latina y la Colonialidad del Poder.....	174
<b>TÍTULO TERCERO .....</b>	<b>175</b>
<b>DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....</b>	<b>175</b>
<b>TÍTULO CUARTO .....</b>	<b>175</b>
<b>DEL RÉGIMEN LABORAL .....</b>	<b>175</b>
<b>TÍTULO QUINTO .....</b>	<b>176</b>
<b>DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.....</b>	<b>176</b>
<b>TÍTULO SEXTO .....</b>	<b>176</b>
<b>DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA .....</b>	<b>176</b>
<b>TÍTULO SÉPTIMO .....</b>	<b>176</b>
<b>DISPOSICIÓN TRANSITORIA.....</b>	<b>176</b>
<b>TÍTULO OCTAVO .....</b>	<b>176</b>
<b>DISPOSICIÓN FINAL.....</b>	<b>176</b>
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>177</b>

## INTRODUCCIÓN

La Universidad Ricardo Palma en cumplimiento del desarrollo de su planeamiento estratégico referente a la implementación de los documentos de gestión de su organización, ha elaborado el Manual de Organización y Funciones de la Sede Central de esta Casa Superior de Estudios; el mismo que forma parte de los documentos de gestión para fines de la Acreditación Universitaria.

El Manual de Organización y Funciones de la Universidad Ricardo Palma ha sido elaborado teniendo en cuenta la Ley Universitaria vigente, Ley N°30220, el Estatuto Universitario, el Reglamento General y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Universidad.

Es necesario precisar que el Manual de Organización y Funciones es el documento normativo de gestión que describe la organización de la Sede Central de la Universidad, teniendo en cuenta sus requerimientos académicos, administrativos y económicos y guarda armonía con la normatividad referida a su organización previstos en la Ley Universitaria, Estatuto, Reglamento General y Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Universidad.

Este documento, por la característica de su contenido y flexibilidad, requiere ser rediseñado y perfeccionado en razón del tiempo y las necesidades de la Universidad, previstos en el Plan Estratégico.

Surco, marzo de 2016

Dr. Iván Rodríguez Chávez  
Rector

## GENERALIDADES

El Manual de Organización y Funciones de la Sede Central de la Universidad Ricardo Palma contiene información relacionada con las funciones generales de las unidades académicas, administrativas y económicas de la Universidad previstas en el Reglamento de Organización y Funciones; asimismo, comprende las funciones, atribuciones y competencias funcionales de los cargos directivos, especificándose la capacidad de decisión, jerarquía del cargo directivo y su ámbito de supervisión.

También comprende las funciones específicas de los cargos de los menores niveles de la desagregación organizacional en el ámbito administrativo, económico y académico de la Sede Central.

La Universidad Ricardo Palma es una entidad privada, con personería jurídica de derecho privado sin fines de lucro, creada por Decreto ley N° 17723 del 1 de julio de 1969. En consecuencia, para fines de normativizar su organización requiere implementar sus documentos de gestión organizacional y de esta forma contribuir a un servicio de competitividad y calidad de la formación profesional que presta a la colectividad nacional e internacional.

# TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

## DE LA NATURALEZA

### Artículo 1°

La Universidad es la Institución de educación superior de mayor jerarquía académica encargada de crear y difundir conocimientos, cultura, ciencia y tecnología, con una definida orientación nacional y democrática, comprometida con la transformación del desarrollo del país.

## FINALIDAD

### Artículo 2°

La Universidad Ricardo Palma tiene por finalidad difundir la cultura universal con sentido crítico y creativo; desarrollar investigaciones básicas y aplicadas en humanidades, ciencias y tecnología; fomentar la creación intelectual y artística; formar integralmente humanistas, científicos y profesionales de alta calidad académica, de acuerdo a las necesidades del país y los requerimientos de profesionales del mercado laboral; así como extender su acción y sus servicios a la comunidad en general, favoreciendo su desarrollo integral.

## OBJETIVOS

### Artículo 3°

Los objetivos generales de la Universidad Ricardo Palma son los siguientes:

- a) Formar profesionales a nivel de pregrado y posgrado altamente competitivos para satisfacer la demanda laboral nacional e internacional;
- b) Elaborar estudios y proyectos de investigación básica y aplicada de carácter científico, humanístico y tecnológico, en las diversas disciplinas y especialidades que desarrollan las Facultades y Escuela de Posgrado y que contribuyan a atender los problemas de la región y del país;
- c) Formular y evaluar los planes curriculares, programas y perfiles ocupacionales de formación profesional de pregrado y posgrado de acuerdo con el avance de la ciencia, tecnología y humanidades;
- d) Promover las actividades de promoción y difusión de la cultura general y los estudios de carácter profesional, con la participación de docentes y estudiantes, orientados preferentemente a los sectores vulnerables del país;
- e) Fomentar y ejecutar programas de servicios de bienestar y recreación, así como las actividades culturales, artísticas y deportivas, entre otros servicios y actividades del bienestar universitario;

- f) Promover, desarrollar y evaluar Programas de Responsabilidad Social Universitaria;
- g) Desarrollar proyectos de cooperación técnica y económica nacional e internacional que permitan a la Universidad optimizar sus centros de investigación y programas de formación profesional a nivel de pregrado y posgrado, y la capacitación del personal docente y no docente, entre otros;
- h) Administrar los recursos económicos de la Universidad en forma eficiente en función a una adecuada racionalización de los egresos e ingresos que provienen de los recursos propios;
- i) Conducir los sistemas administrativos de la Universidad, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y la normatividad dictada por los Órganos de Gobierno de Universidad;
- j) Desarrollar los centros de producción de bienes y prestación de servicios, bajo el concepto Universidad-Empresa.

### FUNCIONES GENERALES

#### Artículo 4º

Son funciones generales de la Universidad:

- a) Desarrollar estudios, proyectos e investigaciones básicas y aplicadas, en armonía con los lineamientos de política de investigación de la Universidad, de acuerdo con los planes y programas de investigación establecidos y en función de sus fuentes de financiamiento;
- b) Conducir el desarrollo de la formación profesional integral del estudiante en sus diferentes niveles de pregrado y posgrado, mediante la ejecución de planes curriculares y programas de enseñanza-aprendizaje y sus mecanismos de evaluación;
- c) Promover y ejecutar acciones de extensión cultural y proyección social con participación de docentes, no docentes y estudiantes, dirigidos a la comunidad en general, que contribuyan a la difusión de la cultura, educación, recreación, entre otros;
- d) Realizar servicios y actividades de bienestar universitario para los servidores y estudiantes de la Universidad, mediante la ejecución de programas de salud, becas, asistencia social, entre otros y desarrollar Programas de Responsabilidad Social Universitaria;
- e) Programar y desarrollar proyectos de cooperación técnica y económica, así como de centros de producción de bienes y prestación de servicios, relacionados con los servicios de formación profesional que presta la Universidad y formalizarlos mediante la celebración de convenios nacionales e internacionales, que coadyuven al cumplimiento de los fines de la Universidad;
- f) Administrar los recursos económicos de la Universidad con criterios de racionalidad y austeridad;
- g) Actualizar e implementar la aplicación de normas y procedimientos inherentes a los Sistemas Administrativos, tomando en cuenta las necesidades de la Universidad a fin de contribuir a mejorar las estrategias, métodos y técnicas de trabajo.

## TÍTULO SEGUNDO

### FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA SEDE CENTRAL Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE AUTORIDADES, DIRECTIVOS, PROFESIONALES, TÉCNICOS Y PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

#### CAPÍTULO I

#### FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD

##### Artículo 5°

El capítulo referido a los Órganos de Gobierno de la Universidad, guarda armonía con lo establecido en la Ley Universitaria, Ley N°30220, Estatuto de la URP y Reglamento General de la Universidad.

#### DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA

##### Artículo 6° Finalidad

La Asamblea Universitaria es el máximo órgano de gobierno de la Universidad, representa a la comunidad universitaria y tiene la finalidad de señalar los lineamientos de política institucional y de orientar el ejercicio de la autoridad en la toma de decisiones que habrán de caracterizar el estilo de gestión de la Universidad Ricardo Palma.

##### Artículo 7°

La Asamblea Universitaria tiene las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar y modificar el Estatuto de la Universidad con el voto favorable de los dos tercios de la Asamblea;
- b) Elegir al rector y vicerrectores y declarar la vacancia de sus cargos;
- c) Ratificar el Reglamento General de la Universidad;
- d) Pronunciarse sobre la renuncia de los cargos de rector y vicerrector y declarar la respectiva vacancia, según lo dispuesto en el Estatuto y Reglamento General de la Universidad;
- e) Aprobar las políticas de desarrollo universitario;
- f) Ratificar el plan estratégico y el plan operativo de la Universidad aprobado y elevado por el Consejo Universitario, a propuesta de las Facultades, Escuela de Posgrado y órganos universitarios pertinentes;

- g) Acordar la creación, supresión, reorganización o fusión de Facultades, Escuelas, Unidades Académicas, Institutos, Departamentos Académicos y Programas de Postgrado, previo informe sustentatorio del Consejo Universitario;
- h) Pronunciarse sobre la memoria anual del rector, que debe ser entregada por escrito a los miembros de la Asamblea Universitaria;
- i) Conocer el proyecto de presupuesto anual de la Universidad y pronunciarse sobre él;
- j) Pronunciarse sobre asuntos académicos y administrativos elevados a esta instancia por el rector y resolverlos dentro de sus competencias funcionales y normas legales vigentes;
- k) Nombrar comisiones permanentes y transitorias para el mejor cumplimiento de su función;
- l) Elegir anualmente a los miembros del Comité Electoral, del Órgano de Inspección y Control Interno, del Tribunal de Honor y la Defensoría Universitaria;
- m) Declarar en receso temporal a la Universidad o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias así lo requieran;
- n) Pronunciarse sobre la problemática o política nacional universitaria;
- o) Todas las demás funciones que señale el Estatuto y Reglamento General de la Universidad.

## ORGANIZACIÓN DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA



<b>INTEGRADO POR:</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>SUMATORIA</b>
Rector	1	1
Vicerrectores	2	3
Decanos	8	11
Director Escuela de Posgrado	1	12
Representantes de docentes principales	12	24
Representantes de docentes asociados	7	31
Representantes de docentes auxiliares	5	36
Representantes de los estudiantes	18	54
Representantes de los graduados	1 (supernumerario)	

## DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

### **Artículo 8° Finalidad**

El Consejo Universitario es el órgano superior de planeamiento, organización, dirección, supervisión, ejecución y promoción de la Universidad. Tiene la finalidad de velar por la ejecución de los lineamientos de política institucional aprobados por la Asamblea Universitaria.

### **Artículo 9°**

Son funciones del Consejo Universitario las siguientes:

- a) Aprobar, a propuesta del rector, el plan estratégico y el plan operativo de la Universidad y elevarlo a la Asamblea Universitaria para su ratificación conforme a lo prescrito en el Estatuto, en el mes de febrero de cada periodo anual;
- b) Designar comisiones permanentes o especiales para el mejor desarrollo del Consejo Universitario en el cumplimiento de sus tareas, las que no tienen carácter resolutivo;
- c) Aprobar el Reglamento General de la Universidad, Reglamento de Organización y Funciones, Reglamento de Elecciones y otros reglamentos especiales y elevarlos a la Asamblea Universitaria para su ratificación;
- d) Otorgar las distinciones académicas de Doctor Honoris Causa, Profesor Honorario, Profesor Emérito, Profesor Investigador y Profesor Visitante, a propuesta del rector, del Consejo de Facultad o del Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado;
- e) Aprobar el Presupuesto General de la Universidad, a más tardar en el mes de febrero; autorizar los actos y contratos que atañen a la Universidad y resolver todo lo pertinente a su economía y finanzas. El Presupuesto General es formulado por la Oficina Central de Planificación a propuesta de las Facultades, Escuela de Posgrado y demás Unidades Académicas y Administrativas;
- f) Dar a conocer a la comunidad universitaria la ejecución y evaluación del Presupuesto Analítico de Egresos o Ingresos de la Universidad, Balance General y Estados Financieros, previo informe de auditoría;
- g) Aprobar anualmente el número de vacantes para el concurso de admisión, a propuesta de las Facultades y Escuela de Postgrado, de acuerdo con el Presupuesto y Plan Estratégico de la Universidad;
- h) Ratificar los contratos a plazo fijo o indeterminado, promoción y remoción del personal administrativo de la Universidad, a propuesta de los órganos competentes y en concordancia con el Estatuto y demás reglamentos específicos;
- i) Aprobar a su nivel el nombramiento, ascenso, contrato y ratificación del personal docente y concederles licencias siempre que estas excedan de 30 días, a propuesta de las respectivas Facultades y Escuela de Posgrado, en concordancia con el Estatuto y reglamentos Internos;

- j) Conferir al nombre de la Nación los grados académicos y títulos profesionales, aprobados por las Facultades y Escuela de Posgrado respectivamente;
- k) Aprobar convenios y ratificar acuerdos con entidades nacionales e internacionales y ratificar los concertados por la Facultades y Escuela de Posgrado, con fines de investigación científica, tecnológica, cultural, enseñanza, proyección social y producción de bienes y prestación de servicios;
- l) Declarar en receso temporal a la Universidad o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias así lo exijan, con cargo de informar a la Asamblea Universitaria;
- m) Constituirse en instancia revisora en las sanciones y reclamos de los docentes, estudiantes, personal administrativo y de servicio de acuerdo con las normas establecidas, previo informe de la comisión correspondiente;
- n) Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de Facultades, Escuelas Profesionales, Institutos, Departamentos Académicos, Oficinas Académico-Administrativas y Escuela de Postgrado;
- o) Gestionar y aceptar legados y donaciones a favor de la Universidad y disponer que se otorgue las certificaciones correspondientes;
- p) Aprobar los planes y trabajos de investigación científica a nivel de la Universidad;
- q) Aprobar, a su nivel, los lineamientos de política del Programa de Responsabilidad Social Universitaria y para el desarrollo del bienestar universitario, que comprenda actividades sociales, culturales, deportivas, artísticas y de educación física;
- r) Ratificar, previo informe de la comisión correspondiente, la autorización de publicación de libros, revistas, boletines, científicos y otros;
- s) Velar por el patrimonio de la Universidad y la dignidad de los docentes, estudiantes, egresados, personal administrativo y de servicio;
- t) Velar por el fiel cumplimiento de la Ley Universitaria, el Estatuto y Reglamento General de la Universidad;
- u) Aprobar, a propuesta del rector, el escalafón del personal docente y no docente de la universidad;
- v) Ratificar los planes curriculares, planes de estudios y perfiles profesionales propuestos por las Facultades y Escuela de Postgrado;
- w) Aprobar las tasas educativas de pago de derechos académicos y de expedición de otros documentos, a propuesta del rector;
- x) Reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos otorgados por las universidades extranjeras, de acuerdo con la legislación universitaria vigente;
- y) Designar y remover al secretario general y demás funcionarios superiores, a propuesta del rector.

## *ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO*



<b>INTEGRADO POR:</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>SUMATORIA</b>
Rector	1	1
Vicerrectores	2	3
Decanos	8	11
Director Escuela de Posgrado	1	12
Representantes de los estudiantes	6	18
Representantes de los graduados	1 (supernumerario)	

## DEL RECTORADO

### *DEL RECTOR*

#### **Artículo 10° Finalidad**

Representa a la Universidad Ricardo Palma y dirige su gestión académica, administrativa y económica, velando por la ejecución de los acuerdos de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.

#### **Artículo 11°**

El rector es el personero y el representante legal de la Universidad Ricardo Palma y gestiona el gobierno de la misma. Es elegido en concordancia con lo señalado en el artículo 122° de la Ley Universitaria, Ley N°30220 y lo dispuesto en el artículo 86° del Estatuto y en el artículo 110° y 111° del Reglamento General de la Universidad.

#### **Artículo 12°**

El rector tiene las siguientes atribuciones:

- a) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario. En las votaciones, en caso de empate, tiene voto dirimente;
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto de la Universidad, Reglamento General de la Universidad, los Reglamentos, los acuerdos y resoluciones emanados de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, en los plazos establecidos;
- c) Presentar al Consejo Universitario y a la Asamblea Universitaria el plan estratégico y operativo de la URP y la memoria anual y el Balance Económico;
- d) Presentar a la Asamblea Universitaria el presupuesto de la Universidad, aprobado por el Consejo Universitario, a propuesta de las Facultades, Escuela de Posgrado y demás unidades operativas y administrativas pertinentes, para su ratificación;
- e) Refrendar los contratos, convenios marcos y acuerdos específicos a nombre de la Universidad;
- f) Refrendar los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y distinciones universitarias conferidos por el Consejo Universitario y otorgados por las Facultades y Escuela de Posgrado;
- g) Refrendar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario;
- h) Dirigir y supervisar las actividades académicas de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera de acuerdo con lo establecido en el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad;
- i) Proponer al Consejo Universitario la designación del secretario general de la Universidad, funcionarios superiores y asesores que dependen del Rectorado;

- j) Presentar la memoria anual en la primera Asamblea Universitaria de cada año;
- k) Autorizar los avisos y publicaciones que haga la Universidad;
- l) Reglamentar el uso de la franquicia postal establecida por ley;
- m) Delegar funciones para la eficiente administración de la Universidad;
- n) Las demás funciones y atribuciones propias de su competencia, que le otorgue la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.

### ***COMISIÓN DE ASESORAMIENTO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DEL RECTORADO***

#### **Artículo 13°**

Está constituido por un número determinado de docentes designados por el Rectorado.

Son funciones de los asesores del Rectorado las siguientes:

- a) Prestar asesoría académica y administrativa;
- b) Elaborar proyectos, reglamentos y demás normas internas para optimizar la gestión universitaria;
- c) Participar en comisiones y reuniones en el área de su competencia; por disposición del rector;
- d) Absolver consultas y emitir opinión sobre proyectos, estudios, reglamentos y normas académicas y administrativas;
- e) Colaborar con la gestión del trámite documentario;
- f) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el rector.

### ***SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL RECTORADO***

#### **Artículo 14°**

Son funciones de la secretaria del Rectorado:

- a) Administrar la agenda de acuerdo a instrucciones recibidas;
- b) Llevar la relación de citas, llamadas telefónicas, reuniones y entrevistas;
- c) Redactar y revisar la correspondencia y otros documentos que no tengan el carácter de confidencial o reservado, tomando en cuenta las indicaciones del rector;

- d) Prestar apoyo en el ámbito de su competencia en las sesiones de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y en las Comisiones Permanentes y Transitorias;
- e) Orientar al público, autoridades, docentes, trabajadores administrativos y de servicios, y estudiantes en general sobre aspectos relacionados con el ámbito de su competencia;
- f) Redactar comunicaciones como oficios, memorandos, proveídos y otros para la firma del rector;
- g) Supervisar la labor del personal secretarial y del conserje adscrito al Rectorado;
- h) Atender comisiones, delegaciones y autoridades que tengan previstas citas con el rector;
- i) Supervisar el seguimiento de los expedientes y documentos que ingresan y salen del Rectorado, preparando los informes de situación;
- j) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el Rectorado.

#### **Artículo 15°**

Son funciones de las secretarías:

- a) Recibir, tramitar y archivar la documentación en forma física y digital que ingrese al Rectorado;
- b) Coordinar con la secretaria del rector sobre los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, decisiones del rector y comunicaciones pertinentes;
- c) Coordinar con la secretaria del rector sobre la documentación administrativa correspondiente a la gestión administrativa de la Universidad;
- d) Elaborar documentos en base a indicaciones del rector y de la secretaria del rector: cartas, oficios, circulares y otros;
- e) Registrar el ingreso y salida de la documentación en el sistema informático de la Universidad;
- f) Realizar el seguimiento de documentos utilizando el sistema informático, para verificar su ubicación, periodo de demora e informar al rector;
- g) Mantener actualizado el sistema de archivo de la correspondencia recibida y remitida, tanto manual como computarizada;
- h) Distribuir oportunamente la correspondencia con destino interno y externo;
- i) Atender las llamadas telefónicas, de acuerdo a las necesidades de la oficina;
- j) Archivar documentos despachados y recepcionados por fecha, dependencia y asuntos;
- k) Atender a las autoridades, docentes, padres de familia, personal administrativo, personal de servicio y estudiantes de la Universidad;

- l) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el rector.

#### **Artículo 16°**

Son funciones del Conserje:

- a) Recibir y distribuir documentos y materiales de la oficina;
- b) Trasladar y acomodar el mobiliario de oficina, empaçar documentos, textos, y otros;
- c) Custodiar los bienes del Rectorado, de acuerdo con las condiciones de seguridad y control establecidos;
- d) Controlar el ingreso y salida de equipos, materiales y otros;
- e) Operar equipos de acuerdo a instrucciones recibidas;
- f) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Secretaría del Rectorado.

## *ORGANIGRAMA DEL RECTORADO*



## DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

### **Artículo 17° Finalidad**

El Departamento Académico es una unidad de servicio académico integrada a una Facultad, que reúne a los docentes que cultivan disciplinas afines. Tiene por finalidad participar con las Facultades en los procesos de concurso público docente, promoción, ratificación y separación de los docentes, mantiene la ficha de datos actualizadas con la documentación sustentatoria y realiza la asignación de cargas académicas de acuerdo a la formación y experiencia profesional del docente.

El Departamento Académico sirve a una o más Facultades según los requerimientos de las mismas y las posibilidades de su especialidad, no pudiendo existir Departamentos iguales en distintas Facultades de la Universidad. Depende del Rectorado.

### **Artículo 18°**

La Universidad Ricardo Palma cuenta con los siguientes Departamentos Académicos:

- Arquitectura
- Ingeniería
- Ciencias
- Ciencias Económicas y Empresariales
- Humanidades
- Psicología
- Medicina Humana

### **Artículo 19°**

Los Departamentos Académicos tienen las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan estratégico y plan operativo del Departamento, considerando objetivos, metas y estrategias viables de alcanzar para un período anual;
- b) Formular el proyecto de presupuesto del Departamento, de acuerdo a las directivas establecidas y elevarlo a los niveles competentes para su aprobación;
- c) Elaborar los proyectos de directivas y/o normas académicas, que regulen la operatividad del Departamento, así como ponerlas en conocimiento del Decanato y del Consejo de Facultad para su ejecución;
- d) Agrupar al personal docente de la Facultad de la misma especialidad;
- e) Coordinar la elaboración y actualización de los sílabos en función de los requerimientos curriculares de las carreras profesionales;

- f) Coordinar las actividades académicas de los docentes del Departamento con las Escuelas Profesionales y las Facultades a la que sirve;
- g) Programar y proponer al Consejo de Facultad la carga lectiva y no lectiva de los profesores del Departamento en coordinación con el decano de la Facultad, directores de las Escuelas Profesionales y director del Programa Estudios Básicos, de acuerdo a normas establecidas al respecto;
- h) Supervisar las actividades académicas del docente de acuerdo a los planes establecidas en coordinación con las Escuelas Profesionales;
- i) Mantener un registro y archivo de las separatas preparadas por los docentes del Departamento;
- j) Promover la capacitación del personal docente, en coordinación con el decano de la Facultad y la dirección de la Oficina de Desarrollo Académico, Calidad y Acreditación, en función a las necesidades de la Facultad;
- k) Mantener actualizado el registro personal, que comprenda la hoja de vida, los méritos y deméritos de los docentes del Departamento, manteniendo coordinación funcional con la Oficina de Personal de la Universidad;
- l) Participar en la evaluación semestral de los docentes de acuerdo a la encuesta estudiantil, tomando las acciones de reconocimiento y las medidas correctivas, en coordinación con el decano, Vicerrectorado Académico y la Oficina de Desarrollo Académico, Calidad y Acreditación;
- m) Participar en los procesos de concurso público de docentes, ratificación, promoción y separación de los docentes del Departamento;
- n) Promover la producción intelectual de los docentes adscritos al Departamento Académico, coordinando con la Editorial Universitaria;
- o) Prestar servicios académicos a las Facultades a través del desplazamiento del personal docente, previo requerimiento y coordinación;
- p) Mantener vinculación con órganos similares de universidades públicas y privadas por delegación expresa, en el ámbito de su competencia;
- q) Mantener coordinación funcional con los órganos de línea del Vicerrectorado Académico y Vicerrectorado de Investigación en aspectos de su competencia;
- r) Otras funciones propias de su competencia, que se le asignadas por el Rectorado.

#### **Artículo 20º**

El Departamento Académico está a cargo de un director, quien, en concordancia o complementariamente a lo dispuesto en el artículo 156º del Reglamento General, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Representar al Departamento en la Universidad y fuera de ella, conforme a la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General;
- b) Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del plan estratégico y plan operativo del Departamento Académico, que comprenda los objetivos, metas y estrategias;
- c) Supervisar y evaluar la elaboración del presupuesto del Departamento Académico de acuerdo con la normatividad establecida;
- d) Participar con voz pero sin voto en las sesiones del Consejo de Facultad y Consejo Universitario, cuando se contemple en la agenda la carga lectiva de los docentes, concurso público, ratificación, promoción y separación de los docentes del Departamento;
- e) Proponer al Consejo de Facultad, a través del decano, los programas de capacitación, perfeccionamiento y especialización de los docentes del Departamento, velando por su ejecución y evaluación;
- f) Mantener coordinación funcional con los Departamentos Académicos de la Universidad para fines de compatibilizar información de interés para el Departamento Académico;
- g) Supervisar y velar por la aplicación de directivas y/o normas académicas que se desarrollen en el Departamento Académico a su cargo;
- h) Preparar informes académicos y administrativos referidos a las actividades que desarrolla el Departamento Académico para fines de evaluación de la gestión;
- i) Disponer la realización de estudios y/o trabajos técnicos relacionados con las actividades académicas del Departamento a su cargo;
- j) Participar en comisiones de trabajo relacionados con las actividades del Departamento Académico;
- k) Otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por el rector.

#### **Artículo 21°**

Son funciones de la secretaria:

- a) Recepcionar, sistematizar y archivar la documentación en forma física y digital que ingrese al Departamento Académico.
- b) Coordinar con el director sobre el cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, decisiones del rector y vicerrectores y las comunicaciones dirigidas al director;
- c) Coordinar con el director sobre la documentación administrativa correspondiente a la gestión administrativa de la Universidad;

- d) Elaborar documentos en base a indicaciones del director: cartas, oficios, circulares, informes, resoluciones y otros;
- e) Registrar el ingreso y salida de la documentación en el sistema informático de la Universidad procesando la documentación mediante la recepción, despacho y archivo de los documentos;
- f) Realizar el seguimiento de documentos utilizando el sistema informático, para verificar su ubicación, periodo de demora e informar al director;
- g) Mantener actualizado el sistema de archivo de la correspondencia recibida y remitida por el Departamento Académico, tanto manual como computarizada;
- h) Redactar, digitar e imprimir la correspondencia, que en forma rutinaria se genera en el Departamento Académico;
- i) Distribuir oportunamente la correspondencia con destino interno y externo;
- j) Procesar el acta de las sesiones en la que participe el director, registrándola en el libro de actas y luego en las hojas tramadas para su archivo respectivo;
- k) Recepcionar y realizar llamadas telefónicas de acuerdo a las necesidades de la oficina;
- l) Archivar documentos despachados y recepcionados por fecha, dependencia y asuntos;
- m) Atender a las autoridades, docentes y padres de familia de la Universidad;
- n) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

## CAPÍTULO II

### FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS

#### COMITÉ ELECTORAL

##### **Artículo 22° Finalidad**

El Comité Electoral es el órgano autónomo de la Universidad que tiene por finalidad planear, organizar, convocar, conducir y controlar los procesos electorales universitarios, así como pronunciarse sobre los resultados, observaciones y reclamos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal efecto. Sus fallos son inapelables.

##### **Artículo 23°**

El Comité Electoral tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar el Reglamento de Elecciones y proponerlo para su aprobación al Consejo Universitario;
- b) Elaborar el cronograma de elecciones a nivel de la Universidad;
- c) Publicar el padrón oficial de electores, velando por su depuración;
- d) Designar al personal para el proceso electoral;
- e) Convocar a elecciones universitarias para elegir a:
  - ✓ Representantes de docentes, estudiantes y egresados ante la Asamblea Universitaria
  - ✓ Representantes de docentes, estudiantes y egresados ante el Consejo Universitario
  - ✓ Representantes de docentes, estudiantes y egresados ante el Consejo de Facultad
  - ✓ Rector
  - ✓ Vicerrectores
  - ✓ Decanos
  - ✓ Director de Escuela de Posgrado
  - ✓ Director del Departamento Académico
- f) Recibir la inscripción de candidatos, conocer, resolver las impugnaciones de los mismos y de cualquier otro recurso interpuesto en el proceso electoral;

- g) Conducir los procesos electorales universitarios, mediante las siguientes acciones:
- ✓ Elaborar el presupuesto para cada proceso electoral
  - ✓ Planear y organizar los procesos electorales
  - ✓ Publicar la convocatoria en los plazos establecidos
  - ✓ Recepcionar la inscripción de candidatos y personeros
  - ✓ Publicar la convocatoria en los plazos establecidos
  - ✓ Publicar la relación de electores hábiles para elegir y ser elegido
  - ✓ Recepcionar la impugnaciones y resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente
  - ✓ Participar en el sorteo público de los presidentes y miembros de mesa
  - ✓ Entregar las credenciales a los miembros de mesa y personeros
  - ✓ Participar directamente en el escrutinio y cómputo de votos
  - ✓ Comunicar a la comunidad universitaria la proclamación de los elegidos
  - ✓ Recepcionar los reclamos y pronunciarse sobre los mismos en los plazos fijados
  - ✓ Informar periódicamente al Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria sobre los procesos electorales desarrollados
  - ✓ Declarar la vacancia y precisar sus causales
  - ✓ Elaborar el Reglamento de Elecciones, velando por su aprobación y difusión.

#### **Artículo 24°**

La participación de los docentes, estudiantes y graduados se regirá por lo señalado en los artículos 108° al 111° del Estatuto.

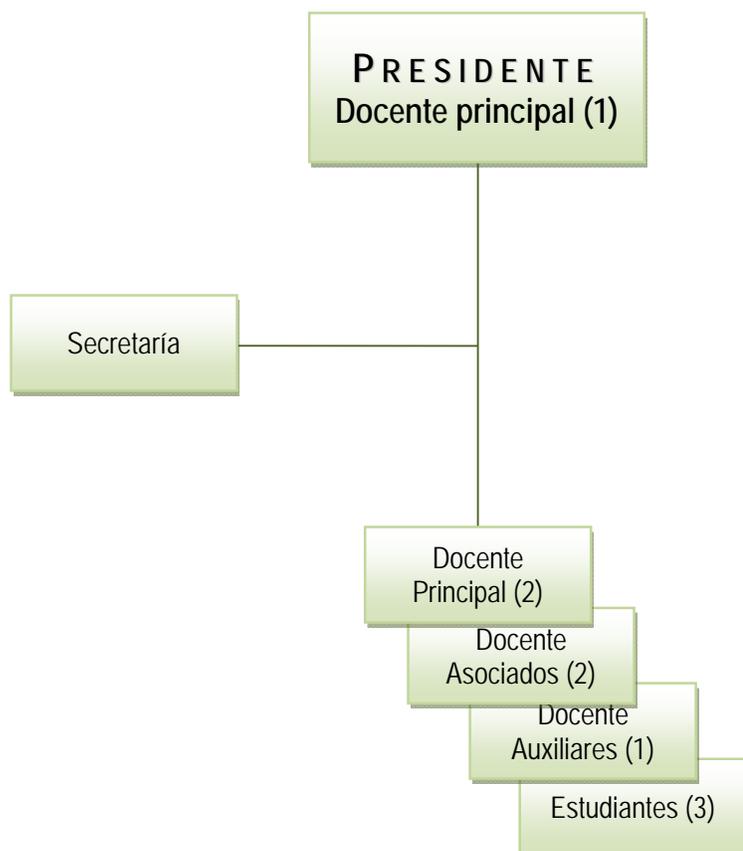
#### **Artículo 25°**

Son funciones de la Secretaria las siguientes:

- a) Recepcionar, sistematizar y archivar la documentación en forma física y digital que ingrese al Comité Electoral;
- b) Coordinar con el presidente sobre el cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, decisiones del rector y las comunicaciones dirigidas al presidente;

- c) Coordinar con el presidente sobre la documentación administrativa correspondiente a la gestión de la Universidad;
- d) Elaborar documentos en base a indicaciones del presidente: cartas, oficios, circulares, informes, resoluciones y otros;
- e) Registrar el ingreso y salida de la documentación en el sistema informático de la Universidad procesando la documentación mediante la recepción, despacho y archivo de los documentos;
- f) Realizar el seguimiento de documentos utilizando el sistema informático, para verificar su ubicación, periodo de demora e informar al presidente;
- g) Mantener actualizado el sistema de archivo de la correspondencia recibida y remitida por el Comité Electoral, tanto manual como computarizado;
- h) Redactar, digitar e imprimir la correspondencia, que en forma rutinaria se genera en el Comité Electoral;
- i) Distribuir oportunamente la correspondencia con destino interno y externo;
- j) Procesar el acta de las sesiones en las que participe el presidente, registrándolas en el libro de actas y luego en las hojas tramadas para su archivo respectivo;
- k) Recepcionar y realizar llamadas telefónicas de acuerdo a las necesidades de la oficina;
- l) Archivar documentos despachados y recepcionados por fecha, dependencia y asuntos;
- m) Atender a las autoridades, docentes, egresados y estudiantes de la Universidad;
- n) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el presidente.

## *ORGANIGRAMA DEL COMITÉ ELECTORAL*



## ÓRGANO DE INSPECCIÓN Y CONTROL INTERNO

### **Artículo 26° Finalidad**

La Oficina de Inspección y Control Interno es el órgano autónomo de la Universidad, elegido por la Asamblea Universitaria con el propósito de cautelar el cumplimiento de la Ley Universitaria, Estatuto Universitario, el Reglamento General y los Reglamentos y Manuales de Organización y Funciones de la Universidad.

### **Artículo 27°**

El Órgano de Inspección y Control Interno tiene las siguientes funciones generales:

- a) Recepcionar y procesar las quejas, reclamos y denuncias sobre presuntas irregularidades administrativas, económicas, financieras y académicas que se presenten por conducto regular o directamente por cualquier miembro de la comunidad universitaria;
- b) Inspeccionar, analizar y verificar la documentación sustentatoria presentada de conformidad con los dispositivos legales y preparar el informe y recomendaciones que será elevado a la autoridad competente;
- c) Informar al Consejo Universitario sobre las irregularidades detectadas, adjuntando la documentación sustentatoria;
- d) Contribuir a la optimización de la gestión administrativa, económica y académica de la Universidad Ricardo Palma, presentando en sus informes alternativas viables de solución;
- e) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones que se adopten en la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo de Facultad;
- f) Presentar informes dirigidos al Consejo Universitario sobre el cumplimiento de las disposiciones académicas, económicas y administrativas de la Universidad;
- g) Fiscalizar a las dependencias de la Universidad en cuanto al cumplimiento de la Ley Universitaria, Estatuto y Reglamentos de la Universidad;
- h) Efectuar inspecciones e investigaciones de carácter técnico- administrativo, en base a informes de los Órganos de Gobierno de la Universidad, en el ámbito de su competencia;
- i) Presentar la documentación sustentatoria en los casos que ameriten ante el Tribunal de Honor de las faltas susceptibles de aplicación de sanciones que hayan sido establecidos como resultado de su labor de fiscalización;
- j) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el Consejo Universitario

### **Artículo 28°**

La representatividad de los docentes y estudiantes ante el Órgano de Inspección y Control Interno está señalado en el artículo 258° del Estatuto y en los pertinentes del Reglamento General de la Universidad Ricardo Palma.

## *ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN Y CONTROL INTERNO*



## TRIBUNAL DE HONOR

### **Artículo 29° Finalidad**

El Tribunal de Honor es un órgano autónomo de la Universidad. Se encarga de calificar, procesar y pronunciarse sobre las denuncias debidamente sustentadas contra autoridades, docentes y estudiantes de la Universidad y que sean pasibles de amonestación, suspensión o separación conforme a lo dispuesto en el Estatuto, Reglamento General y Reglamentos Específicos de la Universidad.

La elección y número de sus miembros así como su organización, se rige por lo señalado en los artículos 411°, 412° y 413° del Reglamento General de la Universidad.

### **Artículo 30°**

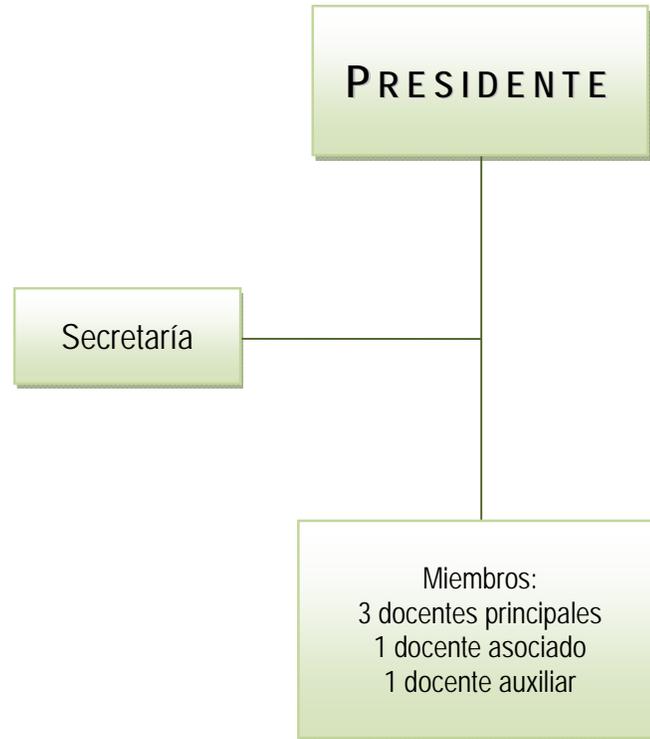
El Tribunal El Tribunal de Honor tiene las siguientes funciones generales:

- a) Conocer y tramitar las denuncias formuladas por la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, los Consejos de Facultad y los Departamentos Académicos contra docentes y estudiantes;
- b) Investigar y determinar las responsabilidades del hecho denunciado ante este órgano y dictaminar la sanción, si corresponde, en el informe remitido al órgano de gobierno correspondiente;
- c) Cumplir con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias de la Universidad;
- d) Emitir dictámenes considerando en cada caso los hechos y las normas de derecho que sustentan la sanción a imponer;
- e) Requerir de los Órganos de Gobierno y de las demás dependencias de la Universidad la documentación que estimen necesaria para pronunciarse sobre la causa correspondiente;
- f) Gozar de autonomía en el desarrollo del proceso;
- g) Disponer del asesoramiento legal correspondiente para los casos recibidos;
- h) Velar porque se cumpla con todas las normas y procedimientos reglamentarios en los procesos que el Tribunal de Honor conduce;

### **Artículo 31°**

Cuando se trata de estudiantes comprendidos en medidas disciplinarias, se incorpora como miembro del Tribunal de Honor a un estudiante, de acuerdo a lo establecido en el artículo 173° del Estatuto y 411° del Reglamento General.

## *ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL DE HONOR*



## DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

### **Artículo 32° Finalidad**

Es el órgano autónomo de la Universidad que se encarga de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y de velar por la preservación del principio de autoridad responsable.

### **Artículo 33°**

La Defensoría Universitaria tiene las funciones generales siguientes:

- a) Conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales, cuando estimen que sus derechos han sido vulnerados;
- b) Analizar las implicancias de las acciones decisorias del Órgano de Inspección y Control Interno y del Tribunal de Honor, respetando el fuero interno de los órganos citados;
- c) Desestimar las denuncias vinculadas con derechos de carácter colectivo, derechos laborales, medidas disciplinarias, evaluaciones académicas de docentes y estudiantes y las violaciones de derecho que puedan impugnarse por otras vías establecidas en la Ley Universitaria por no ser de su competencia.

## CAPÍTULO III

### FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL

#### OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

##### **Artículo 34° Finalidad**

La Oficina de Auditoría Interna tiene por finalidad realizar el control posterior interno, de las acciones académicas, económicas, financieras y administrativas de la Universidad, de conformidad con los siguientes dispositivos legales, entre otros

- ✓ Ley Universitaria
- ✓ Estatuto de la UR.P
- ✓ Reglamento General de la Universidad
- ✓ Reglamento y Manuales de Organización y Funciones de la URP
- ✓ Normas Técnicas de Control
- ✓ Normatividad de los Sistemas Administrativos-Contables-Financieros
- ✓ Legislación Laboral, Tributaria, Contable, Financiera.

##### **Artículo 35°**

La Oficina de Auditoría Interna depende directamente del Rectorado.

Las acciones de control posterior interno, que se practiquen en la Universidad, deberán sujetarse al Plan Operativo Anual de Acciones de Control aprobado por el Consejo Universitario a propuesta del rector. En los casos que se requiera practicar exámenes especiales no contemplados en el plan de control deberán contar con la aprobación del Rectorado y puesto en conocimiento del Consejo Universitario.

##### **Artículo 36°**

La Oficina de Auditoría Interna tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar al rector en el establecimiento, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Universidad;
- b) Formular el Plan Anual de Acciones de Control que comprende aspectos académicos, económicos, financieros y administrativos ejecutados por la Universidad, velando por su aprobación, implementación y evaluación;
- c) Ejecutar acciones de control interno mediante auditorías y exámenes especiales a fin de determinar la exactitud y oportunidad con que los órganos de la Universidad aplican las normas legales,

procesos académicos y administrativos vigentes y la información contable-financiera, así como la utilización de los recursos, verificando el cumplimiento de los objetivos y metas;

- d) Preparar informes de las acciones de control interno practicados mediante la comunicación de hallazgos, a fin de que las autoridades o funcionarios presenten sus descargos dentro de los plazos previstos; así como elaborar los informes definitivos de control interno para su elevación al Rectorado;
- e) Efectuar el seguimiento de las acciones de control interno institucional en las dependencias que conforman la Universidad;
- f) Promover y difundir la doctrina y las normas de control interno a nivel de la Universidad;
- g) Asesorar al Rectorado y a los órganos de la Universidad en asuntos relacionados con el Sistema de Control Institucional;
- h) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Rectorado.

#### **Artículo 37°**

La Oficina de Auditoría Interna está a cargo de un director, quien depende del rector y desempeña las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que corresponden a la Oficina de Auditoría Interna de la Universidad, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas;
- b) Programar y ejecutar el plan anual de acciones de control, de acuerdo a las disposiciones vigentes;
- c) Dirigir las acciones de control posterior que se practiquen a los órganos administrativos, económico-financieros y académicos de la Universidad;
- d) Verificar el cumplimiento de las recomendaciones y/o medidas correctivas adoptadas como resultado de las acciones de control posterior relacionadas con los aspectos contables-financieros, económicos, administrativos y académicos;
- e) Presentar informes al rector sobre los resultados obtenidos del cumplimiento de las funciones de control interno presentando las recomendaciones pertinentes;
- f) Mantener un archivo permanente, reservado, adecuado, ordenado, codificado y actualizado de la información sustentatoria de la ejecución de las acciones de control interno;
- g) Elaborar instrumentos técnicos, normas y procedimientos tendentes al mejoramiento de las acciones de control interno;
- h) Realizar auditorías contables y financieras directamente o por encargo del Rectorado, presentando los informes de control interno pertinentes;

- i) Realizar auditorías y exámenes especiales a las dependencias administrativas y académicas de la Universidad presentando los informes de control interno pertinentes;
- j) Verificar, evaluar e informar sobre el cumplimiento y la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría y exámenes especiales;
- k) Efectuar arqueos, evaluar los balances, revisar el acta de entrega de cargo y demás cuentas que son de responsabilidad de los funcionarios del área económica de la Universidad;
- l) Realizar acciones de control interno en los órganos de la Universidad, en casos especiales, por disposición del Rectorado;
- m) Informar en forma oportuna al Rectorado sobre las irregularidades o delitos encontrados en la gestión administrativa, contable y financiera de la Universidad;
- n) Verificar la aplicación correcta de las normas, métodos y procedimientos administrativos y académicos en la Universidad;
- o) Proponer al Rectorado las recomendaciones viables, que le permitan corregir y mejora la gestión administrativa, contable-financiera y académica de la Universidad, y
- p) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el rector.

#### **Artículo 38°**

Son funciones de los asistentes de auditoría, las siguientes:

- a) Proponer políticas de auditoría interna para optimizar la gestión de control;
- b) Elaborar el Plan Anual de Auditorías y Exámenes Especiales;
- c) Planear, dirigir y supervisar la ejecución de las auditorías y exámenes especiales;
- d) Ejecutar investigaciones especiales en los campos tributarios, contables, financieros y administrativos, presentando los informes de gestión de control pertinentes;
- e) Elaborar las comunicaciones de hallazgos y los informes de auditoría o exámenes especiales, precisando las observaciones, conclusiones y recomendaciones;
- f) Realizar el seguimiento del cumplimiento de las auditorías y exámenes especiales, presentando los informes de control interno pertinentes;
- g) Efectuar estudios y desarrollar proyectos relacionados con el control interno;
- h) Prestar asesoría especializada en control interno a los órganos de la Universidad;
- i) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director;

### **Artículo 39°**

Son funciones del auxiliar de auditoría las siguientes:

- a) Participar en la ejecución de auditorías y exámenes especiales;
- b) Colaborar en la elaboración de los informes de auditoría y exámenes especiales
- c) Recabar información contable, financiera, tributaria, administrativa y académica para fines de control interno;
- d) Elaborar cuadros estadísticos de las auditorías y exámenes especiales practicados;
- e) Apoyar a los asistentes de auditoría en el seguimiento del cumplimiento de las acciones de control interno;
- f) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director;

### **Artículo 40°**

Son funciones del apoyo administrativo las siguientes:

- a) Redactar documentos específicos de acuerdo a instrucciones recibidas;
- b) Asistir al personal profesional de auditoría, brindando soporte informático en la elaboración de las auditorías y exámenes especiales;
- c) Administrar el archivo técnico de la Oficina de Auditoría Interna, que contiene las auditorías y exámenes especiales practicados a los órganos de la Universidad;
- d) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

### **Artículo 41°**

Son funciones de la secretaria las siguientes

- a) Recepcionar, sistematizar y archivar la documentación en forma física y digital que ingrese a la Oficina de Auditoría Interna;
- b) Coordinar el despacho administrativo con el director sobre el cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, decisiones del rector y las comunicaciones dirigidas al director;
- c) Coordinar con el director sobre la documentación administrativa que ingresa y sale de la Oficina, correspondiente a la gestión de la Universidad;
- d) Elaborar documentos en base a indicaciones del director: cartas, oficios, circulares, informes, resoluciones y otros;

- e) Registrar el ingreso y salida de la documentación en el sistema informático de la Universidad, procesando la documentación mediante la recepción, despacho y archivo de los documentos;
- f) Realizar el seguimiento de documentos utilizando el sistema informático, para verificar su ubicación, periodo de demora e informar al director;
- g) Mantener actualizado el sistema de archivo de la correspondencia recibida y remitida por la Oficina, tanto manual como computarizada;
- h) Redactar, digitar e imprimir la correspondencia, que en forma rutinaria se genera en la Oficina;
- i) Distribuir oportunamente la correspondencia con destino interno y externo;
- j) Procesar el acta de las sesiones internas en la que participe el director, registrándola en el libro de actas y luego en las hojas tramadas, para su archivo respectivo;
- k) Recepcionar y realizar llamadas telefónicas de acuerdo a las necesidades de la oficina;
- l) Archivar documentos despachados y recepcionados por fecha, dependencia y asuntos;
- m) Atender a las autoridades, docentes, egresados y estudiantes de la Universidad;
- n) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

## *ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA*



## CAPÍTULO IV

### DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA

#### OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

##### **Artículo 42° Finalidad**

La Oficina de Asesoría Legal es el órgano dependiente del Rectorado, encargado de asesorar en materia jurídico-legal; dictamina sobre los asuntos legales concernientes a las actividades académicas, administrativas y económicas de la Universidad; absuelve las consultas que le sean formuladas en el área de su competencia; elabora los dispositivos que le encomiende el Rectorado, y vela que las disposiciones que se emitan se ciñan a las normas legales vigentes.

##### **Artículo 43°**

La Oficina de Asesoría Legal:

- ✓ Es responsable de la emisión de los dictámenes legales.
- ✓ Mantiene relaciones funcionales con los órganos de la Universidad
- ✓ Participa en representación de la Universidad en las instancias judiciales y administrativas a que hubiere lugar.

##### **Artículo 44°**

La Oficina de Asesoría Legal tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Rectorado y demás órganos de la Universidad en los asuntos que tengan implicancia jurídico-legal;
- b) Analizar las normas, dispositivos legales y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal;
- c) Proyectar los dispositivos legales que le encomiende el Rectorado y emitir opinión jurídico-legal; opina sobre los que se generen dentro y fuera de la Universidad;
- d) Absolver las consultas legales que le formulen los diferentes órganos de la Universidad sobre la aplicación e interpretación de los dispositivos legales, cualquiera sea la jerarquía de la norma jurídica;
- e) Participar en los asuntos judiciales y contenciosos que le encomiende el Rectorado;

- f) Recopilar, concordar y compendiar los dispositivos legales relacionados con las actividades de la Universidad;
- g) Coordinar con las áreas legales de las entidades del sector público y privado en los aspectos de la legislación universitaria y en los asuntos propios de su competencia;
- h) Otras funciones de su competencia, que le sean asignadas por el Rectorado.

#### **Artículo 45°**

La Oficina de Asesoría Legal está a cargo de un director, quien tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas de la Oficina, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas;
- b) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la Universidad;
- c) Asesorar al rector, vicerrectores, decanos y directores de la Universidad en los aspectos legales que requieran su dictamen;
- d) Formular, revisar y elevar al rectorado, los diversos proyectos legales de carácter académico, económico y administrativo, que requieran opinión legal;
- e) Representar a la Universidad en juicios que se ventilen en el Poder Judicial e instancias administrativas, según sea el caso.
- f) Asesorar al director general de administración, emitiendo opinión legal en los procedimientos relacionados a la legislación laboral y otros propios de su competencia;
- g) Efectuar el seguimiento a las acciones judiciales y administrativas de la Universidad;
- h) Emitir opinión legal sobre los recursos impugnativos;
- i) Prestar asesoría y actuar en defensa de los docentes, trabajadores y estudiantes por disposición del rector, cuando las circunstancias así lo requieran; y
- j) Otras funciones y atribuciones de su competencia que le sean asignados por el rector.

#### **Artículo 46°**

Son funciones del abogado asistente las siguientes:

- a) Asesorar en materia jurídica y legal al director y a las autoridades de la Universidad;
- b) Absolver consultas de naturaleza jurídica y legal que le soliciten;
- c) Estudiar y revisar los expedientes y emitir informe legal en el campo de su competencia;

- d) Elaborar proyectos de dispositivos legales, convenios, contratos y otros de conformidad con la legislación vigente;
- e) Emitir opinión legal sobre aspectos administrativos y académicos;
- f) Participar en diligencias judiciales, administrativas, laborales y otros en defensa de los intereses de la Universidad;
- g) Las demás funciones propias de su competencia, que sean asignadas por el director;

#### **Artículo 47º**

Son funciones de la secretaria, las siguientes:

- a) Recepcionar, sistematizar y archivar la documentación en forma física y digital que ingrese a la Oficina de Asesoría Legal;
- b) Coordinar el despacho administrativo con el director sobre el cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, decisiones del rector y las comunicaciones dirigidas al director;
- c) Coordinar con el director sobre la documentación administrativa que ingresa y sale de la Oficina correspondiente a la gestión de la Universidad;
- d) Elaborar documentos en base a indicaciones del director: cartas, oficios, circulares, informes, resoluciones y otros;
- e) Registrar el ingreso y salida de la documentación en el sistema informático de la Universidad procesando la documentación mediante la recepción, despacho y archivo de los documentos;
- f) Realizar el seguimiento de documentos utilizando el sistema informático, para verificar su ubicación, periodo de demora e informar al director;
- g) Mantener actualizado el sistema de archivo de la correspondencia recibida y remitida por la Oficina, tanto manual como computarizado.
- h) Redactar, digitar e imprimir la correspondencia, que en forma rutinaria se genera en la Oficina;
- i) Distribuir oportunamente la correspondencia con destino interno y externo;
- j) Procesar el acta de las sesiones internas en la que participe el director, registrándola en el libro de actas y luego en las hojas tramadas, para su archivo respectivo;
- k) Recepcionar y realizar llamadas telefónicas de acuerdo a las necesidades de la oficina;
- l) Archivar documentos despachados y recepcionados por fecha, dependencia y asuntos;
- m) Atender a las autoridades, docentes, egresados y estudiantes de la Universidad;
- n) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

## *ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL*



## OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN

### **Artículo 48° Finalidad**

La Oficina Central de Planificación es el órgano de asesoría que depende del Rectorado. Tiene la finalidad de conducir el proceso de formulación y evaluación del planeamiento estratégico y operativo de la Universidad; la programación, formulación y evaluación del presupuesto institucional; la elaboración del programa de inversiones, proyectos de infraestructura y su financiamiento, así como la racionalización administrativa y estudios estadísticos.

### **Artículo 49°**

La Oficina Central de Planificación tiene las siguientes funciones generales:

- a) Formular los lineamientos de política de los procesos de planificación, presupuesto, racionalización y estadística de la Universidad para cada período anual;
- b) Conducir el proceso de planeamiento estratégico y operativo Institucional, dentro del marco de las políticas establecidas por la Alta Dirección de la Universidad tomando en cuenta- las demandas y exigencias del contexto externo e interno;
- c) Desarrollar el proceso de evaluación del plan estratégico y operativo de la Universidad, presentando los informes de gestión correspondientes.
- d) Elaborar y evaluar los estudios y proyectos de inversión orientados a la cooperación y asistencia técnica y económica internacional y nacional, de acuerdo a las prioridades establecidas, en coordinación con la Oficina de Relaciones Universitarias;
- e) Formular el presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad para el periodo anual, velando por la asignación de los recursos presupuestales para garantizar la ejecución de las acciones a desarrollarse por los órganos, sujetándose al orden de prioridad establecido en los planes estratégico y operativo;
- f) Consolidar y compatibilizar los planes y presupuestos de las Facultades y demás órganos académicos-administrativos en el marco de la administración estratégica de la Universidad;
- g) Desarrollar y supervisar la formulación y actualización de los documentos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Cuadro Orgánico de Asignación de Personal y Manual de Procedimiento;
- h) Efectuar las modificaciones y ampliaciones presupuestales preparando los informes correspondientes, y proyectar los dispositivos para su autorización;
- i) Conducir la racionalización administrativa en el ámbito de la Universidad, mediante la formulación del diagnóstico, propuesta de modelos organizacionales y establecimiento de sus mecanismos de implementación;

- j) Presentar periódicamente los informes sobre la evaluación del planeamiento presupuestal con el propósito de garantizar una eficiente toma de decisiones en la Universidad;
- k) Implementar el sistema estadístico de la Universidad en los aspectos académicos y administrativos y actualizar el banco de datos estadísticos de la Universidad;
- l) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Rectorado.

#### **Artículo 50°**

La Oficina Central de Planificación está a cargo de un director, quien tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Dirigir y supervisar el desarrollo de los procesos de los sistemas de planificación, presupuesto de operación e inversión, racionalización y estadística de la Universidad;
- b) Conducir el proceso de planificación institucional, dentro del marco de las políticas establecidas por la alta dirección de la Universidad;
- c) Dirigir y supervisar el proceso de evaluación de los planes estratégico, operativo y presupuesto de la Universidad, presentando los informes correspondientes;
- d) Participar en la elaboración de los proyectos de inversión orientados a la captación de la cooperación y asistencia técnica y económica internacional y nacional, de acuerdo a las prioridades establecidas en coordinación con la Oficina de Economía de la Universidad;
- e) Proponer la asignación de los recursos presupuestales que permitan garantizar la ejecución de las acciones a desarrollar, sujetándose al orden de prioridad establecido en el plan estratégico y en el operativo de la Universidad;
- f) Supervisar la consolidación y compatibilización de los presupuestos de las Facultades y órganos administrativos de la universidad;
- g) Supervisar la formulación y actualización de los documentos de gestión institucional en el ámbito de la racionalización administrativa;
- h) Dirigir el proceso de modificaciones presupuestales en función a las ampliaciones aprobadas por los órganos de gobierno de la universidad; así como supervisar las evaluaciones presupuestales presentando los informes correspondientes;
- i) Supervisar el desarrollo de la infraestructura y del proceso estadístico académico y administrativo de la Universidad;
- j) Las demás funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por el rector.

### **Artículo 51°**

Son funciones de los jefes de las Áreas de Planes y Programas, Presupuesto, Racionalización, Estadística e Infraestructura, las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas del Área a su cargo;
- b) Elaborar el proyecto de plan operativo y presupuesto del área a su cargo, velando por su ejecución, presentando los informes de gestión pertinentes;
- c) Elaborar normas y procedimientos que contribuyan a optimizar la gestión del área a su cargo;
- d) Elaborar el proyecto de plan estratégico, plan operativo y presupuesto de la Universidad, de conformidad con la política institucional;
- e) Racionalizar las normas y procedimientos que regulan las actividades académicas, administrativas y económicas de la Universidad;
- f) Elaborar estudios estadísticos, que contribuyan a optimizar la gestión institucional;
- g) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

### **Artículo 52°**

Son funciones de los Analistas, las siguientes:

- a) Realizar estudios técnicos de planificación, racionalización, presupuesto y estadísticos, de acuerdo al área donde labora;
- b) Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo de la Universidad;
- c) Participar en la elaboración del presupuesto institucional;
- d) Participar en la evaluación de los planes y presupuesto de la Institución;
- e) Participar en la elaboración de los documentos de gestión de la Universidad, como reglamentos, manuales, directivas, normas y procedimientos;
- f) Participar en la elaboración de estudios socio económicos, procesando las estadísticas respectivas;
- g) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director;

### **Artículo 53°**

Son funciones de la secretaria, las siguientes:

- a) Recepcionar, sistematizar y archivar la documentación en forma física y digital que ingrese a la Oficina de Planificación;

- b) Coordinar el despacho administrativo con el director sobre el cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, decisiones del rector y las comunicaciones dirigidas al director;
- c) Coordinar con el director sobre la documentación administrativa que ingresa y sale de la Oficina, correspondiente a la gestión de la Universidad;
- d) Elaborar documentos en base a indicaciones del director: cartas, oficios, circulares, informes, resoluciones y otros;
- e) Registrar el ingreso y salida de la documentación en el sistema informático de la Universidad procesando la documentación mediante la recepción, despacho y archivo de los documentos;
- f) Realizar el seguimiento de documentos utilizando el sistema informático, para verificar su ubicación, periodo de demora e informar al director;
- g) Mantener actualizado el sistema de archivo de la correspondencia recibida y remitida por la Oficina, tanto manual como computarizado;
- h) Redactar, digitar e imprimir la correspondencia, que en forma rutinaria se genera en la Oficina;
- i) Distribuir oportunamente la correspondencia con destino interno y externo;
- j) Procesar el acta de las sesiones internas en la que participe el director, registrándola en el libro de actas y luego en las hojas tramadas, para su archivo respectivo;
- k) Recepcionar y realizar llamadas telefónicas de acuerdo a las necesidades de la oficina;
- l) .Archivar documentos despachados y recepcionados por fecha, dependencia y asuntos;
- m) Atender a las autoridades, docentes, egresados y estudiantes de la Universidad;
- n) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

## *ORGANIGRAMA DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN*



## CAPÍTULO V

### FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

#### OFICINA DE RELACIONES UNIVERSITARIAS

##### **Artículo 54° Finalidad**

La Oficina de Relaciones Universitarias tiene la finalidad de prestar asistencia técnica especializada al Rectorado en la proyección de las relaciones inter-universitarias nacionales e internacionales mediante la cooperación técnica.

##### **Artículo 55°**

La Oficina de Relaciones Universitaria tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de su área, velando por el cumplimiento de sus objetivos y metas;
- b) Proponer al Rectorado las políticas y programas de relaciones inter-universitarias, en función a los proyectos de desarrollo institucional;
- c) Elaborar el programa de cooperación técnica nacional e internacional en el ámbito de su competencia;
- d) Mantener estrecha coordinación funcional con los centros superiores de formación profesional universitaria a nivel nacional e internacional;
- e) Supervisar el cumplimiento de los convenios y acuerdos específicos de cooperación suscrito por la Universidad con institucionales nacionales e internacionales;
- f) Promover una comunicación permanente con los docentes, graduados y estudiantes de la Universidad, a fin de captar su interés, identificación y adherencia a los lineamientos generales de la Universidad en el ámbito de las relaciones universitarias;
- g) Apoyar en la difusión de la labor académica que cumple la Universidad Ricardo Palma en el ámbito local, regional, nacional e internacional, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional;
- h) Promover las relaciones permanentes con las universidades públicas y privadas nacionales y del extranjero, para propiciar la cooperación en sus manifestaciones científicas, tecnológicas, culturales y académica.

##### **Artículo 56°**

La Oficina de Relaciones Universitaria está a cargo de un director, quien depende del rector y tiene las siguientes funciones y atribuciones

- a) Conducir las relaciones de coordinación inter-universitarias e institucionales para la promoción de actividades científicas, tecnológicas y académicas a nivel nacional e internacional;
- b) Coordinar con los vicerrectores, director de la Escuela de Posgrado y decanos de las Facultades con el objeto de relacionarlos con los organismos de cooperación nacional e internacional en materia de interés común;
- c) Promover la cooperación horizontal y vertical con organismos internacionales y del país, para el desarrollo de la cooperación técnica, científica, cultural y de apoyo económico- financiero;
- d) Elaborar y mantener actualizados los convenios de cooperación que suscriba la Universidad con organismos públicos y privados nacionales e internacionales y países, en materia de cooperación;
- e) Difundir las publicaciones de la Universidad en materia de cooperación, en coordinación con los órganos competentes y promover el intercambio de publicaciones con universidades y otras instituciones científicas, tecnológicas y humanísticas nacionales y extranjeras;
- f) Promover y organizar el intercambio estudiantil con otras universidades del país y del extranjero, vía convenios de cooperación;
- g) Promover y organizar el intercambio de docentes con otras universidades del país y del extranjero, vía convenios de cooperación;
- h) Promover las relaciones con organismos científicos, culturales y tecnológicos del extranjero y del país, vía convenios de cooperación;
- i) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el rector y las establecidas por el Estatuto y Reglamento General de la Universidad.

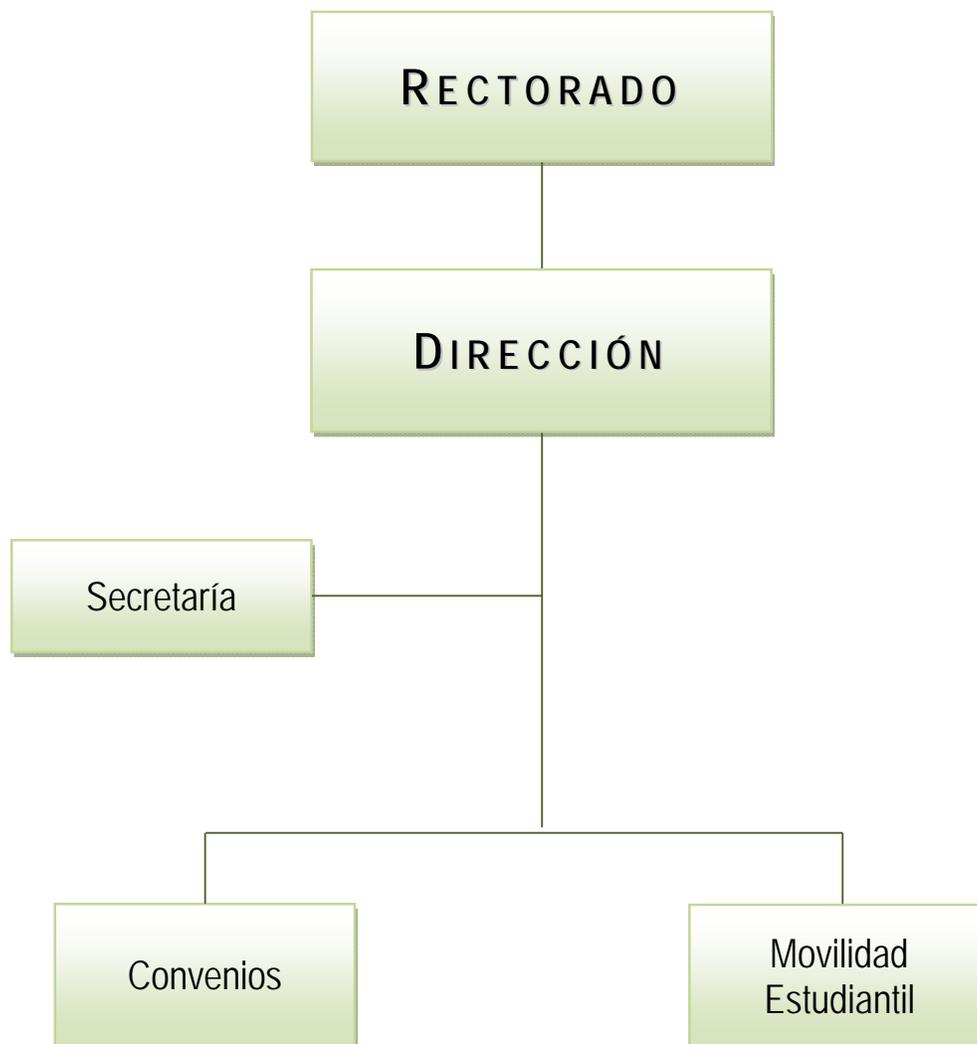
#### **Artículo 57°**

Son funciones de la secretaria:

- a) Recepcionar, sistematizar y archivar la documentación en forma física y digital que ingrese a la Oficina de Relaciones Universitarias;
- b) Coordinar el despacho administrativo con el director sobre el cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, decisiones del rector y las comunicaciones dirigidas al director;
- c) Coordinar con el director sobre la documentación administrativa que ingresa y sale de la Oficina, correspondiente a la gestión de la Universidad;
- d) Elaborar documentos en base a indicaciones del director: cartas, oficios, circulares, informes, resoluciones y otros;

- e) Registrar el ingreso y salida de la documentación en el sistema informático de la Universidad procesando la documentación mediante la recepción, despacho y archivo de los documentos;
- f) Realizar el seguimiento de documentos utilizando el sistema informático, para verificar su ubicación, periodo de demora e informar al director;
- g) Mantener actualizado el sistema de archivo de la correspondencia recibida y remitida por la Oficina, tanto manual como computarizado;
- h) Redactar, digitar e imprimir la correspondencia, que en forma rutinaria se genera en la Oficina;
- i) Distribuir oportunamente la correspondencia con destino interno y externo;
- j) Procesar el acta de las sesiones internas en las que participe el director, registrándolas en el libro de actas y luego en las hojas tramadas, para su archivo respectivo;
- k) Recepcionar y realizar llamadas telefónicas, de acuerdo a las necesidades de la oficina;
- l) Archivar documentos despachados y recepcionados por fecha, dependencia y asuntos;
- m) Atender a las autoridades, docentes, egresados y estudiantes de la Universidad;
- n) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

## *ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE RELACIONES UNIVERSITARIAS*



## OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

### **Artículo 58° Finalidad**

La Oficina de Imagen Institucional es el órgano de apoyo del Rectorado, encargada de conducir las funciones de relaciones públicas, prensa y protocolo; de generar una imagen positiva de la Universidad en su ámbito interno y hacia la comunidad, a través de los medios de comunicación social, mediante la información y difusión oportuna de las políticas, planes y acciones de formación profesional investigación, extensión cultural y proyección social y otros que desarrolla a través de sus órganos académicos y administrativos.

### **Artículo 59°**

La Oficina de Imagen Institucional depende directamente del Rectorado.

Mantiene relaciones de coordinación funcional, a nivel interno, con todos los órganos de la Universidad, con la Secretaría General para la edición de la gaceta oficial de la Universidad y a nivel externo con todas las entidades privadas y públicas relacionadas con los fines de la URP.

### **Artículo 60°**

La Oficina de Imagen Institucional tiene las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades de relaciones públicas, prensa, protocolo, información, publicidad y difusión, utilizando las técnicas y medios de comunicación social de última generación;
- b) Informar a la opinión pública a través de los diferentes medios de comunicación social, sobre las acciones y actividades académicas que se desarrollan en la Universidad y demás realizaciones importantes;
- c) Participar en la realización de eventos oficiales y especiales, tendentes a proyectar la imagen positiva de la Universidad;
- d) Fomentar el intercambio de información con universidades y entidades públicas y/o privadas, vinculadas a las actividades de formación profesional, académicas y de investigación que desarrolla la Universidad;
- e) Realizar el análisis de contenido de las opiniones e informaciones vertidas por los órganos de difusión en relación con las acciones académicas que desarrolla la URP y proponer las acciones correspondientes;
- f) Atender, por delegación del rector, a las personas o representantes de instituciones nacionales o extranjeras que visiten la Universidad;
- g) Redactar y preparar los proyectos de Comunicados Oficiales de la Universidad, así como editar y supervisar la impresión y distribución de: memorias, gacetas, folletos, boletines y otros documentos relacionados con las actividades de información y prensa;

- h) Establecer y mantener relaciones permanentes de coordinación con todos los medios de difusión televisivos, prensa escrita, revistas y otros;
- i) Organizar las ceremonias y otros eventos que se realicen en la Universidad, así como intervenir en los actos externos en que participe;
- j) Las demás funciones y atribuciones de su competencia, que le sean asignadas por el Rectorado.

#### **Artículo 61°**

La Oficina de Imagen Institucional está a cargo de un director, quien depende del rector y tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Proponer al Rectorado los planes y programas de imagen institucional, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas;
- b) Suscribir, por delegación expresa del rector, los comunicados e informativos de prensa que emita la Universidad, tanto a nivel interno como externo;
- c) Elaborar y publicar periódicamente la gaceta y el boletín informativo institucional, así como editar la memoria anual en la que estén comprendidos los logros más significativos que realice la Universidad;
- d) Convocar y organizar conferencias de prensa, cuando el Rectorado así lo disponga;
- e) Formular el programa de eventos oficiales y especiales de la Universidad y, una vez aprobado por el Rectorado, velar por su estricto cumplimiento;
- f) Organizar la recepción de comisiones y visitas especiales a la Universidad de acuerdo a protocolos establecidos;
- g) Establecer y mantener estricta y permanente relación con los medios de comunicación social para asegurar una difusión positiva de la imagen de la Universidad;
- h) Las demás funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por el rector y las establecidas en el Estatuto y Reglamento General de la Universidad.

#### **Artículo 62°**

Son funciones del periodista:

- a) Preparar materiales de información para los medios de comunicación social de acuerdo a instrucciones recibidas del director;
- b) Revisar las notas informativas y redactar el material informativo para los diversos medios de comunicación social;
- c) Elaborar el material de publicidad en base a lineamientos que se le proporcione;

- d) Editar boletines, revistas y otros para difundir los logros alcanzados por la Universidad;
- e) Analizar y seleccionar las noticias periodísticas nacionales y extranjeras de interés para la Universidad;
- f) Asistir a actos oficiales y conferencias de prensa para cubrir información;
- g) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

#### **Artículo 63°**

Son funciones del técnico:

- a) Difundir las actividades académicas de la Universidad; a través de los diferentes medios de comunicación;
- b) Colaborar en el diseño de los materiales de información a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas;
- c) Prestar apoyo para difundir las actividades culturales, académicas, sociales y deportivas que desarrolla la Universidad;
- d) Recepcionar y atender a comisiones y delegaciones que visiten la Universidad;
- e) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

#### **Artículo 64°**

Son funciones del fotógrafo

- a) Preparar y velar por el mantenimiento de los equipos y material fotográfico;
- b) Fotografiar eventos académicos, culturales, sociales y deportivos que desarrolla la Universidad;
- c) Realizar filmaciones de los eventos de la Universidad;
- d) Administrar el archivo técnico de fotografías y filmaciones de la Universidad, velando por su conservación y mantenimiento;
- e) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

#### **Artículo 65°**

Son funciones de la secretaria las siguientes:

- a) Recepcionar, sistematizar y archivar la documentación en forma física y digital que ingrese a la Oficina de Imagen Institucional;

- b) Coordinar el despacho administrativo con el director sobre el cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, decisiones del rector y las comunicaciones dirigidas al director;
- c) Coordinar con el director sobre la documentación administrativa que ingresa y sale de la Oficina correspondiente a la gestión de la Universidad;
- d) Elaborar documentos en base a indicaciones del director: cartas, oficios, circulares, informes, resoluciones y otros;
- e) Registrar el ingreso y salida de la documentación en el sistema informático de la Universidad procesando la documentación mediante la recepción, despacho y archivo de los documentos;
- f) Realizar el seguimiento de documentos utilizando el sistema informático, para verificar su ubicación, periodo de demora e informar al director;
- g) Mantener actualizado el sistema de archivo de la correspondencia recibida y remitida por la Oficina, tanto manual como computarizado;
- h) Redactar, digitar e imprimir la correspondencia, que en forma rutinaria se genera en la Oficina;
- i) Distribuir oportunamente la correspondencia con destino interno y externo;
- j) Procesar el acta de las sesiones internas en las que participe el director, registrándolas en el libro de actas y luego en las hojas tramadas para su archivo respectivo.
- k) Recepcionar y realizar llamadas telefónicas de acuerdo a las necesidades de la oficina;
- l) Archivar documentos despachados y recepcionados por fecha, dependencia y asuntos;
- m) Atender a las autoridades, docentes, egresados y estudiantes de la Universidad;
- n) .Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

## *ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL*



## SECRETARÍA GENERAL

### **Artículo 66°**

Asiste al rector en asuntos propios de su competencia; así mismo, coopera con los órganos de gobierno y autoridades de la Universidad en la proyección y transcripción de disposiciones internas, administración documentaria y archivo y tiene a su cargo el registro de grados y títulos que otorga la Universidad.

### **Artículo 67°**

La Secretaría General, como órgano responsable de la conducción de la administración documentaria y archivo general de la Universidad, está a cargo del secretario general y depende directamente del Rectorado.

La Secretaría General es el fedatario de la Universidad; actúa como Secretario de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario; asiste con voz pero sin voto.

### **Artículo 68°**

La Secretaría General mantiene relaciones de coordinación con todos los órganos de la Universidad y tiene las siguientes funciones:

- a) Actuar como secretario del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria;
- b) Conducir el proceso de administración documentaria de la Universidad, informando lo pertinente a través de sus órganos competentes;
- c) Organizar e implementar el Archivo General de la Universidad; así como, mantener y custodiar la documentación académica y administrativa de los órganos de gobierno: Asamblea Universitaria y Consejo Universitario y del Rectorado, con el propósito de conservar y preservar la historia documental de la Universidad;
- d) Llevar el Libro de Actas, legalizado y actualizado, con los Acuerdos tomados en Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, así como de la transcripción a los órganos comprendidos en ellos;
- e) Asesorar a las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad sobre los alcances del Estatuto y reglamentos vigentes, así como sobre la articulación de sus funciones con la política general de la Universidad;
- f) Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria, presentando al Rectorado los informes correspondientes;
- g) Refrendar los documentos oficiales de la Universidad;

- h) Otras funciones establecidas en el Estatuto de la Universidad y las que le sean asignadas por el Rectorado.

#### **Artículo 69°**

La Secretaría General está a cargo de un secretario general, quien depende del rector y desarrolla las siguientes funciones:

- a) Preparar la agenda correspondiente a la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario en los periodos previstos en el Estatuto y Reglamento General de la Universidad;
- b) Citar a sesiones ordinarias y extraordinarias para la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, por indicación del rector;
- c) Participar en las sesiones de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario con voz, pero sin voto;
- d) Llevar los libros de las actas de las sesiones de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario;
- e) Redactar los acuerdos adoptados en Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, garantizando su autenticidad;
- f) Transcribir oportunamente las resoluciones rectorales, acuerdos y otras disposiciones administrativas, bajo su responsabilidad;
- g) Verificar que la documentación que sea elevada al Rectorado cuente con los informes pertinentes de acuerdo con la normatividad establecida;
- h) Dirigir, supervisar y evaluar la administración documentaria y el archivo general de documentos;
- i) Administrar el registro de los grados académicos y títulos profesionales que la Universidad expide a sus egresados;
- j) Certificar con su firma los documentos oficiales de la Universidad;
- k) Otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por el rector

#### **Artículo 70°**

La Secretaría General cuenta con un secretario general alterno, quien cumple las mismas funciones que el secretario general de la Universidad, en casos de ausencia debidamente justificada y autorizada por el Consejo Universitario. El secretario general alterno es designado por el rector de la Universidad, con aprobación del Consejo Universitario.

#### **Artículo 71°**

Son funciones del asistente:

- a) Analizar expedientes y emitir informes;
- b) Revisar las normas y procedimientos administrativos y proponer las mejoras correspondientes;

- c) Coordinar la actividad propia de la Secretaría General;
- d) Efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la Secretaria General;
- e) Absolver consultas relacionadas al campo de su competencia;
- f) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el secretario general.

#### **Artículo 72°**

Son funciones de técnico:

- a) Revisar y estudiar documentos administrativos y emitir los informes respectivos;
- b) Llevar la recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan y salen de la Secretaria General;
- c) Las demás funciones propias de su competencia, que se le sean asignas por el Secretario General.

#### **Artículo 73°**

Son funciones del auxiliar:

- a) Ejecutar las actividades especializadas de archivo de documentos;
- b) Verificar el fotocopiado e impresiones de la Secretaria General;
- c) Efectuar transcripciones de los documentos;
- d) Seleccionar documentos para su conservación;
- e) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignas por el secretario general.

#### **Artículo 74°**

Son funciones del encargado de la recepción:

- a) Ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de la administración documentaria;
- b) Absolver consultas de los usuarios del servicio;
- c) Efectuar el seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la administración documentaria;
- d) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el secretario general;

#### **Artículo 75°**

Son funciones del conserje:

- a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general;

- b) Operar equipos de fotocopiado;
- c) Efectuar labores administrativas de naturaleza sencilla;
- d) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignas por el secretario general.

#### **Artículo 76°**

Son funciones de la secretaria:

- a) Recepcionar, sistematizar y archivar la documentación en forma física y digital que ingrese a la Secretaría General;
- b) Coordinar el despacho administrativo con el secretario general sobre el cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, decisiones del rector y las comunicaciones dirigidas al secretario general;
- c) Coordinar con el secretario general sobre la documentación administrativa que ingrese y sale de la Oficina correspondiente a la gestión de la Universidad;
- d) Elaborar documentos en base a indicaciones del Secretario General: cartas, oficios, circulares, informes, resoluciones, etc.;
- e) Registrar el ingreso y salida de la documentación en el sistema informático de la Universidad procesando la documentación mediante la recepción, despacho y archivo de los documentos;
- f) Realizar el seguimiento de documentos utilizando el sistema informático, para verificar su ubicación, periodo de demora e informar al secretario general;
- g) Mantener actualizado el sistema de archivo de la correspondencia recibida y remitida por la Oficina, tanto manual como computarizado;
- h) Redactar, digitar e imprimir la correspondencia, que en forma rutinaria se genera en la Oficina;
- i) Distribuir oportunamente la correspondencia con destino interno y externo;
- j) Procesar el acta de las sesiones internas en la que participe el secretario general, registrándola en el libro de actas y luego en las hojas tramadas, para su archivo respectivo;
- k) Recepcionar y realizar llamadas telefónicas de acuerdo a las necesidades de la oficina;
- l) Archivar los documentos despachados y recepcionados por fecha, dependencia y asuntos;
- m) Atender a las autoridades, docentes, egresados y estudiantes de la Universidad;
- n) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el secretario general.

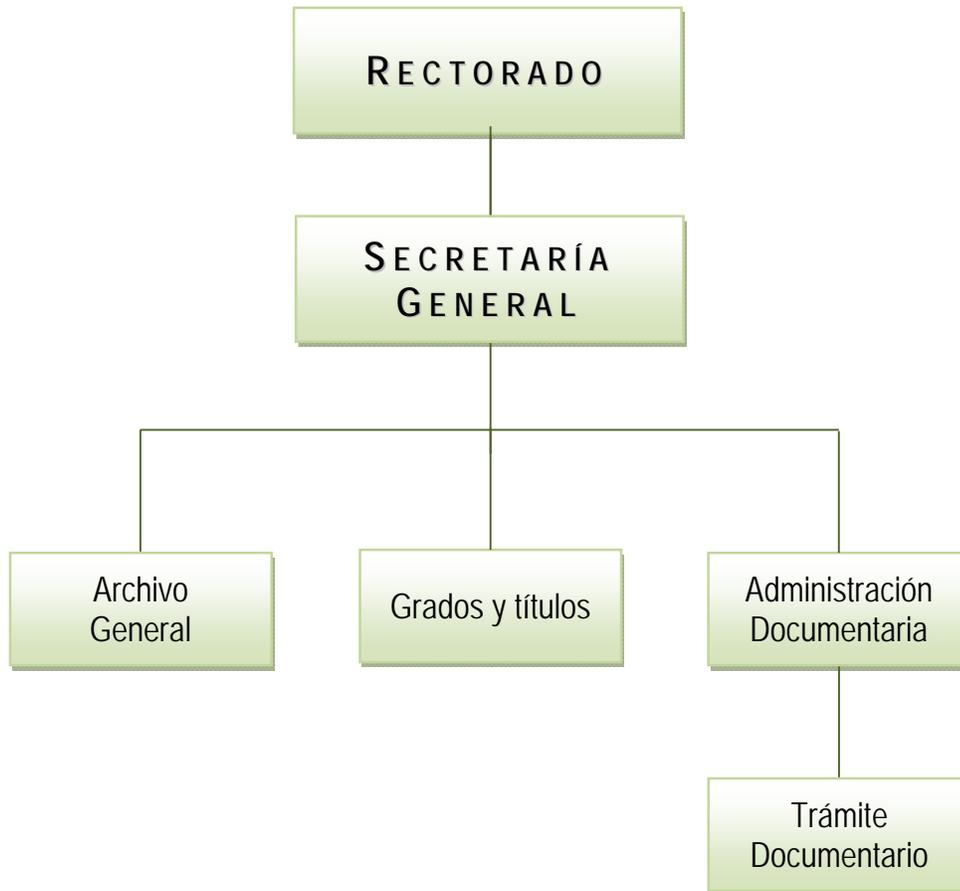
## *ARCHIVO GENERAL*

### **Artículo 77°**

Son funciones del director las siguientes

- a) Aprobar las normas y procedimientos para garantizar la ejecución del plan estratégico y presupuesto del Archivo Central;
- b) Dirigir el desarrollo y la implementación de los sistemas informáticos aplicados al sistema de archivos de las áreas académicas, investigación, administración y economía de la URP;
- c) Velar por la capacidad operativa de los equipos informáticos que comprende el sistema de archivos en la URP, mediante programas de mantenimiento;
- d) Promover la prestación de servicios de archivo a las áreas de la Universidad;
- e) Supervisar la ejecución de los programas de capacitación en el uso de nuevas tecnologías de información y sistemas de archivos;
- f) Evaluar el funcionamiento y resultado de los programas del procesamiento automático de datos del sistema de archivos aplicados a los documentos administrativos, económicos y académicos de la Universidad;
- g) Las demás funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por el rector y las previstas en el Estatuto y Reglamento General de la Universidad.

## *ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL*



## OFICINA CENTRAL DE INFORMÁTICA Y CÓMPUTO

### **Artículo 78° Finalidad**

La Oficina Central de Informática y Cómputo es la unidad administrativa dependiente del Rectorado que tiene como responsabilidad prestar servicios informáticos especializados en apoyo a las actividades de enseñanza e investigación que requieran las unidades académicas y administrativas de la Universidad.

### **Artículo 79°**

La Oficina Central de Informática y Cómputo tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar estudios de carácter Informático y de cómputo que permitan conocer las necesidades de hardware y software que requieren las unidades académicas y administrativas de la Universidad;
- b) Formular e implementar el Plan Estratégico de Desarrollo Informático de la Universidad y el plan operativo de la Oficina;
- c) Asesorar la aplicación de procedimientos informáticos y de cómputo, en apoyo a los estudios, procedimiento e investigaciones que se realicen en la Universidad;
- d) Seleccionar y recomendar los equipos y dispositivos de informática y cómputo más adecuados que requiera implementar la Universidad, velando por la uniformidad y mantenimiento del software y hardware;
- e) Centralizar los requerimientos de equipos Informáticos con el propósito de estandarizar su aplicación; así como administrar la red y contribuir al proceso eficiente de toma de decisiones en la Universidad;
- f) Asegurar la disponibilidad oportuna y adecuada de los laboratorios de Informática, para fines académicos, de investigación y administrativos, velando por su mantenimiento y conservación;
- g) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el Rectorado.

### **Artículo 80°**

La Oficina Central de Informática y Cómputo está a cargo de un director, quien tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Aprobar normas y procedimientos para garantizar la ejecución del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y plan de adquisiciones y mantenimiento de equipos y programas de cómputo;
- b) Dirigir el desarrollo y la implementación de los sistemas informáticos aplicados a las áreas académicas, investigación, administración y economía de la URP;
- c) Velar por la capacidad operativa de los equipos informáticos en la URP, mediante programas de mantenimiento;

- d) Promover la prestación de servicios informáticos a terceros;
- e) Supervisar la ejecución de los programas de capacitación en el uso de nuevas tecnologías de información;
- f) Evaluar el funcionamiento y resultado de los programas del procesamiento automático de datos aplicados a los sistemas administrativos, económicos y académicos de la Universidad;
- g) Las demás funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por el rector y las previstas en el Estatuto y Reglamento General de la Universidad.

#### **Artículo 81º**

Son funciones del asistente, las siguientes

- a) Proporcionar información sistematizada y oportuna de los servicios de informática y cómputo que se presta a la comunidad universitaria;
- b) Proponer al Director la política, planes y programas a seguir en materia de informática y cómputo;
- c) Brindar servicios de informática y cómputo a las unidades orgánicas, académicas, administrativas y económicas, para optimizar la gestión;
- d) Supervisar los laboratorios de informática de las Facultades, presentando los informes en forma permanente;
- e) Generar sistemas de información automatizados mediante el desarrollo de programas informáticos aplicativos;
- f) Las demás funciones propias de su competencia, que se le sean asignadas por el director;

#### **Artículo 82º**

Son funciones del encargado las siguientes:

- a) Ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de los servicios informáticos y de cómputo que presta la Oficina;
- b) Absolver consultas de los servicios de informática y computo, que soliciten los usuarios del servicio;
- c) Desarrollar proyectos y estudios de informática y cómputo;
- d) Elaborar estudios de costos y presupuesto de los requerimientos de los servicios de informática y computo
- e) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

### **Artículo 83°**

Son funciones del analista las siguientes

- a) Administrar el banco de datos informáticos de la Universidad;
- b) Diseñar y mantener actualizados los sistemas de información informática de la Universidad;
- c) Desarrollar proyectos informáticos de la Universidad;
- d) Asesorar en los servicios informáticos y de cómputo que administra la Oficina;
- e) Las demás funciones propias de su competencia, que sean asignadas por el director.

### **Artículo 84°**

Son funciones del técnico las siguientes:

- a) Velar por la ejecución del plan de mantenimiento de los equipos de informática y cómputo;
- b) Supervisar las reparaciones de los equipos de informática y cómputo efectuados por personal del área o por terceros;
- c) Operar equipos de informática y cómputo;
- d) Sugerir la modernización de los equipos de informática y cómputo aplicando el plan de renovación;
- e) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

### **Artículo 85°**

Son funciones de la secretaria las siguientes:

- a) Recepcionar, sistematizar y archivar la documentación en forma física y digital que ingrese a la Oficina Central de Informática y Cómputo;
- b) Coordinar el despacho administrativo con el director sobre el cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, decisiones del rector y las comunicaciones dirigidas a la Dirección;
- c) Coordinar con el director sobre la documentación administrativa que ingresa y sale de la Oficina correspondiente a la gestión de la Universidad;
- d) Elaborar documentos en base a indicaciones del director: cartas, oficios, circulares, informes, resoluciones, etc.;
- e) Registrar el ingreso y salida de la documentación en el sistema informático de la Universidad procesando la documentación mediante la recepción, despacho y archivo de los documentos;

- f) Realizar el seguimiento de documentos utilizando el sistema informático, para verificar su ubicación, periodo de demora e informar al director;
- g) Mantener actualizado el sistema de archivo de la correspondencia recibida y remitida por la Oficina, tanto manual como computarizado;
- h) Redactar, digitar e imprimir la correspondencia, que en forma rutinaria se genera en la Oficina;
- i) Distribuir oportunamente la correspondencia con destino interno y externo;
- j) Procesar el acta de las sesiones internas en la que participe el director, registrándola en el libro de actas y luego en las hojas tramadas, para su archivo respectivo;
- k) Recepcionar y realizar llamadas telefónicas de acuerdo a las necesidades de la oficina;
- l) Archivar documentos despachados y recepcionados por fecha, dependencia y asuntos;
- m) Atender a las autoridades, docentes, egresados y estudiantes de la Universidad;
- n) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

## *ORGANIGRAMA DE LA OFICINA CENTRAL DE INFORMÁTICA Y CÓMPUTO*



## EDITORIAL UNIVERSITARIA

### **Artículo 86° Finalidad**

Es un órgano administrativo que depende del Rectorado. Tiene por finalidad promover, seleccionar, editar y difundir la producción intelectual de la comunidad universitaria y de interés institucional.

### **Artículo 87°**

La Editorial Universitaria tiene las siguientes funciones:

- a) Formular su plan estratégico, plan operativo y presupuesto de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina Central de Planificación;
- b) Elaborar los planes y programas relacionados con las publicaciones e impresiones correspondientes a la producción intelectual de la comunidad universitaria y otros de interés institucional;
- c) Seleccionar, editar y difundir la producción intelectual, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Rectorado;
- d) Promover la promoción y venta de textos universitarios de los miembros de la comunidad universitaria;
- e) Promover la creación del Fondo Editorial Universitario;
- f) Coordinar con la imprenta la edición de libros, textos y revistas;
- g) Elaborar el Catálogo General de Publicaciones de la Universidad;
- h) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el Rectorado.

### **Artículo 88°**

La Editorial Universitaria está a cargo de un director y tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, y evaluar las actividades de la Editorial Universitaria;
- b) Informar al rector del cumplimiento de los objetivos y metas de la Editorial Universitaria;
- c) Proponer al rector las normas y procedimientos que regulan la política de la Editorial Universitaria;
- d) Prestar asesoría a los miembros de la comunidad universitaria sobre asuntos relacionados en el ámbito de su competencia;
- e) Dirigir y supervisar la edición, impresión, promoción, distribución y venta de las publicaciones de la Universidad;
- f) Programar y autorizar los trabajos de impresión en la imprenta;
- g) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el rector y las previstas en el Estatuto y Reglamento General de la Universidad.

### **Artículo 89°**

Son funciones del asistente las siguientes

- a) Supervisar, coordinar y ejecutar las actividades de la Editorial de acuerdo con las instrucciones recibidas del director;
- b) Coordinar con los usuarios del servicio los criterios técnicos para la realización de los trabajos de la Editorial;
- c) Supervisar la ejecución de las actividades técnicas de la edición de textos, libros y revistas de la Editorial;
- d) Prestar asistencia técnica en la ejecución de los trabajos de la Editorial;
- e) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

### **Artículo 90°**

Son funciones del jefe de edición las siguientes

- a) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de la política de la Editorial;
- b) Ejecutar las disposiciones técnicas y administrativas que le imparta el director de la Editorial;
- c) Determinar los criterios técnicos para el diseño gráfico y artístico de las impresiones que ejecuta la Editorial;
- d) Mantener coordinación funcional con las unidades académicas de la Universidad para la ejecución de la edición de trabajos de investigación, textos, libros y revistas por la Editorial;
- e) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

### **Artículo 91°**

Son funciones del corrector de estilo:

- a) Revisar los trabajos que ejecuta la Editorial en el ámbito de su competencia;
- b) Revisar la ortografía y estilo de los trabajos que ejecuta la Editorial;
- c) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el jefe.

### **Artículo 92°**

Son funciones del vendedor:

- a) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de la política de la Editorial en materia comercial;
- b) Elaborar el plan y presupuesto de ventas de la Editorial, en función a la capacidad operativa de la Editorial;

- c) Establecer los estudios de costos y los márgenes razonables de utilidad de la Editorial en los diferentes servicios que se presta;
- d) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el jefe.

#### **Artículo 93°**

Son funciones del técnico de edición:

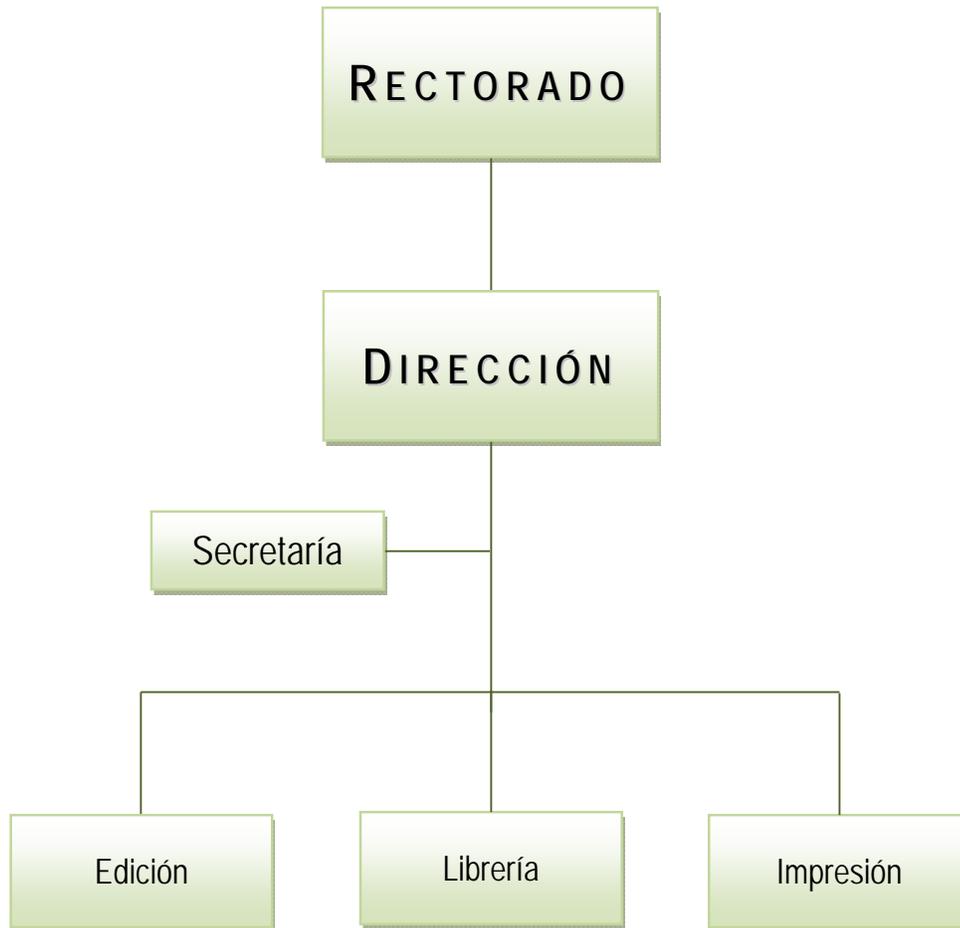
- a) Realizar la impresión de textos, libros, trabajos de investigación, revistas, material didáctico y otros;
- b) Diseñar paneles, logotipos y otros, en el ámbito de su competencia;
- c) Determinar la calidad del material a utilizarse en las impresiones;
- d) Supervisar la corrección de páginas para la impresión;
- e) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el jefe.

#### **Artículo 94°**

Son funciones del auxiliar:

- a) Ejecutar actividades técnicas de impresiones;
- b) Coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a las especialidades, materiales y costos de las obras;
- c) Revisar las pruebas de imprenta y verificar la calidad de los trabajos realizados;
- d) Realizar pedidos de materiales de impresión y velar por el mantenimiento del taller;
- e) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el jefe.

## *ORGANIGRAMA DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA*



## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### **Artículo 95° Finalidad**

La Dirección General de Administración es el órgano que tiene la finalidad de conducir la gestión administrativa, económica y de mantenimiento de la Universidad. Depende del Rectorado.

### **Artículo 96°**

Son funciones de la Dirección General de Administración:

- a) Conducir las actividades de las oficinas administrativas a su cargo, en función de los requerimientos académicos;
- b) Prestar apoyo en el ámbito de su competencia a los órganos académicos y administrativos para optimizar la gestión universitaria;
- c) Proponer al Consejo Universitario a través del Rectorado la política y las normas de carácter administrativo y económico;
- d) Formular el plan estratégico y el plan operativo de la Dirección, presentado los informes de evaluación de resultados;
- e) Ejecutar el presupuesto anual de la Universidad, presentando los informes de gestión pertinentes;
- f) Procesar la contabilidad y presentar los estados financieros de la Universidad;
- g) Elaborar el Informe Anual de Excedentes y Utilidades de la Universidad y canalizar su revisión o los órganos dispuestos por la Ley Universitaria;
- h) Cumplir y hacer cumplir la legislación laboral y tributaria;
- i) Administrar los procesos de adquisición, almacenamiento y distribución de bienes de acuerdo con la normatividad establecida;
- j) Velar por el mantenimiento y supervisar las construcciones por administración directa;
- k) Otras funciones propias de su competencia, que sean asignadas por el Rectorado.

### **Artículo 97°**

La Dirección General de Administración está a cargo de un director general quien además de las atribuciones establecidas en el Estatuto y Reglamento General de la Universidad, realiza las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer al rector alternativas de política a seguir para la administración del potencial humano, recursos económicos-financieros, materiales y mantenimiento; así como los relacionados

con el bienestar universitario, producción de bienes y prestación de servicios, construcción y proyectos de inversión;

- b) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades correspondientes a los sistemas de personal, presupuesto, contabilidad, cuentas corrientes, tesorería, abastecimiento y mantenimiento, en armonía con la normatividad establecida;
- c) Establecer y disponer la actualización de las normas y directivas de carácter interno para la gestión de los recursos económico-financieros y de bienes, así como del potencial humano y de otras acciones propias de su competencia;
- d) Sustentar ante los órganos de gobierno competentes el presupuesto institucional en su fase de ejecución, balance y estados financieros de la Universidad;
- e) Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de bienestar universitario, producción de bienes y prestación de servicios, construcción y proyectos de inversión, en armonía con la normatividad establecida;
- f) Presentar al rector los informes trimestrales sobre la gestión administrativa de la Universidad;
- g) Elaborar el Informe Anual de Excedentes y Utilidades y velar por el trámite pertinente a nivel de la Universidad y ante los órganos dispuestos por la Ley Universitaria;
- h) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el rector.

#### **Artículo 98°**

El director general de administración es responsable de velar por el estricto cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos administrativos que correspondan al ámbito de su competencia.

El director general de administración mantiene relaciones funciones de coordinación, a nivel interno con las dependencias de la Universidad y por delegación del rector con entidades públicas y privadas, afines a su actividad.

#### **Artículo 99°**

Son funciones del asistente las siguientes:

- a) Supervisar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos que corresponden a la Dirección General de acuerdo con las instrucciones recibidas del director;
- b) Coordinar con las unidades orgánicas de la Universidad por disposición expresa del director general los procesos técnicos, proyectos, estudios, expedientes y otros documentos, presentando los informes de gestión pertinentes;
- c) Supervisar la ejecución de las actividades técnicas que desarrollan las direcciones que dependen de la Dirección General;

- d) Prestar asistencia técnica al director general en el ámbito de su competencia;
- e) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

#### **Artículo 100º**

Son funciones de la secretaria las siguientes:

- a) Recepcionar, sistematizar y archivar la documentación en forma física y digital que ingrese a la Dirección General;
- b) Coordinar el despacho administrativo con el director general sobre el cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, decisiones del rector y las comunicaciones dirigidas a la Dirección General;
- c) Coordinar con el director general sobre la documentación administrativa que ingresa y sale de la Oficina correspondiente a la gestión de la Universidad;
- d) Elaborar documentos en base a indicaciones del director general: cartas, oficios, circulares, informes, resoluciones y otros;
- e) Registrar el ingreso y salida de la documentación en el sistema informático de la Universidad, procesando la documentación mediante la recepción, despacho y archivo de los documentos;
- f) Realizar el seguimiento de documentos utilizando el sistema informático, para verificar su ubicación, periodo de demora e informar al director general;
- g) Mantener actualizado el sistema de archivo de la correspondencia recibida y remitida por la Oficina, tanto manual como computarizado;
- h) .Redactar, digitar e imprimir la correspondencia, que en forma rutinaria se genera en la Oficina;
- i) Distribuir oportunamente la correspondencia con destino interno y externo;
- j) .Procesar el acta de las sesiones internas en la que participe el director general, registrándola en el libro de actas y luego en las hojas tramadas, para su archivo respectivo;
- k) .Recepcionar y realizar llamadas telefónicas de acuerdo a las necesidades de la oficina;
- l) Archivar documentos despachados y recepcionados por fecha, dependencia y asuntos;
- m) Atender a las autoridades, docentes y público en general;
- n) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director general.

## *ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN*



## OFICINA DE PERSONAL

### **Artículo 101° Finalidad**

La Oficina de Personal tiene por finalidad administrar el potencial humano de la Universidad, dictando normas y ejecutando acciones orientadas a lograr el desarrollo integral del personal docente, administrativo y de servicio para contribuir a una mejor gestión universitaria. Depende de la Dirección General de Administración.

### **Artículo 102°**

La Oficina de Personal tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer a la Dirección General de Administración el plan estratégico, plan operativo y presupuesto de personal; así como las alternativas de política de personal para la Universidad;
- b) Programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los procesos técnicos del sistema de personal en la Universidad;
- c) Supervisar la ejecución de los procesos técnicos de reclutamiento, selección, contratación y evaluación del personal administrativo y de servicios, en concordancia con las disposiciones legales vigentes y normas internas;
- d) Mantener actualizado el registro y escalafón de personal docente, administrativo y de servicios, procesando las estadísticas correspondientes;
- e) Procesar los expedientes que corresponden a los beneficios sociales de los docentes, trabajadores administrativos y de servicios, en armonía con los dispositivos legales vigentes;
- f) Conducir el proceso de formulación del presupuesto de personal en base a las directivas emitidas por los órganos correspondientes, coordinando sus acciones con la Oficina Central de Planificación y demás órganos de la Universidad;
- g) Elaborar la planilla de remuneraciones del personal docente, administrativo y de servicios de acuerdo con los dispositivos legales vigentes;
- h) Participar administrativamente en los procesos de evaluación para el ingreso, ratificación, promoción y cese del personal docente;
- i) Coordinar con la Oficina de Bienestar Universitario, las acciones que desarrollan los programas de bienestar social y servicios asistenciales para los trabajadores de la Universidad;
- j) Fomentar el fortalecimiento del clima laboral entre los trabajadores, con el objeto de promover las relaciones humanas y por ende coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- k) Elaborar los proyectos de normas y procedimientos del área de su competencia;
- l) Desarrollar los programas de capacitación que requieren los trabajadores de la Universidad;

- m) Normar y asesorar las acciones y procesos técnicos de la administración de personal a las Facultades y demás órganos administrativos y académicos;
- n) Elaborar y mantener actualizado el cuadro orgánico del personal de acuerdo con la normatividad establecida;
- o) Mantener actualizado el reglamento interno de personal de acuerdo a ley;
- p) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Dirección General de Administración.

### **Artículo 103º**

La Oficina de Personal está a cargo de un director, quien tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico- administrativas de la Oficina de Personal, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas;
- b) Elevar al director general de administración los proyectos de dispositivos internos, que requieran aprobación del Rectorado, Consejo Universitario y otros órganos de la Universidad, según corresponda;
- c) Dirigir y supervisar la ejecución de los procesos técnicos del sistema de personal, a través del reclutamiento, selección, evaluación, contratación, registro, remuneraciones y beneficios sociales, que se realicen en armonía con la normatividad establecida;
- d) Dirigir y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de evaluación del rendimiento del personal no docente, en todas sus fases, en armonía con las directivas vigentes;
- e) Supervisar la ejecución de las acciones de control de asistencia, permanencia, y puntualidad del personal docente y administrativo, en armonía con las directivas vigentes, así como disponer se procesen los descuentos por tardanza e inasistencia;
- f) Supervisar y disponer la organización del archivo técnico de personal no docente y docente para cada trabajador en su respectivo legajo de personal; así como velar por su custodia y actualización;
- g) Dirigir la elaboración y actualización del escalafón general de los trabajadores de la Universidad;
- h) Atender y procesar las solicitudes de licencias, permisos y vacaciones del personal, así como de otros procedimientos propios de su competencia;
- i) Informar mensualmente al director general de administración sobre las horas extras laboradas por los trabajadores administrativos, así como proyectar el dispositivo correspondiente para su aprobación y pago respectivo.
- j) Procesar las acciones de movimiento de personal, de acuerdo con la normatividad establecida.

- k) Velar por la correcta administración del sistema de remuneraciones para los trabajadores, en concordancia con los dispositivos legales vigentes que norman su gestión;
- l) Procesar de acuerdo a la normatividad los expedientes sobre remuneraciones, beneficios sociales, pactos colectivos y otros propios de su competencia;
- m) Supervisar la elaboración de las planillas de remuneraciones en concordancia con las disposiciones vigentes;
- n) Otras funciones y atribuciones propias de su competencia, que les sean asignadas por el director general de administración.

#### **Artículo 104°**

Son funciones del asistente:

- a) Supervisar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos que corresponden a la Oficina de acuerdo con las instrucciones recibidas del director;
- b) Coordinar con las unidades orgánicas de la Universidad por disposición expresa del director los procesos técnicos, proyectos, estudios, expedientes y otros documentos de la administración de personal, presentando los informes de gestión pertinentes;
- c) Supervisar la ejecución de las actividades técnicas de la administración de personal, que desarrollan los órganos académicos y administrativos de la Universidad;
- d) Prestar asistencia técnica al director en el ámbito de su competencia, presentando informes pertinentes;
- e) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

#### **Artículo 105°**

Son funciones del auxiliar:

- a) Prestar apoyo administrativo en el ámbito de su competencia;
- b) Apoyar en la ejecución de entrega y recepción de documentos de la Oficina;
- c) Llevar el archivo de la Oficina de acuerdo a instrucciones recibidas;
- d) Presentar informes sencillos;
- e) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

## *JEFATURA DE PERSONAL DOCENTE*

### **Artículo 106°**

Son funciones del jefe de personal docente:

- a) Planear, organizar, supervisar y evaluar los procesos de la administración del personal docente de la Universidad;
- b) Procesar los contratos de trabajo de acuerdo con la legislación laboral vigente;
- c) Procesar los expedientes de beneficios sociales del personal docente;
- d) Velar por el cumplimiento de los convenios colectivos vigentes del personal docente;
- e) Supervisar que la planilla de remuneraciones mensual se ajuste a los dispositivos legales y a los movimientos de personal en forma física y virtual;
- f) Administrar los legajos del personal docente;
- g) Procesar los controles de asistencia del personal docente;
- h) Coordinar los programas de defensa civil en el ámbito de su competencia;
- i) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

### **Artículo 107°**

Son funciones del programador:

- a) Elaborar la planilla de remuneraciones del personal docente de acuerdo a la legislación laboral, tributaria y convenios laborales;
- b) Efectuar las retenciones de ley, SUNAT, ESSALUD y otros;
- c) Procesar los beneficios sociales del personal docente de acuerdo a ley y convenios colectivos vigentes;
- d) Las demás funciones propias de competencia, que le sean asignadas por el jefe.

### **Artículo 108°**

Son funciones de la secretaria:

- a) Recepcionar, sistematizar y archivar la documentación en forma física y digital que ingrese a la Jefatura;
- b) Coordinar con el Jefe sobre la documentación administrativa que ingresa y sale de la Jefatura, correspondiente a la gestión de la Universidad;

- c) Elaborar documentos en base a indicaciones del jefe: cartas, oficios, circulares, informes, resoluciones y otros;
- d) Registrar el ingreso y salida de la documentación en el sistema informático de la Universidad procesando la documentación mediante la recepción, despacho y archivo de los documentos;
- e) Realizar el seguimiento de documentos utilizando el sistema informático, para verificar su ubicación, periodo de demora e informar al jefe;
- f) Mantener actualizado el sistema de archivo de la correspondencia recibida y remitida por la Oficina, tanto manual como computarizado;
- g) Redactar, digitar e imprimir la correspondencia, que en forma rutinaria se genera en la Oficina;
- h) Distribuir oportunamente la correspondencia con destino interno y externo;
- i) Recepcionar y realizar llamadas telefónicas de acuerdo a las necesidades de la oficina
- j) Archivar documentos despachados y recepcionados por fecha, dependencia y asuntos;
- k) Atender a las autoridades, docentes y público en general;
- l) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el jefe.

### ***JEFATURA DE PERSONAL NO DOCENTE***

#### **Artículo 109º**

Son funciones del jefe de personal no docente:

- a) Planear, organizar, supervisar y evaluar los procesos de la administración del personal administrativo y de servicios de la Universidad;
- b) Llevar a cabo las fases de reclutamiento y selección del personal administrativo y de servicios;
- c) Procesar los contratos de trabajo de acuerdo con la legislación laboral;
- d) Procesar los expedientes de beneficios sociales del personal administrativo y de servicios;
- e) Velar por el cumplimiento de los convenios colectivos vigentes del personal administrativo y de servicios;
- f) Supervisar que la planilla de remuneraciones mensual se ajuste a los dispositivos legales y a los movimientos de personal en forma física y virtual;
- g) Administrar los legajos del personal administrativo y de servicios;

- h) Procesar los controles de asistencia del personal administrativo y de servicios;
- i) Coordinar los programas de defensa civil en el ámbito de su competencia;
- j) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

#### **Artículo 110°**

Son funciones del asistente:

- a) Supervisar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos que corresponden a la Jefatura de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe;
- b) Coordinar con las unidades orgánicas de la Universidad, por disposición expresa del jefe, los procesos técnicos, proyectos, estudios, expedientes y otros documentos, presentando los informes de gestión pertinentes;
- c) Supervisar la ejecución de las actividades técnicas que desarrollan las áreas académicas y administrativas con respecto al personal administrativo y de servicios;
- d) Prestar asistencia técnica al Jefe en el ámbito de su competencia;
- e) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el Jefe.

#### **Artículo 111°**

Son funciones de la Secretaria:

- a) Recepcionar, sistematizar y archivar la documentación en forma física y digital que ingrese a la Jefatura;
- b) Coordinar con el jefe sobre la documentación administrativa que ingrese y sale de la Jefatura correspondiente a la gestión de la Universidad;
- c) Elaborar documentos en base a indicaciones del jefe: cartas, oficios, circulares, informes, resoluciones y otros;
- d) Registrar el ingreso y salida de la documentación en el sistema informático de la Universidad procesando la documentación mediante la recepción, despacho y archivo de los documentos;
- e) Realizar el seguimiento de documentos utilizando el sistema informático, para verificar su ubicación, periodo de demora e informar al jefe;
- f) Mantener actualizado el sistema de archivo de la correspondencia recibida y remitida por la Oficina, tanto manual como computarizado;
- g) Redactar, digitar e imprimir la correspondencia, que en forma rutinaria se genera en la Jefatura;

- h) Distribuir oportunamente la correspondencia con destino interno y externo;
- i) Recepcionar y realizar llamadas telefónicas de acuerdo a las necesidades de la oficina;
- j) Archivar documentos despachados y recepcionados por fecha, dependencia y asuntos;
- k) Atender a las autoridades, docentes y público en general;
- l) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el jefe.

### ***SECCIÓN LABORAL***

#### **Artículo 112°**

Son funciones del jefe:

- a) Planear, organizar, supervisar y evaluar los procesos de la administración del personal docente, administrativo y de servicios de la Universidad con referencia al cumplimiento de la legislación laboral y universitaria;
- b) Estudiar y analizar los expedientes presentados, emitiendo opinión técnica y legal;
- c) Revisar los contratos de trabajo de acuerdo con la legislación laboral vigente;
- d) Revisar los expedientes de beneficios sociales del personal docente, administrativo y de servicios, procesados por las áreas correspondientes;
- e) Velar por el cumplimiento de los convenios colectivos vigentes del personal docente, administrativo y de servicios;
- f) Supervisar mediante control previo, que la planilla de remuneraciones mensual se ajuste a los dispositivos legales y a los movimientos de personal en forma física y virtual;
- g) Elaborar normas y procedimientos que optimicen la gestión de la jefatura;
- h) Mantener coordinación funcional por delegación con la Asesoría Legal de la Universidad en materia laboral;
- i) Coordinar los programas de defensa civil en el ámbito de su competencia;
- j) .Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

#### **Artículo 113°**

Son funciones del asistente:

- a) Supervisar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos de la sección laboral de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe;
- b) Coordinar con las unidades orgánicas de la Universidad por disposición expresa del jefe los procesos técnicos, proyectos, estudios, expedientes y otros documentos, referidos a las relaciones laborales presentando los informes de gestión pertinentes;
- c) Supervisar la ejecución de las actividades de relaciones laborales, efectuando el seguimiento sobre su ejecución;
- d) Prestar asistencia técnica al jefe en el ámbito de su competencia;
- e) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el jefe.

### ***BIENESTAR DE PERSONAL***

#### **Artículo 114º**

Son funciones del jefe:

- a) Planear, organizar, supervisar y evaluar los procesos de bienestar del personal docente, administrativo y de servicios de la Universidad;
- b) Estudiar y analizar los expedientes presentados, emitiendo opinión;
- c) Velar por el cumplimiento de los convenios colectivos vigentes del personal docente, administrativo y de servicios;
- d) Elaborar normas y procedimientos que optimicen la gestión de la jefatura;
- e) Coordinar los programas de defensa civil en el ámbito de su competencia;
- f) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

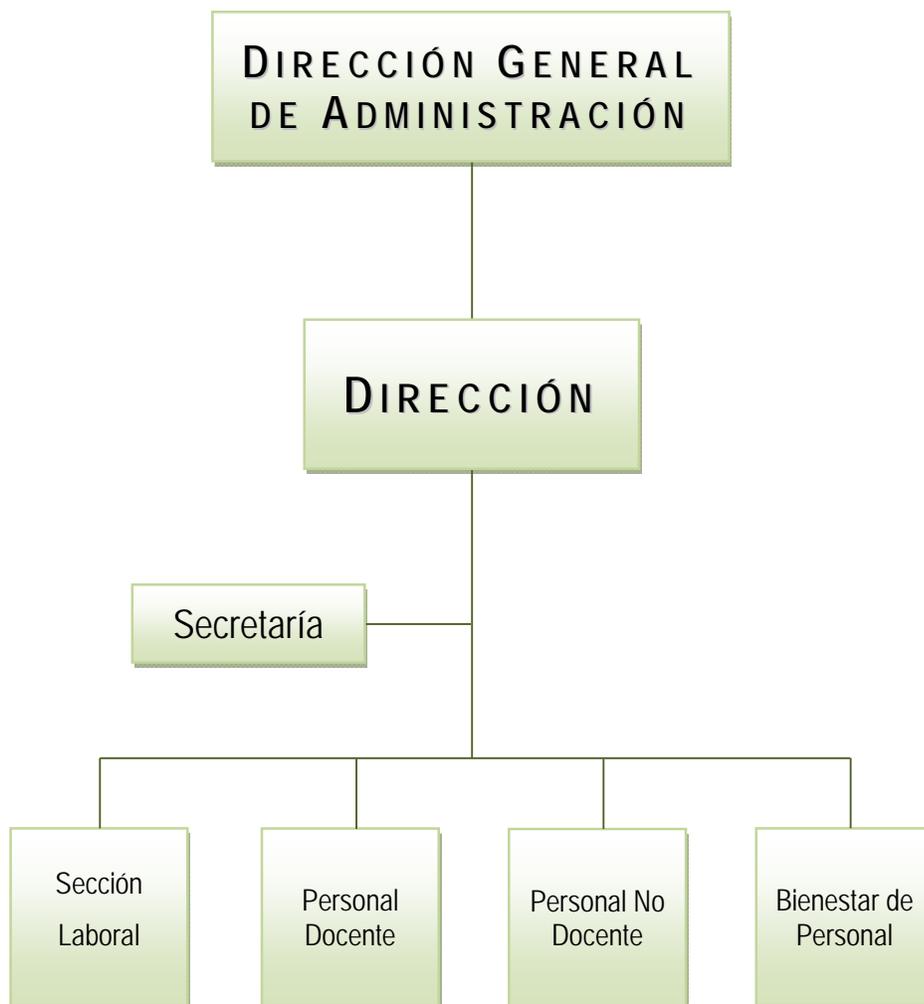
#### **Artículo 115º**

Son funciones de la secretaria:

- a) Recepcionar, sistematizar y archivar la documentación en forma física y digital que ingrese a la Jefatura;
- b) Coordinar con el jefe sobre la documentación administrativa que ingrese y sale de la Oficina correspondiente a la gestión de bienestar del trabajador;
- c) Elaborar documentos en base a indicaciones del jefe: cartas, oficios, circulares, informes, resoluciones y otros;

- d) Registrar el ingreso y salida de la documentación en el sistema informático de la Universidad procesando la documentación mediante la recepción, despacho y archivo de los documentos.
- e) Realizar el seguimiento de documentos utilizando el sistema informático, para verificar su ubicación, periodo de demora e informar al jefe;
- f) Mantener actualizado el sistema de archivo de la correspondencia recibida y remitida por la Oficina, tanto manual como computarizado;
- g) Coordinar los programas de bienestar de los trabajadores de la Universidad;
- h) Elaborar los planes, programas y presupuesto de los programas de bienestar de los trabajadores;
- i) Atender a las autoridades, docentes y público en general;
- j) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el jefe.

## *ORGANIGRAMA DE LA OFICINA PERSONAL*



## OFICINA DE ECONOMÍA

### **Artículo 116º Finalidad**

La Oficina de Economía tiene por finalidad administrar los recursos económicos, financieros y patrimoniales de la Universidad, a través de un proceso integrado de la ejecución presupuestal, contabilidad, cuentas corrientes, control de ingresos y egresos y evaluación periódica de la situación económica de la Universidad. Depende de la Dirección General de Administración.

### **Artículo 117º**

La Oficina de Economía tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer a la Dirección General de Administración el plan estratégico, plan operativo y presupuesto de la Oficina; así como las alternativas de política de carácter económico, financiero, patrimonial y de cuentas corrientes para la Universidad;
- b) Coordinar con la Oficina Central de Planificación los procesos técnicos del plan estratégico y plan operativo de la Oficina de Economía y la formulación presupuestal institucional, presentando los informes de gestión correspondientes;
- c) Conducir la ejecución presupuestal, teniendo en cuenta el presupuesto de la Universidad para el período anual; así como presentar los informes de gestión correspondientes;
- d) Conducir los procesos técnicos del sistema de contabilidad, formulando y presentando los balances, estados financieros presupuestarios y de gestión, procesando los informes de gestión correspondientes;
- e) Supervisar la ejecución de las actividades de programación de caja, recepción de ingresos, de ubicación y custodia de fondos, así como de la distribución y utilización de los mismos;
- f) Velar por el cumplimiento de las obligaciones que como empleador tiene la Universidad de acuerdo a leyes laborales y tributarias, así como desarrollar un sistema de cuentas corrientes que asegure la captación de recursos propios;
- g) Preparar el sistema de información contable, financiero y de ejecución presupuestal de la gestión en forma mensual para su remisión a la Dirección General de Administración y al Rectorado;
- h) Elaborar normas y procedimientos en el ámbito de su competencia en materia de ejecución presupuestal, contable, financiera, patrimonial y cuentas corrientes;
- i) Mantener relaciones funcionales de coordinación con los organismos reguladores de la administración pública y entidades privadas, afines con su actividad;
- j) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Dirección General de Administración.

### **Artículo 118°**

La Oficina de Economía está a cargo de un director, quien tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas de la Oficina de Economía, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas;
- b) Revisar y analizar los registros contables de las operaciones financieras, patrimoniales y presupuestales elaboradas de acuerdo con los dispositivos vigentes;
- c) Dirigir y supervisar la elaboración del balance general, estados financieros y de gestión y la documentación sustentatoria correspondiente, en armonía con la normatividad establecida; así como, elaborar los informes de gestión respectivos y el Informe Anual de Excedentes y Utilidades de la Universidad;
- d) Presentar oportunamente los balances, estados financieros e informes de gestión e Informe anual de Excedentes y Utilidades debidamente sustentados y fundamentados a la Dirección General de Administración y Rectorado, respectivamente;
- e) Supervisar la ejecución del movimiento de fondos, a través de las acciones de programación de caja, recepción de ingresos, ubicación y custodia de fondos y valores, así como, la distribución y utilización de los mismos;
- f) Disponer la oportuna atención de pago a los proveedores, contratistas, y otros, así como, los pagos de remuneraciones, asignaciones y otros propios de su competencia, en las fechas establecidas;
- g) Dirigir y supervisar la ejecución presupuestal de acuerdo a los centros de costos establecidos y directivas presupuestales vigentes;
- h) Dirigir y supervisar el sistema de cuentas corrientes, orientado a maximizar sus resultados en términos de captación de ingresos;
- i) Las demás funciones y atribuciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director general de administración.

### **Artículo 119°**

Son funciones del asistente:

- a) Supervisar y coordinar los procesos técnicos de las unidades de contabilidad, cuentas corrientes y tesorería de acuerdo con las instrucciones recibidas del director;
- b) Coordinar con las unidades orgánicas de la Universidad por disposición expresa del director los procesos técnicos, proyectos, estudios, expedientes y otros documentos, referidos a la contabilidad, cuentas corrientes y tesorería, presentando los informes de gestión;

- c) Supervisar la ejecución de los procesos técnicos de contabilidad, tesorería y cuentas corrientes efectuando el seguimiento sobre su ejecución;
- d) Prestar asistencia técnica al director en el ámbito de su competencia;
- e) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

#### **Artículo 120°**

Son funciones del auxiliar:

- a) Prestar apoyo administrativo en el ámbito de su competencia;
- b) Apoyar en la ejecución de entrega y recepción de documentos de la Oficina;
- c) Llevar el archivo de la Oficina de acuerdo a instrucciones recibidas;
- d) Presentar informes sencillos;
- e) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

#### **Artículo 121°**

Son funciones de la secretaria:

- a) Recepcionar, sistematizar y archivar la documentación en forma física y digital que ingrese a la Dirección;
- b) Coordinar con el director sobre la documentación administrativa que ingrese y sale de la Oficina;
- c) Elaborar documentos administrativos en base a indicaciones del director: cartas, oficios, circulares, informes, resoluciones y otros;
- d) Registrar el ingreso y salida de la documentación en el sistema informático de la Universidad procesando la documentación mediante la recepción, despacho y archivo de los documentos;
- e) Realizar el seguimiento de documentos utilizando el sistema informático, para verificar su ubicación, periodo de demora e informar al director;
- f) Mantener actualizado el sistema de archivo de la correspondencia recibida y remitida por la Oficina, tanto manual como computarizado;
- g) Atender a las autoridades, docentes y público en general;
- h) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

## ***DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD***

Depende directamente de la Oficina de Economía

### **Artículo 122º**

Son funciones del contador:

- a) Supervisar y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel de la Universidad;
- b) Proponer procedimientos normativos contables y de ejecución presupuestal tendente a mejorar la operatividad y funcionabilidad de la Contabilidad de la Universidad;
- c) Supervisar y evaluar los procesos del análisis financiero contable;
- d) Interpretar los estados financieros y contables, presentando los informes de gestión;
- e) Analizar y visar los Balances y los Estados Financieros de la Universidad;
- f) Emitir informes técnicos sobre el avance y resultado de los aspectos contables y financieros;
- g) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

### **Artículo 123º**

Son funciones del asistente:

- a) Supervisar y coordinar los procesos técnicos de la contabilidad de acuerdo con las instrucciones recibidas del contador;
- b) Registrar los asientos contables e informes contables de los procesos técnicos, proyectos, estudios, expedientes y otros documentos, referidos a la contabilidad, presentando los informes de gestión pertinentes;
- c) Supervisar la ejecución de los procesos técnicos de la contabilidad efectuando el seguimiento sobre su ejecución;
- d) Elaborar el Balance de Contabilidad de la Universidad y el Informe Anual de Excedentes y Utilidades;
- e) Prestar asistencia técnica al contador en el ámbito de su competencia;
- f) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el contador.

### **Artículo 124º**

Son funciones del auxiliar:

- a) Prestar apoyo administrativo y contable en el ámbito de su competencia;

- b) Colaborar en la ejecución de los procesos técnicos de la contabilidad institucional;
- c) Apoyar en la ejecución de entrega y recepción de documentos de la Oficina;
- d) Llevar el archivo de la Oficina de acuerdo a instrucciones recibidas;
- e) Presentar informes sencillos;
- f) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el contador.

### ***DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES***

Depende directamente de la Oficina de Economía

#### **Artículo 125°**

Son funciones del jefe:

- a) Supervisar y evaluar el sistema de cuenta corrientes a nivel de la Universidad;
- b) Proponer procedimientos normativos de cuentas corrientes tendientes a mejorar la operatividad y funcionalidad de la economía de la Universidad;
- c) Supervisar y evaluar los procesos del análisis de las cuentas corrientes de la Universidad;
- d) Interpretar los estados de las cuentas corrientes, presentando los informes de gestión;
- e) Analizar y visar los Estados de Cuentas Corrientes de la Universidad;
- f) Emitir informes técnicos sobre el avance y resultado de los aspectos de las cuentas corrientes;
- g) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

#### **Artículo 126°**

Son funciones del asistente:

- a) Supervisar y coordinar los procesos técnicos de las cuentas corrientes de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe;
- b) Ejecutar las acciones de cuentas corrientes;
- c) Coordinar con las unidades orgánicas de la Universidad por disposición expresa del Jefe, los procesos técnicos, proyectos, estudios, expedientes y otros documentos, referidos a las cuentas corrientes, presentando los informes de gestión;

- d) Supervisar la ejecución de los procesos técnicos de cuentas corrientes efectuando el seguimiento sobre su ejecución;
- e) Prestar asistencia técnica al Jefe en el ámbito de su competencia;
- f) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el jefe.

### ***DEPARTAMENTO DE TESORERÍA***

Depende directamente de la Oficina de Economía

#### **Artículo 127°**

Son funciones del jefe de Tesorería:

- a) Supervisar y evaluar el sistema de tesorería a nivel de la Universidad;
- b) Proponer procedimientos normativos de tesorería tendientes a mejorar la operatividad y funcionalidad de la economía de la Universidad;
- c) Supervisar y evaluar los procesos de ingresos y egresos, presentando los informes de gestión pertinentes;
- d) Interpretar los estados financieros, contables y de pagaduría, presentando los informes de gestión;
- e) Programar y procesar el pago de remuneraciones, proveedores y otros de la Universidad;
- f) Coordinar las actividades para el cumplimiento del calendario de pagos;
- g) Llevar el registro de fianzas, garantías, fondos y valores dejados en custodia;
- h) Conciliar estados de cuentas corrientes bancarias;
- i) Ejecutar liquidaciones y retenciones a favor de terceros de acuerdo a ley;
- j) Emitir informes técnicos sobre el avance y resultado de los aspectos de tesorería;
- k) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

#### **Artículo 128°**

Son funciones del cajero:

- a) Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos;
- b) Realizar pagos y efectuar las retenciones de ley;
- c) Llevar los registros de libros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos;
- d) Recepcionar fondos por todo concepto;
- e) Mantener actualizada la contabilidad de fondos;

- f) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el tesorero.

#### **Artículo 129º**

Son funciones del asistente:

- a) Supervisar y coordinar los procesos técnicos de la unidad de tesorería de acuerdo con las instrucciones recibidas del director;
- b) Coordinar con las unidades orgánicas de la Universidad por disposición expresa del tesorero los procesos técnicos, proyectos, estudios, expedientes y otros documentos, referidos a tesorería, presentando los informes de gestión pertinentes;
- c) Supervisar la ejecución de los procesos técnicos de tesorería efectuando el seguimiento sobre su ejecución;
- d) Prestar asistencia técnica al tesorero en el ámbito de su competencia;
- e) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el tesorero.

#### **Artículo 130º**

Son funciones de la secretaria:

- a) Recepcionar, sistematizar y archivar la documentación en forma física y digital que ingrese a la Jefatura;
- b) Coordinar con el Jefe sobre la documentación administrativa que ingresa y sale de la Oficina;
- c) Elaborar documentos administrativos en base a indicaciones del jefe: cartas, oficios, circulares, informes, resoluciones y otros;
- d) Registrar el ingreso y salida de la documentación en el sistema informático de la Universidad procesando la documentación mediante la recepción, despacho y archivo de los documentos;
- e) Realizar el seguimiento de documentos utilizando el sistema informático, para verificar su ubicación, periodo de demora e informar al jefe;
- f) Mantener actualizado el sistema de archivo de la correspondencia recibida y remitida por la Oficina, tanto manual como computarizado;
- g) Atender a las autoridades, docentes y público en general;
- h) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el jefe.

## *ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE ECONOMÍA*



## OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

### **Artículo 131° Finalidad**

La Oficina de Bienestar Universitario tiene por finalidad ofrecer a los miembros de la comunidad estudiantil programas y servicios de bienestar, con el fin de coadyuvar a una adecuada formación integral, manteniendo una preocupación permanente por el bienestar físico, mental y social de la comunidad universitaria. Depende de la Dirección General de Administración.

### **Artículo 132°**

La Oficina de Bienestar Universitario tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer a la Dirección General de Administración el plan estratégico, plan operativo y presupuesto de la Oficina; así como las alternativas de política de bienestar universitario;
- b) Formular planes y programas de bienestar universitario para los estudiantes, de acuerdo a necesidades, teniendo en cuenta las posibilidades económicas de la Universidad;
- c) Desarrollar los programas y servicios de salud, bienestar y social; así como de prácticas pre-profesionales y otros propios de su competencia;
- d) Realizar estudios que sustenten el sistema de pensiones, bolsa de trabajo, becas y otras formas de ayuda para los estudiantes;
- e) Otorgar facilidades para la adquisición de libros y materiales de estudio a través de la Librería Universitaria y la Editorial Universitaria;
- f) Establecer un sistema de coordinación funcional que permita racionalizar el trabajo entre la Oficina de Bienestar Universitario, las Facultades y la Escuela de Posgrado;
- g) Otras funciones propias de su competencia, que se le sean asignadas por la Dirección General de Administración.

### **Artículo 133°**

La Oficina de Bienestar Universitario, está a cargo de un director, quien tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Elaborar; en coordinación con las jefaturas de las áreas a su cargo, los planes estratégico, operativo y presupuesto; así como las alternativas de política de bienestar universitario, que incluya los programas de servicio social, médico y práctica pre-profesional que presta la Universidad;
- b) Dirigir y supervisar la elaboración del diagnóstico socio-económico del estamento estudiantil, que determine las necesidades y proponer las medidas correctivas que permitan proyectar acciones de servicio universitario;

- c) Dirigir, coordinar y evaluar la elaboración de los planes y programas de bienestar universitario, para un período determinado, teniendo en cuenta los recursos asignados;
- d) Dirigir y supervisar la ejecución de los programas y servicios de salud, bienestar y prácticas pre-profesionales, de acuerdo con la normatividad establecida;
- e) Otorgar facilidades a los miembros de la comunidad universitaria, para la adquisición de libros y materiales de estudio;
- f) Mantener coordinación funcional con las Facultades y Escuela de Posgrado para la aplicación de las normas y procedimientos de servicio universitario de interés común; y
- g) Otras funciones y atribuciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director general de administración.

### ***SERVICIO SOCIAL***

#### **Artículo 134°**

Son funciones de la asistente social:

- a) Realizar estudios e investigaciones de los problemas sociales de los estudiantes, presentando los informes técnicos y propuestas respectivas;
- b) Planear, organizar, coordinar y ejecutar programas de bienestar social;
- c) Realizar estudios sobre la realidad socio económico de los trabajadores de la Universidad;
- d) Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad;
- e) Elaborar normas y procedimientos relacionados con las actividades de bienestar social;
- f) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

### ***DEPARTAMENTO MÉDICO***

#### **Artículo 135°**

Son funciones del médico:

- a) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en consulta externa;
- b) Expedir certificados de salud, en el ámbito de su competencia profesional, en casos de inasistencia o licencia por enfermedad de los trabajadores;

- c) Participar en campañas de medicina preventiva;
- d) Desarrollar programas de profilaxis y educación de la salud;
- e) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

#### **Artículo 136°**

Son funciones del odontólogo:

- a) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de odontología en consulta externa;
- b) Expedir certificados de salud, en el ámbito de su competencia profesional, en casos de inasistencia o licencia por enfermedad de los trabajadores;
- c) Participar en campañas de odontología preventiva;
- d) Desarrollar programas de profilaxis y educación de la salud bucal;
- e) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

#### **Artículo 137°**

Son funciones de la enfermera:

- a) Brindar servicios de enfermería profesional;
- b) Tomar la presión arterial y otros controles vitales, propios de su competencia;
- c) Prestar apoyo de enfermería al médico y al odontólogo;
- d) Administrar las historias clínicas de los trabajadores de la Universidad;
- e) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el médico.

#### **Artículo 138°**

Son funciones del técnico sanitario:

- a) Atender casos de emergencia asistiendo a la enfermera;
- b) Atender pacientes y tomar controles vitales;
- c) Administrar el botiquín del servicio médico;
- d) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el médico.

#### **Artículo 139°**

Son funciones de la secretaria:

- a) Recepcionar, sistematizar y archivar la documentación en forma física y digital que ingrese a la Jefatura;
- b) Coordinar con el Jefe sobre la documentación administrativa que ingrese y sale de la Oficina;
- c) Elaborar documentos administrativos en base a indicaciones del jefe: cartas, oficios, circulares, informes, resoluciones y otros;
- d) Registrar el ingreso y salida de la documentación en el sistema informático de la Universidad procesando la documentación mediante la recepción, despacho y archivo de los documentos;
- e) Realizar el seguimiento de documentos utilizando el sistema informático, para verificar su ubicación, periodo de demora e informar al jefe;
- f) Mantener actualizado el sistema de archivo de la correspondencia recibida y remitida por la Oficina, tanto manual como computarizado;
- g) Atender a las autoridades, docentes y público en general;
- h) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el jefe.

### ***PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES***

#### **Artículo 140°**

Son funciones del asistente:

- a) Supervisar y coordinar los procesos técnicos de las prácticas pre profesionales, de acuerdo con las instrucciones recibidas del director;
- b) Cumplir y hacer cumplir con los dispositivos legales en materia de las prácticas pre profesionales;
- c) Coordinar con las unidades académicas de la Universidad, por disposición expresa del director, los procesos técnicos, proyectos, estudios, expedientes y otros documentos referidos a la práctica pre profesional, presentando los informes de gestión pertinentes;
- d) Supervisar la ejecución de los procesos técnicos de las prácticas pre profesionales en la Universidad efectuando el seguimiento sobre su ejecución;
- e) Prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia;
- f) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

## *ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO*



## OFICINA DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

### **Artículo 141° Finalidad**

La Oficina de Producción de Bienes y Prestación de Servicios tiene la finalidad de establecer normas y procedimientos que uniformicen la política institucional para generar la producción de bienes y la prestación de servicios; así como promover y organizar unidades productivas e identificar, en coordinación con las Facultades y Escuela de Posgrado, las actividades susceptibles de desarrollo empresarial. Los ingresos que genere formarán parte del presupuesto general de la Universidad. Depende de la Dirección General de Administración.

### **Artículo 142°**

La Oficina de Producción de Bienes y Prestación de Servicios tiene las funciones generales siguientes:

- a) Elaborar el plan estratégico, plan operativo y presupuesto de la Oficina; así como conducir sus actividades operativas y administrativas;
- b) Prestar asesoramiento y apoyo logístico a los centros productivos de bienes y servicios de las Facultades y Escuela de Posgrado;
- c) Supervisar la ejecución de los procesos productivos y la prestación de los servicios que brindan los centros de producción y servicios de las Facultades, a través de sus talleres, laboratorios, consultorías y otros;
- d) Promover actividades productivas como fuente generadora de ingresos propios para la Universidad;
- e) Elaborar informes semestrales de la gestión académica, operativa y económica para ser elevados a la Alta Dirección;
- f) Promover el emprendimiento empresarial dentro del concepto Universidad-Empresa, proporcionando oportunidades de empleo y ejercicio profesional para los estudiantes y egresados;
- g) Priorizar, conjuntamente con las Facultades y la Escuela de Posgrado, la oferta y demanda de bienes y servicios de la Universidad;
- h) Otras funciones propias a su competencia que le sean asignadas por la Dirección General de Administración

### **Artículo 143°**

La Oficina de Producción de Bienes y Prestación de Servicios está a cargo de un director, con amplia experiencia gerencial, quien cumple las funciones siguientes:

- a) Elaborar el plan estratégico, plan operativo y presupuesto anual de la Oficina de Producción de Bienes y Prestación de Servicios, presentando los informes de gestión pertinentes;

- b) Efectuar el diagnóstico de las potencialidades que ofrece la Universidad en materia de producción de bienes y prestación de servicios, en coordinación con las Facultades y Escuela de Posgrado;
- c) Promover la producción de bienes y servicios compatibles con los objetivos de las Facultades y la política de la Universidad;
- d) Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de inversión y/o estudios especializados orientados al sector empresarial;
- e) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignados por el director general de administración.

#### **Artículo 144°**

Son funciones del personal de apoyo administrativo:

- a) Prestar apoyo administrativo y contable en el ámbito de su competencia;
- b) Colaborar en la ejecución de los procesos técnicos administrativos y de contabilidad institucional;
- c) Apoyar en la ejecución de entrega y recepción de documentos de la Oficina;
- d) Llevar el archivo de la Oficina de acuerdo a instrucciones recibidas;
- e) Presentar informes sencillos;
- f) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

#### **Artículo 145°**

Son funciones de la secretaria:

- a) Recepcionar, sistematizar y archivar la documentación en forma física y digital, que ingrese a la Dirección;
- b) Coordinar con el director sobre la documentación administrativa que ingrese y sale de la Oficina;
- c) Elaborar documentos administrativos en base a indicaciones del director: cartas, oficios, circulares, informes, resoluciones y otros;
- d) Registrar el ingreso y salida de la documentación en el sistema informático de la Universidad procesando la documentación mediante la recepción, despacho y archivo de los documentos;
- e) Realizar el seguimiento de documentos utilizando el sistema informático, para verificar su ubicación, periodo de demora e informar al director;
- f) Mantener actualizado el sistema de archivo de la correspondencia recibida y remitida por la Oficina, tanto manual como computarizado;

- g) Atender a las autoridades, docentes y público en general;
- h) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

**Artículo 146°**

Son funciones del personal de servicio y limpieza:

- a) Custodiar los locales, equipos, bienes y materiales en general;
- b) Limpiar y desinfectar ambientes y otros de su competencia;
- c) Arreglar y conservar jardines;
- d) Realiza y operar equipos de limpieza;
- e) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

## *ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS*



## OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO

### **Artículo 147° Finalidad**

La Oficina de Administración y Mantenimiento es un órgano que depende de la Dirección General de Administración. Tiene la finalidad de brindar los servicios administrativos de: mantenimiento de muebles y máquinas de oficina, limpieza, seguridad, comunicaciones, adquisiciones, almacenamiento, control de activos, vehículos y edificios, impresiones, comunicaciones e inventarios, servicios de carpintería, electricidad, transporte, gasfitería y saneamiento, además de la administración del campus universitario, instalaciones y propiedades de la Universidad.

### **Artículo 148°**

La Oficina de Administración y Mantenimiento tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar el plan estratégico, plan operativo y presupuesto de la Oficina, relacionadas con el Sistema de Administración, Abastecimiento y Mantenimiento de la Universidad;
- b) Mantener actualizado del inventario de bienes muebles e inmuebles de las diferentes áreas académicas y administrativas de la Universidad;
- c) Velar por el eficiente funcionamiento de los medios de comunicación internos de la Universidad;
- d) Asegurar que los servicios generales (carpintería, electricidad, transporte, gasfitería y saneamiento) sean prestados eficientemente;
- e) Efectuar el seguimiento al servicio de seguridad, vigilancia y protección de planta e inmuebles de la Universidad, presentando los informes correspondientes;
- f) Formular e implementar normas y reglamentos sobre los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de materiales;
- g) Supervisar el servicio de instalación de equipos, maquinarias y muebles para el normal funcionamiento de las oficinas académicas y administrativas;
- h) Efectuar el seguimiento y control de los contratos de arrendamiento de locales, equipos, servicios de mantenimiento y reparación;
- i) Visar las facturas o recibos de honorarios para trámites de pago por la prestación de servicios no personales, previa revisión de la documentación sustentatoria y conformidad de trabajo;
- j) Administrar el campo deportivo de acuerdo a normas establecidas;
- k) Otras funciones propias de su competencia dispuestas por la Dirección General de Administración.

### **Artículo 149°**

La Oficina de Administración y Mantenimiento está a cargo de un director, quien cumple las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Formular y proponer al director general de administración el plan estratégico, plan operativo y presupuesto de la Oficina; así como las alternativas de política, referentes a la administración de los bienes, servicios, patrimonio y mantenimiento de la Universidad;
- b) Conducir y supervisar el proceso de formulación del presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios de la Universidad, en base a las directivas emitidas por la Oficina Central de Planificación y las propuestas por los demás Órganos de la Universidad;
- c) Supervisar la ejecución de los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de materiales; así como de la prestación de servicios auxiliares y del mantenimiento en general;
- d) Dirigir y supervisar el proceso del control patrimonial y la seguridad de la Universidad;
- e) Cumplir y hacer cumplir los dispositivos que norman el proceso de adquisiciones, a través de sus modalidades de compras directas, concurso de precios, concurso de méritos, licitaciones públicas y otras propias de su competencia; así como, efectuar su seguimiento, llevando los registros correspondientes y elevando los informes al nivel respectivo;
- f) Participar en las sesiones de la comisión de altas y bajas de la Universidad;
- g) Mantener actualizado el registro de proveedores y catálogo de bienes en coordinación con los órganos de la Universidad;
- h) Elaborar las pólizas de ingresos y salidas del almacén reportándolas oportunamente a la Oficina de Economía;
- i) Mantener actualizado el inventario de los activos fijos de la URP a través de los registros correspondientes;
- j) Supervisar las acciones de despacho de aduanas y de seguros de bienes de la Universidad;
- k) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director general de administración.

#### **Artículo 150°**

Son funciones de la secretaria:

- a) Recepcionar, sistematizar y archivar la documentación en forma física y digital que ingrese a la Oficina;
- b) Coordinar con el jefe sobre la documentación administrativa que ingresa y sale de la Oficina;
- c) Elaborar documentos administrativos en base a indicaciones del jefe: cartas, oficios, circulares, informes y otros;

- d) Registrar el ingreso y salida de la documentación en el sistema informático de la Universidad, procesando la documentación mediante la recepción, despacho y archivo de los documentos;
- e) Realizar el seguimiento de documentos utilizando el sistema informático, para verificar su ubicación, periodo de demora e informar al director;
- f) Mantener actualizado el sistema de archivo de la correspondencia recibida y remitida por la Oficina, tanto manual como computarizado;
- g) Atender a las autoridades, docentes y público en general;
- h) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

### ***DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA***

#### **Artículo 151°**

Son funciones del asistente de logística:

- a) Elaborar el plan y presupuesto de bienes y servicios del Departamento de Logística;
- b) Administrar, conservar y distribuir a las áreas los materiales a su cargo;
- c) Administrar el almacén de bienes, garantizando su distribución a las áreas respectivas;
- d) Consolidar y elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Universidad;
- e) Elaborar el presupuesto de bienes y servicios de la Universidad;
- f) Formular normas y procedimientos que regulen el accionar del Departamento de Logística;
- g) Emitir informes técnicos de logística;
- h) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

#### **Artículo 152°**

Son funciones del asistente de compras:

- a) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de compras en la Universidad;
- b) Dirigir el proceso de compras y sus modalidades, de acuerdo con la política institucional;
- c) Elaborar normas y procedimientos que regulen las compras en la Universidad;
- d) Emitir informes técnicos de compras;

- e) Llevar actualizado el registro de proveedores;
- f) Administrar el catálogo de bienes y servicios;
- g) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el jefe.

#### **Artículo 153°**

Son funciones del personal de apoyo administrativo:

- a) Prestar apoyo administrativo y de abastecimiento en el ámbito de su competencia;
- b) Colaborar en la ejecución de los procesos técnicos administrativos y de abastecimiento institucional;
- c) Apoyar en la ejecución de entrega y recepción de documentos de la Oficina;
- d) Llevar el archivo de la Oficina de acuerdo a instrucciones recibidas;
- e) Presentar informes sencillos;
- f) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el jefe.

#### **Artículo 154°**

Son funciones de la secretaria:

- i) Recepcionar, sistematizar y archivar la documentación en forma física y digital que ingrese a la Oficina;
- j) Coordinar con el jefe sobre la documentación administrativa que ingresa y sale de la Oficina;
- k) Elaborar documentos administrativos en base a indicaciones del jefe: cartas, oficios, circulares, informes, resoluciones y otros;
- l) Registrar el ingreso y salida de la documentación en el sistema informático de la Universidad, procesando la documentación mediante la recepción, despacho y archivo de los documentos;
- m) Realizar el seguimiento de documentos utilizando el sistema informático, para verificar su ubicación, periodo de demora e informar al jefe;
- n) Mantener actualizado el sistema de archivo de la correspondencia recibida y remitida por la Oficina, tanto manual como computarizado;
- o) Atender a las autoridades, docentes y público en general;
- p) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el jefe.

## ***DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO***

### **Artículo 155°**

Son funciones del jefe de mantenimiento:

- a) Elaborar el plan y presupuesto del Departamento de Mantenimiento;
- b) Formular el programa y mantener el orden y limpieza de todos los ambientes de la Universidad;
- c) Establecer normas para el cuidado y conservación del patrimonio de la Universidad;
- d) Ejecutar el manteamiento de las instalaciones, mobiliario y equipos de la oficinas;
- e) Consolidar y elaborar el cuadro de necesidades de mantenimiento de la Universidad;
- f) Elaborar el presupuesto de mantenimiento de la Universidad;
- g) Formular normas y procedimientos que regulen el accionar del Departamento de Mantenimiento;
- h) Emitir informes técnicos de Mantenimiento;
- i) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

### **Artículo 156°**

Son funciones del asistente de mantenimiento:

- a) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de mantenimiento en la Universidad;
- b) Supervisar el proceso de mantenimiento de acuerdo con la política institucional;
- c) Elaborar normas y procedimientos que regulen el programa de mantenimiento en la Universidad;
- d) Emitir informes técnicos de mantenimiento;
- e) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el jefe.

### **Artículo 157°**

Son funciones del personal albañil, carpintero, chofer, electricista, gasfitero, jardinero, metalmecánica, pintor, servicio de limpieza, tapicero y vidriero:

- a) Ejecutar trabajos de albañil, carpintero, electricista y gasfitería en el mantenimiento de las instalaciones e infraestructura de la Universidad;
- b) Ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones y confeccionar muebles diversos;
- c) Realizar trabajos de carpintería metálica y metalmecánica;

- d) Conducir los vehículos de la Universidad, velando por el mantenimiento y reparación de las unidades vehiculares;
- e) Ejecutar trabajos de albañilería levantando cimientos, paredes y otras de su competencia;
- f) Instalar equipos sanitarios y otros trabajos de gasfitería;
- g) Ejecutar trabajos de electricidad en las instalaciones de la Universidad;
- h) Realizar trabajos de jardinería, velando por el mantenimiento de las áreas verdes de la Universidad;
- i) Realizar trabajos de pintura en las áreas académicas y administrativas de la Universidad;
- j) Realizar trabajos de tapicerías de muebles y colocación de vidrios;
- k) Ejecutar trabajos de limpieza en general;
- l) Determinar las necesidades de equipos y herramientas para el cumplimiento de su función;
- m) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el jefe.

#### **Artículo 158°**

Son funciones de la secretaria:

- a) Recepcionar, sistematizar y archivar la documentación en forma física y digital, que ingrese a la Oficina;
- b) Coordinar con el Jefe sobre la documentación administrativa que ingresa y sale de la Oficina;
- c) Elaborar documentos administrativos en base a indicaciones del jefe: cartas, oficios, circulares, informes, resoluciones y otros;
- d) Registrar el ingreso y salida de la documentación en el sistema informático de la Universidad procesando la documentación mediante la recepción, despacho y archivo de los documentos;
- e) Realizar el seguimiento de documentos utilizando el sistema informático, para verificar su ubicación, periodo de demora e informar al jefe;
- f) Mantener actualizado el sistema de archivo de la correspondencia recibida y remitida por la Oficina, tanto manual como computarizado;
- g) Atender a las autoridades, docentes y público en general;
- h) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el jefe.

***DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRÁMITES EXTERNOS***

***CENTRAL TELEFÓNICA***

**Artículo 159°**

Son funciones de la telefonista:

- a) Recepcionar llamadas telefónicas del interior y exterior de la Universidad;
- b) Derivar las llamadas telefónicas a los interesados;
- c) Informar a su jefe sobre las ocurrencias del servicio;
- d) Velar por el mantenimiento de la central telefónica de la Universidad;
- e) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignas por su jefe.

***DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD***

**Artículo 160°**

Son funciones del jefe de seguridad:

- a) Elaborar el plan y presupuesto del Departamento de Seguridad;
- b) Formular el programa de seguridad de todos los ambientes de la Universidad;
- c) Establecer normas y procedimientos para la seguridad y conservación del patrimonio de la Universidad;
- d) Supervisar los trabajos de seguridad y vigilancia ejecutados por el servís;
- e) Elaborar y ejecutar programas de defensa civil a nivel de la Universidad;
- f) Conformar las brigadas contraincendios a cargo de los trabajadores de la Universidad;
- g) Elaborar y ejecutar programas de capacitación en seguridad y defensa civil a nivel de la Universidad;
- h) Emitir informes técnicos de seguridad;
- i) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

**Artículo 161°**

Son funciones de los supervisores de seguridad:

- a) Supervisar el uso y vigencia de los equipos de seguridad;
- b) Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos de seguridad como los extintores y otros;
- c) Supervisar por turnos de trabajo al personal de seguridad del servís;
- d) Colaborar en la capacitación de los trabajadores en materia de seguridad y defensa civil;
- e) Verificar en forma diaria y permanente los ambientes académicos y administrativos con respecto a la operatividad de los sistemas eléctricos, uso de equipos y maquinarias y otros;
- f) Emitir informes con respecto a su turno de trabajo;
- g) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el jefe.

### ***DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL***

#### ***ALMACÉN GENERAL***

##### **Artículo 162°**

Son funciones del jefe:

- a) Elaborar el plan y presupuesto del Departamento de Control Patrimonial;
- b) Formular el programa de control patrimonial de todos los ambientes de la Universidad;
- c) Establecer normas y procedimientos para el control patrimonial y conservación del patrimonio de la Universidad;
- d) Supervisar los trabajos de control patrimonial ejecutados a nivel de la Universidad;
- e) Elaborar y ejecutar programas de control patrimonial a nivel de la Universidad;
- f) Conformar equipos de trabajo a cargo de los trabajadores de la Universidad para fines del control patrimonial;
- g) Elaborar y ejecutar programas de capacitación en control patrimonial a nivel de la Universidad;
- h) Emitir informes técnicos de control patrimonial;
- i) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

##### **Artículo 163°**

Son funciones del asistente:

- a) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de control patrimonial en la Universidad;
- b) Supervisar y ejecutar el proceso de control patrimonial de acuerdo con la política institucional;
- c) Elaborar normas y procedimientos que regulen el programa de control patrimonial en la Universidad;
- d) Emitir informes técnicos de resultados sobre control patrimonial;
- e) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el jefe.

#### **Artículo 164°**

Son funciones del personal de apoyo administrativo:

- a) Prestar apoyo administrativo y control patrimonial en el ámbito de su competencia;
- b) Colaborar en la ejecución de los procesos técnicos del control patrimonial institucional;
- c) Apoyar en la ejecución de entrega y recepción de documentos de la Oficina;
- d) Llevar el archivo de la Oficina de acuerdo a instrucciones recibidas;
- e) Presentar informes sencillos;
- f) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el jefe.

### ***CONTROL DE ACTIVOS***

#### **Artículo 165°**

Son funciones del asistente:

- a) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de control de activos fijos en la Universidad;
- b) Supervisar y ejecutar el proceso de control de activos fijos de acuerdo con la política institucional;
- c) Elaborar normas y procedimientos que regulen el programa de control de activos fijos en la Universidad;
- d) Emitir informes técnicos de resultados sobre control de activos fijos;
- e) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el jefe.

### ***CENTRO DE ESPARCIMIENTO - CESPAP***

#### **Artículo 166º**

Son funciones del administrador:

- a) Elaborar programas y presupuesto para el funcionamiento del CESPAP;
- b) Supervisar la ejecución de las actividades dentro del CESPAP;
- c) Elaborar normas, bases, directivas y otros para garantizar el buen uso del CESPAP;
- d) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

#### **Artículo 167º**

Son funciones del trabajador de servicios (limpieza):

- a) Custodiar los locales, equipos deportivos y materiales en general;
- b) Limpiar y desinfectar ambientes y otros de su competencia;
- c) Arreglar y conservar jardines;
- d) Operar equipos de limpieza;
- e) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el administrador.

## *ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO*



## OFICINA DE CONSTRUCCIONES

### **Artículo 168° Finalidad**

La Oficina de Construcciones depende de la Dirección General de Administración. Tiene por finalidad proyectar, diseñar y construir las obras civiles de la Universidad por administración directa, y de supervisar las que contrata; así como también la remodelación, demolición y restauración de la infraestructura física de los ambientes del campus universitario e instalaciones y propiedades de la Universidad.

### **Artículo 169°**

La Oficina de Construcciones tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar el plan estratégico, plan operativo y presupuesto de la Oficina presentado los informes de gestión; así como el desarrollo de las actividades que ejecute la Oficina de Construcción;
- b) Actualizar permanentemente el magesí de bienes inmuebles de la Universidad, coordinando con la Oficina de Administración y Mantenimiento;
- c) Supervisar la ejecución de las obras civiles por contrato directo realizadas en el campus universitario y propiedades de la Universidad, presentado los informes correspondientes;
- d) Ejecutar y liquidar obras civiles por administración directa en las propiedades de la Universidad;
- e) Presentar valorizaciones, presupuestos y reajustes en las obras, por administración directa y supervisarlas cuando son ejecutadas por terceros;
- f) Supervisar la ejecución de las obras realizadas por terceros, dando su conformidad;
- g) Otras funciones que le sean asignados por la Dirección General de Administración.

### **Artículo 170°**

La Oficina de Construcciones está a cargo de un director, quien cumple con las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Dirigir y supervisar la elaboración del plan estratégico, plan operativo y presupuesto de la Oficina de Construcción, presentando los informes de evaluación respectivos;
- b) Formular el proyecto de presupuesto anual de la Oficina de Construcción, en función de las necesidades de la Universidad;
- c) Dirigir la ejecución de obras por administración directa, presentando los presupuestos, valorizaciones y liquidaciones de obras;
- d) Supervisar la ejecución de obras por contrato, presentando los informes respectivos;

- e) Otras funciones propias de su competencia que le asigne el director general de administración.

#### **Artículo 171°**

Son funciones del asistente:

- a) Supervisar y coordinar la ejecución de las obras civiles por administración directa o por contrata en la Universidad;
- b) Supervisar y ejecutar la construcción de obras civiles por administración directa de acuerdo con los planes y programas establecidos;
- c) Elaborar normas y procedimientos de base que regulen el programa de construcciones en la Universidad;
- d) Emitir informes técnicos de resultados sobre la ejecución de obras civiles;
- e) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el jefe.

## *ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE CONSTRUCCIONES*



## CAPÍTULO VI

### FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS ACADÉMICOS

#### PROGRAMA DE ESTUDIOS BÁSICOS

##### **Artículo 172º Finalidad**

Es un órgano académico que depende del Rectorado. Conduce los Estudios Generales. Tiene por finalidad desarrollar en el estudiante capacidades y competencias científicas, humanísticas y artísticas; proporciona, además, hábitos de reflexión e instrumentos intelectuales para lograr una adecuada cultura, que permita consolidar su vocación y contribuye al desarrollo de su formación integral

##### **Artículo 173º**

El Programa de Estudios Básicos tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan estratégico y plan operativo del Programa de Estudios Básicos y presentar los informes de gestión, de conformidad con las directivas aprobadas por la Oficina Central de Planificación;
- b) Formular y evaluar el presupuesto para cada periodo anual del Programa de Estudios Básicos, presentando los informes de gestión pertinentes;
- c) Desarrollar y actualizar los planes de los Estudios Generales coordinando con las Facultades respectivas para fines de garantizar una formación integral del estudiante;
- d) Mantener coordinación funcional con los directores de Escuelas Profesionales de las Facultades respectivas para garantizar un adecuado funcionamiento del Programa;
- e) Promover las actividades científicas, humanísticas y artísticas como parte de los Estudios Generales en el Programa de Estudios Básicos para contribuir con la formación profesional del estudiante;
- f) Incentivar una adecuada cultura para consolidar la vocación profesional del estudiante;
- g) Otras funciones de su competencia, que le sean asignadas por el Rectorado

##### **Artículo 174º**

El Programa de Estudios Básicos está a cargo de un director quien tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades académicas y administrativas de los Estudios Generales;

- b) Informar al rector sobre el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa de Estudios Básicos;
- c) Proponer al rector las normas y procedimientos académicos, que regulen la política del Programa de Estudios Básicos;
- d) Prestar asesoría académica a los miembros de la comunidad universitaria sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- e) Dirigir y/o supervisar el desarrollo de los Estudios Generales de conformidad con la política de la Universidad;
- f) Programar y ejecutar el plan curricular de los Estudios Generales para cada semestre académico;
- g) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el rector.

#### **Artículo 175°**

Son funciones de la secretaria:

- a) Recepcionar, sistematizar y archivar la documentación en forma física y digital que ingrese a la Oficina;
- b) Coordinar con el director sobre la documentación administrativa que ingresa y sale de la Oficina;
- c) Elaborar documentos administrativos en base a indicaciones del jefe: cartas, oficios, circulares, informes, resoluciones y otros;
- d) Registrar el ingreso y salida de la documentación en el sistema informático de la Universidad, procesando la documentación mediante la recepción, despacho y archivo de los documentos;
- e) Realizar el seguimiento de documentos utilizando el sistema informático, para verificar su ubicación, periodo de demora e informar al director;
- f) Mantener actualizado el sistema de archivo de la correspondencia recibida y remitida por la Oficina, tanto manual como computarizado;
- g) Atender a las autoridades, docentes y público en general;
- h) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

## *ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS BÁSICOS*



## OFICINA DE DESARROLLO ACADÉMICO, CALIDAD Y ACREDITACIÓN

### **Artículo 176º Finalidad**

Es un órgano académico que depende del Rectorado. Tiene por finalidad organizar, en coordinación con las Facultades, Escuela de Posgrado y los Departamentos Académicos, programas de capacitación docente, desarrollar métodos didácticos y sistemas de evaluación académica, promover e impulsar el desarrollo de la calidad educativa, y orientar y supervisar el proceso de evaluación y acreditación de la Universidad.

### **Artículo 177º**

La Oficina de Desarrollo Académico, Calidad y Acreditación tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan estratégico y el plan operativo inherente a las actividades académicas de la Universidad orientadas al logro de niveles de calidad y excelencia, evaluando su gestión, de conformidad con las políticas establecidas por la Oficina Central de Planificación;
- b) Formular y evaluar su presupuesto presentando los informes de gestión pertinentes;
- c) Efectuar el diagnóstico de necesidades de capacitación docentes a nivel de la Universidad, identificando las líneas de capacitación de interés institucional y de las carreras profesionales y programas de posgrado;
- d) Elaborar el Programa de Capacitación Docente anual, que comprende la selección de expositores nacionales e internacionales, de preferencia con grados de posgrado y reconocida experiencia profesional, académica e investigativa;
- e) Desarrollar métodos didácticos y sistemas de evaluación académica, que contribuyan a optimizar la gestión académica institucional;
- f) Conducir el proceso de evaluación interna de la Universidad para fines de la acreditación y certificación de la calidad educativa;
- g) Elaborar las normas del sistema de evaluación de los docentes, con respecto al desarrollo de su carga lectiva, actividades de investigación, producción intelectual, y otros;
- h) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el Rectorado.

### **Artículo 178º**

La Oficina de Desarrollo Académico, Calidad y Acreditación está a cargo de un director, quien tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, y evaluar las actividades de la Oficina;
- b) Informar al rector sobre el cumplimiento de los objetivos y metas logrados;

- c) Proponer al rector las normas y procedimientos que regulen la política de desarrollo académico, calidad, acreditación y certificación de la Universidad;
- d) Prestar asesoría a los miembros de la comunidad universitaria sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- e) Dirigir y supervisar la elaboración del diagnóstico y programa de capacitación docente en función de la política institucional;
- f) Formular la normatividad para la implementación de los métodos didácticos y sistema de evaluación académica, teniendo en cuenta las necesidades de las Facultades y Escuela de Posgrado de la Universidad;
- g) Dirigir y/o supervisar la autoevaluación interna a nivel de la Universidad y ser contraparte para la evaluación externa con fines de acreditación y certificación;
- h) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el rector.

#### **Artículo 179°**

Son funciones de la secretaria:

- a) Recepcionar, sistematizar y archivar la documentación en forma física y digital que ingrese a la Oficina;
- b) Coordinar con el director sobre la documentación administrativa que ingresa y sale de la Oficina;
- c) Elaborar documentos administrativos en base a indicaciones del jefe: cartas, oficios, circulares, informes, resoluciones y otros;
- d) Registrar el ingreso y salida de la documentación en el sistema informático de la Universidad, procesando la documentación mediante la recepción, despacho y archivo de los documentos;
- e) Realizar el seguimiento de documentos utilizando el sistema informático, para verificar su ubicación, periodo de demora e informar al director;
- f) Mantener actualizado el sistema de archivo de la correspondencia recibida y remitida por la Oficina, tanto manual como computarizado;
- g) Atender a las autoridades, docentes y público en general;
- h) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

#### **Artículo 180°**

Son funciones del asistente:

- a) Supervisar y coordinar la ejecución de los proyectos, estudios, reglamentos y normas en general de carácter académico que se generen en la Universidad;
- b) Desarrollar estudios y proyectos académicos de acuerdo con los planes y programas establecidos;
- c) Elaborar normas y procedimientos de base que regulen el programa de desarrollo académico en la Universidad;
- d) Emitir informes técnicos de desarrollo académico en el ámbito de su competencia profesional;
- e) Procesar las encuestas de los estudiantes sobre el rendimiento académico de los Docentes;
- f) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

#### **Artículo 181°**

Son funciones del personal de apoyo administrativo:

- a) Prestar apoyo administrativo y académico en el ámbito de su competencia;
- b) Colaborar en el desarrollo de proyectos y estudios académicos;
- c) Apoyar en la entrega y recepción de documentos de la Oficina;
- d) Llevar el archivo de la Oficina de acuerdo a instrucciones recibidas por el director;
- e) Presentar informes sencillos;
- f) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

*ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE DESARROLLO ACADÉMICO,  
CALIDAD Y ACREDITACIÓN*



## OFICINA DE EDUCACIÓN CONTINUA

### **Artículo 182° Finalidad**

Es un órgano académico que depende del Rectorado. Es responsable de planear, organizar, dirigir y evaluar en coordinación con las Facultades, los programas de cursos de actualización y otros de educación a distancia dirigidos a la comunidad nacional.

### **Artículo 183°**

La Oficina de Educación Continua tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan estratégico y el plan operativo de la Oficina, evaluando su gestión de conformidad con las políticas establecidas por la Oficina Central de Planificación;
- b) Formular y evaluar el presupuesto de la Oficina, presentando los informes de gestión pertinentes;
- c) Efectuar el diagnóstico de capacitación para el desarrollo de los programas de actualización y otros de pregrado desarrollados a través de la modalidad de educación a distancia;
- d) Elaborar el Plan de Capacitación para el desarrollo de los programas de actualización y otros de educación a distancia, velando por su aprobación y ejecución;
- e) Desarrollar el material didáctico y las normas de evaluación académica para la implementación de los programas de actualización y otros de educación a distancia;
- f) Mantener coordinación funcional con entidades privadas y públicas del país, para concretar los convenios de capacitación bajo la modalidad de educación a distancia;
- g) Promover programas de educación a distancia sobre la base de costo-beneficio, garantizando márgenes razonables de utilidad;
- h) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignados por el Rectorado.

### **Artículo 184°**

La Oficina de Educación Continua está a cargo de un director, quien tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la Oficina;
- b) Informar al rector sobre el cumplimiento de los objetivos y metas de la Oficina de Educación Continua;
- c) Proponer al rector las normas y procedimientos que regulen la política de la Oficina de Educación Continua;
- d) Prestar asesoría a los miembros de la comunidad universitaria sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;

- e) Dirigir y/o supervisar los programas de cursos de actualización y otros de educación a distancia que desarrolla la Universidad;
- f) Formular la normatividad para la ejecución de los programas de cursos de actualización y otros de educación a distancia;
- g) Asegurar que los servicios de educación a distancia sean de calidad u autofinanciados;
- h) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el rector.

#### **Artículo 185°**

Son funciones del asistente:

- a) Supervisar y coordinar la ejecución de los programas de educación continua que se generen en la Universidad;
- b) Desarrollar estudios y proyectos académicos de educación continua, de acuerdo con los planes y programas establecidos;
- c) Elaborar normas y procedimientos de base que regulen el programa de educación continúa en la Universidad;
- d) Emitir informes técnicos de desarrollo de educación continua en el ámbito de su competencia profesional;
- e) Procesar las encuestas de los estudiantes sobre el rendimiento académico de los docentes que prestan servicios en educación continua;
- f) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

#### **Artículo 186°**

Son funciones del técnico:

- a) Prestar apoyo administrativo y académico en el ámbito de su competencia;
- b) Colaborar en el desarrollo de proyectos y estudios académicos;
- c) Apoyar en la entrega y recepción de documentos de la Oficina;
- d) Llevar el archivo de la Oficina de acuerdo a instrucciones recibidas;
- e) Presentar informes sencillos;
- f) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

## *ORGANIGRAMA DE OFICINA DE EDUCACIÓN CONTINUA*



## MUSEO DE HISTORIA NATURAL

### **Artículo 187° Finalidad**

El Museo de Historia Natural es un órgano académico que depende del Rectorado. Tiene por finalidad investigar, coleccionar, conservar, exhibir y difundir los diferentes elementos de la naturaleza, con énfasis en la biodiversidad y en la proyección cultural. Depende del Rectorado.

### **Artículo 188°**

El Museo de Historia Natural tiene las siguientes funciones:

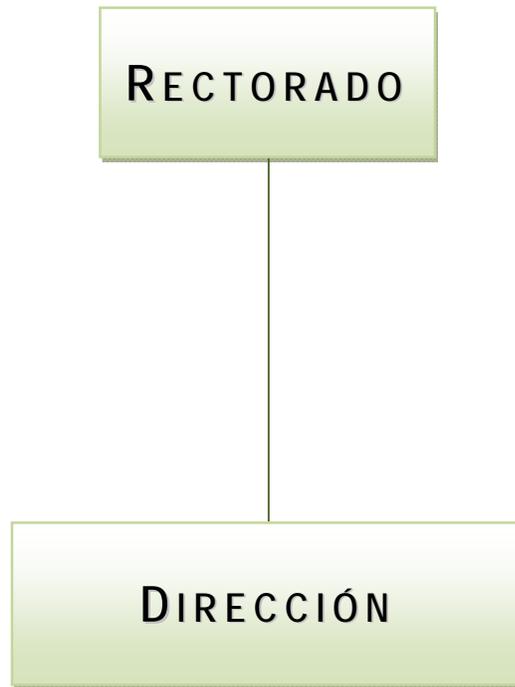
- a) Elaborar el plan estratégico y el plan operativo del Museo de Historia Natural, evaluando su gestión, de conformidad con las políticas establecidas por la Oficina Central de Planificación;
- b) Formular y evaluar el presupuesto del Museo de Historia Natural, presentando los informes de gestión;
- c) Desarrollar investigaciones sobre los diferentes elementos de la naturaleza, preferentemente relacionados con la biodiversidad;
- d) Elaborar el programa para la colección, conservación y exhibición de los diferentes elementos de la naturaleza;
- e) Difundir la proyección cultural de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Rectorado;
- f) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el Rectorado.

### **Artículo 189°**

El Museo de Historia Natural está a cargo de un director, quien tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Museo de Historia Natural;
- b) Informar al rector sobre el cumplimiento de los objetivos y metas del Museo de Historia Natural;
- c) Proponer al rector las normas y procedimientos que regulen la política del Museo de Historia Natural.
- d) Prestar asesoría a los miembros de la comunidad universitaria sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- e) Dirigir y/o supervisar las actividades orientadas a coleccionar, conservar, exhibir y difundir los diferentes elementos de la naturaleza, con énfasis en la biodiversidad de la Universidad;
- f) Programar y ejecutar las actividades de proyección social pertinentes;
- g) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el rector.

## *ORGANIGRAMA DEL MUSEO DE HISTORIA NATURAL*



## CENTRO CULTURAL CCORI WASI

### **Artículo 190° Finalidad**

El Centro Cultural Ccori Wasi es un órgano que depende del Rectorado. Tiene por finalidad difundir programas culturales que promuevan preferentemente la identidad nacional.

### **Artículo 191°**

El Centro Cultural Ccori Wasi tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan estratégico y plan operativo del Centro Cultural, evaluando su gestión, de conformidad con las políticas establecidas por la Oficina Central de Planificación;
- b) Formular y evaluar el presupuesto del Centro Cultural de acuerdo con las directivas pertinentes, presentando los informes de gestión pertinentes;
- c) Desarrollar programas culturales y eventos académicos;
- d) Mantener coordinación funcional con entidades afines al desarrollo de sus actividades;
- e) Difundir la proyección cultural de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Rectorado;
- f) Otras funciones propias de competencia, que le sean asignadas por el Rectorado.

### **Artículo 192°**

El Centro Cultural Ccori Wasi está a cargo de un director, quien tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Centro Cultural;
- b) Informar al rector del cumplimiento de los objetivos y metas logradas por el Centro Cultural;
- c) Proponer al rector las normas y procedimientos que regulen la política del Centro Cultural;
- d) Prestar asesoría y apoyo a los miembros de la comunidad universitaria sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- e) Dirigir y/o supervisar las actividades para el desarrollo de los programas culturales y eventos académicos;
- f) Programar y ejecutar las actividades de difusión de los programas culturales y académicos;
- g) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el rector.

### **Artículo 193°**

Son funciones de la secretaria:

- a) Recepcionar, sistematizar y archivar la documentación en forma física y digital, que ingrese a la Oficina;
- b) Coordinar con la autoridad responsable del Centro Cultural sobre la documentación administrativa que ingresa y sale de la Oficina;
- c) Elaborar documentos administrativos en base a indicaciones del director: cartas, oficios, circulares, informes, resoluciones y otros;
- d) Registrar el ingreso y salida de la documentación en el sistema informático de la Universidad; procesando la documentación mediante la recepción, despacho y archivo de los documentos;
- e) Realizar el seguimiento de documentos utilizando el sistema informático, para verificar su ubicación, periodo de demora e informar a su director;
- f) Mantener actualizado el sistema de archivo de la correspondencia recibida y remitida por el Centro Cultural, tanto manual como computarizado;
- g) Atender a las autoridades, docentes y público en general;
- h) .Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

#### **Artículo 194º**

Son funciones del técnico:

- a) Prestar apoyo administrativo y técnico en el ámbito de su competencia;
- b) Realizar trabajos de mantenimiento de equipos, mobiliario y reparaciones menores;
- c) Apoyar en la ejecución de entrega y recepción de documentos del Centro Cultural;
- d) Llevar el archivo de la Oficina de acuerdo a instrucciones recibidas;
- e) Presentar informes sencillos;
- f) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

## *ORGANIGRAMA DEL CENTRO CULTURAL CCORI WASI*



## CENTRO DE IDIOMAS

### **Artículo 195° Finalidad**

El Centro de Idiomas es un órgano académico que depende del Rectorado. Tiene por finalidad desarrollar programas de enseñanza de idiomas extranjeros y nacionales a la comunidad.

### **Artículo 196°**

El Centro de Idiomas tiene las siguientes funciones:

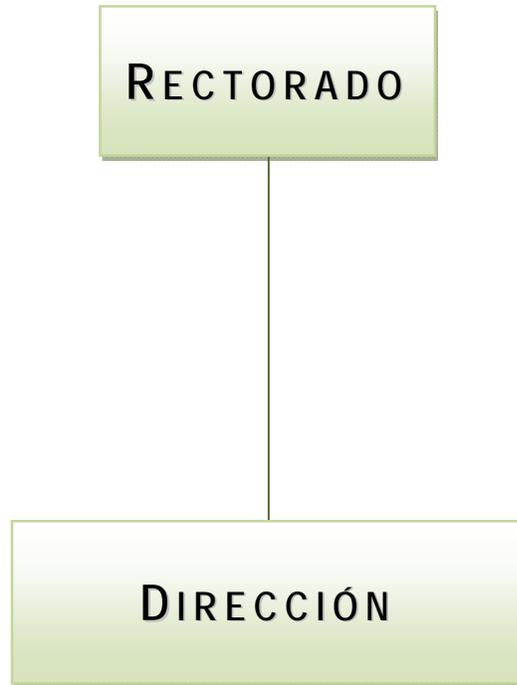
- a) Elaborar el plan estratégico y el plan operativo del Centro, evaluando su gestión, de conformidad con los lineamientos de política establecidos por la Oficina Central de Planificación;
- b) Formular y evaluar el presupuesto del Centro, presentando los informes de gestión;
- c) Elaborar y actualizar los planes de estudios, que comprendan los niveles: básico, intermedio y avanzado para el desarrollo de los programas de enseñanza de idiomas extranjeros y nacionales;
- d) Desarrollar programas de capacitación de idiomas extranjeros y nacionales;
- e) Otorgar certificaciones y/o diplomas a los estudiantes que hayan cumplido con aprobar el plan de estudios del idioma respectivo;
- f) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el Rectorado.

### **Artículo 197°**

El Centro de Idiomas está a cargo de un director, quien tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Centro;
- b) Informar al rector sobre el cumplimiento de los objetivos y metas del Centro;
- c) Proponer al rector las normas y procedimientos que regulen la política del Centro de Idiomas;
- d) Prestar asesoría a los miembros de la comunidad universitaria sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- e) Dirigir y/o supervisar el desarrollo de los programas de enseñanza en idiomas extranjeros y nacionales;
- f) Programar y elaborar las normas académicas y administrativas que regulen el Centro de Idiomas;
- g) Garantizar el autofinanciamiento de las actividades de enseñanza del Centro de Idiomas;
- h) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el rector.

## *ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE IDIOMAS*



## INSTITUTOS

### *INSTITUTO RICARDO PALMA*

#### **Artículo 198° Finalidad**

El Instituto Ricardo Palma es un órgano académico que depende del Rectorado. Tiene por finalidad la investigación, difusión cultural de la vida y obra del patrono de la Universidad Ricardo Palma en el país y en el extranjero. Auspicia y realiza eventos nacionales e internacionales; administra su biblioteca y el Museo de la Tradición. Edita boletines y libros especializados, extendiendo su labor al campo de las letras y las humanidades. Asume la Cátedra Palma.

#### **Artículo 199°**

El Instituto Ricardo Palma tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan estratégico y el plan operativo del Instituto y evaluar su gestión, de conformidad con los lineamientos de política establecidos por la Oficina Central de Planificación;
- b) Formular y evaluar el presupuesto del Instituto Ricardo Palma, presentando los informes de gestión pertinentes;
- c) Desarrollar investigaciones sobre la vida y obra de Ricardo Palma;
- d) Realizar eventos nacionales e internacionales sobre temas relacionados con la vida y obra literaria de Ricardo Palma;
- e) Administrar la Biblioteca Especializada y el Museo de la Tradición, velando por su conservación y mantenimiento;
- f) Editar libros especializados y boletines informativos en el campo de las letras y las humanidades;
- g) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el Rectorado.

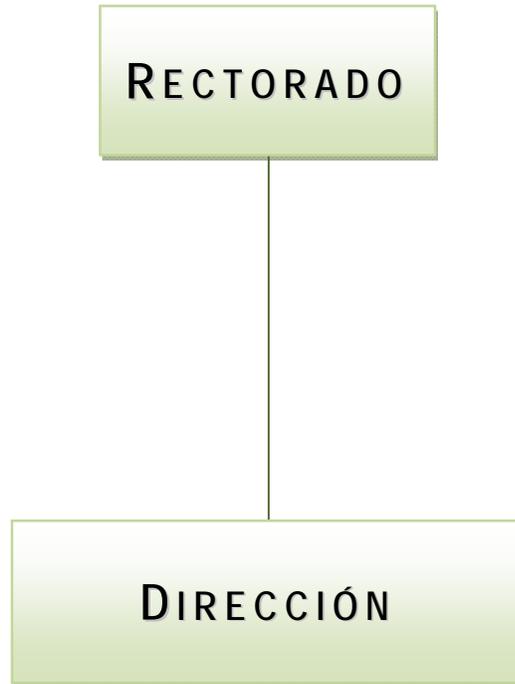
#### **Artículo 200°**

El Instituto Ricardo Palma está a cargo de un director, quien tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Instituto;
- b) Informar al rector sobre el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto Ricardo Palma;
- c) Proponer al rector las normas y procedimientos que regulen la política del Instituto Ricardo Palma;
- d) Prestar asesoría a los miembros de la comunidad universitaria sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;

- e) Dirigir y supervisar las investigaciones y difusión cultural de la vida y obra de Ricardo Palma, a nivel nacional e internacional;
- f) Dirigir y/o supervisar el desarrollo de eventos nacionales e internacionales sobre la vida y obra de Ricardo Palma;
- g) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la Biblioteca Especializada y el Museo de la Tradición, velando por su conservación y mantenimiento;
- h) Supervisar la edición de libros y boletines en el campo de su competencia;
- i) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el rector.

## *ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO RICARDO PALMA*



## ***INSTITUTO DE RECURSOS NATURALES Y ECOLOGÍA***

### **Artículo 201° Finalidad**

El Instituto de Recursos Naturales y Ecología es un órgano académico que depende del Rectorado. Tiene por finalidad contribuir al estudio, investigación y difusión en el campo de los recursos naturales renovables y su entorno ecológico para lograr el desarrollo sostenible.

### **Artículo 202°**

El Instituto de Recursos Naturales y Ecología tiene las siguientes funciones:

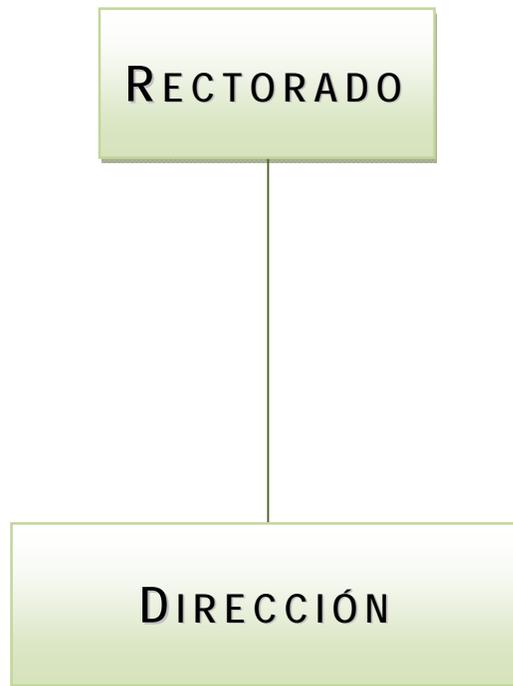
- a) Elaborar el plan estratégico y plan operativo del Instituto de Recursos Naturales y Ecología evaluando su gestión, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina Central de Planificación.
- b) Formular y evaluar el presupuesto del Instituto de Recursos Naturales y Ecología, presentando los informes de gestión pertinentes;
- c) Desarrollar estudios e investigaciones relacionadas con los recursos naturales renovables y su entorno ecológico;
- d) Difundir los trabajos relacionados con los recursos naturales renovables y su entorno ecológico;
- e) Contribuir al logro del desarrollo sostenible del país;
- f) Otras funciones de su competencia, que le sean asignadas por el Rectorado.

### **Artículo 203°**

El Instituto de Recursos Naturales y Ecología está a cargo de un director, quien tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Instituto de Recursos Naturales y Ecología;
- b) Informar al rector sobre el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto de Recursos Naturales y Ecología;
- c) Proponer al rector las normas y procedimientos que regulen la política del Instituto de Recursos Naturales y Ecología;
- d) Prestar asesoría a los miembros de la comunidad universitaria sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- e) Dirigir y/o supervisar los estudios y las investigaciones relacionadas con los recursos naturales renovables y su entorno ecológico;
- f) Programar y autorizar los trabajos de difusión referidos a los recursos naturales renovables y su entorno ecológico;
- g) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el rector.

*ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE RECURSOS  
NATURALES Y ECOLOGÍA*



## ***INSTITUTO DE ETNOBIOLOGÍA***

### **Artículo 204° Finalidad**

El Instituto de Etnobiología es un órgano académico que depende del Rectorado. Tiene por finalidad desarrollar investigaciones, la difusión, el rescate de los recursos biológicos nativos para promover su utilización en la alimentación, la medicina y la industria.

### **Artículo 205°**

El Instituto de Etnobiología tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan estratégico y plan operativo del Instituto de Etnobiología evaluando su gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina Central de Planificación;
- b) Formular y evaluar el presupuesto del Instituto de Etnobiología, presentando los informes de gestión pertinentes;
- c) Desarrollar investigaciones de los recursos biológicos nativos para promover su utilización en la alimentación, medicina y la industria;
- d) Difundir, mediante investigaciones y estudios, el rescate de los recursos biológicos nativos;
- e) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el Rectorado.

### **Artículo 206°**

El Instituto de Etnobiología está a cargo de un director, quien tiene las siguientes funciones:

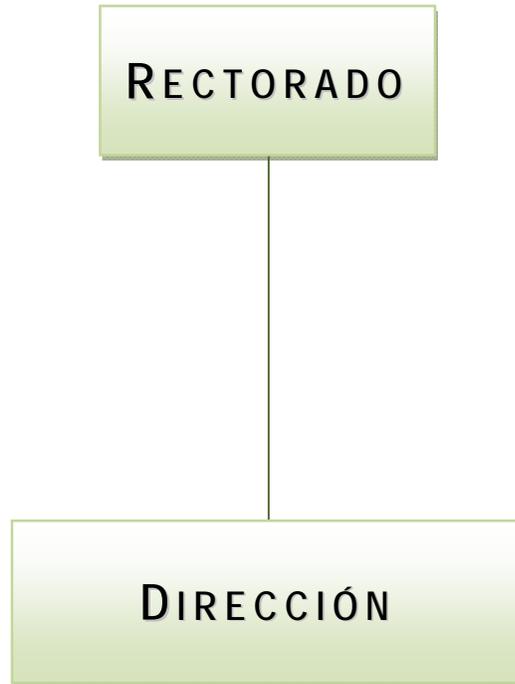
- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Instituto de Etnobiología;
- b) Informar al rector sobre el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto de Etnobiología;
- c) Proponer al rector las normas y procedimientos que regulen la política del Instituto de Etnobiología;
- d) Prestar asesoría a los miembros de la comunidad universitaria sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- e) Dirigir y/o supervisar el desarrollo de investigaciones de los recursos biológicos nativos;
- f) Programar y autorizar la difusión de las investigaciones y estudios referidos al rescate de los recursos biológicos nativos;
- g) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el rector.

### **Artículo 207°**

Son funciones del trabajador que cuida animales las siguientes

- a) Velar por la conservación y mantenimiento de los ambientes destinados a los animales de propiedad de la Universidad;
- b) Distribuir los alimentos a los animales, verificando el estado de su conservación;
- c) Efectuar limpieza del ambiente destinado a los animales;
- d) Cumplir con el tratamiento dispuesto por el médico veterinario;
- e) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

## *ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE ETNOBIOLOGÍA*



## ***INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MUSEOLÓGICAS Y ARTÍSTICAS***

### **Artículo 208° Finalidad**

El Instituto de Investigaciones Museológicas es un órgano académico que depende del Rectorado. Tiene por finalidad desarrollar investigaciones en los campos de la Museología y las Artes Visuales.

### **Artículo 209°**

El Instituto de Investigaciones Museológicas y Artísticas tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan estratégico y plan operativo del Instituto, evaluando su gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina Central de Planificación;
- b) Formular y evaluar el presupuesto del Instituto de Investigaciones Museológicas y Artísticas, presentando los informes de gestión pertinentes;
- c) Desarrollar investigaciones en el campo de la Museología;
- d) Desarrollar investigaciones en el campo de las Artes Visuales;
- e) Difundir las investigaciones y estudios vinculados con el área de su competencia;
- f) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el Rectorado.

### **Artículo 210°**

El Instituto de Investigaciones Museológicas y Artísticas está a cargo de un director, quien tiene las siguientes funciones:

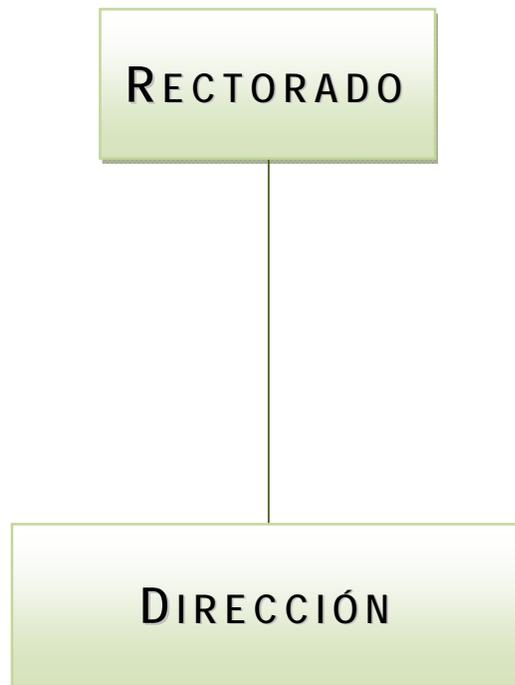
- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Instituto de Investigaciones Museológicas y Artísticas;
- b) Informar al rector del cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto de Investigaciones Museológicas y Artísticas;
- c) Proponer al rector las normas y procedimientos que regulan la política del Instituto de Investigaciones Museológicas y Artísticas;
- d) Prestar asesoría a los miembros de la comunidad universitaria sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- e) Dirigir y/o supervisar el desarrollo de investigaciones en el campo de la Museología;
- f) Dirigir y/o supervisar el desarrollo de investigaciones en el campo de las Artes Visuales;
- g) Programar y autorizar la difusión de los trabajos de investigación en el campo de su competencia;
- h) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el rector.

### Artículo 211°

Son funciones del coordinador:

- a) Supervisar y coordinar la ejecución de los programas del Instituto que se generen en la Universidad;
- b) Desarrollar estudios y proyectos museológicos y artísticos, de acuerdo con los planes y programas establecidos;
- c) Elaborar normas y procedimientos de base que regulen el desarrollo del Instituto en la Universidad;
- d) Emitir informes técnicos de desarrollo de Instituto en el ámbito de su competencia profesional;
- e) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

*ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO INVESTIGACIONES  
MUSEOLÓGICAS Y ARTÍSTICAS*



## ***INSTITUTO DE CULTURA ANDINA***

### **Artículo 212° Finalidad**

Es un órgano académico que depende del Rectorado. Tiene por finalidad centralizar a los investigadores de las diferentes disciplinas relacionadas con la Cultura Andina; preparar y ejecutar proyectos de investigación sobre sus diferentes aspectos y publicar sus resultados.

### **Artículo 213°**

El Instituto de Cultura Andina tiene las siguientes funciones:

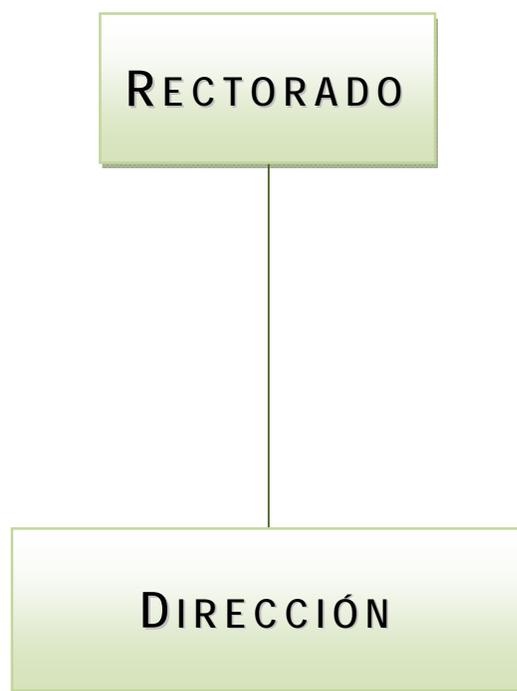
- a) Elaborar el plan estratégico y plan operativo del Instituto, evaluando su gestión, de conformidad con los lineamientos de política establecido por la Oficina Central de Planificación;
- b) Formular y evaluar el presupuesto del Instituto de Cultura Andina, presentando los informes de gestión pertinentes;
- c) Desarrollar investigaciones interdisciplinarias relacionadas con la Cultura Andina;
- d) Publicar las investigaciones relacionadas con la Cultura Andina, promoviendo la identidad nacional;
- e) Otras funciones propias de su competencia, que se sean asignadas por el Rectorado.

### **Artículo 214°**

El Instituto de Cultura Andina está a cargo de un director, quien tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, y evaluar las actividades del Instituto de Cultura Andina.
- b) Informar al rector del cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto de Cultura Andina;
- c) Proponer al rector las normas y procedimientos que regulen la política del Instituto de Cultura Andina;
- d) Prestar asesoría a los miembros de la comunidad universitaria sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- e) Dirigir y/o supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación referidos a la Cultura Andina;
- f) Programar y difundir los proyectos de investigación relacionados con el ámbito de su competencia;
- g) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el rector.

*ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA ANDINA*



## ***INSTITUTO DE ESTUDIOS CLÁSICOS OCCIDENTALES Y ORIENTALES***

### **Artículo 215° Finalidad**

El Instituto de Estudios Clásicos Occidentales y Orientales es un órgano académico que depende del Rectorado. Tiene por finalidad desarrollar investigaciones relacionadas con las culturas clásicas occidentales, orientales y de la cultura peruana, y emprende estudios comparados sobre las mismas.

### **Artículo 216°**

El Instituto de Estudios Clásicos Occidentales y Orientales tiene las siguientes funciones:

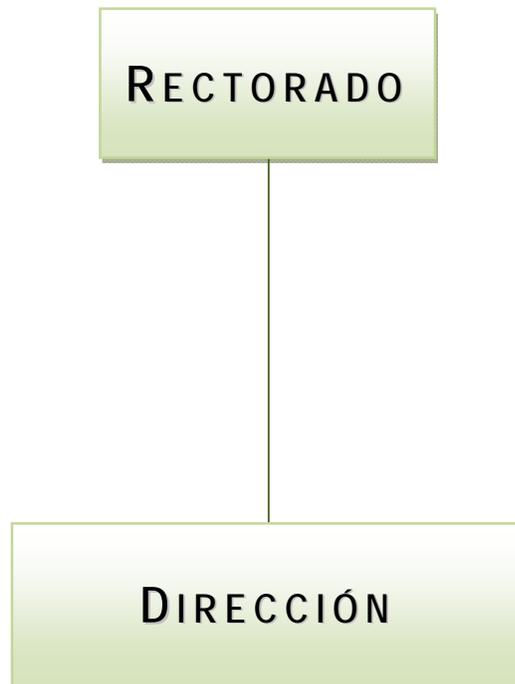
- a) Elaborar el plan estratégico y plan operativo, evaluando su gestión de conformidad con las políticas establecidas por la Oficina Central de Planificación;
- b) Formular y evaluar el presupuesto del Instituto presentando los informes de gestión pertinentes;
- c) Desarrollar investigaciones relacionadas con las culturas clásicas occidentales y orientales;
- d) Desarrollar investigaciones relacionadas con la cultura peruana;
- e) Efectuar estudios comparados entre las culturas occidentales, orientales y peruana;
- f) Difundir las investigaciones relacionadas al ámbito de su competencia;
- g) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el Rectorado.

### **Artículo 217°**

El Instituto de Estudios Clásicos Occidentales y Orientales está a cargo de un director, quien tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, y evaluar las actividades del Instituto de Estudios Clásicos Occidentales y Orientales.
- b) Informar al rector del cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto de Estudios Clásicos Occidentales y Orientales;
- c) Proponer al rector las normas y procedimientos que regulen la política del Instituto Estudios Clásicos Occidentales y Orientales;
- d) Prestar asesoría a los miembros de la comunidad universitaria sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- e) Dirigir y/o supervisar el desarrollo de investigaciones relacionadas con las culturas clásicas occidentales y orientales;
- f) Dirigir y/o supervisar el desarrollo de investigaciones relacionadas con la cultura peruana y el análisis comparativo con otras culturas;
- g) Programar y autorizar la difusión de las investigaciones relacionadas con el ámbito de su competencia;
- h) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el rector.

*ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS CLÁSICOS  
OCCIDENTALES Y ORIENTALES*



## ***INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA***

### **Artículo 218° Finalidad**

El Instituto de Ciencia y Tecnología es un órgano académico que depende del Rectorado. Tiene por finalidad desarrollar investigaciones en ciencia y tecnología, en función a las carreras profesionales que oferta la Universidad.

### **Artículo 219°**

El Instituto de Ciencia y Tecnología tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan estratégico y el plan operativo del Instituto, evaluando su gestión, de conformidad con las políticas establecidas por la Oficina Central de Planificación;
- b) Formular el presupuesto del Instituto presentando los informes de gestión;
- c) Desarrollar investigaciones en ciencia y tecnología, básicas y aplicadas utilizando métodos científicos validados;
- d) Promover la gestión del conocimiento mediante la creatividad y la innovación en ciencia y tecnología a nivel de la Universidad;
- e) Difundir las investigaciones de ciencia y tecnología, garantizando la propiedad intelectual;
- f) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el Rectorado.

### **Artículo 220°**

El Instituto de Ciencia y Tecnología está a cargo de un director, quien tiene las siguientes funciones:

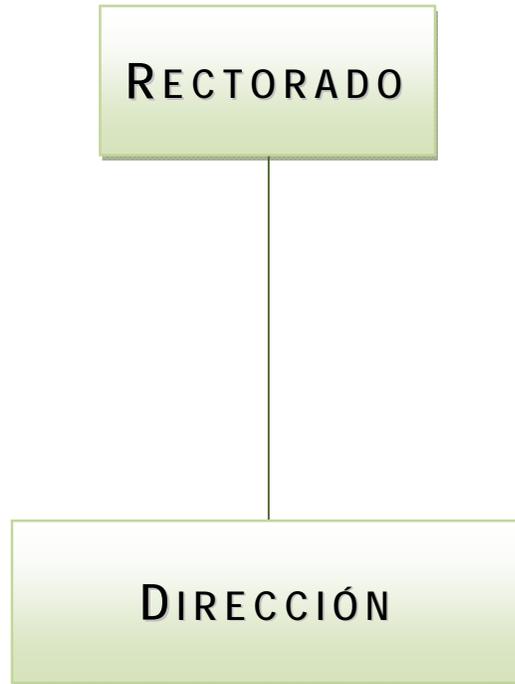
- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar el plan específico y operativo del Instituto de Ciencia y Tecnología;
- b) Informar al Rectorado del cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto de Ciencia y Tecnología;
- c) Proponer al rector las normas y procedimientos que regulen la política del Instituto de Ciencia y Tecnología;
- d) Prestar asesoría a los miembros de la comunidad universitaria sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- e) Dirigir y/o supervisar el desarrollo de investigaciones básicas y aplicadas en ciencia y tecnología;
- f) Programar y autorizar la difusión de los proyectos de investigación en el ámbito de su competencia,
- g) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el rector.

### Artículo 221°

Son funciones de la secretaria:

- a) Recepcionar, sistematizar y archivar la documentación en forma física y digital que ingrese al Instituto;
- b) Coordinar con la autoridad responsable del Instituto sobre la documentación administrativa que ingresa y sale del Instituto;
- c) Elaborar documentos administrativos en base a indicaciones del director: cartas, oficios, circulares, informes, resoluciones y otros;
- d) Registrar el ingreso y salida de la documentación en el sistema informático de la Universidad procesando la documentación mediante la recepción, despacho y archivo de los documentos;
- e) Realizar el seguimiento de documentos utilizando el sistema informático, para verificar su ubicación, periodo de demora e informar al director;
- f) Mantener actualizado el sistema de archivo de la correspondencia recibida y remitida por el Instituto, tanto manual como computarizado;
- g) Atender a las autoridades, docentes y público en general;
- h) .Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

## *ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA*



## ***INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN***

### **Artículo 222º Finalidad**

El Instituto de Deportes y Recreación es un órgano académico que depende del Rectorado. Tiene por finalidad servir a la comunidad universitaria en el área de educación física, deportes y recreación; desarrolla cursos de capacitación. Organiza y participa en eventos deportivos nacionales y de alta competencia.

### **Artículo 223º**

El Instituto de Deportes y Recreación tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan estratégico y plan operativo, evaluando su gestión, de conformidad con las políticas establecidas por la Oficina Central de Planificación;
- b) Formular el presupuesto del Instituto, presentando los informes de gestión;
- c) Desarrollar actividades de educación física, deportes y recreación en la comunidad universitaria;
- d) Conducir cursos de capacitación en el área de su competencia;
- e) Promover eventos deportivos en la comunidad universidad, velando por su planeamiento, organización y evaluación;
- f) Conducir y evaluar el Programa Deportivo de Alta Competencia;
- g) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el Rectorado.

### **Artículo 224º**

El Instituto de Deportes y Recreación está a cargo de un director, quien tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Instituto de Deportes y Recreación;
- b) Informar al rector sobre el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto de Deportes y Recreación;
- c) Proponer al rector las normas y procedimientos que regulan la política del Instituto de Deportes y Recreación;
- d) Prestar asesoría a los miembros de la comunidad universitaria sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- e) Dirigir y/o supervisar las actividades de educación física, recreación y deportes a nivel de la Universidad;
- f) Programar y autorizar las actividades de educación física, recreación y deportes;

- g) Conducir, supervisar y evaluar el Programa Deportivo de Alta Competencia de la Universidad;
- h) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el rector.

#### **Artículo 225°**

Son funciones del asistente:

- a) Supervisar y coordinar la ejecución de los programas de deportes y recreación que se generen en la Universidad y en particular del programa de alta competencia;
- b) Desarrollar estudios y proyectos para implementar programas de deportes y recreación, de acuerdo con los planes y programas establecidos;
- c) Elaborar normas y procedimientos de base que regulen el programa de deportes y recreación en la Universidad;
- d) Emitir informes técnicos de desarrollo de las actividades de deportes y recreación en el ámbito de su competencia profesional;
- e) Procesar las estadísticas sobre la ejecución de los programas de deportes y recreación que presta la Universidad;
- f) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

#### **Artículo 226°**

Son funciones del profesor:

- a) Participar en la elaboración de los programas de deportes y recreación;
- b) Elaborar normas y bases para la ejecución de los programas de deportes y recreación;
- c) Evaluar los programas de deportes y recreación, presentando los informes respectivos;
- d) Promover la participación de la comunidad universitaria;
- e) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

#### **Artículo 227°**

Son funciones de la secretaria:

- a) Recepcionar, sistematizar y archivar la documentación en forma física y digital que ingresa al Instituto;
- b) Coordinar con el director del Instituto sobre la documentación administrativa que ingresa y sale del Instituto;

- c) Elaborar documentos administrativos en base a indicaciones del director: cartas, oficios, circulares, informes, resoluciones y otros;
- d) Registrar el ingreso y salida de la documentación en el sistema informático de la Universidad procesando la documentación mediante la recepción, despacho y archivo de los documentos;
- e) Realizar el seguimiento de documentos utilizando el sistema informático, para verificar su ubicación, periodo de demora e informar al director;
- f) Mantener actualizado el sistema de archivo de la correspondencia recibida y remitida por el Instituto, tanto manual como computarizado;
- g) Atender a las autoridades, docentes y público en general;
- h) .Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

#### **Artículo 228º**

Son funciones del personal de servicio y limpieza:

- a) Prestar apoyo administrativo en el ámbito de su competencia;
- b) Ejecutar actividades de servicio y limpieza;
- c) Apoyar en la ejecución de entrega y recepción de documentos de la Oficina;
- d) Colaborar en llevar el archivo de la Oficina de acuerdo a instrucciones recibidas;
- e) Presentar informes sencillos;
- f) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

## *ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN*



## ***INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FILOSÓFICAS***

### **Artículo 229° Finalidad**

El Instituto de Investigaciones Filosóficas es un órgano académico que depende del Rectorado. Tiene por finalidad desarrollar investigaciones y contribuir a despertar en la comunidad universitaria el interés por la Filosofía.

### **Artículo 230°**

El Instituto de Investigaciones Filosóficas tiene las siguientes funciones:

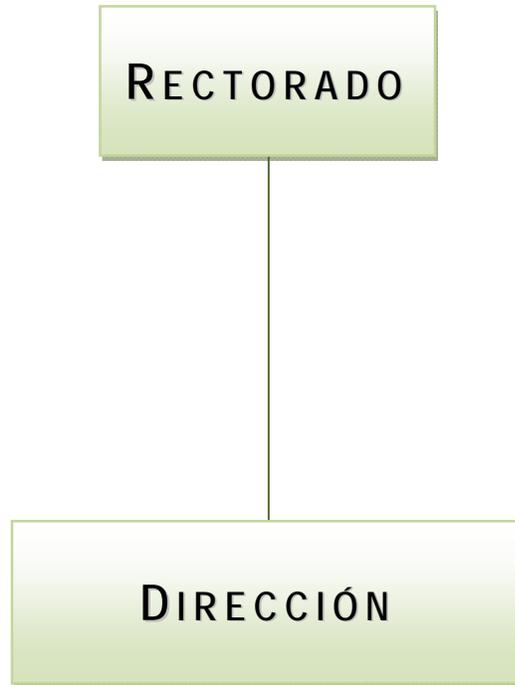
- a) Elaborar el plan estratégico y plan operativo, evaluando su gestión, de conformidad con la política establecida por la Oficina Central de Planificación;
- b) Formular el presupuesto del Instituto presentando los informes de gestión pertinentes;
- c) Desarrollar investigaciones filosóficas;
- d) Promover en la comunidad universitaria el interés por la Filosofía;
- e) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el Rectorado.

### **Artículo 231°**

El Instituto de Investigaciones Filosóficas está a cargo de un director, quien tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Instituto de Investigaciones Filosóficas;
- b) Informar al rector sobre el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto de Investigaciones Filosóficas.
- c) Proponer al rector las normas y procedimientos que regulen la política del Instituto de Investigaciones Filosóficas;
- d) Prestar asesoría a los miembros de la comunidad universitaria sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- e) Dirigir y/o supervisar las investigaciones filosóficas que se desarrollan a nivel de la Universidad;
- f) Programar y autorizar los trabajos de investigación en el campo de su competencia para la edición, impresión, promoción, distribución y venta de las publicaciones de la Universidad;
- g) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el rector.

## *ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FILOSÓFICAS*



## ***INSTITUTO CIUDADES SIGLO XXI***

### **Artículo 232° Finalidad**

El Instituto Ciudades Siglo XXI es un órgano académico que depende del Rectorado. Tiene por finalidad coadyuvar al desarrollo sustentable de los centros de población urbanos y rurales. Desarrolla actividades de capacitación, extensión y asistencia técnica.

### **Artículo 233°**

El Instituto Ciudades Siglo XXI tiene las siguientes funciones:

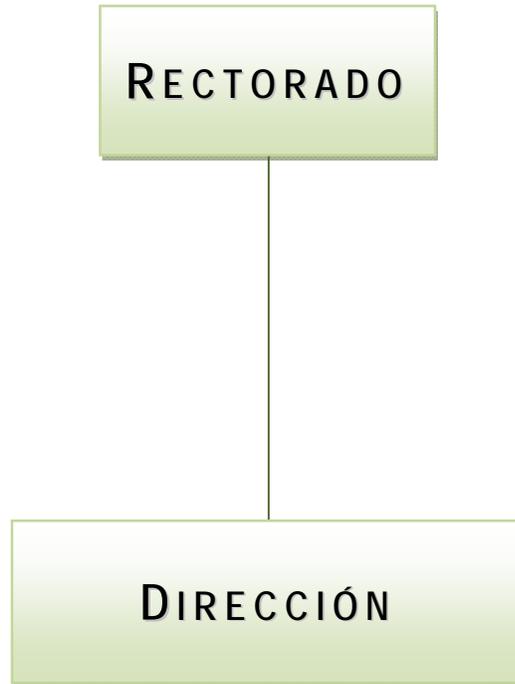
- a) Elaborar el plan estratégico y plan operativo del Instituto evaluando su gestión de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina Central de Planificación;
- b) Formular el presupuesto del Instituto, presentando los informes de gestión pertinentes;
- c) Desarrollar proyectos sustentables de los centros de población urbanos y rurales de conformidad con la política de la Universidad;
- d) Conducir actividades de capacitación y extensión universitaria en el ámbito de su competencia;
- e) Prestar asistencia técnica especializada;
- f) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el Rectorado.

### **Artículo 234°**

El Instituto Ciudades Siglo XXI está a cargo de un director, quien tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Instituto Ciudades Siglo XXI;
- b) Informar al rector sobre el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto Ciudades Siglo XXI;
- c) Proponer al rector las normas y procedimientos que regulen la política del Instituto Ciudades Siglo XXI;
- d) Prestar asesoría a los miembros de la comunidad universitaria sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- e) Dirigir y supervisar el desarrollo de los proyectos sustentables de los centros de población urbanos y rurales en la Universidad;
- f) Programar y autorizar las actividades de capacitación y extensión universitaria en el ámbito de su competencia;
- g) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el rector.

## *ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO CIUDADES SIGLO XXI*



## ***INSTITUTO DE GENÉTICA Y BIOTECNOLOGÍA***

### **Artículo 235° Finalidad**

El Instituto de Genética y Biotecnología es un órgano académico que depende del Rectorado. Tiene por finalidad realizar investigaciones y generar conocimiento en áreas que permitan desarrollar tecnología biológica competitiva, orientada a la solución de problemas en las áreas de salud, pecuaria, agroindustrial y ambiental.

### **Artículo 236°**

El Instituto de Genética y Biotecnología tiene las siguientes funciones:

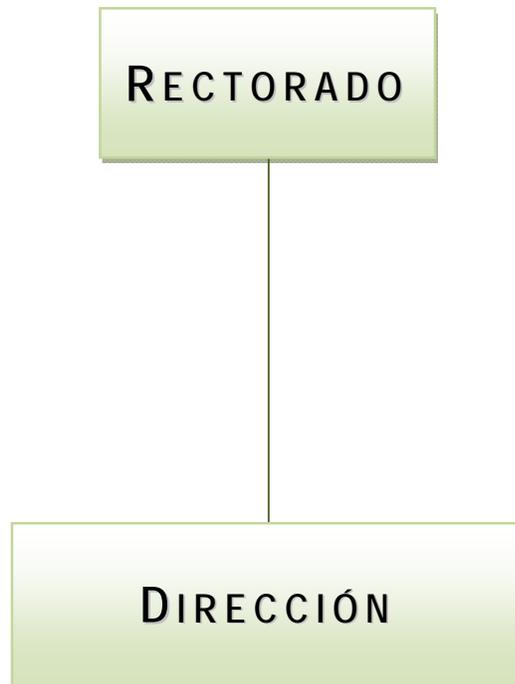
- a) Elaborar el plan estratégico y plan operativo, evaluando su gestión de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina Central de Planificación;
- b) Formular el presupuesto del Instituto de Genética y Biotecnología, presentando los informes de gestión pertinentes;
- c) Elaborar investigaciones y generar conocimientos, que permitan desarrollar tecnología biológica competitiva;
- d) Orientar sus trabajos de investigación a la solución de problemas en las líneas de salud, pecuaria, agroindustrial y ambiental;
- e) Difundir las investigaciones y estudios desarrollados en el campo de su competencia funcional;
- f) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el Rectorado.

### **Artículo 237°**

El Instituto de Genética y Biotecnología está a cargo de un director, quien tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Instituto de Genética y Biotecnología;
- b) Informar al rector del cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto de Genética y Biotecnología;
- c) Proponer al rector las normas y procedimientos que regulen la política del Instituto de Genética y Biotecnología;
- d) Prestar asesoría a los miembros de la comunidad universitaria sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- e) Dirigir y/o supervisar el desarrollo de las investigaciones relacionadas a las áreas de la salud, pecuaria, agroindustria y ambiental en el ámbito de la Universidad;
- f) Programar y autorizar la difusión de los proyectos de investigación relacionados al campo de su competencia funcional;
- g) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el rector

## *ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE GENÉTICA Y BIOTECNOLOGÍA*



## ***INSTITUTO DE ESTUDIOS EN RECURSOS HUMANOS***

### **Artículo 238° Finalidad**

Es un órgano académico que depende del Rectorado. Tiene por finalidad generar y transferir los conocimientos para el perfeccionamiento profesional en recursos humanos, integrado por principios que valoran el capital humano como el activo más importante de la organización.

### **Artículo 239°**

El Instituto de Estudios en Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan estratégico y plan operativo del Instituto, evaluando su gestión, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina Central de Planificación;
- b) Formular el presupuesto del Instituto de Estudios en Recursos Humanos, presentando los informes de gestión pertinentes;
- c) Desarrollar investigaciones y estudios relacionados con el talento humano en las organizaciones;
- d) Desarrollar estudios referidos a la capacitación y las competencias laborales del intangible más importante de las organizaciones;
- e) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el Rectorado.

### **Artículo 240°**

El Instituto de Estudios en Recursos Humanos está a cargo de un director, quien tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Instituto de Estudios en Recursos Humanos;
- b) Informar al rector del cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto de Estudios en Recursos Humanos;
- c) Proponer al rector las normas y procedimientos que regulen la política del Instituto de Estudios en Recursos Humanos;
- d) Prestar asesoría a los miembros de la comunidad universitaria sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- e) Dirigir y/o supervisar el desarrollo de investigaciones y estudios relacionados con el talento humano en las organizaciones;
- f) Programar y autorizar la difusión de los trabajos de investigación relacionados con el ámbito de su competencia funcional;
- g) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el rector.

### **Artículo 241°**

Son funciones de la secretaria:

- a) Recepcionar, sistematizar y archivar la documentación en forma física y digital que ingresa al Instituto;
- b) Coordinar con el director del Instituto sobre la documentación administrativa que ingresa y sale de la Oficina;
- c) Elaborar documentos administrativos en base a indicaciones del director: cartas, oficios, circulares, informes, resoluciones y otros;
- d) Registrar el ingreso y salida de la documentación en el sistema informático de la Universidad, procesando la documentación mediante la recepción, despacho y archivo de los documentos;
- e) Realizar el seguimiento de documentos utilizando el sistema informático, para verificar su ubicación, periodo de demora e informar al director;
- f) Mantener actualizado el sistema de archivo de la correspondencia recibida y remitida por el Instituto, tanto manual como computarizado;
- g) Atender a las autoridades, docentes y público en general;

Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

### **Artículo 242°**

Son funciones del asistente:

- a) Supervisar y coordinar la ejecución de los programas de recursos humanos que se generen en el Instituto;
- b) Desarrollar estudios y proyectos relacionados con los recursos humanos, de acuerdo con los planes y programas establecidos;
- c) Elaborar normas y procedimientos de base que regulen el Instituto de Recursos Humanos en la Universidad;
- d) Emitir informes técnicos de desarrollo de los programas de recursos humanos en el ámbito de su competencia profesional;
- e) Procesar las encuestas de los usuarios de los servicios sobre el programa de recursos humanos;
- f) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director;

### **Artículo 243°**

Son funciones del personal de apoyo administrativo:

- a) Desarrollar labores de apoyo administrativo;

- b) Prestar apoyo administrativo en el ámbito de su competencia;
- c) Ejecutar actividades de archivo;
- d) Apoyar en la ejecución de entrega y recepción de documentos de la Oficina;
- e) Colaborar en llevar el archivo de la Oficina de acuerdo a instrucciones recibidas;
- f) Presentar informes sencillos;
- g) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

## *ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS EN RECURSOS HUMANOS*



## ***INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIAS BIOMÉDICAS***

### **Artículo 244° Finalidad**

Es un órgano académico que depende del Rectorado. Tiene por finalidad realizar investigaciones científicas en el campo de las ciencias biomédicas con una visión holística estrechamente vinculada a la docencia, buscando favorecer, a través del estudio sistemático, el desarrollo de nuevos conocimientos e innovación tecnológica, con carácter nacional e internacional.

### **Artículo 245°**

El Instituto de Investigaciones en Ciencias Biomédicas tiene las siguientes funciones:

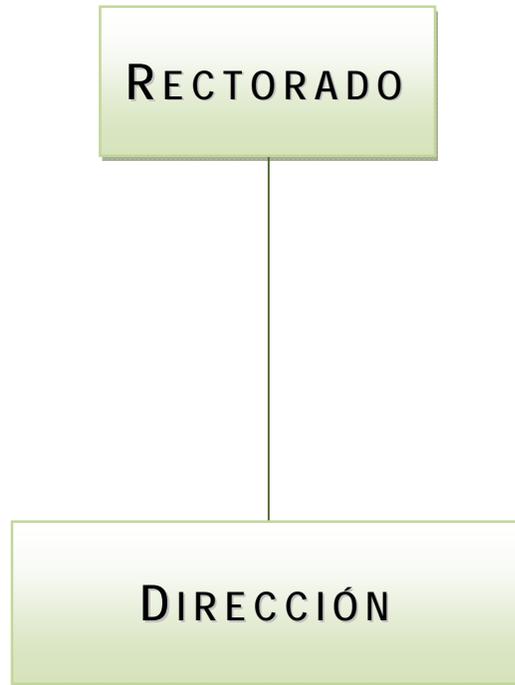
- a) Elaborar el plan estratégico y plan operativo del Instituto, evaluando su gestión, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina Central de Planificación;
- b) Formular el presupuesto del Instituto de Investigación en Ciencias Biomédicas presentando los informes de gestión pertinentes;
- c) Desarrollar investigaciones científicas en el campo de las ciencias biomédicas vinculadas a la docencia;
- d) Desarrollar nuevos conocimientos e innovación tecnológica en el área de las ciencias biomédicas con carácter nacional e internacional;
- e) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el Rectorado.

### **Artículo 246°**

El Instituto de Investigaciones en Ciencia Biomédicas está a cargo de un director, quien tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Instituto de Investigación en Ciencias Biomédicas;
- b) Informar al rector del cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto de Investigaciones en Ciencia Biomédicas;
- c) Proponer al rector las normas y procedimientos que regulen la política del Instituto de Investigaciones en Ciencia Biomédicas;
- d) Prestar asesoría a los miembros de la comunidad universitaria sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- e) Dirigir y/o supervisar el desarrollo de investigaciones científicas en el campo de la ciencia biomédica a nivel de la Universidad;
- f) Programar y autorizar la difusión de los trabajos de investigación en el campo de su competencia funcional;
- g) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el rector.

*ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIAS  
BIOMÉDICAS*



## ***INSTITUTO PERUANO DEL PENSAMIENTO COMPLEJO EDGAR MORÍN***

### **Artículo 247° Finalidad**

Es un órgano académico que depende del Rectorado. Tiene por finalidad aportar a una mayor difusión y desarrollo del pensamiento complejo y temas relacionados con el país.

### **Artículo 248°**

El Instituto Peruano del Pensamiento Complejo Edgar Morín tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan estratégico y operativo del Instituto evaluando su gestión, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina Central de Planificación;
- b) Formular el presupuesto del Instituto de Pensamiento Complejo Edgar Morín presentando los informes de gestión;
- c) Desarrollar investigaciones relacionadas con el pensamiento complejo de Edgar Morín;
- d) Desarrollar temas relacionados con el desarrollo del país;
- e) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el Rectorado.

### **Artículo 249°**

El Instituto Peruano del Pensamiento Complejo Edgar Morín está a cargo de un director, quien tiene las siguientes funciones:

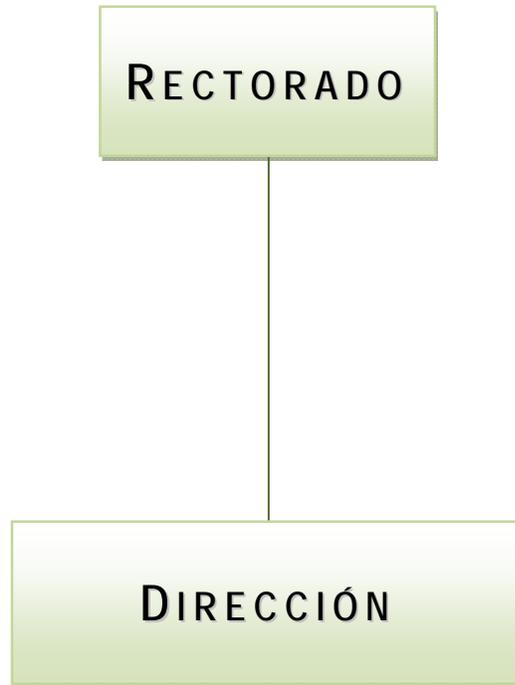
- a) Planear, organizar, dirigir, y evaluar las actividades del Instituto de Pensamiento Complejo Edgar Morín;
- b) Informar al rector del cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto.
- c) Proponer al rector las normas y procedimientos que regulen la política del Instituto;
- d) Prestar asesoría a los miembros de la comunidad universitaria sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- e) Dirigir y/o supervisar el desarrollo de estudios a nivel de la Universidad;
- f) Programar y autorizar la difusión de los trabajos de investigación en el campo de su competencia funcional;
- g) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el rector.

### **Artículo 250°**

Son funciones del asistente:

- a) Supervisar y coordinar la ejecución de los programas del Instituto que se generen en la Universidad;
- b) Desarrollar estudios y proyectos de realidad nacional, de acuerdo con los planes y programas establecidos;
- c) Elaborar normas y procedimientos de base que regulen los programas que se desarrollan en la Universidad;
- d) Emitir informes técnicos de desarrollo en el ámbito de su competencia profesional;
- e) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

*ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO PERUANO DEL PENSAMIENTO  
COMPLEJO EDGAR MORIN*



## ***INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DEL PATRIMONIO CULTURAL***

### **Artículo 251° Finalidad**

Es un órgano académico que depende del Rectorado. Tiene por finalidad investigar promover y tutelar las diferentes expresiones del pensamiento cultural, material e inmaterial, del Perú, contribuyendo con la conservación y el fortalecimiento de la memoria, tradición e identidad de la nación.

### **Artículo 252°**

El Instituto de Investigaciones del Patrimonio Cultural tiene las siguientes funciones:

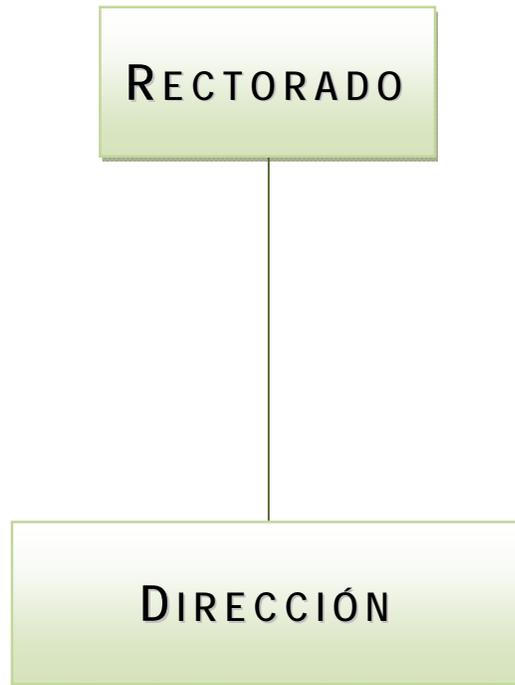
- a) Elaborar el plan estratégico y plan operativo del Instituto, evaluando su gestión, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina Central de Planificación;
- b) Formular el presupuesto del Instituto de Investigaciones del Patrimonio Cultural presentando los informes de gestión pertinentes;
- c) Desarrollar investigaciones sobre las diferentes expresiones del pensamiento cultural del Perú;
- d) Desarrollar nuevos conocimientos sobre la conservación y el fortalecimiento de la tradición e identidad nacional;
- e) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el Rectorado.

### **Artículo 253°**

El Instituto de Investigaciones del Patrimonio Cultural está a cargo de un director, quien tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Instituto de Investigaciones del Patrimonio Cultural.
- b) Informar al rector del cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto;
- c) Proponer al rectorado las normas y procedimientos que regulen la política del Instituto;
- d) Prestar asesoría a los miembros de la comunidad universitaria sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- e) Dirigir y/o supervisar el desarrollo de investigaciones relacionados con las tradiciones y la identidad nacional a nivel de la Universidad;
- f) Programar y autorizar la difusión de los trabajos de investigación en el campo de su competencia funcional;
- g) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el rector.

*ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DEL  
PATRIMONIO CULTURAL*



## ***INSTITUTO DE COMUNICACIÓN INTEGRAL***

### **Artículo 254° Finalidad**

Es un órgano académico que depende del Rectorado. Tiene por finalidad propiciar el desarrollo de una perspectiva estratégica y moderna de la comunicación basada en los valores humanísticos y culturales. Se orienta hacia el desarrollo de la gestión profesional de clase mundial, de los comunicadores en los distintos medios de comunicación y de la acción del Estado respecto a la libertad de expresión e información.

### **Artículo 255°**

El Instituto de Comunicación Integral tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan estratégico y plan operativo del Instituto, evaluando su gestión, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina Central de Planificación;
- b) Formular el presupuesto del Instituto de Comunicación Integral presentando los informes de gestión pertinentes;
- c) Desarrollar investigaciones sobre el rol de las comunicaciones y el papel de los comunicadores en el país;
- d) Desarrollar nuevos conocimientos sobre la gestión profesional de clase mundial de las comunicaciones con carácter nacional e internacional;
- e) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el Rectorado.

### **Artículo 256°**

El Instituto de Comunicación Integral está a cargo de un director, quien tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Instituto de Comunicación Integral;
- b) Informar al rector del cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto de Comunicación Integral;
- c) Proponer al rector las normas y procedimientos que regulen la política del Instituto;
- d) Prestar asesoría a los miembros de la comunidad universitaria sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- e) Dirigir y/o supervisar el desarrollo de investigaciones a nivel de la Universidad;
- f) Programar y autorizar la difusión de los trabajos de investigación en el campo de su competencia funcional;
- g) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el rector.

### **Artículo 257°**

Son funciones de la secretaria:

- a) Recepcionar, sistematizar y archivar la documentación en forma física y digital que ingrese al Instituto;
- b) Coordinar con el director del Instituto sobre la documentación administrativa que ingresa y sale de la Oficina;
- c) Elaborar documentos administrativos en base a indicaciones del director: cartas, oficios, circulares, informes, resoluciones y otros;
- d) Registrar el ingreso y salida de la documentación en el sistema informático de la Universidad procesando la documentación mediante la recepción, despacho y archivo de los documentos;
- e) Realizar el seguimiento de documentos utilizando el sistema informático, para verificar su ubicación, periodo de demora e informar al director;
- f) Mantener actualizado el sistema de archivo de la correspondencia recibida y remitida por el Instituto, tanto manual como computarizado;
- g) Atender a las autoridades, docentes y público en general;
- h) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

### **Artículo 258°**

Son funciones del técnico:

- a) Realizar trabajos técnicos del Instituto;
- b) Prestar apoyo administrativo en el ámbito de su competencia;
- c) Colaborar en el desarrollo de proyectos y estudios de comunicación;
- d) Apoyar en la entrega y recepción de documentos de la Oficina;
- e) Llevar el archivo de la Oficina de acuerdo a instrucciones recibidas;
- f) Presentar informes sencillos;
- g) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director.

## *ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE COMUNICACIÓN INTEGRAL*



## ***INSTITUTO DE CONTROL Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD E INOCUIDAD ALIMENTARIA***

### **Artículo 259° Finalidad**

Es un órgano académico que depende del Rectorado. Tiene por finalidad desarrollar actividades de certificación de la calidad e inocuidad de los alimentos.

### **Artículo 260°**

El Instituto de Control y Certificación de la Calidad e Inocuidad Alimentaria tiene las siguientes funciones:

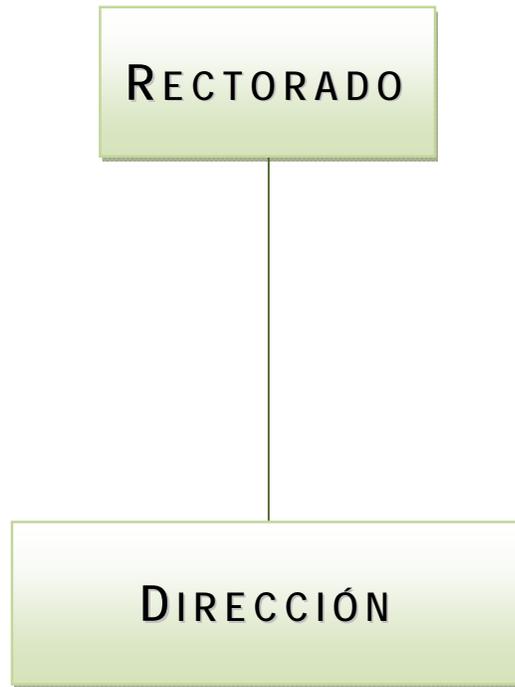
- a) Elaborar el plan estratégico y plan operativo del Instituto, evaluando su gestión, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina Central de Planificación;
- b) Formular el presupuesto del Instituto presentando los informes de gestión pertinentes;
- c) Desarrollar investigaciones en el campo del control y certificación de la calidad e inocuidad de los alimentos vinculadas a la docencia y al ámbito empresarial;
- d) Desarrollar nuevos conocimientos e innovación tecnológica relacionada con las patentes y autoría intelectual sobre certificaciones de calidad alimentaria con carácter nacional e internacional;
- e) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el Rectorado.

### **Artículo 261°**

El Instituto de Control y Certificación de la Calidad e Inocuidad Alimentaria está a cargo un director, quien tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Instituto;
- b) Informar al rector del cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto;
- c) Proponer al rector las normas y procedimientos que regulan la política del Instituto;
- d) Prestar asesoría a los miembros de la comunidad universitaria sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- e) Dirigir y/o supervisar el desarrollo de investigaciones científicas en el campo de las certificaciones de la calidad e inocuidad alimentarias a nivel de la Universidad;
- f) Programar y autorizar la difusión de los trabajos de investigación en el campo de su competencia funcional;
- g) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el rector.

*ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE CONTROL Y CERTIFICACIÓN DE  
LA CALIDAD E INOCUIDAD ALIMENTARIA*



## ***LA CÁTEDRA AMÉRICA LATINA Y LA COLONIALIDAD DEL PODER***

### **Artículo 262° Finalidad**

Es un órgano académico que depende del Rectorado. Tiene por finalidad promover el debate teórico, difusión, investigación, publicación y elaboración de alternativas sobre la realidad y conceptualización de América Latina.

### **Artículo 263°**

La Cátedra América Latina y la Colonialidad del Poder tiene las siguientes funciones:

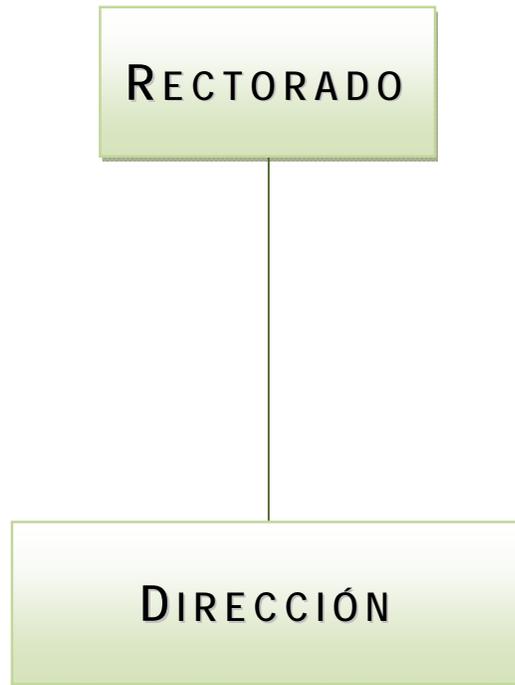
- a) Elaborar el plan estratégico y plan operativo evaluando su gestión, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina Central de Planificación;
- b) Formular el presupuesto de la Cátedra, presentando los informes de gestión pertinentes;
- c) Desarrollar investigaciones sobre la América Latina y la Colonialidad del Poder y sobre su impacto en el desarrollo nacional e internacional;
- d) Promover el debate teórico sobre la realidad de América Latina y la Colonialidad del Poder con carácter nacional e internacional;
- e) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el Rectorado.

### **Artículo 264°**

La Cátedra América Latina y la Colonialidad del Poder está a cargo de un director, quien tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la Cátedra.
- b) Informar al rector del cumplimiento de los objetivos y metas de la Cátedra.
- c) Proponer al rector las normas y procedimientos que regulen la política de la Cátedra;
- d) Prestar asesoría a los miembros de la comunidad universitaria sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- e) Dirigir y/o supervisar el desarrollo de investigaciones relacionadas con la realidad de América Latina y la Colonialidad del Poder a nivel de la Universidad;
- f) Programar y autorizar la difusión de los trabajos de investigación en el campo de su competencia funcional;
- g) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el rector.

*ORGANIGRAMA DE LA CÁTEDRA AMÉRICA LATINA Y LA  
COLONIALIDAD DEL PODER*



## **TÍTULO TERCERO DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

La Universidad Ricardo Palma, a través de sus autoridades representativas, mantiene relaciones interinstitucionales en cumplimiento de sus principios y fines, con las siguientes entidades:

- a) A nivel del sistema universitario:
  - ✓ Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU
  - ✓ Universidades públicas y privadas del país
- b) A nivel nacional
  - ✓ Organismos públicos y privados, prioritariamente con aquellos que cumplen funciones de capacitación, especialización, posgrado y guardan relación con la formación profesional que brindan las Facultades y la Escuela de Posgrado de la Universidad
- c) A nivel internacional:
  - ✓ Organismos internacionales y universidades con las cuales se ha suscrito convenios de cooperación técnica y económica
  - ✓ Universidades extranjeras con las que no se han suscrito convenios.

## **TÍTULO CUARTO DEL RÉGIMEN LABORAL**

El personal docente y administrativo de la Universidad se encuentran comprendidos dentro de los alcances de los dispositivos que se detallan:

- a) Constitución Política del Perú (1993)
- b) Ley N°30220 – Ley Universitaria
- c) Estatuto de la Universidad Ricardo Palma
- d) Reglamento General de la Universidad Ricardo Palma
- e) Reglamento de Organización y Funciones - ROF
- f) Ley de Fomento de Empleo (Decretos Legislativos N°728 y 765)
- g) Reglamento Interno de Personal aprobado por el Consejo Universitario y Ministerio de Trabajo.

## **TÍTULO QUINTO DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

El régimen económico de la Universidad Ricardo Palma se encuentra sustentado y detallado en el Capítulo XIV del Estatuto y en los artículos pertinentes del Capítulo VII del Reglamento General de la Universidad.

## **TÍTULO SEXTO DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA**

Aprobado el Manual de Organización y Funciones de la Sede Central de la Universidad Ricardo Palma por el Consejo Universitario, se procederá a su implementación.

## **TÍTULO SÉPTIMO DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

Aprobado el Manual de Organización y Funciones de la Sede Central de la Universidad Ricardo Palma por el Consejo Universitario, el rector dispondrá la constitución de una Comisión Técnica de Trabajo al más alto nivel de la Universidad y con asesoría de especialistas en la materia para realizar la siguiente acción técnica:

Racionalizar las nomenclaturas de los puestos de trabajo de las áreas administrativas y académicas, con fines de clasificación de cargos y evaluación de personal.

## **TÍTULO OCTAVO DISPOSICIÓN FINAL**

El Manual de Organización y Funciones de la Sede Central de la Universidad Ricardo Palma deberá ser actualizado y perfeccionado periódicamente, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Universidad en materia de su desarrollo organizacional, dejando constancia expresa que la modificación en parte o en su totalidad del manual, deberá respetar los niveles de aprobación establecidos.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

Se menciona a continuación los principales términos utilizados en el presente Reglamento para el sistema de planificación, con sus correspondientes definiciones:

### 1. Planeamiento:

Proceso que partiendo del diagnóstico de las necesidades de la educación universitaria en el país, precisa los objetivos, metas, estrategias y recursos, es decir, los grandes lineamientos del planeamiento para el desarrollo de la Universidad en su conjunto.

### 2. Tipos de planes:

- Plan estratégico:

Conformado por la previsión de propósitos y actividades cuya perspectiva es de largo alcance; no se discuten los objetivos específicos, ni las medidas de política en forma detallada; en este se diseñan las estrategias de desarrollo.

- Plan operativo:

Es el instrumento de planificación que se proyecta para cada año y comprende un conjunto de actividades y proyectos necesarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas previstas. Se debe incluir en él los recursos presupuestales asignados.

Es un instrumento de ejecución del plan estratégico. La formulación de este plan es plenamente compatible con el presupuesto, convirtiéndose en un instrumento de programación, ejecución y evaluación de corto plazo, que permite realizar los reajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas para el periodo de un año.

### 3. Políticas:

Constituyen normas de acción. Son un conjunto de reglas y orientaciones que delimitan la acción sustantiva. Se caracterizan por ser directrices de carácter general, amplias, dinámicas y flexibles para adaptarse a los cambios.

### 4. Objetivos:

Son resultados cualitativos concretos a lograrse en plazos predeterminados, por medio de acciones estratégicas y metas claramente diseñadas.

### 5. Metas:

Son resultados cuantitativos en plazos definidos. Traducen las directrices, objetivos y las prioridades de las políticas establecidas en los planes.

**6. Actividades:**

Conjunto de operaciones académicas y administrativas que se desarrollan con el propósito de alcanzar un objetivo o meta programada. Implica gastos de operación y de inversión.

**7. Proyectos:**

Conjunto de actividades destinadas a la producción de bienes y/o prestación de servicios o a aumentar la capacidad o la productividad de los medios existentes, con el fin de obtener, en un período futuro, mayores beneficios que los que se obtienen actualmente con los recursos a emplear. Estas actividades van desde la formulación de la intención de ejecutar algo hasta el término de su realización y puesta en operación normal.

**8. Evaluación:**

Es el análisis y valoración crítica de los resultados obtenidos, a fin de introducir los correctivos necesarios. Generalmente, se hace un análisis comparativo entre lo programado y lo realizado. Sirve de base para el planeamiento futuro.

**9. Modelo:**

Es una descripción teórica de ciertos aspectos de la vida real o de un determinado proceso o sistema. A los elementos del modelo se les denomina variables.