



UPLA
UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

RECTORADO - OFICINA DE PLANIFICACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES - MOF**

Actualizado

CERTIFICACIONES INTERNACIONALES



SC-2000961



SA-CER979337



OE-2000962



ACREDITACIÓN INTERNACIONAL





UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Secretaría General

Avenida Giraldez N° 231 – 3er. piso - Telefax 064 - 213346

TRANSCRIPCIÓN. Se ha expedido la Resolución N° 0164-2020-CU-R

Huancayo, 24.01.2020

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

VISTOS:

Leyes Nros. 30220, 23757 y 26608, Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220, Resoluciones Nros. 011-2015-AU, 049-2019-AU y 1811-2019-CU-R, Oficio N° 0048-2020-OPLAN-UPLA, Proveído N° 263-2020-R-UPLA y acuerdo de Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 24.01.2020, respectivamente; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativas aplicables¹;

Que, la Asamblea Universitaria en Sesión Extraordinaria de fecha 27.01.2015, aprueba y proclama el Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220², con las precisiones de los Artículos del Estatuto antes referido, elaborados por la Comisión encargada de realizar los ajustes y/o precisiones de forma³;

Que, la Universidad Peruana Los Andes es una institución con personería jurídica, de derecho privado sin fines de lucro, creada por Ley N° 23757, su ampliatoria Ley N° 24697, y su modificatoria Ley N° 26608⁴;

Que, la Universidad Peruana Los Andes, se rige por sus principios y por las disposiciones pertinentes de la Constitución Política del Perú, Ley Universitaria N° 30220, Ley General de Educación N° 28044, el presente Estatuto, su Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF); y demás reglamentos internos y normas conexas⁵;

Que, el Consejo Universitario es el Órgano de Dirección Superior de gestión estratégica, de promoción y ejecución de la Universidad⁶;

Que, el Consejo Universitario tiene atribuciones para aprobar el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos internos específicos, así como vigilar su cumplimiento; conocer y resolver todos los demás asuntos; y otras que señale el Estatuto, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y demás reglamentos de la Universidad⁷;

Que, el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 19.09.2019, aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) 2019 de la Universidad Peruana Los Andes modificado⁸;

Que, el Jefe de la Oficina de Planificación mediante Oficio N° 0048-2020-OPLAN-UPLA de fecha 24.01.2020, solicita al señor Rector (e) la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad Peruana Los Andes para conocimiento y fines pertinentes;

Que, el señor Rector (e) toma conocimiento del documento antes mencionado y mediante Proveído N° 263-2020-R-UPLA de fecha 24.01.2020, remite⁹ el expediente a la Secretaría General para ser puesto a consideración del Consejo Universitario;

Que, los Miembros del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 24.01.2020, toma conocimiento del expediente y después del debate pertinente, acuerdan aprobar la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad Peruana Los Andes, formulado por el Jefe de la Oficina de Planificación mediante Oficio N° 0048-2020-OPLAN-UPLA de fecha 24.01.2020 y presentado el señor Rector (e) mediante Proveído N° 263-2020-R-UPLA de fecha 24.01.2020, documento normativo que forma parte de la presente; y dejar sin efecto toda disposición legal y/o norma legal que se oponga a la presente;

Estando a lo solicitado, acordado y en uso de las atribuciones conferidas al Consejo Universitario por Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220 y demás disposiciones legales vigentes;

SE RESUELVE:

Art. 1° APROBAR la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad Peruana Los Andes, formulado por el Jefe de la Oficina de Planificación mediante Oficio N° 0048-2020-OPLAN-UPLA de fecha 24.01.2020 y presentado el señor Rector (e) mediante Proveído N° 263-2020-R-UPLA de fecha 24.01.2020, documento normativo que forma parte de la presente Resolución.

Art. 2° DEJAR SIN EFECTO toda disposición legal y/o norma legal que se oponga a la presente Resolución.

Art. 3° ENCARGAR a los Vicerrectores Académico y de Investigación, a los Decanos de las Facultades, al Director de la Escuela de Posgrado, al Director General de Administración, a la Directora General Académica, al Director General de Investigación, a los Jefes de las Oficinas de Gestión de la Calidad, Marketing y Comunicaciones, Informática y Sistemas, y demás Instancias Académicas y Administrativas, el cumplimiento de la presente Resolución.

Art. 4° TRANSCRIBIR la presente Resolución a las Oficinas de Auditoría y Control Interno, y Planificación para su conocimiento y demás fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Que, transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines

FIRMADO Y SELLADO POR:

DR. RUBEN DARIO TAPIA SILGUERA – Rector (e)
DRA. VILMA AURORA CALDERÓN CORNEJO VDA. DE SANTIVÁÑEZ - Secretaria General

DISTRIBUCIÓN:

RECTORADO
VRACO
VRINV
ESCUELA DE POSGRADO (01)
FACULTADES (05)
FILIALES (02)
DIR. GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIR. GENERAL ACADEMICO
DIR. GENERAL DE INVESTIGACIÓN

OF. DE RESPONSABILIDAD SOCIAL
OF. DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
OF. DE ASESORÍA JURÍDICA
OF. DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
OF. DE ECONOMÍA Y FINANZAS
OF. DE MARKETING Y COMUNICACIONES
OF. DE REGISTROS Y MATRÍCULAS
OF. DE RECURSOS HUMANOS
OF. DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO
OF. DE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN
OF. DE ADMISIÓN
OF. DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
OF. DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y PUBLICACIONES
OF. DE PROYECTOS, DESARROLLO, INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
OF. DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA
OF. AUDITORIA Y CONTROL INTERNO
OF. DE PLANIFICACIÓN
ARCHIVO S.G. (02)



DR. VILMA AURORA CALDERÓN CORNEJO
VDA. DE SANTIVÁÑEZ
SECRETARIA GENERAL

¹ Artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220 de fecha 10.07.2014

² Artículo 1° de la Resolución N° 011-2015-AU de fecha 27.01.2015

³ Artículo 1° de la Resolución N° 049-2019-AU de fecha 13.09.2019

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Dr. José Manuel Castillo Custodio
Rector

Dr. Rubén Darío Tapia Silguera
Vicerrector Académico

Dr. Wilber Gonzalo Vásquez Vásquez
Vicerrector de Investigación

DECANOS

Dr. Fredi Gutiérrez Martínez	Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables
Dr. Williams Ronald Olivera Acuña	Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud
Mg. German Víctor, Cifuentes Moya	Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
Dr. Casio Aurelio Torres López	Decano de la Facultad Ingeniería
Dr. Roberto Jesús Bernardo Cangahuala	Decano de la Facultad Medicina Humana

ESCUELA DE POSGRADO

(Con desistimiento aprobado por A.U.)

Dr. Juan Manuel Sánchez Soto **Director de la Escuela de Posgrado**

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	
CAPITULO I	
Aspectos Generales	04
CAPITULO II	
Estructura Organizacional de la Universidad Peruana Los Andes	06
CAPÍTULO III	
Funciones al nivel de cargos de los Órganos de Gobierno	07
CAPITULO IV	
Funciones del Órgano de Control	15
CAPÍTULO V	
Funciones de los Órganos de Asesoramiento	19
CAPÍTULO VI	
Funciones de los Órganos Dependientes de Rectorado	31
CAPÍTULO VII	
Funciones de los Órganos Dependientes de Vicerrectorado Académico	62
CAPITULO VIII	
Funciones de los Órganos Dependientes de Vicerrectorado de Investigación	80
CAPÍTULO IX	
Funciones al Nivel de Cargos de los Órganos de Línea.....	83
CAPÍTULO X	
Funciones de la Unidad Académica Desconcentrada	98

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Universidad Peruana Los Andes, ha sido elaborado en el marco de la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Institucional y el Reglamento de Organización y Funciones, los mismos que se encuentran articulados y responden a las necesidades de la Universidad.

Así mismo, el Manual de Organización y Funciones, es el instrumento técnico normativo que contiene los lineamientos para precisar la organización interna de cada unidad orgánica y sus respectivas funciones.

El crecimiento de la Universidad en estos últimos años trajo consigo la desactualización del Manual de Organización y Funciones de la institución.

La Oficina de Planificación consciente de la importancia de contar con instrumentos técnicos normativos que respondan a la visión y misión institucional y que sean de real utilidad en la gestión administrativa de la Universidad actualizó el presente documento donde se remarca las funciones y responsabilidades inherentes a cada cargo y que deben ser desempeñadas por los trabajadores determinando su ubicación dentro de la estructura orgánica funcional.

La actualización de todo instrumento técnico normativo debe ser permanente de acuerdo a la dinámica y crecimiento propio de la Universidad.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. Finalidad

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad Peruana Los Andes tiene por finalidad establecer y regular las responsabilidades y describir las funciones específicas de los cargos según el nivel de autoridad, en armonía con la institución prevista en el Reglamento de Organización y Funciones.

1.2. Base Legal

- ✓ Ley N° 30220.- Ley Universitaria.
- ✓ Ley N° 23757.- Ley de Creación de la Universidad Privada "Los Andes".
- ✓ Resolución N° 446-93-ARN del 18 de Junio de 1993, de autorización definitiva de funcionamiento a la Universidad Privada "Los Andes" de Huancayo.
- ✓ Ley N° 26608 cambio de denominación por el de Universidad Peruana Los Andes.
- ✓ Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Peruana Los Andes.

1.3. Alcance

El Manual de Organización y Funciones es de aplicación para todas las unidades orgánicas y dependencias de la Universidad Peruana Los Andes.

1.4. Principios, Misión y Visión de la Universidad

A. Principios

La Universidad Peruana Los Andes es una institución educativa de nivel superior de carácter privado, sin fines de lucro, ubicado en la región Junín, con sede principal en la ciudad de Huancayo; contribuye al desarrollo sostenible de la región y del país.

- ✓ Búsqueda y difusión de la verdad.
- ✓ Búsqueda y difusión de la verdad con carácter sistémico.
- ✓ Calidad académica con responsabilidad social.
- ✓ Autonomía.
- ✓ Libertad de cátedra.
- ✓ Espíritu crítico y de investigación.
- ✓ Democracia institucional.

- ✓ Meritocracia.
- ✓ Pluralismo, tolerancia, diálogo intercultural e inclusión.
- ✓ Pertinencia y compromiso con el desarrollo del país.
- ✓ Afirmación de la vida y dignidad humana.
- ✓ Mejoramiento continuo de la calidad académica.
- ✓ Creatividad e innovación.
- ✓ Internacionalización.
- ✓ El interés superior del estudiante.
- ✓ Pertinencia de la enseñanza e investigación con la realidad nacional.
- ✓ Rechazo a toda forma de violencia, intolerancia y discriminación; y
- ✓ Ética pública y profesional.

B. Visión

Ser una Universidad líder y competitiva en la formación profesional, investigación y responsabilidad social, comprometida con el desarrollo de la sociedad.

C. Misión

La Universidad Peruana Los Andes es una organización académica, dedicada a la formación profesional integral, la investigación y Fomento de la cultura para el desarrollo sostenible de la sociedad.

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Órganos de Gobierno

La Asamblea Universitaria
El Consejo Universitario
El Rector
Vicerrector Académico
Vicerrector de Investigación

Órgano de Control

Oficina de Auditoria y Control Interno

Órganos de Asesoramiento

Oficina de Planificación
Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Gestión de la Calidad

Órganos Dependientes de Rectorado

Secretaría General
Oficina de Informática y Sistemas
Oficina de Marketing y Comunicaciones
Dirección General de Administración
Oficina de Economía y Finanzas
Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Diseño y Construcción
Oficina de Logística y Mantenimiento
Oficina de Producción

Órganos Dependientes de Vicerrectorado Académico

Dirección General Académico
Oficina de Bienestar Universitario
Oficina de Responsabilidad Social
Oficina de Registros y Matriculas
Oficina de Admisión
Oficina de Capacitación Docente

Órganos Dependientes de Vicerrectorado de Investigación

Dirección General de Investigación

Oficina de Proyectos, Desarrollo de Investigación y Transferencia Tecnológica.

Oficina de Propiedad Intelectual y Publicaciones.

Oficina de Financiamiento y Cooperación Técnica.

Órganos de Línea

Facultades

Escuela de Posgrado (*Con desistimiento aprobado por A.U.*)

Unidad Académica Desconcentrada

Filial

CAPITULO III

FUNCIONES AL NIVEL DE CARGOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

3.1 ASAMBLEA UNIVERSITARIA

A. OBJETIVO

La Asamblea Universitaria representa a la comunidad universitaria, es el máximo órgano de gobierno y control de la universidad, está presidido por el Rector; aprueba las políticas y normas de la institución.

B. RELACIONES

- ✓ JERÁRQUICA: Es el máximo órgano de gobierno
- ✓ DE COORDINACIÓN: Consejo Universitario, Rectorado, Vicerrectorados y Decanos de Facultad y Director de la Escuela de Posgrado.
- ✓ FUNCIONALES: Comunidad Universitaria

C. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA

- a) Actualizar, reformar o modificar el Estatuto Universitario, en el marco de las modificaciones jurídico-legales vigentes y los objetivos institucionales.
- b) Evaluar y ratificar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI) previa aprobación del Consejo Universitario.
- c) Evaluar o fiscalizar los resultados de las Comisiones Especiales designadas en Asamblea Universitaria.
- d) Analizar y discutir el Informe Anual de Auditoría.
- e) Ratificar el Reglamento del Comité Electoral y otros Reglamentos de gestión interna.

- f) Aprobar los proyectos de creación, fusión, supresión y/o reorganización de las Facultades, Escuelas Profesionales, Escuela de Posgrado.
- g) Cumplir con otras funciones que le corresponda de acuerdo a Ley.

3.2 CONSEJO UNIVERSITARIO

A. OBJETIVO

El Consejo Universitario es el órgano de dirección de la Universidad, responsable de conducir el sistema de educación universitaria, ejerce funciones establecidas en la Ley Universitaria N°30220 y el Estatuto Universitario.

B. RELACIONES

- ✓ JERÁRQUICA: Depende de la Asamblea Universitaria.
- ✓ DE COORDINACIÓN: Rectorado, Vicerrectorados y Decanos de Facultad y Director de la Escuela de Posgrado.
- ✓ FUNCIONALES: Comunidad Universitaria

C. FUNCIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

- a) Proponer a la Asamblea Universitaria, las modificaciones, reestructuraciones, supresiones y/o ampliaciones del Estatuto Universitario y reglamentos internos.
- b) Disponer medidas necesarias para impedir se afecte el Funcionamiento académico institucional de una o más Facultades, Escuelas Profesionales ó de la Universidad.
- c) Evaluar los nombramientos, contratos y promoción del personal docente y no docente de la Universidad, a propuesta de las respectivas Facultades y de la Dirección General de Administración según corresponda, de acuerdo a los resultados del concurso y méritos obtenidos.
- d) Dictaminar y disponer el reconocimiento, certificación o revalidación de los grados y títulos obtenidos en las Universidades extranjeras y de estudios realizados en ellas.
- e) Aprobar convenios con otras Universidades con temas académicos, investigación y otros concernientes a la formación profesional.
- f) Velar por el cumplimiento del Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones y demás normas y disposiciones de la Universidad.
- g) Reconocer los gremios constituidos por el personal docente, personal no docente, estudiantes, egresados y otros; para su funcionamiento.

- h) Aprobar anualmente el número de vacantes para los Concursos de Admisión, previa propuesta aprobada por cada Consejo de Facultad.
- i) Ratificar los planes de estudio o de trabajos propuestos por las Facultades, Escuela de Posgrado.
- j) Designar a los Directores Generales y Jefes de Oficina de la Universidad en base al Estatuto.
- k) Cautelar el respeto y el derecho de la Universidad, así como la dignidad del personal docente, no docente y estudiantes.
- l) Cumplir con otras funciones que le corresponda de acuerdo a Ley.

3.3 RECTORADO

A. OBJETIVO

El Rectorado de la Universidad Peruana Los Andes, vela por el nivel de conocimientos y cumplimiento de los principios fundamentales de la Gestión Estratégica, articulando sincronizadamente el logro de los resultados planteados y esperados para la satisfacción de los clientes, el talento humano y por ende para la Universidad y sociedad en general, basados en la responsabilidad y los principios de liderazgo, conocimiento, integrando y facilitando los procesos académicos, investigación, bienestar universitario, responsabilidad social y los aspectos administrativos y financieros de la Universidad, para la consolidación de una sólida formación profesional que contribuyan al planteamiento de soluciones a problemas sociales.

B. RELACIONES

- ✓ **JERÁRQUICA:** Depende de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario.
- ✓ **DE COORDINACIÓN:** Vicerrectores.
- ✓ **FUNCIONALES:** Decanos de las Facultades, Director General de Administración, Secretaría General y Jefes de Oficinas.

C. FUNCIONES DEL RECTOR

- a) Representar a la Universidad en todos los actos públicos y privados y velar por la vida institucional, académica, administrativa y el fomento de la investigación científica.
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad, así como los acuerdos de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario.
- c) Proponer ante el Consejo Universitario al Director General de Administración y Jefes de Oficina de la Universidad en base al Estatuto.

- d) Firmar contratos, convenios bilaterales y multilaterales entre la Universidad y los organismos privados o públicos, nacionales o extranjeros para el logro de los fines que la normatividad exige a la Universidad.
- e) Autorizar los gastos que debe realizar la Universidad.
- f) Firmar las resoluciones de quinquenios, de las cédulas de cesantía y jubilación del personal docente y no docente.
- g) Firmar las resoluciones de ascensos, promociones, cambios de grupo ocupacional y nivel del trabajador no docente.
- h) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones; y autorizar los Reglamentos específicos que emanen del Consejo Universitario.
- i) Cumplir en general las obligaciones que la Ley Universitaria, y demás normas legales lo establezcan.

D. FUNCIONES DE LA SECRETARIA

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registros, clasificación y distribución de los documentos inherentes a la oficina.
- b) Atender al público en general, sobre la base de las relaciones humanas y públicas, para presentar una buena imagen de la dependencia.
- c) Hacer el seguimiento de la documentación interna y externa, informando oportunamente.
- d) Elaborar el cuadro de necesidades de materiales, útiles de escritorio y otros, previa coordinación de las necesidades del personal que labora en la dependencia.
- e) Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y servicios que cuenta la oficina, prevaleciendo el orden y la limpieza.
- f) Manejar con cautela la información y documentación de carácter reservado y confidencial remitidos por terceros serán entregados intactos y en forma directa a Jefatura.
- g) Promover las buenas relaciones humanas y públicas con el personal que cuenta la dependencia.
- h) Realizar los trabajos en forma eficaz y eficiente, racionalizando los materiales y tiempo.
- i) Evitar la distracción en asuntos particulares con otras dependencias y/o personas ajenas a la institución.
- j) Organizar, sistematizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo documentario, velando por su conservación, seguridad y fácil ubicación.
- k) Mostrar siempre buena presencia, trato excelente, cortesía y mucha diplomacia con los usuarios internos y externos.

- l) Recepcionar y atender las llamadas telefónicas.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

E. FUNCIONES DEL CHOFER

- a) Conducir los vehículos de transporte asignados a su cargo.
- b) Trasladar a las Autoridades y funcionarios de la Universidad.
- c) Trasladar y distribuir muebles, enseres, documentos, correspondencia y otros.
- d) Portar de manera obligatoria los documentos exigidos de acuerdo a las normas de tránsito.
- e) Efectuar viajes interprovinciales e interdepartamentales por necesidad institucional.
- f) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas en su debida oportunidad del vehículo a su cargo.
- g) Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de la unidad de transporte a su cargo.
- h) Presentar un informe mensual de las actividades realizadas.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Rector.

3.3.1 VICERRECTORADO ACADÉMICO

A. OBJETIVO

Impulsa la formación académica de calidad del estudiante con carácter sistémico e integral desarrollando las capacidades para el logro de competencias profesionales en las Escuelas Profesionales, inspirada en principios y valores contribuyendo al progreso de la sociedad.

B. RELACIONES

- ✓ JERÁRQUICAS: Depende del Rector.
- ✓ DE COORDINACIÓN: Vicerrector de Investigación, Decanos de las Facultades y Escuela de Posgrado.
- ✓ FUNCIONALES: Dirección General Académica y sus Oficinas dependientes; Secretaría General, Decanos de las Facultades y Director de la Escuela de Posgrado.

C. FUNCIONES DEL VICERRECTOR ACADÉMICO

- a) Proponer las políticas de formación académica.

- b) Formular el Plan Anual de Actividades del Vicerrectorado Académico en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- c) Analizar los programas curriculares y sílabos, en coordinación con la coordinación de asuntos académicos de cada Facultad para la aplicación de nuevos y crecientes sistemas de aprendizaje y evaluación pedagógica.
- d) Emitir opinión sobre documentos de carácter institucional sometidas a su consideración por las dependencias académicas.
- e) Presidir las comisiones especiales en asuntos académicos y de evaluación universitaria.
- f) Dirigir las actividades académicas de las Facultades y Escuela de Posgrado.
- g) Establecer alianzas estratégicas con otras instituciones públicas y privadas, para desarrollar competencias especializadas en las diferentes Carreras Profesionales.
- h) Representar a la Universidad por delegación del Rector en asuntos de su competencia.
- i) Presentar su informe de gestión anual.
- j) Realizar otras funciones inherentes a su cargo.

D. FUNCIONES DE LA SECRETARIA

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registros, clasificación y distribución de los documentos inherentes a la oficina.
- b) Atender al público en general, sobre la base de las relaciones humanas y públicas, para presentar una buena imagen de la dependencia.
- c) Hacer el seguimiento de la documentación interna y externa, informando oportunamente.
- d) Elaborar el cuadro de necesidades de materiales, útiles de escritorio y otros, previa coordinación de las necesidades del personal que labora en la dependencia.
- e) Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y servicios que cuenta la oficina, prevaleciendo el orden y la limpieza.
- f) Manejar con cautela la información y documentación de carácter reservado y confidencial remitidos por terceros serán entregados intactos y en forma directa a Jefatura.
- g) Promover las buenas relaciones humanas y públicas con el personal que cuenta la dependencia.
- h) Realizar los trabajos en forma eficaz y eficiente, racionalizando los materiales y tiempo.
- i) Evitar la distracción en asuntos particulares con otras dependencias y/o personas ajenas a la institución.

- j) Organizar, sistematizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo documentario, velando por su conservación, seguridad y fácil ubicación.
- k) Mostrar siempre buena presencia, trato excelente, cortesía y mucha diplomacia con los usuarios internos y externos.
- l) Recepcionar y atender las llamadas telefónicas.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

3.3.2 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

A. OBJETIVO

Promueve la Investigación Científica y Tecnológica en la Universidad, contribuyendo y fomentando la innovación y competitividad, favoreciendo el progreso y la mejora mediante redes de investigadores y evaluadores aplicando, transfiriendo y difundiendo los conocimientos y resultados generados en la sociedad.

B. RELACIONES

- ✓ JERÁRQUICA: Depende del Rector.
- ✓ DE COORDINACIÓN: Vicerrector Académico, Decanos de las Facultades y Escuela de Posgrado.
- ✓ FUNCIONALES: Dirección General de Investigación y sus Oficinas dependientes, Decanos de las Facultades y Director de la Escuela de Posgrado.

C. FUNCIONES DEL VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN

- a) Proponer las políticas de Investigación.
- b) Formular el Plan Anual de Actividades del Vicerrectorado de Investigación en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- c) Fomentar, planificar, orientar y evaluar las investigaciones que realizan las Facultades y la Escuela de Posgrado.
- d) Proponer y gestionar la contratación de investigadores de calidad, promoviendo políticas de apoyo y estímulo al investigador, tanto a profesores como estudiantes de pregrado y posgrado.
- e) Orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades de investigación que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas.
- f) Promover las políticas sobre aplicación de los resultados de las investigaciones, así como la transferencia tecnológica y el uso de fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la universidad, la empresa y el Estado.

- g) Representar a la Universidad por delegación del Rector en asuntos de su competencia.
- h) Presentar su informe de gestión anual.
- i) Realizar otras funciones inherentes a su cargo.

D. FUNCIONES DE LA SECRETARIA

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registros, clasificación y distribución de los documentos inherentes a la oficina.
- b) Atender al público en general, sobre la base de las relaciones humanas y públicas, para presentar una buena imagen de la dependencia.
- c) Hacer el seguimiento de la documentación interna y externa, informando oportunamente.
- d) Elaborar el cuadro de necesidades de materiales, útiles de escritorio y otros, previa coordinación de las necesidades del personal que labora en la dependencia.
- e) Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y servicios que cuenta la oficina, prevaleciendo el orden y la limpieza.
- f) Manejar con cautela la información y documentación de carácter reservado y confidencial remitidos por terceros serán entregados intactos y en forma directa a Jefatura.
- g) Promover las buenas relaciones humanas y públicas con el personal que cuenta la dependencia.
- h) Realizar los trabajos en forma eficaz y eficiente, racionalizando los materiales y tiempo.
- i) Evitar la distracción en asuntos particulares con otras dependencias y/o personas ajenas a la institución.
- j) Organizar, sistematizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo documentario, velando por su conservación, seguridad y fácil ubicación.
- k) Mostrar siempre buena presencia, trato excelente, cortesía y mucha diplomacia con los usuarios internos y externos.
- l) Recepcionar y atender las llamadas telefónicas.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

CAPITULO IV

FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL

4.1 OFICINA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO

A. OBJETIVO

Controla, vigila y fiscaliza los ingresos, gastos y bienes de la Universidad. Asimismo, cumple los planes, programas y metas, con el mayor grado de independencia, de conformidad con lo establecido en el Estatuto y Reglamento de Organización y Funciones, y en concordancia a los Lineamientos y Políticas establecidas en el Plan Estratégico Institucional.

B. RELACIONES

- ✓ JERÁRQUICA: Es un órgano Autónomo
- ✓ DE COORDINACIÓN: Consejo Universitario, Rector, Vicerrectores y Director General de Administración.
- ✓ FUNCIONALES: Decanos de las Facultades, Director de la Escuela de Posgrado y Jefes de Oficinas.

C. FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por el Consejo Universitario.
- b) Planear, dirigir y supervisar las acciones y actividades de control referente a la gestión financiera, administrativa y académica de la Universidad.
- c) Asesorar en materia de su competencia funcional a los órganos de gobierno, autoridades universitarias, funcionarios, docentes y personal no docente.
- d) Actuar de oficio, en los actos y operaciones de la Institución cuando se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Rector para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- e) Preparar el informe preliminar y consensuar con el Director General de Administración o responsables de las dependencias administrativas sujetos a examen, respecto a las recomendaciones emanadas en los informes de auditoría o examen especial practicado.
- f) Hacer el seguimiento de la implementación de las recomendaciones derivadas en los informes de las auditorias y exámenes especiales de ejercicios anteriores.
- g) Participar en calidad de veedor y responsable de la aplicación de normas en las aperturas de sobres para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios no personales.

- h) Evaluar y controlar el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales, del Estatuto y los Reglamentos conforme a los principios, políticas, postulados, normas de control interno y disposiciones legales pertinentes.
- i) Informar a la Asamblea Universitaria, los siguientes hechos: ejecución del Plan Anual de Control, ejecución de investigaciones de carácter académico y administrativo no programado, situaciones de alto riesgo que no están cubiertos por los controles y falta de apoyo y facilidades por parte de algunos responsables de las dependencias administrativas o unidades académicas sujetas a examen.
- j) Ratificar el informe de auditoría que sean materia de demanda o denuncia.
- k) Supervisar las acciones de los auditores externos y el grado de cumplimiento con lo establecido en los contratos y los términos de referencia de las Bases del Concurso Público de Méritos para la contratación del servicio de auditoria externa.
- l) Coordinar con las unidades orgánicas para acceder a la información en el cumplimiento de sus funciones.
- m) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de las instancias pertinentes durante cinco (05) años próximos pasados, los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la acción funcional.
- n) Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen la comunidad universitaria, otorgándole el trámite que corresponde de conformidad al libro de reclamaciones.
- o) Realizar auditorías al sistema académico, estados financieros auditados, ejecución presupuestal y gestión de los sistemas administrativos, así como de la gestión de la misma, conforme a los lineamientos de política que emita la Asamblea Universitaria.
- p) Presentar el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la Oficina en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- q) Realizar otras funciones inherentes a su cargo.

D. FUNCIONES DE LA SECRETARIA

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registros, clasificación y distribución de los documentos inherentes a la oficina.
- b) Atender al público en general, sobre la base de las relaciones humanas y públicas, para presentar una buena imagen de la dependencia.
- c) Hacer el seguimiento de la documentación interna y externa, informando oportunamente.
- d) Elaborar el cuadro de necesidades de materiales, útiles de escritorio y otros, previa coordinación de las necesidades del personal que labora en la dependencia.

- e) Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y servicios que cuenta la oficina, prevaleciendo el orden y la limpieza.
- f) Manejar con cautela la información y documentación de carácter reservado y confidencial remitidos por terceros serán entregados intactos y en forma directa a Jefatura.
- g) Promover las buenas relaciones humanas y públicas con el personal que cuenta la dependencia.
- h) Realizar los trabajos en forma eficaz y eficiente, racionalizando los materiales y tiempo.
- i) Evitar la distracción en asuntos particulares con otras dependencias y/o personas ajenas a la institución.
- j) Organizar, sistematizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo documentario, velando por su conservación, seguridad y fácil ubicación.
- k) Mostrar siempre buena presencia, trato excelente, cortesía y mucha diplomacia con los usuarios internos y externos.
- l) Recepcionar y atender las llamadas telefónicas.
- m) Digitar los documentos relativos a las acciones de control, planes y programas de auditoría, comunicaciones de hallazgos de auditoría e informes de auditoría.
- n) Prestar apoyo secretarial permanente a los auditores, tanto del Área de Auditoría financiera como del Área de Auditoría Administrativa.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

E. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- a) Planificar y ejecutar auditorías o exámenes especiales en el ámbito financiero, en cumplimiento a lo programado en el Plan Anual de Control y en coordinación con la Jefatura.
- b) Realizar investigaciones no programadas en el ámbito financiero, si el caso lo amerita.
- c) Hacer el seguimiento de la implementación de medidas correctivas, como resultado de las recomendaciones emanadas en los informes de auditoría o exámenes especiales practicados en el ámbito contable; luego presentar el informe preliminar a Jefatura para su validación.
- d) Brindar apoyo a la Jefatura en asuntos de su competencia técnica funcional, interpretando las disposiciones legales y normas emanadas para el ámbito contable.
- e) Absolver las consultas formuladas por los responsables de las dependencias administrativas, en aspectos referentes al control interno.

- f) Organizar, sistematizar y mantener los archivos de informes de auditoría y/o exámenes especiales del ámbito financiero; así como sus respectivos papeles de trabajo.
- g) Formular los hallazgos de auditoría debidamente sustentados con evidencias suficientes y competentes; luego, comunicar a las personas comprendidas y evaluar sus descargos y/o aclaraciones.
- h) Planificar y ejecutar las auditorías o exámenes especiales en el ámbito administrativo; en cumplimiento a lo programado en el Plan Anual de Control, en coordinación con la Jefatura.
- i) Evaluar la efectividad del control interno, el cumplimiento de disposiciones legales vigentes y normas internas aplicables.
- j) Preparar y alcanzar a jefatura el informe preliminar de auditoría o examen especial, para su aprobación correspondiente.
- k) Realizar investigaciones en el ámbito administrativo por encargo de las autoridades universitarias.
- l) Organizar, sistematizar y referenciar los papeles de trabajo de las auditorías o exámenes especiales practicados y mantener en los archivos respectivos.
- m) Hacer el seguimiento de la Implementación de medidas correctivas, como resultado de las recomendaciones emanadas en los informes de auditoría o examen especial de períodos anteriores, alcanzando el Informe a Jefatura.
- n) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

F. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE AUDITORÍA ACADÉMICA

- a) Formular y proponer el Plan Anual de Control Académico de la Universidad, para su aprobación; así como conducir y controlar el desarrollo de las acciones de control previstas.
- b) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- c) Formular y proponer a la jefatura, reglamentos y normas de funcionamiento de la sección de Auditoría Académica.
- d) Coordinar con los responsables de las unidades académicas la organización, programación y ejecución de los exámenes de Auditoría.
- e) Dirigir y controlar la ejecución de las acciones de control de las unidades académicas; controlando la aplicación de las normas y criterios técnicos de auditoría establecidos.

- f) Dirigir y controlar la formulación del Informe de Auditoría de los exámenes realizados; de acuerdo con las normas, criterios técnicos vigentes y en base a las acciones de control de campo realizado.
- g) Presentar a la jefatura los informes de Auditoría de los exámenes realizados, indicando las conclusiones y las recomendaciones; así como controlar la implementación de las recomendaciones planteadas.
- h) Conducir y desarrollar acciones de control no previstas en el Plan Anual de Actividades de Control Académico., dispuestas por el Consejo Universitario o el Rectorado al jefe de oficina.
- i) Asesorar, sin carácter vinculante, a las unidades académicas en el desarrollo de sus actividades; así como atender las denuncias o reclamos presentados.
- j) Solicitar la adquisición de equipos y útiles que requiera la sección de Auditoría Académica, para el desarrollo de sus actividades.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

CAPITULO V

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

5.1 OFICINA DE PLANIFICACIÓN

A. OBJETIVO

Monitorea y evalúa el Modelo de Gestión Organizacional y los procesos de planificación institucional, proveyendo los lineamientos e instrumentos de gestión, que permitan el logro de los objetivos estratégicos para la Comunidad Universitaria con proyección a la sociedad.

B. RELACIONES

- ✓ JERÁRQUICA: Depende del Rector.
- ✓ DE COORDINACIÓN: Vicerrectores, Director General de Administración, Oficina de Informática y Sistemas, Oficina de Marketing y Comunicaciones, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Gestión de la Calidad, Oficina de Economía y Finanzas.
- ✓ FUNCIONALES: Facultades, Escuela de Posgrado y Oficinas.

C. FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN

- a) Monitorear y evaluar el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Institucional de Apertura (PIA),

coordinando permanentemente con las unidades académicas y administrativas.

- b) Remitir información de sus actividades para el portal de transparencia.
- c) Presentar su Plan Anual de Actividades.
- d) Emitir opinión técnica normativa a requerimiento de las dependencias universitarias.
- e) Presentar el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la Oficina en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- f) Presentar el Manual de Procesos Administrativos, en coordinación con las unidades académicas y administrativas.
- g) Normar, supervisar y evaluar los procedimientos y técnicos de los procesos estadísticos.
- h) Realizar otras funciones inherentes a la oficina que le asigne el Rector.

D. FUNCIONES DE LA SECRETARIA

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registros, clasificación y distribución de los documentos inherentes a la oficina.
- b) Atender al público en general, sobre la base de las relaciones humanas y públicas, para presentar una buena imagen de la dependencia.
- c) Hacer el seguimiento de la documentación interna y externa, informando oportunamente.
- d) Elaborar el cuadro de necesidades de materiales, útiles de escritorio y otros, previa coordinación de las necesidades del personal que labora en la dependencia.
- e) Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y servicios que cuenta la oficina, prevaleciendo el orden y la limpieza.
- f) Manejar con cautela la información y documentación de carácter reservado y confidencial remitidos por terceros serán entregados intactos y en forma directa a Jefatura.
- g) Promover las buenas relaciones humanas y públicas con el personal que cuenta la dependencia.
- h) Realizar los trabajos en forma eficaz y eficiente, racionalizando los materiales y tiempo.
- i) Evitar la distracción en asuntos particulares con otras dependencias y/o personas ajenas a la institución.
- j) Organizar, sistematizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo documentario, velando por su conservación, seguridad y fácil ubicación.
- k) Mostrar siempre buena presencia, trato excelente, cortesía y mucha

diplomacia con los usuarios internos y externos.

- l) Recepcionar y atender las llamadas telefónicas.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

E. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE PLANES, DESARROLLO E INVERSIONES

- a) Implementar y monitorear el Sistemas de Planificación de la Universidad, coordinando actividades con las dependencias administrativas y académicas.
- b) Participar en el planeamiento financiero, económico y de infraestructura en un contexto de planes de desarrollo; así como efectuar las correspondientes evaluaciones.
- c) Coordinar, programar, organizar, dirigir y controlar la Formulación del Plan Estratégico Institucional, Memoria Institucional, Proyecto General de Desarrollo y Plan Operativo Institucional.
- d) Proponer la formulación de estrategias, políticas y objetivos en concordancia con las normas legales vigentes.
- e) Actualizar en sus aspectos técnico-metodológicos la formulación de los mecanismos de evaluación de los planes, programas, proyectos de la Universidad.
- f) Asesorar a las unidades orgánicas de la Universidad en la elaboración y establecimiento de las estrategias, lineamientos y acciones de políticas, programas, objetivos y metas generales.
- g) Participar en la elaboración del diagnóstico de la Universidad.
- h) Emitir opinión técnica sobre los convenios de cooperación y otros, asimismo mantener actualizado el banco de información de los convenios de cooperación y similares.
- i) Evaluar la aplicación de las normas y disposiciones técnico-administrativas, en cuanto a su eficacia para mejorar la organización institucional.
- j) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- k) Programar, organizar, dirigir y controlar el proceso de evaluación del Plan Estratégico Institucional PEI y Plan Operativo Institucional POI.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

F. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

- a) Elaborar diagnósticos y alternativas referidos a la organización, problemática administrativa y proponer medidas de racionalización de recursos humanos, bienes y equipamiento, de procedimientos, etc.

- b) Formular, actualizar y proponer la clasificación y reclasificación de cargos, los procesos de análisis organizacional, el proceso de formulación del Cuadro para Asignación de Personal CAP, Presupuesto Analítico de Personal PAP, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
- c) Analizar y recomendar sobre la capacitación y/o actualización del personal no docente en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
- d) Proponer estudios de racionalización de personal a nivel de la Universidad.
- e) Orientar y apoyar en acciones de racionalización a las dependencias académicas y administrativas tendientes a maximizar las disponibilidades y uso de los recursos.
- f) Formular, actualizar y proponer la, Manual de Organización y Funciones MOF, Reglamento de Organización y Funciones ROF, así como la formulación del Manual de Procedimientos MAPRO, Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y las acciones necesarias para su actualización permanente.
- g) Emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.
- h) Opinar respecto al proceso de la carrera administrativa, cambios de grupos y niveles ocupacionales, categorización, nivelación, homologación, incorporación, etc.
- i) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

G. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO

- a) Programar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso presupuestario de la Universidad en sus etapas de programación, formulación, evaluación, ejecución y control presupuestal.
- b) Proponer la aplicación de la técnica del presupuesto funcional programático en base a sus características doctrinarias y las normas legales vigentes.
- c) Formular, programar y proponer el Presupuesto de la Universidad concordante con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Operativo Institucional.
- d) Programar la previsión presupuestal trimestral mensualizada, los calendarios de compromisos del presupuesto de funcionamiento e inversiones, así como las propuestas de transferencias de asignaciones y partidas, modificaciones presupuestales, entre otros por fuentes de financiamiento.
- e) Presentar al jefe de la oficina los informes periódicos sobre la situación económica financiera de la Universidad.

- f) Realizar seguimiento de la ejecución presupuestal y de los ingresos y gastos a nivel de fuentes de financiamiento, en coordinación con la Oficina de Economía y Finanzas.
- g) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- h) Asesorar a otras dependencias en aspectos relacionados a gestión presupuestaria.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

H. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE PROYECTOS

- a) Formular y proponer Proyectos de Inversión para el desarrollo de la Universidad en coordinación con las Unidades Académicas y Administrativas.
- b) Solicitar la elaboración del expediente técnico de los proyectos que hayan sido calificados como viables por las unidades correspondientes, para su evaluación económica financiera y trámite respectivo.
- c) Generar anteproyectos de Inversión general y de infraestructura en concordancia al Plan Estratégico Institucional.
- d) Perfeccionar y proponer en sus aspectos técnicos – metodológicos los mecanismos de formulación de los proyectos de inversión de la Universidad.
- e) Evaluar los proyectos presentados por las distintas unidades académicas y administrativas, y mantener actualizado el banco de proyectos.
- f) Asesorar a las unidades académicas y administrativas en la elaboración, formulación de proyectos de Inversión de acuerdo a las necesidades y aspiraciones institucionales.
- g) Elaborar el diagnóstico de infraestructura física de la Universidad, documento base para la formulación de planes de desarrollo de la Universidad, en coordinación con las Oficinas de Diseño y Construcción; Logística y Mantenimiento.
- h) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- i) Gestionar la viabilidad de los estudios de pre inversión culminados.
- j) Evaluar los proyectos de creación de escuelas profesionales en pregrado y programas de posgrado; y costos de financiamiento por crearse.
- k) Efectuar control de la ejecución y la evaluación económico-financiera de proyectos de investigación, producción, obras y similares.
- l) Realizar cálculos ordinarios y especiales relativos a los costos de, actividades, proyectos y otros de significación.

- m) Determinar la sostenibilidad económica por carreras profesionales de pregrado, programas de posgrado y unidades de producción, en base al resultado del análisis de costo - beneficio presentado por la Oficina de Economía y Finanzas.
- n) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

I. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE ESTADÍSTICA

- a) Solicitar el plan y programa estadístico nacional, conforme a las necesidades de la misma y a normas y dispositivos técnicos.
- b) Elaborar el Plan Estadístico de la Oficina y de la Universidad, en concordancia con las normas emanadas de la Oficina Nacional de Estadística y de la SUNEDU.
- c) Preparar Informes estadísticos en base al diseño y desarrollo de cuadros, gráficos y diagramas utilizando métodos estadísticos.
- d) Formular las directivas metodológicas para la elaboración, recopilación, clasificación, análisis e interpretación de la información estadística para la toma de decisiones.
- e) Mantener, actualizar y ampliar sistemáticamente la producción estadística de las principales variables e indicadores de la Universidad.
- f) Implementar la automatización en la elaboración de información estadística mediante la formulación de programas correspondientes, registro.
- g) Implementar y consolidar el funcionamiento del banco de datos y asegurar el suministro histórico de información estadística demográfica social y económica de la Universidad.
- h) Producir y difundir estadísticas e indicadores con énfasis en planificación universitaria, para una correcta utilización en diagnósticos y planes de desarrollo universitario.
- i) Formular indicadores estadísticos que sirvan para la emisión de informes técnicos y la toma de decisiones por parte de las autoridades universitarias.
- j) Recabar información sobre los proyectos de investigación desarrollados para implementar la Base de Datos estadísticos.
- k) Conducir el proceso de estadística en cada una de sus fases (Recolección de información, Organización de la información, análisis de la información, Interpretación de resultados) bajo un sistema informatizado.
- l) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y Memoria Anual proporcionando la información estadística institucional requerida.
- m) Mantener actualizada y presentar oportunamente la información estadística de la Universidad (anuarios, boletines, revistas y trípticos) para la toma de decisiones por los órganos competentes.

- n) Participar en la ejecución de censos, encuestas y estudios programados por la Oficina de Estadística y el INEI.
- o) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- p) Planear, controlar y evaluar el crecimiento poblacional y económico de la Universidad.
- q) Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

5.2 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

A. OBJETIVO

Asesora a las Autoridades y a las diferentes dependencias de la Universidad, en la correcta interpretación y aplicación de los dispositivos legales, para la adecuada administración de la Institución y defensa del patrimonio de la Universidad, articulando las acciones con los asesores internos y externos, en procura de una solución satisfactoria a los intereses de la Universidad.

B. RELACIONES

- ✓ JERÁRQUICA: Depende del Rector.
- ✓ DE COORDINACIÓN: Vicerrectores, Secretaría General, Director General de Administración.
- ✓ FUNCIONALES: Facultades, Escuela de Posgrado y Oficinas.

C. FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

- a) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional de la Universidad.
- b) Organizar, conducir y controlar las actividades jurídicas legales y la defensa legal de los intereses de la Universidad, en los ámbitos público y privado.
- c) Supervisar y controlar el seguimiento y control de los procesos judiciales a cargo de Asesores Jurídicos externos.
- d) Estudiar y emitir opinión legal sobre expedientes y documentos técnicos vinculados a su especialidad.
- e) Concretar el saneamiento legal de todos los bienes patrimoniales de la Universidad.
- f) Controlar la organización, sistematización y difundir la legislación vigente, referida con la gestión de la Universidad.
- g) Proyectar los contratos, convenios y otros que le sean encargados.
- h) Elaborar el Informe de Gestión de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- i) Presentar su Plan Anual de Actividades.

- j) Difundir la legislación externa que la comunidad requiera conocer por el ejercicio de su función, como resultado de su función sistematizada.
- k) Asesorar y promover la conciliación y defensa legal gratuita del trabajador impulsando relaciones laborales justas.
- l) Concurrir a las diligencias administrativas y judiciales programadas bajo responsabilidad.
- m) Presentar el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la Oficina en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- n) Realizar otras funciones que le asigne el Rector.

D. FUNCIONES DE LA SECRETARIA

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registros, clasificación y distribución de los documentos inherentes a la oficina.
- b) Atender al público en general, sobre la base de las relaciones humanas y públicas, para presentar una buena imagen de la dependencia.
- c) Hacer el seguimiento de la documentación interna y externa, informando oportunamente.
- d) Elaborar el cuadro de necesidades de materiales, útiles de escritorio y otros, previa coordinación de las necesidades del personal que labora en la dependencia.
- e) Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y servicios que cuenta la oficina, prevaleciendo el orden y la limpieza.
- f) Manejar con cautela la información y documentación de carácter reservado y confidencial remitidos por terceros serán entregados intactos y en forma directa a Jefatura.
- g) Promover las buenas relaciones humanas y públicas con el personal que cuenta la dependencia.
- h) Realizar los trabajos en forma eficaz y eficiente, racionalizando los materiales y tiempo.
- i) Evitar la distracción en asuntos particulares con otras dependencias y/o personas ajenas a la institución.
- j) Organizar, sistematizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo documentario, velando por su conservación, seguridad y fácil ubicación.
- k) Mostrar siempre buena presencia, trato excelente, cortesía y mucha diplomacia con los usuarios internos y externos.
- l) Recepcionar y atender las llamadas telefónicas.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

E. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

- a) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- b) Absolver consultas escritas y verbales sobre asuntos jurídicos administrativos formulados por los miembros de la comunidad universitaria.
- c) Sistematizar y archivar los documentos legales y otros, concerniente a los asuntos administrativos.
- d) Informar permanentemente al jefe inmediato superior sobre su labor cumplida.
- e) Atender los asuntos administrativos de la Oficina de Asesoría Legal
- f) Mantener actualizado los informes y opiniones solicitados por las autoridades y las unidades académicas y administrativas.
- g) Absolver las demandas, denuncias y otros recursos en el plazo legal bajo responsabilidad.
- h) Elaborar e informar al jefe de la Oficina, sobre la agenda de audiencias que corresponda a la sección
- i) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

F. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y SEGURIDAD SOCIAL

- a) Asesorar y defender a los integrantes de la comunidad universitaria en asuntos laborales y seguridad social cuando las circunstancias sean pertinentes.
- b) Sistematizar y archivar la legislación concerniente a los asuntos de su sección.
- c) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- d) Mantener actualizado los informes y opiniones solicitados por las autoridades y las unidades académicas y administrativas.
- e) Informar permanentemente al jefe inmediato superior sobre su labor cumplida.
- f) Atender los asuntos Laborales y Seguridad Social Oficina de Asesoría Legal
- g) Absolver las demandas, denuncias y otros recursos en el plazo legal bajo responsabilidad.
- h) Elaborar e informar al jefe de la Oficina, sobre la agenda de audiencias que corresponda a la sección
- i) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

5.3 OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

A. OBJETIVO

Promueve las políticas, estrategias y procesos de calidad en el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales para lograr el reconocimiento de la comunidad universitaria y sociedad a través de la acreditación nacional e internacional.

B. RELACIONES:

- ✓ JERÁRQUICA: Depende del Rector.
- ✓ DE COORDINACIÓN: Vicerrectores, Decanos de las Facultades, Director de la Escuela de Posgrado, Director General de Administración y Jefes de Oficinas.
- ✓ FUNCIONALES: Facultades y Oficinas.

C. FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- a) Asesorar a los órganos de gobierno y autoridades universitarias en aspectos relativos a gestión de la calidad, autoevaluación, licenciamiento y acreditación.
- b) Supervisar los procesos de autoevaluación con fines de mejora continua, licenciamiento y acreditación.
- c) Elaborar informes académicos en el campo de su competencia.
- d) Dirigir, coordinar y supervisar las labores de los especialistas de las unidades de diseño e implementación de procesos, de licenciamiento y de acreditación.
- e) Elaborar proyectos y documentos referentes a sistemas de gestión de la calidad, licenciamiento y acreditación.
- f) Cumplir con las comisiones, representaciones y disposiciones del Consejo Universitario, Rector y Vicerrectores.
- g) Coordinar tareas y actividades con los comités de autoevaluación de cada Facultad.
- h) Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de gestión de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- i) Presentar el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la Oficina en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- j) Remitir información de sus actividades para el portal de transparencia; y
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Rector.

D. FUNCIONES DE LA SECRETARIA

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registros,

clasificación y distribución de los documentos inherentes a la oficina.

- b) Atender al público en general, sobre la base de las relaciones humanas y públicas, para presentar una buena imagen de la dependencia.
- c) Hacer el seguimiento de la documentación interna y externa, informando oportunamente.
- d) Elaborar el cuadro de necesidades de materiales, útiles de escritorio y otros, previa coordinación de las necesidades del personal que labora en la dependencia.
- e) Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y servicios que cuenta la oficina, prevaleciendo el orden y la limpieza.
- f) Manejar con cautela la información y documentación de carácter reservado y confidencial remitidos por terceros serán entregados intactos y en forma directa a Jefatura.
- g) Promover las buenas relaciones humanas y públicas con el personal que cuenta la dependencia.
- h) Realizar los trabajos en forma eficaz y eficiente, racionalizando los materiales y tiempo.
- i) Evitar la distracción en asuntos particulares con otras dependencias y/o personas ajenas a la institución.
- j) Organizar, sistematizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo documentario, velando por su conservación, seguridad y fácil ubicación.
- k) Mostrar siempre buena presencia, trato excelente, cortesía y mucha diplomacia con los usuarios internos y externos.
- l) Recepcionar y atender las llamadas telefónicas.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

E. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE ACREDITACIÓN

- a) Proponer el sistema de evaluación de la calidad universitaria de todos los programas académicos para fines de acreditación nacional e internacional.
- b) Implementar el sistema de evaluación de la calidad universitaria con participación de las coordinaciones de autoevaluación y acreditación de las Facultades.
- c) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas establecidas para el sistema de evaluación de la calidad universitaria de la Universidad.
- d) Evaluar el desarrollo de la evaluación de la calidad en las Facultades y Escuela de Posgrado.
- e) Implementar bajo responsabilidad las normas impartidas por SUNEDU para afectos de acreditación de las escuelas profesionales.

- f) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

F. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE DISEÑO E IMPLEMENTACION DE PROCESOS

- a) Proponer e implementar el sistema de gestión de la calidad de la Universidad.
- b) Elaborar las normas y manuales requeridos para el funcionamiento del sistema de gestión de la calidad, acorde a las normas y directivas de la SUNEDU.
- c) Ejecutar y dirigir las actividades del sistema de gestión de la calidad a nivel central y filial, así como en las Facultades y Escuela de Posgrado.
- d) Elaborar y ejecutar el plan de auditorías de la calidad de la Universidad.
- e) Autorizar y supervisar las auditorías internas del sistema de gestión de la calidad de las Facultades, Escuela de Posgrado y filiales.
- f) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- g) Realiza procesos de la Universidad en coordinación con la Oficina de Planificación.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

G. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE LICENCIAMIENTO

- a) Proponer el sistema de evaluación para fines de licenciamiento institucional y de programas académicos.
- b) Implementar el sistema de evaluación con participación de los órganos de líneas y las coordinaciones de autoevaluación y acreditación de las facultades.
- c) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas establecidas para el sistema de evaluación de la calidad universitaria a nivel central y filial, así como en las Facultades y Escuela de Posgrado.
- d) Evaluar el desarrollo de la evaluación de la calidad a nivel central, en las Facultades y Escuelas de Posgrado.
- e) Elaborar las normas y manuales requeridos para el proceso de licenciamiento, acorde a las disposiciones de la SUNEDU.
- f) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

CAPITULO VI

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DEPENDIENTES DE RECTORADO

6.1 SECRETARÍA GENERAL

A. OBJETIVO

Elabora y difunde de los acuerdos y disposiciones de los órganos de gobierno, tramitando con celeridad y eficiencia la documentación inherente a los actos académicos y administrativos, administrando y gestionando adecuadamente las actas de las sesiones de Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Convenios suscritos por la Universidad.

B. RELACIONES

- ✓ JERÁRQUICA: Depende del Rector.
- ✓ DE COORDINACIÓN: Vicerrectores, Decanos de las Facultades, Director de la Escuela de Posgrado.
- ✓ FUNCIONALES: Facultades, Dirección General de Administración y Oficinas.

C. FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL

- a) Cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas a Secretaría General.
- b) Clasificar los expedientes que han sido derivados a Secretaría General e informarse del contenido de cada uno de ellos y su procedencia, a fin de considerarse en agenda y ser resueltos por los órganos de gobierno.
- c) Dirigir y supervisar el funcionamiento de las secciones que conforman Secretaría General, controlando el estricto cumplimiento de sus funciones y ejecución de las tareas pertinentes.
- d) Registrar y tramitar los acuerdos de Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Rectorales y disposiciones emanadas de los órganos de gobierno, mediante los actos resolutivos.
- e) Organizar la base de datos en el sistema de distribución de documentos del personal de la oficina, respetando fechas de recepción para su atención oportuna.
- f) Mantener actualizada las actas de sesiones de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
- g) Presentar el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la Oficina en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- h) Realizar otras funciones que le asigne la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rector.
- i) Formular el Plan Anual de Actividades de la oficina.

- j) Elaborar el informe de gestión anual.

D. FUNCIONES DE LA SECRETARIA

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registros, clasificación y distribución de los documentos inherentes a la oficina.
- b) Atender al público en general, sobre la base de las relaciones humanas y públicas, para presentar una buena imagen de la dependencia.
- c) Hacer el seguimiento de la documentación interna y externa, informando oportunamente.
- d) Elaborar el cuadro de necesidades de materiales, útiles de escritorio y otros, previa coordinación de las necesidades del personal que labora en la dependencia.
- e) Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y servicios que cuenta la oficina, prevaleciendo el orden y la limpieza.
- f) Manejar con cautela la información y documentación de carácter reservado y confidencial remitidos por terceros serán entregados intactos y en forma directa a Jefatura.
- g) Promover las buenas relaciones humanas y públicas con el personal que cuenta la dependencia.
- h) Realizar los trabajos en forma eficaz y eficiente, racionalizando los materiales y tiempo.
- i) Evitar la distracción en asuntos particulares con otras dependencias y/o personas ajenas a la institución.
- j) Organizar, sistematizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo documentario, velando por su conservación, seguridad y fácil ubicación.
- k) Mostrar siempre buena presencia, trato excelente, cortesía y mucha diplomacia con los usuarios internos y externos.
- l) Recepcionar y atender las llamadas telefónicas.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

E. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE ACTAS Y RESOLUCIONES

- a) Recepcionar los expedientes con los proveídos correspondientes para la elaboración de la Resolución, priorizando la emergencia, naturaleza y complejidad de los mismos dentro de los cánones de cumplimiento.
- b) Proyectar resoluciones de Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorales para suscribir las autógrafas y transcripciones de las mismas, archivando los expedientes con su autógrafa en forma cronológica.

- c) Asistir en forma obligatoria a las sesiones programadas de Asamblea Universitaria, Consejo Universitario en calidad de apoyo administrativo y tomar datos sobre los debates y acuerdos arribados en cada sesión desarrollada por los órganos de gobierno.
- d) Organizar la parte logística para el desarrollo de las sesiones de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
- e) Digitar el contenido de los debates y acuerdos, (asuntos de agenda de cada sesión) para la elaboración de las actas respectivas.
- f) Redactar las actas de los acuerdos de cada sesión, en un plazo de 24 horas para ser revisados por Secretaría General.
- g) Notificar a los miembros de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, las actas de sesión, para su revisión y aprobación.
- h) Entregar a los miembros de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario el acta aprobada de cada sesión para la suscripción de firmas y archivo correspondiente.
- i) Presentar a Secretaría General un informe de los acuerdos de las sesiones de los órganos de gobierno con la asignación numérica de las Resoluciones a elaborar por el personal técnico.
- j) Coordinar con la Oficina de Marketing y Comunicaciones para las publicaciones periodísticas sobre las sesiones de Asamblea Universitaria, con 72 horas de anticipación.
- k) Informar a Secretaría General de alguna dificultad que limite el trabajo de acuerdo a las funciones.
- l) Preparar 10 proyectos de Resolución como mínimo en un plazo de 24 horas y elevarlo para la revisión respectiva.
- m) Elaborar las matrices de resoluciones para revisión y firma de autógrafas por parte del Rector, a fin de controlar el avance y trabajo de los técnicos de esta sección.
- n) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

F. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

- a) Registrar en el sistema de grados y títulos los expedientes remitidos por las Facultades y/o Escuela de Posgrado, para la emisión del Grado Académico y Título Profesional.
- b) Elaborar la relación de los expedidos de grados y títulos profesionales con anticipación de 24 horas antes de la sesión programada y derivarlos a Secretaría General para considerarse en agenda y ser sometido a opinión del Consejo Universitario a fin de verificar la conformidad y acordar la aprobación.

- c) Elaborar las Resoluciones de los grados y títulos aprobados en Consejo Universitario y hacer el seguimiento administrativo correspondiente.
- d) Brindar información sobre los requisitos para obtener los grados y títulos.
- e) Registrar y dar trámite a los documentos emitidos y recibidos en la sección.
- f) Sistematizar las Resoluciones que corresponde a grados y títulos.
- g) Remitir al Archivo Central los expedientes que han concluido su trámite para el archivo correspondiente.
- h) Apoyar en la elaboración de los diplomas aprobados por Consejo Universitario.
- i) Entregar los diplomas en forma extraordinaria.
- j) Participar en la organización de las ceremonias de colación.
- k) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

G. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE MESA DE PARTES

- a) Atender con respeto y cortesía a los usuarios que solicitan informes y orientarlos en el seguimiento del trámite según los casos.
- b) Informar a los usuarios de los datos solicitados y registrar en el sistema el documento o expediente presentado.
- c) Entregar las transcripciones resolutivas en forma directa y con prontitud bajo responsabilidad.
- d) Comunicar mediante citaciones las sesiones convocadas en forma oportuna.
- e) Cumplir con las notificaciones de los documentos en forma directa según la ley de procedimientos administrativos y archivar las constancias.
- f) Registrar en el sistema los datos de los documentos presentados por los usuarios.
- g) Tramitar la documentación presentada por los usuarios, con su respectivo expediente, registrarlos y elaborar el despacho correspondiente.
- h) Comunicar a Secretaría General sobre las dificultades que se presentan en las labores cotidianas.
- i) Seleccionar, registrar, sellar y derivar los documentos de trámite inmediato (certificados, autenticados, constancias y otros), para la firma a Secretaría General e indicar la temporalidad de entrega oportuna.
- j) Coordinar con el personal de apoyo de la sección de actas y resoluciones para organizar los expedientes.

- k) Recepcionar de Secretaría General el pliego de acuerdos de las sesiones de los órganos de Gobierno con los proveídos para derivar a los responsables a fin de que se emitan las resoluciones correspondientes, asignando previamente el número de Resolución.
- l) Informar semanalmente a la Secretaría General sobre el movimiento documentario registrado en el sistema y el cumplimiento de las solicitudes.
- m) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- n) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

H. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

- a) Organizar el archivo Central de la Universidad.
- b) Proponer políticas de trabajo organizado y sistematizado sobre el acervo documentario de Secretaría General.
- c) Recepcionar, clasificar y organizar los documentos de acuerdo al tipo, fecha y año de emisión, foliando cada expediente que se remite al área.
- d) Emplear el sistema adecuado para acreditar la protección de los documentos.
- e) Elaborar un informe semanal del movimiento documentario.
- f) Comunicar sobre las dificultades que limitan el cumplimiento de lo normado.
- g) Sistematizar y procesar la documentación clasificada y mantener el archivo digital y físico permanentemente actualizado.
- h) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

6.2 OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

A. OBJETIVO

Desarrolla sistemas e implementa y administra las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), para dar soporte y optimizar los procesos organizacionales mediante estas, para conseguir que los servicios que brinde la Universidad sean de calidad, acorde al modelo organizacional.

B. RELACIONES

- ✓ JERÁRQUICA: Depende del Rector
- ✓ DE COORDINACIÓN: Vicerrectores, Decanos de Facultades, Director de la Escuela de Posgrado, Director General de Administración.

- ✓ FUNCIONALES: Facultades y Oficinas.

C. FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

- a) Planificar, dirigir, organizar, evaluar, controlar y coordinar las actividades de la Oficina de Informática y Sistemas.
- b) Proponer, ejecutar y supervisar los proyectos para la aplicación de sistemas automatizados de procesamiento de datos.
- c) Implementar el sistema de información gerencial de la Universidad, acorde a los últimos adelantos de las tecnologías de información.
- d) Proporcionar los servicios de procesamiento automático de datos que le soliciten y que se requieran en las instancias pertinentes.
- e) Elabora su informe de gestión anual.
- f) Adquirir programas y licencias autorizadas.
- g) Presentar el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la Oficina en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- h) Validar los nuevos procedimientos y políticas a seguir por las implementaciones de los proyectos liberados.
- i) Realizar otras funciones inherentes a la Oficina.

D. FUNCIONES DE LA SECRETARIA

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registros, clasificación y distribución de los documentos inherentes a la oficina.
- b) Atender al público en general, sobre la base de las relaciones humanas y públicas, para presentar una buena imagen de la dependencia.
- c) Hacer el seguimiento de la documentación interna y externa, informando oportunamente.
- d) Elaborar el cuadro de necesidades de materiales, útiles de escritorio y otros, previa coordinación de las necesidades del personal que labora en la dependencia.
- e) Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y servicios que cuenta la oficina, prevaleciendo el orden y la limpieza.
- f) Manejar con cautela la información y documentación de carácter reservado y confidencial remitidos por terceros serán entregados intactos y en forma directa a Jefatura.
- g) Promover las buenas relaciones humanas y públicas con el personal que cuenta la dependencia.
- h) Realizar los trabajos en forma eficaz y eficiente, racionalizando los materiales y tiempo.
- i) Evitar la distracción en asuntos particulares con otras dependencias y/o personas ajenas a la institución.

- j) Organizar, sistematizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo documentario, velando por su conservación, seguridad y fácil ubicación.
- k) Mostrar siempre buena presencia, trato excelente, cortesía y mucha diplomacia con los usuarios internos y externos.
- l) Recepcionar y atender las llamadas telefónicas.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

E. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- a) Coordinar los planes de mantenimiento de sistemas de cómputo.
- b) Establecer cuentas de usuarios a nivel de equipos de cómputo.
- c) Instalar el software y/o programas que faciliten las labores académicas y administrativas de la Universidad en general.
- d) Prevenir, detectar y corregir divulgación de virus.
- e) Verificar la operatividad de los nuevos accesorios y equipos que adquiera la universidad y aquellos que pasaran al desuso.
- f) Ejecutar el mantenimiento preventivo de los equipos de la Universidad.
- g) Recepcionar e interpretar las necesidades del usuario y desarrollar los requerimientos y especificaciones funcionales y documentos de alto nivel.
- h) Realizar los estudios informáticos y proponer soluciones y alternativas.
- i) Documentar todos los procesos del análisis y diseño de sistemas de acuerdo a las normas adoptadas.
- j) Codificar las aplicaciones de acuerdo a las especificaciones del diseño.
- k) Actualizar los procedimientos de respaldo y recuperación.
- l) Custodiar las copias de respaldo de las bases de datos.
- m) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- n) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

F. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, REDES Y COMUNICACIONES

- a) Investigar, implementar y configurar nuevos servicios de red, comunicaciones o servidores.
- b) Configurar la red de nuevas estaciones de trabajo.
- c) Establecer cuentas de usuarios con los privilegios de acuerdo a su función que desempeña.

- d) Diseñar y proponer directivas para un mejor uso de los servicios de redes.
- e) Planificar la evaluación y mantenimiento de la infraestructura de red de la Universidad.
- f) Proponer nuevos proyectos de innovación en su área conforme a las nuevas necesidades que surjan en la Universidad.
- g) Dar soporte a los servicios de internet para su buen funcionamiento.
- h) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

G. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS

- a) Elaborar los proyectos de desarrollo de sistemas de acuerdo a los requerimientos institucionales.
- b) Elaborar los proyectos de desarrollo de sistemas de acuerdo a los requerimientos institucionales.
- c) Recepcionar e interpretar las necesidades del usuario y desarrollar los requerimientos y especificaciones funcionales; y documentarlos.
- d) Establecer un flujo de información eficiente a través de toda la organización.
- e) Realizar el estudio y proponer soluciones de los problemas, planteando diferentes alternativas informáticas.
- f) Diseñar y elaborar sistemas basados en las necesidades del usuario plasmadas en la especificación del análisis.
- g) Documentar todos los procesos del análisis y diseño de sistemas de acuerdo a las normas adoptadas.
- h) Codificar las aplicaciones de acuerdo a las especificaciones del diseño.
- i) Probar los productos y servicios a implementar antes de ser liberados al usuario final.
- j) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

6.3 OFICINA DE MARKETING Y COMUNICACIONES

A. OBJETIVO

Realiza estudios de marketing con el propósito de mejorar las estrategias en el mercado potencial preuniversitario para la captación de estudiantes y establece los canales de comunicación interna y externa con el propósito de informar a la comunidad universitaria y sociedad en general respecto de las

actividades que realizan.

B. RELACIONES

- ✓ JERÁRQUICA: Depende del Rector
- ✓ DE COORDINACIÓN: Vicerrectores, Decanos de Facultades, Director de la Escuela de Posgrado, Director General de Administración.
- ✓ FUNCIONALES: Facultades y Oficinas.

C. FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA DE MARKETING Y COMUNICACIONES

- a) Coordinar y apoyar a las autoridades universitarias en temas de Marketing y Comunicaciones.
- b) Elaborar y ejecutar las estrategias y actividades de información, divulgación y comunicación a nivel interno y externo.
- c) Promover e implementar el intercambio de información con instituciones públicas y privadas.
- d) Convocar y dirigir las ruedas de prensa, conferencias, atenciones oficiales, comunicados y notas de prensa sobre diversas actividades programadas, así como visitas a las diferentes dependencias de la Universidad.
- e) Redactar y preparar los comunicados oficiales, notas de prensa, artículos periodísticos y editoriales.
- f) Participar en la organización y desarrollo de las ceremonias y otros eventos de carácter cultural y académico que se realicen en la Universidad y fuera de ella.
- g) Fomentar las buenas relaciones y el diálogo permanente entre el personal docente, no docente y las autoridades.
- h) Presentar el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la Oficina en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- i) Supervisar en forma permanente la correcta actualización de información del Portal de Transparencia en los ejes correspondientes.
- j) Realizar otras funciones inherentes a la Oficina.

D. FUNCIONES DE LA SECRETARIA

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registros, clasificación y distribución de los documentos inherentes a la oficina.
- b) Atender al público en general, sobre la base de las relaciones humanas y públicas, para presentar una buena imagen de la dependencia.
- c) Hacer el seguimiento de la documentación interna y externa, informando oportunamente.
- d) Elaborar el cuadro de necesidades de materiales, útiles de escritorio y

otros, previa coordinación de las necesidades del personal que labora en la dependencia.

- e) Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y servicios que cuenta la oficina, prevaleciendo el orden y la limpieza.
- f) Manejar con cautela la información y documentación de carácter reservado y confidencial remitidos por terceros serán entregados intactos y en forma directa a Jefatura.
- g) Promover las buenas relaciones humanas y públicas con el personal que cuenta la dependencia.
- h) Realizar los trabajos en forma eficaz y eficiente, racionalizando los materiales y tiempo.
- i) Evitar la distracción en asuntos particulares con otras dependencias y/o personas ajenas a la institución.
- j) Organizar, sistematizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo documentario, velando por su conservación, seguridad y fácil ubicación.
- k) Mostrar siempre buena presencia, trato excelente, cortesía y mucha diplomacia con los usuarios internos y externos.
- l) Recepcionar y atender las llamadas telefónicas.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

E. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN PORTAL DE TRANSPARENCIA Y COMUNICACIONES

- a) Mantener actualizado y clasificado el Portal de Transparencia con la información universitaria proporcionada por las unidades académicas y administrativas autorizadas.
- b) Coordinar la edición y demás procesos de publicaciones periódicas de la Universidad.
- c) Establecer contacto permanente con los medios de comunicación a nivel informativo y publicitario.
- d) Difundir actividades y eventos corporativos a través de los medios de comunicación (periódicos, revistas, radio, televisión y redes sociales) a nivel Local, Regional y Nacional, asimismo, coordinar la elaboración y publicación de material de difusión (revistas, material gráfico, avisos, etc.).
- e) Organizar conferencias y ruedas de prensa.
- f) Organizar la producción audiovisual institucional, como programas radiales, televisivos, redes sociales y otros.
- g) Sensibilizar en el uso del Manual de Comunicación y respeto de las normas que unifiquen la identidad de la organización.
- h) Archivar las publicaciones de prensa.

- i) Difundir y evaluar el impacto de las notas de prensa.
- j) Verificar que la información a publicar en el portal de transparencia cumpla con la Ley Universitaria N° 30220.
- k) Capacitar a los miembros de la comunidad universitaria sobre el acceso al portal de transparencia y acceso a la información.
- l) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- m) Elaborar y editar el directorio de las autoridades Universitarias, personal docente y no docente, directorio de organismos públicos y privados de la Región así como de las autoridades de otras universidades del país.
- n) Diagramar, editar la impresión de revistas, boletines y folletos informativos especializados físicos y digitales.
- o) Actualizar los sitios web y redes sociales de la organización para los distintos medios digitales de comunicación (Internet, Facebook, Twitter, YouTube, Blogs, Móviles, Tabletas, etc.)
- p) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

F. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE MARKETING Y ESTUDIOS DE MERCADO

- a) Proponer y ejecutar las estrategias de marketing de la Universidad.
- b) Diseñar las estrategias de marketing para la oferta de servicios
- c) Realizar estudios de mercado en temas de educación superior universitaria a nivel local, regional y nacional.
- d) Administrar el archivo de diseño gráfico de la Universidad.
- e) Proponer las campañas publicitarias y promocionales para los procesos de admisión.
- f) Proponer y coordinar servicios de merchandising a la organización.
- g) Desarrollar campañas de publicidad y promoción intensiva.
- h) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

6.4 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

A. OBJETIVO

Conduce los procesos administrativos de los recursos humanos, materiales y financieros que garanticen servicios de calidad con equidad y pertenencia dentro de la universidad.

B. RELACIONES

- ✓ JERÁRQUICA: Depende del Rector
- ✓ DE COORDINACIÓN: Vicerrectores, Decanos de Facultades, Director de la Escuela de Posgrado, Director General de Administración.
- ✓ FUNCIONALES: Facultades y Oficinas.

C. FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- a) Desarrollar el funcionamiento administrativo de la Universidad.
- b) Emitir dictámenes e informes sobre documentos de carácter administrativo, económico y financiero de la Universidad.
- c) Ejecutar los acuerdos de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario en coordinación con los diferentes órganos de gobierno.
- d) Establecer los controles internos del manejo de fondos en sus etapas de ingreso, gastos e inversión, mediante los órganos correspondientes.
- e) Planificar, programar, ejecutar, controlar y evaluar el aspecto económico financiero de la Universidad.
- f) Implementar y supervisar la seguridad de las instalaciones de la Universidad.
- g) Formular el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la Dirección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- h) Dirigir la evaluación, promoción, ubicación y capacitación de los trabajadores no docentes de la Universidad, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
- i) Realizar otras funciones inherentes a la Dirección.

D. FUNCIONES DE LA SECRETARIA

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registros, clasificación y distribución de los documentos inherentes a la oficina.
- b) Atender al público en general, sobre la base de las relaciones humanas y públicas, para presentar una buena imagen de la dependencia.
- c) Hacer el seguimiento de la documentación interna y externa, informando oportunamente.
- d) Elaborar el cuadro de necesidades de materiales, útiles de escritorio y otros, previa coordinación de las necesidades del personal que labora en la dependencia.
- e) Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y servicios que cuenta la oficina, prevaleciendo el orden y la limpieza.
- f) Manejar con cautela la información y documentación de carácter reservado y confidencial remitidos por terceros serán entregados intactos

y en forma directa a Jefatura.

- g) Promover las buenas relaciones humanas y públicas con el personal que cuenta la dependencia.
- h) Realizar los trabajos en forma eficaz y eficiente, racionalizando los materiales y tiempo.
- i) Evitar la distracción en asuntos particulares con otras dependencias y/o personas ajenas a la institución.
- j) Organizar, sistematizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo documentario, velando por su conservación, seguridad y fácil ubicación.
- k) Mostrar siempre buena presencia, trato excelente, cortesía y mucha diplomacia con los usuarios internos y externos.
- l) Recepcionar y atender las llamadas telefónicas.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

6.4.1 OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

A. OBJETIVO

Administra los recursos económicos de forma especializada y eficiente presentando información razonable y oportuna sobre la situación financiera contribuyendo a la toma de decisiones.

B. RELACIONES

- ✓ JERÁRQUICA: Depende del Director General de Administración
- ✓ DE COORDINACIÓN: Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Diseño y Construcción, Oficina de Logística y Mantenimiento, Oficina de Producción.
- ✓ FUNCIONALES: Facultades y Oficinas.

C. FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

- a) Organizar, dirigir, coordinar y controlar los sistemas de contabilidad y tesorería, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas pertinentes.
- b) Formular los calendarios de pago de compromisos y captación de ingresos en coordinación con la Oficina de Planificación.
- c) Controlar y coordinar la ejecución del presupuesto de la Universidad, de acuerdo a las directivas o disposiciones vigentes.
- d) Supervisar los procesos contables de ajuste, regularizaciones patrimoniales y financieras, determinación de resultados, arqueos de caja y fondos.

- e) Realizar el estudio costo- beneficio por carreras profesionales de pregrado, programas de posgrado y unidades de producción; y remitir a la Oficina de Planificación para su análisis de sostenibilidad.
- f) Presentar el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la Oficina en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- g) Mantener actualizada la información económica y financiera de ejecución presupuestaria.
- h) Presentar el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la Oficina en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- i) Realizar otras funciones inherentes a la Oficina

D. FUNCIONES DE LA SECRETARIA

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registros, clasificación y distribución de los documentos inherentes a la oficina.
- b) Atender al público en general, sobre la base de las relaciones humanas y públicas, para presentar una buena imagen de la dependencia.
- c) Hacer el seguimiento de la documentación interna y externa, informando oportunamente.
- d) Elaborar el cuadro de necesidades de materiales, útiles de escritorio y otros, previa coordinación de las necesidades del personal que labora en la dependencia.
- e) Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y servicios que cuenta la oficina, prevaleciendo el orden y la limpieza.
- f) Manejar con cautela la información y documentación de carácter reservado y confidencial remitidos por terceros serán entregados intactos y en forma directa a Jefatura.
- g) Promover las buenas relaciones humanas y públicas con el personal que cuenta la dependencia.
- h) Realizar los trabajos en forma eficaz y eficiente, racionalizando los materiales y tiempo.
- i) Evitar la distracción en asuntos particulares con otras dependencias y/o personas ajenas a la institución.
- j) Organizar, sistematizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo documentario, velando por su conservación, seguridad y fácil ubicación.
- k) Mostrar siempre buena presencia, trato excelente, cortesía y mucha diplomacia con los usuarios internos y externos.
- l) Recepcionar y atender las llamadas telefónicas.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

E. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD

- a) Supervisar y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel institucional.
- b) Elaborar la evaluación presupuestal de la Universidad por centros de costos.
- c) Proponer procedimientos normativos tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable a nivel institucional.
- d) Elaborar y visar los estados financieros, balances de comprobación, anexos y otros documentos del sistema contable de la Universidad.
- e) Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables del sistema.
- f) Interpretar estados financieros, contables, balances e informes técnicos.
- g) Supervisar actividades de cuenta corriente, consolidaciones, cuadros de costos y otros documentos similares.
- h) Supervisar el registro de asientos, documentos de ingresos, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- i) Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales
- j) Participar en la formulación de políticas del sistema contable.
- k) Organizar, ejecutar y controlar los servicios y acciones de la sección de Contabilidad, coordinando estas con el Jefe de la Oficina.
- l) Elaborar y proponer la actualización de las tasas educativas y económicas de la Universidad.
- m) Mantener al día en forma actualizada y permanente los libros contables.
- n) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

F. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA

- a) Ejecutar y controlar las cuentas bancarias de acuerdo a los cheques girados y al pliego de Ingresos y Egresos generados.
- b) Verificar las conciliaciones bancarias entre los Estados del Banco, el libro de Bancos y el Auxiliar Standard de Fondos del cajero-pagador, para su respectiva información.
- c) Informar mensualmente el pliego de ingresos recaudados y el pliego de egresos pagados; así como el saldo existente al contador general, a fin de conciliar o compatibilizar con el calendario de pagos y el control de partidas del presupuesto.

- d) Aperturar y llevar los auxiliares standard de bancos y del fondo de pagos en efectivo (caja chica) en forma puntual, al día y de acuerdo a las normas que rigen.
- e) Administrar los fondos, talonario de cheques, caja fuerte, caja chica y documentos valorados en forma cuidadosa, puntual y honesta.
- f) Manejar el fondo renovable (caja chica) mediante documentos sustentatorios debidamente visados, rendición de cuenta documentada, recepción, pagos, etc. en períodos cortos a fin de mantener actualizado el mencionado fondo.
- g) Llevar el libro Auxiliar Standard y compatibilizar las habilitaciones y pagos en efectivo, y efectuar el arqueo interno de caja al finalizar el día de labor.
- h) Realizar los depósitos diarios de los ingresos a los bancos asignados.
- i) Efectuar los pagos de planillas de haberes, facturas de proveedores, recibos de arrendamientos, tarifas de servicio público. etc. que deberá estar debidamente visados y autorizados.
- j) Controlar y registrar de los comprobantes de pago debidamente sustentados y autorizados.
- k) Recepcionar el dinero por los ingresos del día, previo reporte.
- l) Elaborar el arqueo diario de caja para reportar a las instancias pertinentes.
- m) Controlar las actas bancarias a fin de informar saldos y comprobante de pago
- n) Informar de las retenciones del impuesto a la renta a la sección de contabilidad.
- o) Elaborar de la relación de préstamos y adelantos concedidos al personal docente y no docente para remitir a la Oficina de Personal.
- p) Controlar y pagar las deudas y/o compromisos que tiene la Universidad con terceros para su pago oportuno.
- q) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- r) Elaborar y actualizar la directiva del manejo de los Fondos de caja chica.
- s) Controlar y pagar las obligaciones de contribuciones con EsSalud, AFP, ONP y las retenciones de impuesto a la SUNAT.
- t) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

6.4.2 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

A. OBJETIVO

Busca el desarrollo integral del talento humano, para brindar un servicio de calidad a la Comunidad Universitaria.

B. RELACIONES

- ✓ JERÁRQUICA: Depende del Director General de Administración
- ✓ DE COORDINACIÓN: Oficina de Economía y Finanzas, Oficina de Diseño y Construcción, Oficina de Logística y Mantenimiento, Oficina de Producción.
- ✓ FUNCIONALES: Facultades y Oficinas.

C. FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- a) Aplicar las normas y dispositivos legales vigentes para el personal docente y no docente de la Universidad, proponiendo a las autoridades su implementación enmarcada en la legislación laboral del sector privado.
- b) Hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad y demás normas conexas.
- c) Programar y autorizar las licencias, vacaciones, destagues, rotaciones, encargaturas, pago de remuneraciones, compensación de tiempo de servicio, gratificaciones, bonificaciones, beneficios diversos por mandato legal o convencional, etc.
- d) Coordinar y asesorar a las Facultades y departamentos académicos en asuntos relacionados al personal docente.
- e) Realizar las convocatorias para la contrata de personal docente y no docente de acuerdo a la necesidad institucional.
- f) Organizar programas de capacitación del personal docente y no docente de la Universidad de acuerdo al área laboral que desempeñan.
- g) Reconocer la labor del personal docente y no docente a través de estímulos y compensaciones económicas y administrativas.
- h) Elaborar las planillas de remuneraciones del personal docente y no docente de la Universidad.
- i) Presentar el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la Oficina en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- j) Realizar otras funciones inherentes a la Oficina.

D. FUNCIONES DE LA SECRETARIA

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registros, clasificación y distribución de los documentos inherentes a la oficina.
- b) Atender al público en general, sobre la base de las relaciones humanas y públicas, para presentar una buena imagen de la dependencia.
- c) Hacer el seguimiento de la documentación interna y externa, informando oportunamente.
- d) Elaborar el cuadro de necesidades de materiales, útiles de escritorio y

otros, previa coordinación de las necesidades del personal que labora en la dependencia.

- e) Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y servicios que cuenta la oficina, prevaleciendo el orden y la limpieza.
- f) Manejar con cautela la información y documentación de carácter reservado y confidencial remitidos por terceros serán entregados intactos y en forma directa a Jefatura.
- g) Promover las buenas relaciones humanas y públicas con el personal que cuenta la dependencia.
- h) Realizar los trabajos en forma eficaz y eficiente, racionalizando los materiales y tiempo.
- i) Evitar la distracción en asuntos particulares con otras dependencias y/o personas ajenas a la institución.
- j) Organizar, sistematizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo documentario, velando por su conservación, seguridad y fácil ubicación.
- k) Mostrar siempre buena presencia, trato excelente, cortesía y mucha diplomacia con los usuarios internos y externos.
- l) Recepcionar y atender las llamadas telefónicas.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

E. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE REMUNERACIONES

- a) Coordinar con la sección de control de personal para la elaboración de las planillas de remuneraciones.
- b) Elaborar las planillas de aportes previsionales y reportes de pago por concepto de Régimen de Prestación de Salud.
- c) Realizar las retenciones de impuesto a los trabajadores de la Universidad, bajo responsabilidad.
- d) Llevar el archivo actualizado de normas legales de la legislación laboral.
- e) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- f) Sistematizar en control y manejo de las planillas de remuneraciones.
- g) Mantener actualizada la información de préstamos, adelantos de remuneraciones del personal docente y no docente.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

F. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL

- a) Organizar, ejecutar y controlar la asistencia y permanencia del personal docente y no docente de acuerdo a los reglamentos vigentes.
- b) Supervisar y reportar la asistencia e inasistencia del personal docente y no docente en forma diaria y elaborar los consolidados cada fin de mes e informar al jefe de oficina.
- c) Archivar en forma ordenada los registros de asistencia.
- d) Notificar mediante documentos el abandono de trabajo en el que pueda incurrir el personal no docente, en coordinación con su jefe inmediato, mediante el visto bueno correspondiente e informar al jefe de la oficina de este hecho en el día.
- e) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

G. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE ESCALAFÓN

- a) Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de escalafón del personal docente y no docente.
- b) Planificar y organizar el escalafón del personal docente para efectos de evaluación, ratificación, promoción y ascenso.
- c) Planificar y organizar el escalafón del personal no docente para efectos de asignación, reconocimiento y cambio de grupo y nivel.
- d) Informar mensualmente sobre el cumplimiento de quinquenio del personal docente y no docente.
- e) Sistematizar el proceso escalafonario, para el mejor funcionamiento de la sección de Escalafón.
- f) Organizar, archivar y custodiar los files del personal docente y no docente, física y digitalmente.
- g) Elaborar cuadros estadísticos sobre el otorgamiento de licencias, subsidios familiares, remuneración personal, al cargo y otras complementarias del personal docente y no docente.
- h) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

6.4.3 OFICINA DE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN

A. OBJETIVO

Gestiona la viabilidad de la construcción y mejora de la infraestructura inmobiliaria para el desarrollo de las actividades académicas administrativas y

de investigación que cumplan los estándares de acreditación mediante la elaboración de expedientes técnicos.

B. RELACIONES

- ✓ JERÁRQUICA: Depende del Director General de Administración
- ✓ DE COORDINACIÓN: Oficina de Economía y Finanzas, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística y Mantenimiento, Oficina de Producción.
- ✓ FUNCIONALES: Facultades y Oficinas.

C. FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA DE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN

- a) Elabora y presenta proyectos de desarrollo de infraestructura de la Universidad.
- b) Elaborar y presentar proyectos de desarrollo de infraestructura de la Universidad.
- c) Dirigir y controlar la formulación del Plan de Desarrollo Físico de la Universidad al corto, mediano y largo plazo; en concordancia a lo establecido en el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional.
- d) Efectuar la entrega física del terreno a la empresa constructora que gane la buena pro del proceso de licitación de la Universidad.
- e) Elaborar los estudios y la documentación técnica de los proyectos de ingeniería, conforme al Plan Operativo y Proyectos de Inversión.
- f) Presentar el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la Oficina en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- g) Realizar otras funciones inherentes a la Oficina.

D. FUNCIONES DE LA SECRETARIA

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registros, clasificación y distribución de los documentos inherentes a la oficina.
- b) Atender al público en general, sobre la base de las relaciones humanas y públicas, para presentar una buena imagen de la dependencia.
- c) Hacer el seguimiento de la documentación interna y externa, informando oportunamente.
- d) Elaborar el cuadro de necesidades de materiales, útiles de escritorio y otros, previa coordinación de las necesidades del personal que labora en la dependencia.
- e) Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y servicios que cuenta la oficina, prevaleciendo el orden y la limpieza.

- f) Manejar con cautela la información y documentación de carácter reservado y confidencial remitidos por terceros serán entregados intactos y en forma directa a Jefatura.
- g) Promover las buenas relaciones humanas y públicas con el personal que cuenta la dependencia.
- h) Realizar los trabajos en forma eficaz y eficiente, racionalizando los materiales y tiempo.
- i) Evitar la distracción en asuntos particulares con otras dependencias y/o personas ajenas a la institución.
- j) Organizar, sistematizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo documentario, velando por su conservación, seguridad y fácil ubicación.
- k) Mostrar siempre buena presencia, trato excelente, cortesía y mucha diplomacia con los usuarios internos y externos.
- l) Recepcionar y atender las llamadas telefónicas.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

E. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS

- a) Elaborar proyectos de desarrollo de infraestructura de la sede central, de las diferentes Facultades y filiales de la Universidad.
- b) Verificar la calidad de la obra, teniendo en cuenta los materiales, mano de obra y equipos a utilizarse en su ejecución.
- c) Dirigir y controlar la elaboración de los estudios y expedientes técnicos de las obras declaradas viables por la autoridad.
- d) Participar en los procesos de concurso público y/o por invitación de formulación de estudios y/o ejecución de obras.
- e) Dirigir y controlar la formulación de los estudios de los proyectos de obras contratados con terceros, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas y al Reglamento Nacional de Construcciones
- f) Presentar los estudios definitivos de los proyectos a ejecutarse.
- g) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.
- i) Supervisar la calidad de la obra, paralizando la obra por incumplimiento de las cláusulas del contrato y proponer la ejecución de las cartas fianzas.
- j) Realizar el seguimiento y supervisión en la ejecución de obras.
- k) Supervisar y controlar la ejecución y el avance del desarrollo de los estudios de los proyectos.

- l) Efectuar la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y estudios definitivos de ejecución de obras programadas en el Presupuesto de Inversiones.
- m) Elaborar diseños técnicos y presupuestos para la remodelación y adecuación de los ambientes de la UPLA.

F. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- a) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- b) Formular el Plan de Mantenimiento de la infraestructura, ambientes, de los locales de la sede central y Filiales
- c) Programar, organizar, controlar, ejecutar y supervisar los diferentes servicios de mantenimiento en infraestructura que requieran las diversas oficinas.
- d) Realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, a la infraestructura.
- e) Presentar requerimientos de materiales para la prestación eficiente del mantenimiento de la infraestructura.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

6.4.4 OFICINA DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO

A. OBJETIVO

Organiza, ejecuta y controla la adquisición de bienes y servicios de la Universidad con eficiencia y eficacia.

B. RELACIONES

- ✓ JERÁRQUICA: Depende del Director General de Administración
- ✓ DE COORDINACIÓN: Oficina de Economía y Finanzas, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Diseño y Construcción, Oficina de Producción.
- ✓ FUNCIONALES: Facultades y Oficinas.

C. FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO

- a) Presentar el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la Oficina en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- b) Planificar los procesos de selección para la adquisición o suministro de bienes y contratación de servicios en general.

- c) Efectuar las adquisiciones de bienes o suministros y contrataciones de servicios en general, de servicios de consultoría y de arrendamiento de bienes.
- d) Definir, en coordinación con las Facultades y dependencias administrativas, sus requerimientos de bienes y servicios, la cantidad de bienes y las especificaciones técnicas.
- e) Establecer el Valor Referencial de la adquisición de bienes o contratación de servicios en general, sobre la base de los precios de mercado.
- f) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y tramitar su correspondiente aprobación por la Dirección General de Administración.
- g) Llevar el Registro de Procesos de Selección y Contratos, así como administrar, controlar y actualizar la información del Registro.
- h) Elaborar contratos de adquisición o suministro de bienes y contratación de servicios en general, previa de la Oficina de Asesoría Legal.
- i) Formular Directivas, Reglamentos y Normas Internas de su competencia.
- j) Realizar otras funciones inherentes a la oficina.

D. FUNCIONES DE LA SECRETARIA

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registros, clasificación y distribución de los documentos inherentes a la oficina.
- b) Atender al público en general, sobre la base de las relaciones humanas y públicas, para presentar una buena imagen de la dependencia.
- c) Hacer el seguimiento de la documentación interna y externa, informando oportunamente.
- d) Elaborar el cuadro de necesidades de materiales, útiles de escritorio y otros, previa coordinación de las necesidades del personal que labora en la dependencia.
- e) Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y servicios que cuenta la oficina, prevaleciendo el orden y la limpieza.
- f) Manejar con cautela la información y documentación de carácter reservado y confidencial remitidos por terceros serán entregados intactos y en forma directa a Jefatura.
- g) Promover las buenas relaciones humanas y públicas con el personal que cuenta la dependencia.
- h) Realizar los trabajos en forma eficaz y eficiente, racionalizando los materiales y tiempo.
- i) Evitar la distracción en asuntos particulares con otras dependencias y/o personas ajenas a la institución.
- j) Organizar, sistematizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo documentario, velando por su conservación, seguridad y fácil

ubicación.

- k) Mostrar siempre buena presencia, trato excelente, cortesía y mucha diplomacia con los usuarios internos y externos.
- l) Recepcionar y atender las llamadas telefónicas.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

E. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento de Adquisición de Bienes y Servicios.
- b) Planificar los procesos de selección para la adquisición o suministro de bienes y contratación de servicios en general.
- c) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, y gestionar su correspondiente aprobación por el funcionario o autoridad competente.
- d) Disponer y controlar la ejecución de los procesos de selección considerados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como los procesos de Adjudicación de menor cuantía no previstos en dicho Plan Anual.
- e) Gestionar los procesos de selección para la adquisición de bienes y contratación de servicios en general, previo informe de la Oficina de Planificación sobre la disponibilidad de recursos y las fuentes de financiamiento.
- f) Entregar a la Comisión de Adquisición la documentación pertinente contemplando las especificaciones técnicas y valor referencial de los bienes y servicios a adquirir.
- g) Controlar que los contratos de adquisición de bienes o servicios en general, se elaboren de acuerdo a la proforma de contrato de las bases de cada proceso de selección.
- h) Aplicar las penalidades de Ley a los proveedores que se retrasen injustificadamente en la entrega de los bienes o servicios adjudicados en los procesos de selección.
- i) Hacer firmar a los miembros de la Comisión de Adquisiciones, las Órdenes de Compra y de Servicios.
- j) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- k) Custodiar los Expedientes de adquisiciones y contrataciones de la Universidad.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

F. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN CENTRAL

- a) Controlar las actividades de almacenamiento y distribución de bienes y suministros.
- b) Presenciar y verificar la recepción de los bienes y suministros ingresados, controlando que la cantidad y calidad estén de acuerdo con las especificaciones contenidas en las órdenes de compra.
- c) Suscribir la conformidad de ingreso de bienes y suministros en los formularios orden de compra, guía de remisión y facturas.
- d) Formular, ejecutar, controlar y evaluar el plan anual de requerimientos de almacén central.
- e) Realizar la distribución oportuna de bienes y suministros, a las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.
- f) Firmar y validar los comprobantes de salida de bienes (PECOSA).
- g) Informar oportunamente al jefe de la oficina sobre el internamiento de bienes y suministros adquiridos con órdenes de compra.
- h) Velar por la seguridad del almacén central.
- i) Informar oportunamente a la sección de control patrimonial respecto de los activos fijos adquiridos por la Universidad para su codificación respectiva.
- j) Verificar y supervisar que los registros digitales, tarjetas de existencia (Kardex o Control Visible) estén debidamente actualizados.
- k) Evaluar y proponer la baja de existencias por obsolescencia, deterioro, poca rotación y desuso
- l) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

G. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

- a) Dirigir, planificar, coordinar y controlar las actividades relacionadas a la sección de control patrimonial.
- b) Proponer directivas y normas técnicas, para el correcto desempeño de sus funciones.
- c) Supervisar que los bienes patrimoniales estén debidamente codificados y con la etiqueta correspondiente.
- d) Proponer las altas, bajas y subasta de los bienes institucionales.
- e) Elaborar el proyecto, ejecutar y supervisar el inventario anual de bienes patrimoniales.
- f) Gestionar cursos de capacitación para el personal de control patrimonial

- g) Solicitar ante la Oficina de Logística y Mantenimiento el requerimiento de bienes y servicios de control patrimonial.
- h) Proponer inventarios sorpresivos en áreas críticas.
- i) Actualizar y proponer el reglamento de control de bienes patrimoniales en la Universidad.
- j) Elaborar el acta de recepción y entrega de locales alquilados.
- k) Supervisar la Conciliación del Inventario Anual.
- l) Efectuar la actualización o ajuste del valor monetario de los activos fijos así como la depreciación anual de acuerdo a su clase y valor de adquisición.
- m) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- n) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

H. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

- a) Realizar inspecciones y evaluaciones de todos los locales de la Universidad.
- b) Realizar los mantenimientos predictivos, preventivos y correctivos de todos los locales de la Universidad.
- c) Elaborar los expedientes técnicos concerniente a los mantenimientos predictivos, preventivos y correctivos.
- d) Velar por el buen funcionamiento de los servicios (sistema eléctrico, agua, desagüe, bienes muebles, equipos e infraestructura).
- e) Elaborar metrados y presupuesto para los mantenimientos predictivos, preventivos y correctivos considerando los lineamientos de seguridad para evitar observaciones por los entes supervisores.
- f) Mantener un registro de reparaciones y mantenimientos.
- g) Supervisar los servicios de tercerización de mantenimiento de locales y áreas verdes de toda la Universidad.
- h) Cumplir con las tareas con las tareas encomendadas por el jefe de oficina.
- i) Planificar, organizar, dirigir las actividades de los servicios de jardinería y limpieza en los ambientes físicos de la Universidad.
- j) Supervisar y verificar el estado de conservación y/o limpieza de los locales.
- k) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

6.4.5 OFICINA DE PRODUCCIÓN

A. OBJETIVO

Diseña, programa y conduce las políticas de producción de bienes y servicios de la Universidad.

B. RELACIONES

- ✓ JERÁRQUICA: Depende del Director General de Administración
- ✓ DE COORDINACIÓN: Oficina de Economía y Finanzas, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Diseño y Construcción, Oficina de Logística y Mantenimiento.
- ✓ FUNCIONALES: Facultades y Oficinas.

C. FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA DE PRODUCCIÓN

- a) Elaborar, ejecutar y/o supervisar los proyectos para la creación y funcionamiento de las unidades y centros de producción de bienes y servicios.
- b) Proponer fuentes o compromisos de financiamiento que permitan el cumplimiento de sus fines.
- c) Elaborar el informe técnico económico de los centros de producción de bienes y servicios en coordinación con la Oficina de Economía y Finanzas.
- d) Generar fuentes de financiamiento y fondos rotatorios con el fin de promocionar y financiar la generación de proyectos.
- e) Promover la participación de los estudiantes e impulsar la ejecución de los proyectos académicos y de investigación.
- f) Presentar el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la Oficina en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- g) Realizar otras funciones inherentes a la oficina.

D. FUNCIONES DE LA SECRETARIA

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registros, clasificación y distribución de los documentos inherentes a la oficina.
- b) Atender al público en general, sobre la base de las relaciones humanas y públicas, para presentar una buena imagen de la dependencia.
- c) Hacer el seguimiento de la documentación interna y externa, informando oportunamente.
- d) Elaborar el cuadro de necesidades de materiales, útiles de escritorio y otros, previa coordinación de las necesidades del personal que labora en la dependencia.

- e) Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y servicios que cuenta la oficina, prevaleciendo el orden y la limpieza.
- f) Manejar con cautela la información y documentación de carácter reservado y confidencial remitidos por terceros serán entregados intactos y en forma directa a Jefatura.
- g) Promover las buenas relaciones humanas y públicas con el personal que cuenta la dependencia.
- h) Realizar los trabajos en forma eficaz y eficiente, racionalizando los materiales y tiempo.
- i) Evitar la distracción en asuntos particulares con otras dependencias y/o personas ajenas a la institución.
- j) Organizar, sistematizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo documentario, velando por su conservación, seguridad y fácil ubicación.
- k) Mostrar siempre buena presencia, trato excelente, cortesía y mucha diplomacia con los usuarios internos y externos.
- l) Recepcionar y atender las llamadas telefónicas.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

E. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL POLICLÍNICO DOCENTE UNIVERSITARIO

- a) Planificar, organizar, coordinar las actividades del Policlínico Docente Universitario.
- b) Ejecutar la gestión económica, financiera y administrativa del Policlínico Docente Universitario.
- c) Cumplir y hacer cumplir las leyes, Reglamentos, Manuales, Normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- d) Formular y/o actualizar la programación anual de actividades de la institución de acuerdo a normas vigentes.
- e) Promover la capacitación permanente del personal profesional y no profesional del policlínico docente universitario, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
- f) Presentar a jefe de la oficina los informes mensuales, semestrales y anuales sobre el desempeño del policlínico.
- g) Mantener al día el inventario del Policlínico Docente Universitario.
- h) Controlar y visar los pedidos de materiales, insumos y equipos controlando su uso racional y de acuerdo a normas establecidas.
- i) Establecer y actualizar los procesos y sistemas para mejorar y racionalizar el trabajo.

- j) Autorizar bajo firma los trámites necesarios para la atención médica, y tratamiento a aquellos pacientes que bajo su condición merezcan ser exonerados de todo pago.
- k) Garantizar la atención médica según el horario establecido.
- l) Mejorar continuamente la calidad de atención mediante la auditoría interna a las historias clínicas.
- m) Coordinar con las Instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones conjuntas en beneficio de la población.
- n) Promover y participar de las actividades de investigación de los Servicios Médicos y sus diversas unidades.
- o) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- p) Actualizar los reglamentos, manuales, directivas, procedimientos y otros documentos inherentes al funcionamiento del Policlínico Docente Universitario.
- q) Remitir al jefe de oficina información de sus actividades para el portal de transparencia.
- r) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

F. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA CLÍNICA ODONTOLÓGICA

- a) Priorizar el equipamiento para prestar un servicio odontológico de calidad.
- b) Implementar y mejorar los sistemas de comunicación, Información y base de datos de la clínica odontológica.
- c) Ejercer e impulsar la difusión y plan de marketing de la Clínica Odontológica en coordinación con la Oficina de Marketing y Comunicaciones.
- d) Propiciar la adquisición de repuestos y accesorios para el normal funcionamiento de los equipos de la Clínica Odontológica.
- e) Implementar la Clínica Odontológica con muebles, equipos y otros para brindar un servicio de calidad.
- f) Mejorar la salud bucal de la población en general por docentes de la clínica.
- g) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- h) Remitir al jefe de oficina información de sus actividades para el portal de transparencia.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

G. FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL CENTRO PREUNIVERSITARIO *(Con desistimiento aprobado por A.U.)*

- a) Planificar y programar los ciclos de preparación de postulantes a la Universidad.
- b) Desarrollar y ejecutar la programación académica del Centro Preuniversitario.
- c) Diseñar, organizar y mantener actualizado el banco de preguntas.
- d) Evaluar el rendimiento académico de los postulantes.
- e) Dirigir la gestión académica y administrativa del Centro Pre Universitario, con eficiencia y rentabilidad.
- f) Proponer el currículo de estudios del Centro Pre Universitario.
- g) Supervisar las labores de los docentes y asistencia de alumnos.
- h) Presentar el cuadro de méritos de los mejores alumnos para el ingreso directo a la Universidad.
- i) Velar por la seguridad de los bienes físicos y de servicios asignados a su dependencia.
- j) Informar en forma trimestral y anual, sobre el cumplimiento de los objetivos y/o actividades.
- k) Elaborar la información estadística de cada período.
- l) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- m) Remitir al jefe de oficina información de sus actividades para el portal de transparencia.
- n) Desarrollar los procesos de inducción a la vida universitaria de los estudiantes del Centro Pre Universitario.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

H. FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL CENTRO DE IDIOMAS *(Con desistimiento aprobado por A.U.)*

- a) Proponer los métodos de desarrollo y aprendizaje de los idiomas.
- b) Planificar, ejecutar y evaluar la programación curricular de los idiomas que ofrece.
- c) Generar recursos económicos para su auto sostenimiento y el logro de sus metas y objetivos.
- d) Brindar servicios de traducción de documentos en los casos requeridos.
- e) Orientar y organizar los procesos académicos, técnicos y administrativos para la evaluación de los idiomas.

- f) Proponer convenios con otros centros, institutos, asociaciones culturales y empresas bibliográficas nacionales y extranjeras para el logro de sus fines.
- g) Dirigir la gestión académica y administrativa del Centro de Idiomas, con eficiencia y rentabilidad.
- h) Promocionar al Centro de Idiomas a través de los diferentes medios de comunicación para la captación de estudiantes, en coordinación con la Oficina de Marketing y Comunicaciones.
- i) Elaborar documentos académicos y administrativos del Centro de Idiomas.
- j) Recepcionar y refrendar los registros de notas, consolidados y ponderados.
- k) Informar en forma trimestral, semestral y anual sobre el cumplimiento de sus actividades.
- l) Presentar información estadística mensual respecto a la población estudiantil.
- m) Firmar las actas de evaluación de los ciclos desarrollados en el Centro de Idiomas.
- n) Firmar las constancias y certificados del Centro de Idiomas.
- o) Remitir al jefe de oficina información de sus actividades para el portal de transparencia.
- p) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- q) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

I. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA LOS ANDES *(Con desistimiento aprobado por A.U.)*

- a) Expedir los documentos académicos administrativos que coadyuven la organización y funcionamiento de la Institución Educativa.
- b) Mantener, conservar y mejorar la infraestructura bienes y servicios de la Institución Educativa.
- c) Formular el presupuesto de la Institución Educativa y velar por la correcta administración de los recursos propios, racionalizando el personal que labora, según las necesidades, actividades o realidad del plantel.
- d) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo con la participación del personal.
- e) Aprobar el programa curricular, sistema de evaluación de los alumnos, el calendario anual, bajo criterios emitidos por el Ministerio de Educación.
- f) Maximizar la Calidad Educativa en pro de elevar el rendimiento académico.
- g) Velar por el cumplimiento de los objetivos y por el buen comportamiento de los estudiantes dentro y fuera del plantel.

- h) Presidir las reuniones técnicas pedagógicas y administrativas y otras relacionadas afines a la Institución Educativa.
- i) Evaluar permanentemente al personal docente de la Institución Educativa.
- j) Aprobar el cuadro de distribución de horas y aulas.
- k) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

CAPITULO VII

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DEPENDIENTES DE VICERRECTORADO ACADÉMICO

7.1 DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

A. OBJETIVO

Implementar los procesos académicos de la formación profesional del modelo educativo de la Universidad para el cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos institucionales y académicos.

B. RELACIONES

- ✓ JERÁRQUICA: Depende del Vicerrector Académico
- ✓ DE COORDINACIÓN: Dirección General de Investigación y Dirección General de Administración.
- ✓ FUNCIONALES: Facultades, Escuela de Posgrado y Oficinas dependientes de la Dirección General Académica y otras Oficinas.

C. FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL ACADEMICO

- a) Supervisar las actividades académicas a nivel de pregrado y posgrado en función a los objetivos académicos trazados.
- b) Proponer reglamentos y directivas académicas a nivel de pre y posgrado.
- c) Formular y supervisar la elaboración de los currículos de los programas de estudio de las escuelas profesionales, escuela de posgrado y otras unidades académicas.
- d) Participar y coordinar en el proceso de acreditación de las escuelas profesionales y unidades de posgrado.
- e) Custodiar la documentación de todas las unidades académicas según corresponda.

- f) Supervisar los servicios académicos de orientación psicopedagógica y de tutoría a estudiantes, a fin de garantizar el acompañamiento y orientación personalizada al estudiante.
- g) Validar la información académica para el otorgamiento de los grados académicos, títulos profesionales y certificados oficiales correspondientes a pregrado y posgrado
- h) Proponer la normatividad para monitorear los sistemas de evaluación de estudiantes.
- i) Proponer las normas de evaluación de las actividades académicas en las facultades, escuelas profesionales y escuela de posgrado.
- j) Formular el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la Dirección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- k) Realizar otras funciones inherentes a la Dirección.

7.1.1 OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

A. OBJETIVO

Organiza y desarrolla actividades, transfiriendo conocimiento y cultura, como también actividades en beneficio de la Comunidad Universitaria, orientadas al logro de cambios y mejoras de la sociedad.

B. RELACIONES

- ✓ JERÁRQUICA: Depende del Director General Académico
- ✓ DE COORDINACIÓN: Oficina de Responsabilidad, Oficina de Registros y Matriculas, Oficina de Admisión, Oficina de Registros y Matriculas.
- ✓ FUNCIONALES: Facultades, Escuela de Posgrado, Filial y Oficinas.

C. FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

- a) Dirigir la Oficina de Bienestar Universitario mediante la planificación, coordinación, orientación y supervisión de sus actividades.
- b) Garantizar el cumplimiento de las funciones enmarcadas en la Ley Universitaria y normativa interna de la Oficina de Bienestar Universitario.
- c) Proponer al Vicerrector Académico, los proyectos, informes y acuerdos estudiados por la Oficina, a pedido de la autoridad superior o por iniciativa propia.
- d) Remitir información de sus actividades para el portal de transparencia.
- e) Presentar el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la Oficina en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- f) Realizar otras funciones inherentes a la oficina.

D. FUNCIONES DE LA SECRETARIA

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registros, clasificación y distribución de los documentos inherentes a la oficina.
- b) Atender al público en general, sobre la base de las relaciones humanas y públicas, para presentar una buena imagen de la dependencia.
- c) Hacer el seguimiento de la documentación interna y externa, informando oportunamente.
- d) Elaborar el cuadro de necesidades de materiales, útiles de escritorio y otros, previa coordinación de las necesidades del personal que labora en la dependencia.
- e) Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y servicios que cuenta la oficina, prevaleciendo el orden y la limpieza.
- f) Manejar con cautela la información y documentación de carácter reservado y confidencial remitidos por terceros serán entregados intactos y en forma directa a Jefatura.
- g) Promover las buenas relaciones humanas y públicas con el personal que cuenta la dependencia.
- h) Realizar los trabajos en forma eficaz y eficiente, racionalizando los materiales y tiempo.
- i) Evitar la distracción en asuntos particulares con otras dependencias y/o personas ajenas a la institución.
- j) Organizar, sistematizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo documentario, velando por su conservación, seguridad y fácil ubicación.
- k) Mostrar siempre buena presencia, trato excelente, cortesía y mucha diplomacia con los usuarios internos y externos.
- l) Recepcionar y atender las llamadas telefónicas.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

E. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA SECCIÓN SERVICIOS DE SALUD – TÓPICOS

- a) Elaborar el plan de trabajo del servicio de salud - tópicos de la Universidad y elevar para su aprobación.
- b) Implementar y supervisar las acciones del servicio de salud - tópicos en coordinación con los responsables de los tópicos del campus universitario, sede central y filiales.
- c) Organizar campañas médicas a favor de la comunidad universitaria.
- d) Establecer y mantener un sistema de información del servicio de salud - tópicos.

- e) Recabar y consolidar los informes mensuales de los responsables del servicio de salud - tópicos del campus universitario, sede central y filiales de la Universidad.
- f) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

F. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA SECCIÓN SERVICIO SOCIAL

- a) Atender, orientar y gestionar el apoyo a los integrantes de la comunidad universitaria y su familia, frente a sus problemas y necesidades tanto individuales como colectivas, utilizando los conocimientos y técnicas apropiadas.
- b) Realizar evaluaciones socioeconómicas y visitas domiciliarias a los estudiantes, con la finalidad de orientar los recursos que la Universidad destine para su bienestar, como son las becas totales, becas parciales y otros beneficios.
- c) Derivar los casos socio-económicos para desarrollar una labor multidisciplinaria a nivel interno y externo.
- d) Orientar sobre los seguros de salud, de enfermedad y accidentes; y velar por su adecuado funcionamiento.
- e) Llevar a cabo alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de programas en beneficio de la comunidad universitaria.
- f) Gestionar ante Es Salud la atención oportuna al personal docente y no docente.
- g) Desarrollar actividades de salud preventivo, para anticipar situaciones que impidan su normal desarrollo personal, grupal y comunitario.
- h) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

G. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA SECCIÓN SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO

- a) Elaborar el plan de trabajo del servicio psicopedagógico de la Universidad, en coordinación con las Facultades y filiales.
- b) Implementar las acciones del servicio psicopedagógico en coordinación con las Facultades y filiales.
- c) Supervisar y monitorear la calidad del servicio psicopedagógico en las Facultades y filiales.
- d) Establecer y mantener un sistema de información del servicio psicopedagógico.

- e) Recabar y consolidar los informes mensuales de los responsables del servicio psicopedagógico de las Facultades y filiales de la Universidad.
 - f) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
 - g) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.
- H. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA SECCIÓN SERVICIO DE RECREACIÓN Y DEPORTES
- a) Proponer, gestionar y programar actividades y participaciones deportivas de alta competencia.
 - b) Dirigir, planificar y coordinar programas de actividades que se desarrollan en las Facultades.
 - c) Elaborar y presentar a la Oficina de Bienestar Universitario el informe final de las actividades ejecutadas al final de cada semestre académico.
 - d) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
 - e) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.
- I. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA SECCIÓN SERVICIO DE ARTE Y CULTURA
- a) Proponer, gestionar y programar actividades y participaciones culturales artísticas.
 - b) Coordinar con las instancias respectivas el mantenimiento y mejora de las instalaciones culturales.
 - c) Elaborar y presentar a la Oficina de Bienestar Universitario el informe final de las actividades ejecutadas al final de cada semestre académico.
 - d) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
 - e) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.
- J. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA SECCIÓN SERVICIO DE BIBLIOTECA
- a) Programar y coordinar los diversos aspectos del procesamiento técnico del acervo bibliográfico físico, virtual y documental de la universidad.
 - b) Proponer normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de las bibliotecas.
 - c) Proponer, ejecutar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo al sistema.
 - d) Supervisar la actualización de los catálogos de las bibliotecas.

- e) Supervisar el servicio en las salas de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- f) Supervisar en coordinación con la sección de Control Patrimonial el inventario de los libros y material bibliográfico semestral y anualmente.
- g) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- h) Solicitar la implementación e innovación de ambientes, muebles y equipos para la sección.
- i) Coordinar con las Facultades y Filial, la adquisición de acervo bibliográfico alineadas a sus mallas curriculares.
- j) Proponer el acervo bibliográfico virtual y la continuidad y/o renovación de plataformas virtuales así como su difusión.
- k) Proponer convenios con instituciones públicas y privadas, editoriales, ONG y otros.
- l) Propone programas de la capacitación para el personal de la sección.
- m) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de seguridad en las bibliotecas de la universidad.
- n) Cumplir con lo dispuesto en las disposiciones normativas internas y las exigidas por SUNEDU y otros organismos.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

7.1.2 OFICINA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

A. OBJETIVO

Formula políticas, planes y acciones a través del área de proyección social y extensión universitaria, seguimiento de graduados, mediación e inserción laboral y protección al medio ambiente; con la finalidad de contribuir al desarrollo sostenible y al bienestar de la sociedad.

B. RELACIONES:

- ✓ JERÁRQUICA: Depende del Director General Académico.
- ✓ DE COORDINACIÓN: Oficina de Bienestar Universitario, Oficina de Registros y Matriculas, Oficina de Admisión.
- ✓ FUNCIONALES: Facultades, Escuela de Posgrado, Filial y Oficinas.

C. FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

- a) Establecer en forma permanente programas de promoción cultural y social en beneficio al sector marginal en forma prioritaria y de acuerdo a la política institucional.

- b) Formular, organizar y ejecutar programas supervisados de extensión, promoción, divulgación y/o capacitación hacia la comunidad en general.
- c) Organizar equipos de promoción comunal interdisciplinarios, para desarrollar trabajos en la zona rural, en instituciones educativas de la periferia y otras organizaciones que cumplan función social.
- d) Fomentar la selección, prácticas y difusión de las principales expresiones culturales: danzas, estampas, música, teatro, y otros; conservando la identidad cultural de la región.
- e) Fomentar cuadros técnicos en el área agropecuaria, salud, forestal u otros, como medio para difundir nuevos conocimientos en la comunidad.
- f) Organizar equipos especiales de profesores y estudiantes para el diagnóstico y/o asesoramiento de pequeñas empresas familiares y/o comunales.
- g) Organizar, coordinar y ejecutar programas de capacitación y perfeccionamiento como son: cursos, seminarios, simposios, etc., dentro y fuera de la Universidad.
- h) Coordinar acciones con las Coordinaciones de Responsabilidad Social de las Facultades.
- i) Elaborar perfiles de proyectos por realizar de las secciones.
- j) Promover y generar la estimulación de los ingresos propios a la Universidad, mediante sus órganos de promoción, así como la realización de convenios comunales.
- k) Remitir información de las actividades de la sección para el portal de transparencia.
- l) Formular y proponer el Reglamento de Responsabilidad Social de la Universidad, integrando y articulando las actividades de las secciones de la sede Central y Filial
- m) Dirigir y controlar las actividades de mediación e inserción laboral y gestión de la bolsa de trabajo.
- n) Dirigir y controlar el sistema de seguimiento al egresado y graduado.
- o) Presentar el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la Oficina en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- p) Realizar otras funciones inherentes a la Oficina.

D. FUNCIONES DE LA SECRETARIA

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registros, clasificación y distribución de los documentos inherentes a la oficina.
- b) Atender al público en general, sobre la base de las relaciones humanas y públicas, para presentar una buena imagen de la dependencia.
- c) Hacer el seguimiento de la documentación interna y externa, informando

oportunamente.

- d) Elaborar el cuadro de necesidades de materiales, útiles de escritorio y otros, previa coordinación de las necesidades del personal que labora en la dependencia.
- e) Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y servicios que cuenta la oficina, prevaleciendo el orden y la limpieza.
- f) Manejar con cautela la información y documentación de carácter reservado y confidencial remitidos por terceros serán entregados intactos y en forma directa a Jefatura.
- g) Promover las buenas relaciones humanas y públicas con el personal que cuenta la dependencia.
- h) Realizar los trabajos en forma eficaz y eficiente, racionalizando los materiales y tiempo.
- i) Evitar la distracción en asuntos particulares con otras dependencias y/o personas ajenas a la institución.
- j) Organizar, sistematizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo documentario, velando por su conservación, seguridad y fácil ubicación.
- k) Mostrar siempre buena presencia, trato excelente, cortesía y mucha diplomacia con los usuarios internos y externos.
- l) Recepcionar y atender las llamadas telefónicas.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

E. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

- a) Planear, formular y proponer los lineamientos de políticas, planes y acciones de adecuación al entorno y protección del medio ambiente de la Universidad con la normatividad vigente.
- b) Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las líneas de acción de protección al medio ambiente, en coordinación con las unidades académicas, de investigación y proyección social de la Universidad.
- c) Garantizar el cumplimiento de todas las actividades establecidas en el plan y acciones de adecuación al entorno y protección del medio ambiente.
- d) Dirigir y orientar a los coordinadores en las actividades de protección al medio ambiente.
- e) Formular y proponer a la Oficina de Responsabilidad Social, el Plan Anual de Actividades.
- f) Coordinar, planificar con las otras áreas inmersas en la protección del medio ambiente.
- g) Participar en eventos sobre protección al medio y Responsabilidad Social.

- h) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

F. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO DEL EGRESADO Y GRADUADO

- a) Ejecutar los estudios de empleabilidad y del desempeño académico profesional de los egresados y/o graduados de pregrado y posgrado en la filial.
- b) Garantizar la ejecución de las actividades del plan estratégico de seguimiento de egresados y graduados en la filial.
- c) Mantener y facilitar el vínculo entre los egresados y/o graduados y la Universidad a través del sistema de seguimiento de egresados y graduados y los canales de comunicación digital.
- d) Mantener contacto frecuente con los egresados y graduados, actualizando la información sobre su formación académica y su situación laboral.
- e) Proponer el proyecto del sistema de seguimiento del egresado y graduado, para su implementación a través de la oficina pertinente.
- f) Proponer el plan de seguimiento del egresado y graduado en la filial
- g) Implementar indicadores para los estudios de empleabilidad y del desempeño académico profesional.
- h) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- i) Proponer e implementar el sistema de seguimiento al egresado y graduado.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

G. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE MEDIACIÓN E INSERCIÓN LABORAL

- a) Participar en la formulación de la política que debe tener la Universidad respecto a los convenios interinstitucionales.
- b) Canalizar la suscripción de los Convenios Nacionales e Internacionales de la Universidad con entidades públicas y privadas, mediante las cuales puedan desempeñarse profesionalmente los estudiantes y graduados de la Universidad Peruana Los Andes.
- c) Promover el establecimiento de vínculos con instituciones de prestigio a través de las diversas formas de cooperación.
- d) Difundir las ofertas de cooperación: estudios, becas y otros que se desarrollan en instituciones nacionales y extranjeras.

- e) Elaborar directivas o documentos normativos en el ámbito de competencia.
- f) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- g) Proponer e implementar actividades de mediación e inserción laboral y gestión de la bolsa de trabajo.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

H. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

- a) Representar legalmente a la sección de proyección social y extensión universitaria al interior y exterior de la Universidad Peruana Los Andes.
- b) Formular y proponer a la Oficina de Responsabilidad Social, el Plan Anual de Proyección Social y Extensión Universitaria.
- c) Formular y proponer el reglamento y lineamientos de políticas de Proyección Social y Extensión Universitaria.
- d) Inscribir los planes de trabajo e informes finales de Proyección Social y Extensión Universitaria.
- e) Verificar, supervisar y evaluar el desarrollo de los proyectos de Proyección Social y Extensión Universitaria.
- f) Apoyar las actividades de Proyección Social y Extensión Universitaria de las Facultades, en el marco de la política de Responsabilidad Social universitaria.
- g) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

7.1.3 OFICINA DE REGISTROS Y MATRICULAS

A. OBJETIVO

Propone políticas y estrategias de desarrollo académico, con la finalidad de brindar servicio eficiente y eficaz, que contribuya al desarrollo sostenible de la Universidad.

B. RELACIONES

- ✓ JERÁRQUICA: Depende del Director General Académico.
- ✓ DE COORDINACIÓN: Oficina de Bienestar Universitario, Oficina de Responsabilidad Social, Oficina de Admisión.
- ✓ FUNCIONALES: Facultades, Escuela de Posgrado y Oficinas.

C. FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA DE REGISTROS Y MATRICULAS

- a) Formular y proponer directivas conducentes a perfeccionar los procesos académicos de la Universidad.
- b) Establecer procedimientos adecuados para el registro de matrícula de los estudiantes.
- c) Planificar en coordinación con el Vicerrector Académico, Decanos y responsables de las unidades académicas, el proceso de matrícula de los estudiantes de las diferentes escuelas profesionales.
- d) Centralizar, cautelar y administrar la documentación e información académica de los estudiantes de la Universidad.
- e) Proponer el calendario académico, en coordinación con las Facultades.
- f) Gestionar el carné universitario ante la SUNEDU y su distribución a los estudiantes.
- g) Coordinar y evaluar con las Facultades el cumplimiento de las normas académicas.
- h) Dirigir y elaborar semestralmente las encuestas estudiantiles en coordinación con las Facultades.
- i) Remitir información de sus actividades para el portal de transparencia.
- j) Firmar y absolver solicitudes para expedir los certificados de estudios de los estudiantes.
- k) Presentar al Vicerrector Académico el informe de gestión de la Oficina para su consolidación en la Memoria.
- l) Cumplir y hacer cumplir las normas señaladas en el Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones y demás reglamentos y normas que se refieran al ámbito de su competencia.
- m) Presentar el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la Oficina en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- n) Realizar otras funciones inherentes a la Oficina.

D. FUNCIONES DE LA SECRETARIA

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registros, clasificación y distribución de los documentos inherentes a la oficina.
- b) Atender al público en general, sobre la base de las relaciones humanas y públicas, para presentar una buena imagen de la dependencia.
- c) Hacer el seguimiento de la documentación interna y externa, informando oportunamente.
- d) Elaborar el cuadro de necesidades de materiales, útiles de escritorio y otros, previa coordinación de las necesidades del personal que labora en la dependencia.

- e) Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y servicios que cuenta la oficina, prevaleciendo el orden y la limpieza.
- f) Manejar con cautela la información y documentación de carácter reservado y confidencial remitidos por terceros serán entregados intactos y en forma directa a Jefatura.
- g) Promover las buenas relaciones humanas y públicas con el personal que cuenta la dependencia.
- h) Realizar los trabajos en forma eficaz y eficiente, racionalizando los materiales y tiempo.
- i) Evitar la distracción en asuntos particulares con otras dependencias y/o personas ajenas a la institución.
- j) Organizar, sistematizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo documentario, velando por su conservación, seguridad y fácil ubicación.
- k) Mostrar siempre buena presencia, trato excelente, cortesía y mucha diplomacia con los usuarios internos y externos.
- l) Recepcionar y atender las llamadas telefónicas.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

E. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE ACTAS Y CERTIFICADOS

- a) Recepcionar, revisar, clasificar y archivar las actas de evaluación de los programas de pregrado y posgrado, de las diferentes facultades y filiales.
- b) Administrar y custodiar las actas de evaluación promocional y de regularización de los estudiantes de los programas de pregrado y posgrado.
- c) Recepcionar, revisar y enviar a la sección de Archivo Estudiantil los expedientes de las actas de evaluación promocional de Prácticas Pre Profesionales y de Internado de las Facultades de: Medicina Humana y Ciencias de la Salud.
- d) Recepcionar, revisar y enviar a la Sección de Archivo Estudiantil los expedientes de las actas de evaluación de regularización: adicionales, subsanaciones y suficiencia, de los estudiantes de los programas de pregrado y posgrado, según el Reglamento Académico.
- e) Realizar el inventario de actas de evaluación promocional al término de cada periodo académico.
- f) Elaborar cuadernos de actas de evaluación para su empastado.
- g) Requerir los formatos de actas de evaluación y registros auxiliares de los programas de pregrado y posgrado, y su posterior distribución a las Facultades y filiales.
- h) Realizar informes correspondientes a las actas de evaluación según sea el caso.

- i) Recepcionar y registrar los certificados de estudios de los estudiantes de pregrado y posgrado.
- j) Verificar y controlar los certificados de estudios emitidos por las Facultades y la Escuela de Posgrado.
- k) Informar sobre los certificados de estudios observados.
- l) Coordinar con las Facultades y Escuela de posgrado sobre aplicación de los Planes de Estudios y resoluciones inherente al área académica.
- m) Atender y absolver consultas de estudiantes y usuarios en general.
- n) Clasificar y archivar los certificados de estudios.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

F. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS E INFORMÁTICA

- a) Recepcionar documentos y/o expedientes académicos para su control.
- b) Ingresar y actualizar el sistema de registros de documentos, expedientes de convalidación, adecuación, control y otros.
- c) Revisar y analizar los expedientes académicos referentes a prácticas pre profesionales.
- d) Absolver consultas académicas a los usuarios internos y externos en general.
- e) Analizar e informar los expedientes de convalidación y adecuación de planes de acuerdo a las normas vigentes.
- f) Verificar los cuadros de equivalencias de las carreras profesionales.
- g) Codificar los planes de estudios de todas las carreras profesionales de la Universidad.
- h) Archivar los documentos recepcionados y generados en la sección.
- i) Administrar el sistema académico Web, sobre: rectificación de notas, validación de notas, anulación de notas etc. de acuerdo al reglamento académico.
- j) Sistematizar las actividades técnicas y administrativas de la jefatura.
- k) Organizar y elaborar el Plan Anual de Actividades de la Oficina.
- l) Elaborar y actualizar la data referente a la encuesta de desempeño del docente universitario.
- m) Vigilar la correcta ejecución de los procedimientos en el sistema académico de intranet.
- n) Realizar el mantenimiento y la mejora Tecnológica del sistema académico.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

G. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE REGISTROS Y MATRICULAS

- a) Elaborar el manual instructivo para el proceso de matrícula de ingresantes.
- b) Elaborar y proponer los procesos académicos de reincorporación, cambio de modalidad de estudios, cambio de filial y reserva de matrícula.
- c) Elaborar y proponer el calendario académico.
- d) Revisar los calendarios académicos de: la Escuela de Posgrado, del Internado de la Facultad de Medicina Humana y Ciencias de la Salud.
- e) Controlar y validar la matrícula de los estudiantes previa verificación con la base de datos del sistema académico y las constancias de matrícula de Pregrado y Posgrado.
- f) Revisar e informar los expedientes de reincorporación, cambio de modalidad de estudios, cambio de filial, matriculas condicionadas por rendimiento académico y reserva de matrícula.
- g) Revisar, analizar e informar los expedientes de rectificaciones de: matrícula y notas; anulación de matrículas y nota por duplicidad y validación de notas.
- h) Revisar e informar los expedientes por cambio o rectificación de modalidad de ingreso.
- i) Elaborar el informe de expedición de Carnes Universitario de pregrado y posgrado a la SUNEDU.
- j) Realizar los procedimientos para la distribución y control de Carnes Universitarios.
- k) Revisar e informar sobre los expedientes de renuncia de carrera y/o pérdida del derecho de ingresante.
- l) Controlar y custodiar los planes de estudios, cuadro de equivalencias de las diferentes escuelas profesionales y relaciones de los Ingresantes a la Universidad.
- m) Controlar, custodiar y distribuir los formatos académicos (constancias de matrícula y constancia de notas) de pregrado y posgrado en las Facultades y filiales.
- n) Elaborar y emitir las constancias de ingreso de los estudiantes.
- o) Elaborar las constancias diversas para las elecciones estudiantiles.
- p) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

H. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO ESTUDIANTIL

- a) Organizar el sistema de registro y archivo académico concerniente a la formación profesional de los estudiantes de pregrado y posgrado.

- b) Proporcionar información académica de estudiantes para el cumplimiento de procedimientos y trámites establecidos en los reglamentos de la Universidad.
- c) Mantener en custodia el patrimonio documental académico de la Universidad en forma intangible e intachable.
- d) Proponer reglamentos, procedimientos y normas que permitan el cumplimiento de funciones y logro de sus objetivos.
- e) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior..

7.1.4 OFICINA DE ADMISIÓN

A. OBJETIVO

Organiza actividades de orientación vocacional, marketing y atención de calidad a los postulantes y estudiantes de la Universidad, mediante la planificación, organización y desarrollo de los procesos de admisión, a través de concursos de aptitud académica y conocimientos para posibilitar el ingreso de postulantes aptos a la Universidad.

B. RELACIONES

- ✓ JERÁRQUICA: Depende del Director General Académico
- ✓ DE COORDINACIÓN: Oficina de Bienestar Universitario, Oficina de Responsabilidad Social, Oficina de Registros y Matriculas.
- ✓ FUNCIONALES: Facultades, Escuela de Posgrado y Oficinas.

C. FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADMISIÓN

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades concernientes al desarrollo de los procesos de admisión de la Universidad.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los eventos relacionados a la promoción de las escuelas profesionales que oferta la Universidad.
- c) Organizar y participar en eventos relacionados a ferias de orientación vocacional.
- d) Elaborar, proponer y sustentar su plan de trabajo y programa de actividades a ejecutarse en un periodo determinado.
- e) Coordinar con las Facultades la determinación del número de vacantes para los procesos de admisión.
- f) Elaborar y proponer el prospecto de admisión de la Universidad para sus distintas modalidades de ingreso.

- g) Convocar los procesos de admisión en sus distintas modalidades en coordinación con las unidades académicas pertinentes y de acuerdo a los objetivos de la Universidad.
- h) Presentar el informe final de cada proceso de admisión a las autoridades universitarias y dependencias que lo requieran.
- i) Presentar el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la Oficina en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- j) Realizar otras funciones inherentes a la Oficina.

D. FUNCIONES DE LA SECRETARIA

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registros, clasificación y distribución de los documentos inherentes a la oficina.
- b) Atender al público en general, sobre la base de las relaciones humanas y públicas, para presentar una buena imagen de la dependencia.
- c) Hacer el seguimiento de la documentación interna y externa, informando oportunamente.
- d) Elaborar el cuadro de necesidades de materiales, útiles de escritorio y otros, previa coordinación de las necesidades del personal que labora en la dependencia.
- e) Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y servicios que cuenta la oficina, prevaleciendo el orden y la limpieza.
- f) Manejar con cautela la información y documentación de carácter reservado y confidencial remitidos por terceros serán entregados intactos y en forma directa a Jefatura.
- g) Promover las buenas relaciones humanas y públicas con el personal que cuenta la dependencia.
- h) Realizar los trabajos en forma eficaz y eficiente, racionalizando los materiales y tiempo.
- i) Evitar la distracción en asuntos particulares con otras dependencias y/o personas ajenas a la institución.
- j) Organizar, sistematizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo documentario, velando por su conservación, seguridad y fácil ubicación.
- k) Mostrar siempre buena presencia, trato excelente, cortesía y mucha diplomacia con los usuarios internos y externos.
- l) Recepcionar y atender las llamadas telefónicas.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

E. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE PROCESOS DE ADMISIÓN

- a) Atender y orientar al público de manera cortés y amable, cuando solicite información sobre los procesos de admisión y otros servicios que presta la Universidad.
- b) Orientar a los postulantes sobre el proceso de admisión.
- c) Orientar, recepcionar, verificar y sistematizar la documentación de los alumnos ingresantes a la Universidad.
- d) Informar el estado de la documentación de los alumnos ingresantes.
- e) Publicar los resultados de los procesos de admisión.
- f) Presentar el informe final de cada proceso de admisión.
- g) Participar activamente en las ferias de orientación vocacional, a nivel local y regional.
- h) Mantener actualizado la base de datos del banco de preguntas de los procesos de admisión.
- i) Coordinar con la Oficina de Marketing y Comunicaciones, respecto a las estrategias de marketing a emplearse para los diversos procesos de admisión.
- j) Preparar y entregar la cartilla de instrucción para docentes, estudiantes y personal no docente concerniente al proceso de admisión.
- k) Preparar y acondicionar los locales destinados para los procesos de admisión.
- l) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

F. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

- a) Implementar una Base de Datos de los postulantes e ingresantes.
- b) Elaborar y presentar estadísticas sobre los postulantes e ingresantes, teniendo en cuenta procedencia de colegios, sexo, condición económica, condición social, edad y otros.
- c) Elaborar y presentar información estadística socioeconómica de los postulantes e ingresantes en cada proceso de admisión.
- d) Elaborar proyecciones de postulantes e ingresantes.
- e) Procesar los resultados de los procesos de admisión.
- f) Verificar y controlar el orden de mérito de los postulantes según sus calificaciones.

- g) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

7.1.5 OFICINA DE CAPACITACIÓN DOCENTE

A. OBJETIVO

Normar y establecer los procedimientos del desarrollo de capacitaciones a los docentes para fortalecer la formación profesional de los estudiantes de la Universidad Peruana Los Andes.

B. RELACIONES

- ✓ JERÁRQUICA: Depende del Director General Académico
- ✓ DE COORDINACIÓN: Oficina dependientes de la Dirección General académica.
- ✓ FUNCIONALES: Facultades, Escuela de Posgrado y Oficinas.

C. FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA DE CAPACITACIÓN DOCENTE

- a) Planificar, coordinar y ejecutar programas de capacitación de docentes de pregrado y posgrado.
- b) Desarrollar cursos, conferencias, mesas redondas, seminarios, simposios, fórums, concursos, ferias y otras actividades de capacitación.
- c) Coordinar con los órganos de línea del Vicerrectorado Académico para priorizar los cursos de capacitación a realizarse, los cuales deben estar relacionados al área académica, investigación en ciencia y tecnología, innovación y responsabilidad social.
- d) Coordinar con las Unidades de Investigación de las Facultades para la ejecución de programas de capacitación y la participación efectiva de los docentes.
- e) Diseñar el material empleado en los diferentes programas de capacitación para su publicación y difusión.
- f) Coordinar, orientar y asesorar los programas de capacitación a desarrollarse por las diversas unidades académicas de la Universidad.
- g) Brindar capacitaciones para la mejora de la docencia universitaria, por medio de programas de acogida, cursos y talleres dirigidos a docentes.
- h) Elaborar material audiovisual para guiar al docente en su labor diaria y publicar anualmente.
- i) Formular el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la Dirección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.

- j) Realizar otras funciones inherentes a la Oficina.

D. FUNCIONES DE LA SECRETARIA

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registros, clasificación y distribución de los documentos inherentes a la oficina.
- b) Atender al público en general, sobre la base de las relaciones humanas y públicas, para presentar una buena imagen de la dependencia.
- c) Hacer el seguimiento de la documentación interna y externa, informando oportunamente.
- d) Elaborar el cuadro de necesidades de materiales, útiles de escritorio y otros, previa coordinación de las necesidades del personal que labora en la dependencia.
- e) Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y servicios que cuenta la oficina, prevaleciendo el orden y la limpieza.
- f) Manejar con cautela la información y documentación de carácter reservado y confidencial remitidos por terceros serán entregados intactos y en forma directa a Jefatura.
- g) Promover las buenas relaciones humanas y públicas con el personal que cuenta la dependencia.
- h) Realizar los trabajos en forma eficaz y eficiente, racionalizando los materiales y tiempo.
- i) Evitar la distracción en asuntos particulares con otras dependencias y/o personas ajenas a la institución.
- j) Organizar, sistematizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo documentario, velando por su conservación, seguridad y fácil ubicación.
- k) Mostrar siempre buena presencia, trato excelente, cortesía y mucha diplomacia con los usuarios internos y externos.
- l) Recepcionar y atender las llamadas telefónicas.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

CAPITULO VIII

ORGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

8.1 DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

A. OBJETIVO

Coordina y visa el plan de trabajo y cumplimiento de los procesos de

actividades de sus oficinas, las unidades de investigación de las facultades, la unidad de investigación de posgrado y las subdirecciones de investigación de posgrado de las filiales con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas en concordancia con la misión y metas.

B. RELACIONES

- ✓ JERÁRQUICA: Depende del Vicerrector de Investigación
- ✓ DE COORDINACIÓN: Dirección General Académica, Dirección General de Administración.
- ✓ FUNCIONALES: Facultades, Escuela de Posgrado y Oficinas dependientes de la Dirección General de Investigación.

C. FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN

- a) Convocar y dirigir las reuniones de coordinación entre los directores de las unidades de investigación para tratar temas relacionados con las actividades de investigación.
- b) Actualizar las directivas metodológicas y reglamento interno de investigación.
- c) Monitorear el cumplimiento de las funciones asignadas a sus Oficinas, unidades de investigación de las Facultades, Instituto de Investigación de Posgrado y las subdirecciones de Investigación y Posgrado de las filiales.
- d) Promover la difusión de los trabajos de investigación realizados del personal docente, no docente y alumnos a través de boletines, notas de prensa, revistas, reportajes.
- e) Dirigir, ejecutar y evaluar los programas, líneas y proyectos de investigación.
- f) Proponer, ejecutar y evaluar la ejecución de cursos, seminarios, talleres y otros que difundan los métodos, técnicas y procesos de investigación en sus diferentes niveles.
- g) Integrar comisiones de trabajo de investigación.
- h) Promover el desarrollo de proyectos de investigación en el contexto de las políticas y líneas prioritarias de investigación.
- i) Evaluar los trabajos de investigación propuesto por las unidades de Investigación.
- j) Presentar el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la Oficina en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- k) Apoyar la formación de redes de investigadores y convenios institucionales e internacionales que favorezcan la investigación.
- l) Realizar otras funciones inherentes a la Oficina.

8.1.1 FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA DE PROYECTOS, DESARROLLO DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

- a) Promover la participación de docentes, estudiantes y graduados en la investigación a nivel regional, nacional e internacional.
- b) Promover iniciativas y programas de incentivo a la investigación en las unidades de investigación de las facultades y escuela de posgrado y las subdirecciones de investigación y posgrado de las filiales.
- c) Propiciar y ejecutar certámenes académicos – científicos nacionales e internacionales a nivel de investigación.
- d) Promover el intercambio académico, científico y tecnológico con las universidades nacionales e internacionales y otras instituciones.
- e) Proponer y gestionar el financiamiento de los centros de investigación especializados.
- f) Desarrollar investigación para la creación de pequeñas y microempresas.
- g) Brindar asesoría técnica o empresarial a los estudiantes de la Universidad.
- h) Remitir información de sus actividades para el portal de transparencia.
- i) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

8.1.2 FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y PUBLICACIONES

- a) Inscribir las investigaciones, publicaciones, invenciones, marcas y patentes que se realicen en la Universidad ante las entidades respectivas como el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOP), Biblioteca Nacional y otros.
- b) Implementar un sistema de registro de patentes, marcas y propiedad intelectual de la Universidad.
- c) Supervisar las publicaciones de los trabajos, artículos y papers de investigación en las revistas especializadas de la Universidad.
- d) Difundir y publicar en forma periódica los resultados de las investigaciones en revistas indexadas, de impacto nacional y regional.
- e) Remitir información de sus actividades para el portal de transparencia.
- f) Controlar y garantizar que la distribución de los ingresos producto del usufructo de patentes y todo tipo de registro de propiedad intelectual sea respetando los derechos de autor o investigador de la Universidad Peruana Los Andes.
- g) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.

- h) Remitir información de sus actividades para el portal de transparencia.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

8.1.3 FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TÉCNICA

- a) Promover la suscripción de los convenios nacionales e internacionales con fines de investigación.
- b) Proponer programas de apoyo directo a la investigación.
- c) Promover el intercambio y pasantías de docentes y estudiantes.
- d) Apoyar a las Facultades y dependencias en el diseño y elaboración de proyectos de investigación para el financiamiento externo.
- e) Gestionar y difundir becas de estudios nacionales e internacionales para docentes y estudiantes.
- f) Remitir información de sus actividades para el portal de transparencia.
- g) Formular y proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

CAPITULO IX

FUNCIONES AL NIVEL DE CARGOS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

9.1 FACULTADES

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órganos de Gobierno

Consejo de Facultad.

Decano.

Órganos de Asesoramiento

Unidad de Investigación.

Coordinación de Gestión de la Calidad.

Órganos de Apoyo

Secretaría Docente.

Departamento Académico.

Coordinación de Asuntos Académicos.

Coordinación de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.

Coordinación de Prácticas Pre Profesionales.

Coordinación de Asuntos Administrativos, Planificación y Presupuesto.

Coordinación de Grados y Títulos.

Coordinación de Producción y Servicios.

Coordinación de Educación Semipresencial *(Con desistimiento aprobado por A.U.)*

Órganos de Línea

Escuelas Profesionales.

Unidad de Posgrado.

9.1.1 DECANATO

A. OBJETIVO

Forma profesionales competentes críticos e innovadores, comprometidos con el desarrollo sostenible Local y Regional.

B. RELACIONES

- ✓ **JERÁRQUICA:** Depende del Rector, Vicerrector Académico y Vicerrector de Investigación.
- ✓ **DE COORDINACIÓN:** Escuela de Posgrado, Dirección General de Administración, Oficinas.
- ✓ **FUNCIONALES:** Escuelas Profesionales, Unidad de Investigación, Unidad de Educación Continua, Posgrado y Coordinaciones.

C. FUNCIONES DEL DECANO

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Estatuto, los reglamentos, los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad.
- b) Convocar y presidir el Consejo de Facultad, en el que tiene únicamente voto dirimente en los casos de empate.
- c) Proponer y coordinar relaciones y convenios de cooperación académica, científica, tecnológica o de servicios con organismos nacionales y extranjeros.
- d) Presentar planes y propuestas de solución a los problemas académicos, económicos y administrativos.
- e) Promover la gestión investigadora, cultural, de responsabilidad social universitaria y tutorías en las escuelas profesionales.
- f) Proponer al Consejo de Facultad la contratación, nombramiento, ratificación, ascenso o remoción de los profesores, de acuerdo con la Ley y las normas establecidas por la Universidad.

- g) Firmar en coordinación con el Rector los diplomas de grados académicos, títulos profesionales, títulos de Segunda Especialidad y distinciones universitarias, conferidos por el Consejo Universitario.
- h) Proponer a la instancia que corresponda la participación de los docentes y estudiantes, para los casos de otorgamiento de becas nacionales o internacionales, de investigación, prácticas pre profesionales, proyección social y extensión universitaria, o a delegaciones de docentes y estudiantiles con motivo de asistencia oficial a eventos culturales, científicos o tecnológicos (congresos, foros, mesas redondas, entre otros).
- i) Presidir, por delegación del Rector, los actos de graduación y titulación en la Facultad.
- j) Proponer al Consejo Universitario, el otorgamiento de distinciones honoríficas a docentes y estudiantes.
- k) Informar permanentemente al Rector, a los Vicerrectores y al Consejo Universitario de las actividades de la Facultad.
- l) Remitir información de sus actividades para el portal de transparencia.
- m) Realizar las demás funciones que confieren la Ley, el Estatuto y los reglamentos respectivos.

D. FUNCIONES DE LA SECRETARIA

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registros, clasificación y distribución de los documentos inherentes a la oficina.
- b) Atender al público en general, sobre la base de las relaciones humanas y públicas, para presentar una buena imagen de la dependencia.
- c) Hacer el seguimiento de la documentación interna y externa, informando oportunamente.
- d) Elaborar el cuadro de necesidades de materiales, útiles de escritorio y otros, previa coordinación de las necesidades del personal que labora en la dependencia.
- e) Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y servicios que cuenta la oficina, prevaleciendo el orden y la limpieza.
- f) Manejar con cautela la información y documentación de carácter reservado y confidencial remitidos por terceros serán entregados intactos y en forma directa a Jefatura.
- g) Promover las buenas relaciones humanas y públicas con el personal que cuenta la dependencia.
- h) Realizar los trabajos en forma eficaz y eficiente, racionalizando los materiales y tiempo.
- i) Evitar la distracción en asuntos particulares con otras dependencias y/o personas ajenas a la institución.

- j) Organizar, sistematizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo documentario, velando por su conservación, seguridad y fácil ubicación.
- k) Mostrar siempre buena presencia, trato excelente, cortesía y mucha diplomacia con los usuarios internos y externos.
- l) Recepcionar y atender las llamadas telefónicas.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

9.1.2 FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

- a) Promover el desarrollo de la investigación como eje de articulación de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- b) Coordinar con la Dirección General de Investigación sobre la medición de competencias vinculadas a los trabajos de investigación.
- c) Liderar los procesos de generación, revisión y medición de las líneas de investigación.
- d) Propiciar eventos para la difusión de las investigaciones generadas en la Facultad.
- e) Generar mecanismos que incentiven la realización de investigaciones y su publicación en revistas indizadas por parte de docentes, investigadores y estudiantes.
- f) Generar, mantener y supervisar el registro de todas las investigaciones realizadas en la Facultad.
- g) Verificar la ausencia de plagio en los proyectos presentados para el registro.
- h) Realizar el seguimiento de las investigaciones en curso.
- i) Registrar y monitorear los grupos de investigación inscritos.
- j) Coordinar, monitorear y evaluar el archivo documental de investigaciones e innovaciones en la Facultad.
- k) Contribuir en la formación de competencias en investigación en el personal docente y estudiantes.

9.1.3 FUNCIONES DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- a) Planificar, organizar y ejecutar el proceso de acreditación de la Facultad en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad.
- b) Participar en la Elaboración y consolidación del Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo.
- c) Promover la cultura de autoevaluación y acreditación permanente, considerando los procesos de autoevaluación y acreditación de las escuelas profesionales.

- d) Coordinar y monitorear con los directores de las escuelas profesionales la implementación de los procesos de autoevaluación y acreditación correspondientes.
- e) Proponer normas y metodologías para los procesos de autoevaluación y acreditación; y seguimiento de los mismos.
- f) Definir los procedimientos, normas complementarias e instrumentos necesarios que aseguren el permanente flujo de información para la ejecución de los procesos de auto evaluación.
- g) Proponer programas de capacitación en temas de autoevaluación y acreditación para las escuelas profesionales.
- h) Proponer un sistema de evaluación que permita garantizar la calidad de los procesos de autoevaluación y acreditación.
- i) Realizar otras funciones afines que le asigne el Decano.

9.1.4 FUNCIONES DEL SECRETARIO DOCENTE

- a) Recepcionar reclamos administrativos referentes a los acuerdos del Consejo de Facultad.
- b) Firmar con el Decano las comunicaciones oficiales de la Facultad y atender la correspondencia o comunicaciones que concierne al Consejo o sus miembros.
- c) Redactar las actas de las sesiones de Consejo de Facultad, Actas de las Sustentaciones de Título Profesional de las diferentes modalidades y lo referente al bachillerato.
- d) Actuar como secretario en las diferentes modalidades de sustentación para la obtención del título profesional.
- e) Mantener al día los Libros de Actas de las Sesiones de Consejo de Facultad, los registros de sustentación de título en las diferentes modalidades y demás archivos afines a las acciones del Consejo de Facultad.
- f) Preparar con el Decano la agenda para las sesiones y citar a estas.
- g) Coordinar con la Coordinación de Asuntos Académicos para alistar y tramitar los expedientes para la obtención del bachillerato.
- h) Dirigir los eventos y ceremonias académicas.
- i) Dar cuenta al Consejo de Facultad los títulos para su aprobación.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Decano y Consejo de Facultad.

9.1.5 FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

- a) Representar al Departamento Académico.
- b) Proponer la distribución de asignaturas a los docentes de acuerdo a su especialidad.

- c) Recepcionar, revisar el contenido esquemático, analizar el programa de las unidades de conformidad con la sumilla, objetivos, sistemas de evaluaciones, medios y materiales de enseñanza y bibliografía actualizada de los sílabos.
- d) Evaluar el contenido de los sílabos y remitir al Decano para su aprobación en Consejo de Facultad dentro del plazo establecido para su remisión en la fecha indicada en el Calendario Académico correspondiente.
- e) Controlar y verificar el cumplimiento de la carpeta académica del docente.
- f) Controlar bajo responsabilidad el cumplimiento de la conducción de clases evaluando el avance del sílabo, informando mensualmente por escrito al Decano. Así mismo controlar el horario de atención a los alumnos.
- g) Controlar y supervisar la asistencia y actividad de los docentes adscritos a su Departamento Académico.
- h) Proponer la creación, implementación de laboratorios, gabinetes, talleres, etc.
- i) Evaluar permanentemente la bibliografía especializada.
- j) Planificar, propiciar y ejecutar la actualización y capacitación docente.
- k) Racionalizar, determinar y administrar la carga horaria y la programación de evaluaciones de los cursos, correspondientes al Plan de Estudios vigente, asignados a los docentes del Departamento Académico correspondiente.
- l) Supervisar y evaluar la ejecución de actividades académicas de los docentes.
- m) Proponer el cuadro de requerimiento del personal docente.
- n) Elaborar el resumen de la carga lectiva, previa su conformidad y aprobación por el Consejo de Facultad, para su distribución a las instancias correspondientes antes del inicio de las clases de cada semestre académico.
- o) Controlar los períodos de designación de los docentes en las correspondientes categorías para su respectiva ratificación o conformación y elaborar bajo responsabilidad el reporte a las instancias correspondientes en forma oportuna.
- p) Emitir opinión de los docentes y jefes de prácticas en relación a su separación, ratificación y promoción.
- q) Dictaminar en relación a las plazas para concurso por contrato y nombramiento.
- r) Proponer la currícula de estudios de la Facultad y elaborar los horarios de clase.
- s) Realizar otras funciones que le asigne el Decano.

9.1.6 FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ASUNTOS ACADÉMICOS

- a) Proponer soluciones a los problemas académicos y si el caso amerita elevar el expediente a Consejo de Facultad, Vicerrectorado Académico y Consejo Universitario como última instancia.
- b) Dictaminar los expedientes de convalidaciones.
- c) Organizar el proceso de matrículas.
- d) Verificar el cumplimiento de las evaluaciones en todas sus modalidades de acuerdo al calendario académico.
- e) Ejecutar las encuestas estudiantiles semestrales, en coordinación con la Oficina de Registros y Matriculas.
- f) Controlar el procesamiento de las actas de evaluación promocional, actas de evaluación promocional adicional, actas de suficiencia, actas de subsanación y registros auxiliares.
- g) Emitir los certificados de estudios consignando correctamente los datos establecidos.
- h) Controlar el proceso de convalidación por traslado interno, traslado externo y segunda carrera; matrícula, así como la adecuación a nuevos planes de estudios, en coordinación con la subcomisión de convalidaciones.
- i) Proponer el número de vacantes para el concurso de admisión previo estudio de la oferta y la demanda.
- j) Establecer la conclusión de los estudios de acuerdo a la directiva vigente.
- k) Realizar otras funciones afines que le asigne el Decano en el ámbito de su competencia.
- l) Participar en la evaluación de la currícula de estudios de la Facultad en coordinación con los directores de las escuelas profesionales.

9.1.7 FUNCIONES DEL COORDINADOR DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

- a) Dirigir las políticas y estrategias de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
- c) Proponer el desarrollo de programas de voluntariado permanente a favor de la comunidad local y regional.
- d) Proponer el desarrollo de programas de voluntariado multidisciplinario con la participación de los estudiantes y docentes de las respectivas Facultades.
- e) Organizar y desarrollar eventos a nivel interno para la comunidad universitaria sobre temas de responsabilidad social.

- f) Dirigir y controlar la difusión de las actividades y proyectos de responsabilidad social, organizando eventos que promuevan la acción social de la Universidad.
- g) Impulsar el centro cultural de la Universidad, estableciendo las líneas de acción del mismo, mejorando la infraestructura y proponiendo programas en beneficio de la comunidad local y regional.
- h) Mantener relaciones interinstitucionales con organizaciones públicas y privadas de carácter social, cultural y empresarial de la localidad y de la región, promoviendo la acción social y cultural de la Universidad.
- i) Dirigir y controlar la elaboración de la metodología de estudio, planes y programas de seguimiento del graduado de la Universidad.
- j) Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Coordinación.
- k) Conducir y controlar el sistema de seguimiento al egresado y graduado.
- l) Conducir y controlar las actividades de mediación e inserción laboral y gestión de la bolsa de trabajo.
- m) Realizar otras funciones afines que le asigne el Decano en el ámbito de su competencia.

9.1.8 FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

- a) Dirigir, organizar y gestionar las prácticas pre profesionales de los estudiantes de las diferentes escuelas profesionales de la Facultad según orden de mérito.
- b) Monitorear el plan de trabajo trimestral, semestral y/o anual de prácticas pre profesionales.
- c) Solicitar a la Coordinación de Asuntos Académicos el record académico de los estudiantes para elaborar el cuadro de orden de méritos.
- d) Elaborar la carta de presentación de los estudiantes, para la realización de sus Prácticas Pre Profesionales.
- e) Organizar seminarios de adiestramiento y capacitación.
- f) Verificar los informes emitidos por los coordinadores o tutores y estudiantes de cada sede.
- g) Coordinar con las Direcciones de las escuelas profesionales el cumplimiento del plan de prácticas.
- h) Supervisar el cumplimiento de los convenios de prácticas pre profesionales.
- i) Emitir informes de aprobación de Prácticas Pre Profesionales.
- j) Realizar las demás funciones afines que le asigne el Decano.

9.1.9 FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

- a) Planificar, dirigir y coordinar la aplicación de las normas técnico – administrativas y normas legales de la Facultad.
- b) Evaluar los procedimientos administrativos vigentes y proponer alternativas de cambios para mejorar la gestión.
- c) Evaluar las necesidades de la facultad, en coordinación con las diversas áreas y comisiones.
- d) Evaluar las actividades planificadas y el cumplimiento de las metas informando semestralmente al Consejo de Facultad.
- e) Actualizar las funciones y procedimientos de la Facultad y remitir a la Oficina de Planificación para su incorporación en los documentos respectivos.
- f) Proponer la ampliación y mejora de la infraestructura de la Facultad en función a las necesidades.
- g) Supervisar e informar de las labores del personal de limpieza, seguridad y vigilancia que labora en la Facultad emitiendo el reporte mensual.
- h) Evaluar el cumplimiento del presupuesto.
- i) Realizar las demás funciones afines que le asigne el Decano.

9.1.10 FUNCIONES DEL COORDINADOR DE GRADOS Y TÍTULOS

- a) Revisar los requisitos establecidos y dictaminar el expediente para la obtención de los grados académicos de bachiller y títulos profesionales de la Facultad.
- b) Proponer al Decano la designación del asesor de tesis a solicitud del interesado.
- c) Registrar los trabajos de investigación, tesis o trabajos de suficiencia profesional, para la obtención del el grado o título según corresponda.
- d) Conducir y organizar el proceso para el trámite y sustentación de los títulos profesionales en la Facultad.
- e) Elaborar, actualizar y proponer el Reglamento de Grados y Títulos.
- f) Designar en coordinación con el Decano, a los docentes asesores y revisores para tesis e informe de experiencia profesional.
- g) Designar en coordinación con el Decano, la terna de jurados para titulación por modalidad de examen de capacidad profesional y titulación por tesis.
- h) Realizar las demás funciones afines que le asigne el Decano.

9.1.11 FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS

- a) Proponer los perfiles para la creación de centros de producción dentro de la Facultad.
- b) Establecer criterios y lineamientos técnicos para la formulación de ideas de centros de producción.
- c) Brindar asesoramiento y asistencia técnica empresarial, a los estudiantes del programa de incubadora empresarial de la Facultad, en las etapas de pre incubación, incubación, consolidación y crecimiento de sus ideas, proyectos de negocio o empresas.
- d) Formular, proponer y sustentar los proyectos de producción a desarrollarse.
- e) Realizar las demás funciones afines que le asigne el Decano.

9.1.12 FUNCIONES DEL COORDINADOR DE EDUCACIÓN SEMI PRESENCIAL *(Con desistimiento aprobado por A.U.)*

- a) Ejecutar las políticas y normas de Educación Semipresencial.
- b) Supervisar el funcionamiento de la Plataforma Virtual de Educación Semipresencial.
- c) Conducir la aplicación del currículo para la modalidad de Educación Semipresencial.
- d) Proponer la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales en beneficio de los estudiantes de esta modalidad.
- e) Implementar y equipar los medios y materiales para esta modalidad.
- f) Coordinar con el Departamento Académico la propuesta de los docentes de esta modalidad
- g) Realizar otras funciones inherentes a la Coordinación.

9.1.13 FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES

- a) Actualizar la estructura curricular semestralmente, para su aprobación por parte del Consejo de Facultad, cada cinco años.
- b) Supervisar y dirigir el cumplimiento curricular de la carrera para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje en la formación profesional de los estudiantes.
- c) Proponer el sistema de evaluación y promoción académica de los estudiantes.
- d) Promover publicaciones especializadas afines a la escuela profesional.

- e) Organizar eventos de capacitación y fortalecimiento de conocimientos hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente.
- f) Garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad universitaria en el ámbito de su competencia.
- g) Coordinar y solicitar al Departamento Académico los servicios docentes que se requieran.
- h) Realizar las demás funciones afines que le asigne el Decano.

9.1.14 FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO *(Con desistimiento aprobado por A.U.)*

- a) Elaborar al Consejo de Facultad los proyectos de creación y supresión de los programas de Doctorado, Maestría, segunda especialización, diplomados y cursos de posgrado.
- b) Presentar ante el Decano informes semestrales sobre las actividades académicas.
- c) Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los estándares de calidad universitaria.
- d) Realizar las demás funciones afines que le asigne el Decano.

9.2 ESCUELA DE POSGRADO *(Con desistimiento aprobado por A.U.)*

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órganos de Dirección

Consejo de la Escuela de Posgrado.

Director de la Escuela de Posgrado.

Órgano Consultivo

Comisiones permanentes y especiales

Órgano de Asesoramiento

Unidad de Investigación de la Escuela de Posgrado

Órgano de Apoyo

Secretaría Académica.

Coordinación de Asuntos Administrativos, Planificación y Presupuesto.

Coordinación de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.

Coordinación de Educación Continua

Órganos de Línea

Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables.

Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias de la Salud.

Unidad de Posgrado de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.

Unidad de Posgrado de la Facultad de Ingeniería.

Unidad de Posgrado de la Facultad de Medicina Humana.

9.2.1 DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO

A. OBJETIVO

Realiza gestión académico-administrativa de los programas de Doctorado, Maestría, Segunda Especialidad, segunda especialización y Diplomados.

Forma investigadores y especialistas calificados que contribuyen de manera eficaz al fortalecimiento académico de la Universidad.

B. RELACIONES

- ✓ **JERÁRQUICA:** Depende del Rector, Vicerrector Académico y Vicerrector de Investigación.
- ✓ **DE COORDINACIÓN:** Facultades, Dirección General de Administración, Oficinas.
- ✓ **FUNCIONALES:** Escuelas Profesionales, Unidad de Investigación, Unidad de Educación Continua, Unidad de Posgrado y Coordinaciones.

C. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO

- a) Representar a la Escuela de Posgrado ante la Asamblea y Consejo Universitario.
- b) Convocar y presidir las sesiones del Consejo de la Escuela de Posgrado.
- c) Ejecutar los acuerdos del Consejo de la Escuela de Posgrado.
- d) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la marcha académica y administrativa de la Escuela.
- e) Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, los Reglamentos y los acuerdos del Consejo de la Escuela de Posgrado.
- f) Refrendar los grados académicos de su competencia, así como la certificación de los estudios de especialización y diplomados.
- g) Organizar y coordinar las actividades de la Escuela de Posgrado con el Rector, Vicerrectores, Decanos y Directores de filiales.
- h) Establecer y mantener vinculación con otros organismos homólogos nacionales e internacionales.
- i) Promover las suscripciones de convenios nacionales e internacionales.

- j) Realizar otras funciones que le asigne las autoridades competentes.

D. FUNCIONES DE LA SECRETARIA

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registros, clasificación y distribución de los documentos inherentes a la oficina.
- b) Atender al público en general, sobre la base de las relaciones humanas y públicas, para presentar una buena imagen de la dependencia.
- c) Hacer el seguimiento de la documentación interna y externa, informando oportunamente.
- d) Elaborar el cuadro de necesidades de materiales, útiles de escritorio y otros, previa coordinación de las necesidades del personal que labora en la dependencia.
- e) Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y servicios que cuenta la oficina, prevaleciendo el orden y la limpieza.
- f) Manejar con cautela la información y documentación de carácter reservado y confidencial remitidos por terceros serán entregados intactos y en forma directa a Jefatura.
- g) Promover las buenas relaciones humanas y públicas con el personal que cuenta la dependencia.
- h) Realizar los trabajos en forma eficaz y eficiente, racionalizando los materiales y tiempo.
- i) Evitar la distracción en asuntos particulares con otras dependencias y/o personas ajenas a la institución.
- j) Organizar, sistematizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo documentario, velando por su conservación, seguridad y fácil ubicación.
- k) Mostrar siempre buena presencia, trato excelente, cortesía y mucha diplomacia con los usuarios internos y externos.
- l) Recepcionar y atender las llamadas telefónicas.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

9.2.2 FUNCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES

- a) Elaborar y presentar al Consejo de la Escuela su plan de trabajo.
- b) Informar respecto a los asuntos dispuestos por el Consejo de la Escuela.
- c) Atender las actividades y consultas sobre el funcionamiento de la Escuela.
- d) Atender los requerimientos y consultas de los estudiantes de Posgrado.
- e) Otras que le asigne el Consejo de la Escuela.

9.2.3 FUNCIONES DE SECRETARÍA ACADÉMICA.

- a) Prepara la agenda de las sesiones del Consejo de la Escuela de Posgrado, con la documentación sustentadora para su aprobación.
- b) Llevar y mantener actualizados, los libros de actas de sesiones de Consejo de la Escuela, procesando los acuerdos tomados
- c) Llevar y mantener actualizado el libro de grados académicos, títulos de segunda especialidad profesional y certificaciones de los diplomados, estudios posdoctorales y cursos de posgrado.
- d) Elaborar los proyectos de resolución y las transcripciones de los acuerdos adoptados para la firma del Director.
- e) Supervisar los archivos de documentos y legajos de personal docente y expedientes de graduación.
- f) Actúa como secretario en las reuniones de Consejo de la Escuela.
- g) Colabora con el Director en las reuniones de Consejo de la Escuela.
- h) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director.

9.2.4 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO

- a) Proponer al Consejo de la Escuela el currículo de estudios de los programas de Posgrado para su aprobación y desarrollo.
- b) Elaborar y proponer al Consejo de la Escuela los proyectos de creación y supresión de los Programas de Doctorado, Maestría, Segunda Especialización, Diplomados y Cursos de Posgrado.
- c) Formular la carga académica periódica para su aprobación por el Consejo de la Escuela.
- d) Establecer el número de vacantes para su aprobación por el Consejo de la Escuela.
- e) Supervisar los trabajos de investigación
- f) Revisar y evaluar los proyectos de investigación y tesis de grado académico
- g) Registrar los trabajos de tesis y de investigación
- h) Organizar eventos científicos y divulgar la producción intelectual
- i) Dirigir la publicación periódica de la revista científica indizada de la Escuela de Posgrado
- j) Otros que le asigne el Director.

9.2.5 FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

- a) Elaborar el cuadro de necesidades de las unidades académicas y administrativas.
- b) Implementar los laboratorios de la Escuela para asegurar la formación en el proceso enseñanza y aprendizaje.
- c) Remitir al Director de la Escuela de >Posgrado la información mensual de asistencia y desempeño funcional de los trabajadores administrativos
- d) Evaluar las actividades planificadas y el cumplimiento de las metas informando semestralmente al Consejo de la Escuela.
- e) Proponer la ampliación y mejora de la infraestructura de la Escuela en función a las necesidades.
- f) Supervisar e informar de las labores del personal de limpieza, seguridad y vigilancia que labora en la Facultad emitiendo el reporte mensual.
- g) Evaluar el cumplimiento del presupuesto.
- h) Realizar las demás funciones afines que le asigne el Director.
- i) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Actividades, manuales, reglamentos y otros de su competencia; y
- j) Otras inherentes a la Coordinación.

9.2.6 FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

- a) Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.
- b) Propiciar la suscripción de convenios institucionales con fines de cooperación, asistencia y conocimiento recíproco.
- c) Organizar la participación de la Escuela en eventos institucionales de la región.
- d) Organizar programas educativos en las diferentes instituciones como medio de difusión de la Escuela.
- e) Administrar el uso, mantenimiento, implementación y servicios de la biblioteca con el apoyo de tecnologías de información; y
- f) Otras inherentes a la Coordinación.

9.2.7 FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

- a) Proponer los lineamientos sobre criterios técnicos y pedagógicos a aplicarse en la educación continua.
- b) Proponer el desarrollo de diplomados, programas de capacitación y cursos de extensión.
- c) Presentar ante el Director informes semestrales sobre las actividades

académicas desarrolladas.

- d) Establecer procedimientos adecuados para el registro y control de los diplomados, programas de capacitación y cursos de extensión.
- e) Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los estándares de calidad universitaria.
- f) Realizar las demás funciones afines que le asigne el Director.

9.2.8 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE POSGRADO

- a) Conducir la marcha académica y administrativa de la Unidad de Posgrado.
- b) Velar por el cumplimiento del Currículo de Estudios y el desarrollo silábico.
- c) Equipar la infraestructura de la Unidad de Posgrado.
- d) Elaborar el Plan Anual de Actividades.

Realizar las demás funciones afines que le asigne el Director.

CAPITULO X

FUNCIONES AL NIVEL DE LA UNIDAD ACADÉMICA DECONCENTRADA

10.1 FILIAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órganos de Dirección

Dirección

Subdirección Académica

Subdirección de Investigación y Posgrado

Órganos de Asesoramiento

Coordinación de Gestión de la calidad

Órganos de Apoyo

Coordinación de Asuntos Administrativos, Planificación y Presupuesto

Órganos de Apoyo de la Subdirección Académica

Coordinación de Admisión

Coordinación de Registros y Matriculas

Coordinación de Responsabilidad Social

Coordinación de Bienestar Universitario

Coordinación de Educación Semipresencial *(Con desistimiento aprobado)*

por A.U.)

Órganos de Línea

Escuelas Profesionales

10.1.1. DIRECCIÓN

A. OBJETIVO

Brinda servicios de educación profesional en pregrado y posgrado.

B. RELACIONES

- ✓ JERÁRQUICA: Depende del Rector y Vicerrectores
- ✓ DE COORDINACIÓN: Decanos de las Facultades.
- ✓ FUNCIONALES: Oficinas y dependencias universitarias.

C. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA FILIAL

- a) Presentar su Informe de Gestión anual
- b) Conducir el proceso de formulación del Presupuesto y Plan Anual de Actividades.
- c) Evaluar y controlar la ejecución del presupuesto.
- d) Conducir la gestión académica, de investigación y administrativa.
- e) Promover la suscripción de convenios de intercambio y cooperación institucional con entidades públicas o privadas, a nivel nacional e internacional, en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- f) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones y disposiciones emitidas por el órgano de gobierno, así como informar de su cumplimiento, según corresponda.
- g) Realizar las demás funciones inherentes al cargo.

D. FUNCIONES DE LA SECRETARIA

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registros, clasificación y distribución de los documentos inherentes a la oficina.
- b) Atender al público en general, sobre la base de las relaciones humanas y públicas, para presentar una buena imagen de la dependencia.
- c) Hacer el seguimiento de la documentación interna y externa, informando oportunamente.
- d) Elaborar el cuadro de necesidades de materiales, útiles de escritorio y otros, previa coordinación de las necesidades del personal que labora en la dependencia.

- e) Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y servicios que cuenta la oficina, prevaleciendo el orden y la limpieza.
- f) Manejar con cautela la información y documentación de carácter reservado y confidencial remitidos por terceros serán entregados intactos y en forma directa a Jefatura.
- g) Promover las buenas relaciones humanas y públicas con el personal que cuenta la dependencia.
- h) Realizar los trabajos en forma eficaz y eficiente, racionalizando los materiales y tiempo.
- i) Evitar la distracción en asuntos particulares con otras dependencias y/o personas ajenas a la institución.
- j) Organizar, sistematizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo documentario, velando por su conservación, seguridad y fácil ubicación.
- k) Mostrar siempre buena presencia, trato excelente, cortesía y mucha diplomacia con los usuarios internos y externos.
- l) Recepcionar y atender las llamadas telefónicas.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

10.1.2 FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

- a) Supervisar y Controlar el desempeño docente e informar al Director.
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones emanadas por la dirección.
- c) Hacer cumplir las disposiciones normativas que emanen de las instancias superiores.
- d) Ejecutar las encuestas estudiantiles semestrales, en coordinación con la Oficina de Registros y Matriculas.

10.1.3 FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

- a) Coordinar con el Director de la Filial los asuntos de su competencia.
- b) Cumplir con las políticas y normativas dispuestas por la Dirección de la filial.
- c) Elaborar su Informe de Gestión y presentar a la Dirección.
- d) Conducir la investigación e innovación tecnológica; así como las actividades de pregrado y posgrado de la filial.
- e) Monitorear la ejecución de los proyectos de investigación.
- f) Convocar y dirigir las reuniones de coordinación entre los docentes investigadores para tratar temas relacionados con las actividades de

investigación.

- g) Proponer el sistema de investigación en la filial.
- h) Difundir los trabajos de investigación realizados del personal docente, no docente y alumnos.
- i) Promover el desarrollo de proyectos de investigación en el contexto de las políticas y líneas prioritarias de investigación.
- j) Proponer, el desarrollo de cursos, seminarios, talleres y otros que difundan los métodos, técnicas y procesos de investigación en sus diferentes niveles.
- k) Evaluar los trabajos de investigación propuesto por las unidades de Investigación.
- l) Presentar el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la sub Dirección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- m) Realizar otras funciones inherentes a la Oficina.

10.1.4 FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD

- a) Conducir los procesos de calidad de las Escuelas Profesionales de la Filial.
- b) Ejecutar las políticas y estrategias para lograr la acreditación de la Filial.
- c) Cumplir los procedimientos y acciones que garanticen el logro de los objetivos de autoevaluación y acreditación.
- d) Evaluar el proceso de autoevaluación de cada escuela y programas de posgrado debiendo elevar el informe al Director.
- e) Elaborar el Plan Anual de Actividades, informe de gestión y otros de su competencia.
- f) Proponer iniciativas de mejora de la calidad académica y administrativa de la Filial.
- g) Realizar el seguimiento de los planes de mejora.
- h) Promover y apoyar a las diferentes unidades académicas en sus respectivos procesos de autoevaluación con miras a la acreditación.
- i) Proponer programas de actualización y capacitación del personal docente y no docente involucrados con acreditación y autoevaluación; y
- j) Promover la cultura de autoevaluación y acreditación permanente, considerando los procesos de autoevaluación y acreditación de las escuelas profesionales.
- k) Definir los procedimientos, normas complementarias e instrumentos necesarios que aseguren el permanente flujo de información para la ejecución de los procesos de auto evaluación.
- l) Realizar otras funciones afines que le asigne el Director

10.1.5 FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

- a) Planificar, dirigir y coordinar la aplicación de las normas técnico – administrativas y normas legales de la Filial.
- b) Evaluar los procedimientos administrativos vigentes y proponer alternativas de cambios para mejorar la gestión.
- c) Evaluar las necesidades de la Filial, en coordinación con las diversas áreas y comisiones.
- d) Evaluar las actividades planificadas y el cumplimiento de las metas informando semestralmente a la Dirección.
- e) Actualizar las funciones y procedimientos de la Filial y remitir a la Oficina de Planificación para su incorporación en los documentos respectivos.
- f) Proponer la ampliación y mejora de la infraestructura de la Filial en función a las necesidades.
- g) Supervisar e informar de las labores del personal de limpieza, seguridad y vigilancia que labora en la Facultad emitiendo el reporte mensual.
- h) Evaluar el cumplimiento del presupuesto.
- i) Realizar las demás funciones afines a la coordinación.

10.1.6 FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ADMISIÓN

- a) Ejecutar las actividades concernientes al desarrollo de los procesos de admisión de la filial.
- b) Dirigir los eventos relacionados a la promoción de las escuelas profesionales que oferta la filial.
- c) Organizar y participar en eventos relacionados a ferias de orientación vocacional.
- d) Elaborar, proponer y sustentar su plan de trabajo y programa de actividades a ejecutarse en un periodo determinado.
- e) Determinar del número de vacantes para los procesos de admisión en coordinación con las Escuelas Profesionales.
- f) Convocar los procesos de admisión en sus distintas modalidades en coordinación con las unidades académicas pertinentes y de acuerdo a los objetivos de la Universidad.
- g) Presentar el informe final de cada proceso de admisión a las autoridades universitarias y dependencias que lo requieran.
- h) Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable sobre los procesos de admisión.
- i) Verificar y controlar la documentación de los alumnos ingresantes a la filial.
- j) Publicar los resultados de los procesos de admisión.

- k) Presentar el informe final de cada proceso de admisión al jefe de oficina.
- l) Elaborar estadísticas sobre los postulantes, teniendo en cuenta procedencia de colegios, sexo, condición económica, condición social, edad y otros.
- m) Implementar una Base de Datos socioeconómicos de los postulantes.
- n) Elaborar proyecciones de postulantes e ingresantes.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

10.1.7 FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE REGISTROS Y MATRICULAS

- a) Depurar y clasificar a los estudiantes que no registran matrícula, reincorporados de la base de datos previa constatación con la relación de matriculados.
- b) Elaborar los documentos normativos para el proceso de matrícula.
- c) Elaborar cartillas de instrucción de procesos de matrículas.
- d) Controlar y validar los procesos de matrícula.
- e) Realizar e control de calidad de los procesos de reincorporación, matrículas especiales, cambio de filial, cambio de modalidad, adecuaciones entre otros.
- f) Emitir opiniones sobre las diferentes dificultades académicas que se presente.
- g) Dirigir, organizar y gestionar las prácticas pre profesionales de los estudiantes de las diferentes escuelas profesionales de la Facultad según orden de mérito.
- h) Monitorear el plan de trabajo trimestral, semestral y/o anual de prácticas pre profesionales.
- i) Elaborar la carta de presentación de los estudiantes, para la realización de sus Prácticas Pre Profesionales.
- j) Coordinar con las Direcciones de las escuelas profesionales el cumplimiento del plan de prácticas.
- k) Emitir informes de aprobación de Prácticas Pre Profesionales.
- l) Realizar las demás funciones afines a la coordinación.

10.1.8 FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

- a) Proponer al Director los reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Coordinación de Responsabilidad Social.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Anual de Actividades de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
- c) Proponer al Director el desarrollo de programas de voluntariado

permanente a favor de la comunidad local y regional.

- d) Proponer al Director el desarrollo de programas de voluntariado multidisciplinario con la participación de los estudiantes y docente de las respectivas Escuelas.
- e) Organizar y desarrollar eventos para la comunidad universitaria sobre temas de responsabilidad social.
- f) Dirigir y controlar la difusión de las actividades y proyectos de responsabilidad social, organizando eventos que promuevan la acción social de la Universidad.
- g) Impulsar la creación del centro cultural de la Filial.
- h) Solicitar la adquisición de equipos y útiles que requiera la Coordinación, para el desarrollo de sus funciones.
- i) Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Coordinación.
- j) Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de los planes y programas de seguimiento del egresado de la universidad.
- k) Promover y dirigir las políticas y normativas de Mediación e Inserción Laboral y gestión de la bolsa de trabajo.
- l) Realizar otras funciones afines a la coordinación.

10.1.8.1 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

- a) Ejecutar las líneas de acción del plan anual de protección al medio ambiente de la filial.
- b) Garantizar el cumplimiento de las actividades en las fechas programadas del plan anual de protección al medio ambiente
- c) Elevar un informe semestral y anual respecto al avance de las actividades.
- d) Participar en eventos sobre protección al medio ambiente y responsabilidad social.
- e) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

10.1.8.2 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DEL EGRESADO Y GRADUADO

- a) Ejecutar los estudios de empleabilidad y del desempeño académico – profesional de los egresados y/o graduados de pregrado y posgrado en la correspondiente Filial.
- b) Garantizar la ejecución de las actividades del plan estratégico de seguimiento de egresados y graduados de la Filial.
- c) Facilitar el vínculo entre los egresados, graduados y la universidad

a través del sistema del seguimiento de egresados y graduados y los canales de comunicación digital.

- d) Mantener contacto frecuente con los egresados y/o graduados actualizando la información sobre su formación académica y su situación laboral en la Filial.
- e) Conducir y controlar el sistema de seguimiento al egresado y graduado.
- f) Otras que establezca el reglamento específico o le asigne su jefe inmediato superior.

10.1.8.3 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE MEDIACION E INSERCIÓN LABORAL

- a) Velar por el cumplimiento de las políticas y normativas de Mediación e Inserción Laboral y gestión de la bolsa de trabajo.
- b) Proponer Convenios con entidades públicas y privadas, mediante las cuales puedan insertarse los estudiantes, egresados y graduados de la Universidad Peruana Los Andes.
- c) Promover el establecimiento de vínculos con instituciones de prestigio a través de las diversas formas de cooperación.
- d) Difundir las ofertas de cooperación: estudios, becas y otros que se desarrollan en instituciones nacionales y extranjeras.
- e) Elaborar y proponer directivas o documentos normativos en el ámbito de competencia.
- f) Conducir y controlar las actividades de mediación e inserción laboral y gestión de la bolsa de trabajo.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

10.1.8.4 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

- a) Ejecutar los planes de acción teniendo en cuenta su realidad social.
- b) Promover vinculación con la sociedad para el desarrollo mancomunado y respeto mutuo, a través de las diferentes actividades de proyección social.
- c) Proponer alianzas estratégicas a través de convenios de cooperación institucional con entidades públicas y/o privadas.
- d) Remitir los planes de trabajo y los informes finales de proyección social al Coordinador.
- e) Hacer cumplir estrictamente las políticas y lineamientos de Proyección Social y Extensión Universitaria

- f) Verificar que los planes de trabajo se desarrollen de acuerdo al reglamento en las líneas de Proyección Social y Extensión Universitaria de cada Escuela Profesional.
- g) La ejecución de proyectos de proyección social, y extensión de conocimientos.
- h) Trabajar articuladamente y de forma permanente con el Coordinador.
- i) Otros que le asigne su jefe inmediato.

10.1.9 FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

- a) Proponer al Director, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Coordinación de Bienestar Universitario.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Anual de Actividades de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
- c) Mantener relaciones interinstitucionales con organizaciones públicas y privadas de carácter social, cultural y empresarial de la localidad y de la región, promoviendo la acción social y cultural de la Universidad.
- d) Dirigir y controlar la elaboración de la metodología de estudio, planes y programas de seguimiento del graduado de la Universidad en la Filial.
- e) Solicitar la adquisición de equipos y útiles que requiera la Coordinación, para el desarrollo de sus funciones.
- f) Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Coordinación.
- g) Realizar otras funciones afines a la coordinación.

10.1.9.1 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL SERVICIOS DE SALUD - TOPICOS

- a) Elaborar el plan de trabajo del servicio de salud – tópico de la Filial y elevar para su aprobación.
- b) Implementar y supervisar las acciones del servicio de salud-tópico.
- c) Organizar campañas médicas a favor de la comunidad universitaria.
- d) Establecer y mantener un sistema de información del servicio de salud – tópicos
- e) Realizar el informe mensual de las actividades del servicio de salud – tópico e informar al coordinador.
- f) Formular el presupuesto anual de tópico en alineamiento con el plan de estratégico institucional y elevar al inmediato superior para su aprobación.

- g) Realizar otras funciones que le asignen el jefe inmediato superior.

10.1.9.2 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO SOCIAL

- a) Atender, orientar, intervenir y hacer el seguimiento de los casos sociales presentados.
- b) Realizar la evaluación socioeconómica y visitas domiciliarias para atender las solicitudes de los estudiantes, así como para el otorgamiento de becas parciales por modalidades y otros beneficios que brinda la Universidad
- c) Realizar la atención de solicitudes de becas totales y parciales para los estudiantes en cada ciclo por rendimiento académico y otras modalidades.
- d) Realizar campañas informativas permanentes, sobre becas, seguros de salud y de beneficios que brinda la Universidad Peruana Los Andes así como las instituciones públicas y privadas.
- e) Coordinar y elaborar el plan de trabajo anual y los planes específicos de actividades con la Coordinación de la Sección de Servicio Social.
- f) Atender, orientar, intervenir y hacer el seguimiento de los casos sociales del personal docente y no docente.
- g) Realizar otras funciones que le asignen el jefe inmediato superior.

10.1.9.3 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO PSICOPEDAGOGICO

- a) Apoyar en la elaboración del plan de trabajo del Servicio Psicopedagógico de la Filial en coherencia con la Coordinación.
- b) Apoyar en la elaboración de programas de prevención para el logro del perfil profesional.
- c) Atender de forma individual y grupal a los estudiantes de la Filial.
- d) Evaluar en forma individual y grupal a los estudiantes de la Filial.
- e) Diagnosticar todos los casos que se presenten en la Filial.
- f) Realizar otras funciones que le asignen el jefe inmediato superior.

10.1.9.4 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE RECREACION Y DEPORTES

- a) Elaborar el plan de trabajo del servicio de Recreación y Deportes.
- b) Implementar y supervisar las acciones del servicio de Recreación y Deportes.
- c) Organizar actividades deportivas en favor de la comunidad

universitaria

- d) Establecer y mantener un sistema de información del servicio de Recreación y Deportes.
- e) Elaborar el informe mensual de las actividades realizadas e informar al coordinador.
- f) Formular el presupuesto anual en alineamiento con el Plan estratégico Institucional y elevar al coordinador para su aprobación.
- g) Realizar otras funciones que le asignen el jefe inmediato superior.

10.1.9.5 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE ARTE Y CULTURA

- a) Ejecutar los diferentes eventos culturales en la Filial con la finalidad de fortalecer nuestra identidad y acervo cultural a través de sus talleres culturales.
- b) Contribuir al enriquecimiento del quehacer cultural desde una perspectiva intercultural a través de sus diferentes talleres culturales.
- c) Participar en eventos culturales a nivel local y regional.
- d) Elaborar y presentar al Coordinador el informe final de las actividades culturales ejecutadas en cada semestre académico.
- e) Proponer y gestionar Actividades Culturales.
- f) Realizar otras funciones que le asignen el jefe inmediato superior.

10.1.9.6 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO BIBLIOTECA

- a) Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándolos en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- b) Atender los servicios de prestación de textos, revistas y otros según las normas establecidas para los usuarios en general.
- c) Recepcionar, ingresar y codificar la colección bibliográfica y documental.
- d) Organizar en estantes y anaqueles los libros, revistas, catálogos y ficheros.
- e) Mantener actualizado el registro de los libros y documentos prestados.
- f) Cuidar celosamente la integridad de los libros.

10.1.10 FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL *(Con desistimiento aprobado por A.U.)*

- a) Cumplir con las políticas y normas de Educación Semipresencial.
- b) Conducir el funcionamiento de la Plataforma Virtual de Educación Semipresencial.
- c) Conducir la aplicación del currículo para la modalidad de Educación Semipresencial.
- d) Proponer la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- e) Implementar y equipar los medios y materiales para esta modalidad.
- f) Realizar otras funciones inherentes a la Coordinación.

10.1.11 FUNCIONES DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES

- a) Elaborar el Plan Anual de Actividades, en el ámbito de su competencia.
- b) Supervisar y dirigir el cumplimiento curricular de las Escuelas Profesionales para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje en la formación profesional de los estudiantes.
- c) Proponer el sistema de evaluación y promoción académica de los estudiantes.
- d) Promover publicaciones especializadas afines a la escuela profesional.
- e) Organizar eventos de capacitación y fortalecimiento de conocimientos hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente.
- f) Garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad universitaria en el ámbito de su competencia.
- g) Realizar las demás funciones que le asigne el Director.
- h) Coordinar y solicitar al Departamento Académico los servicios docentes que se requieran.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - UPLA

ELABORACIÓN

Dr. Uldarico Inocencio Aguado Riveros

JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN

EQUIPO TÉCNICO:

Mg. Joel Sócrates Matos Vila

Lic. Carlos Enrique Pomalaya Baquerizo

Ing. Nadia Enit Ospina Justo

CPC. Karina Solórzano Torpoco

Téc. Antenor Elías Cárdenas Ramírez

Srta. María Rojas Balbín