



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

(Aprobado con Resolución N° 117-2017-CD-UCP, del 12 de mayo de 2017)

(Modificado con Resolución N° 484-2017-CD-UCP, del 19 de diciembre de 2017)

(Modificado con Resolución N° 178-2018-CD-UCP, del 05 de julio de 2018)

(Modificado con Resolución N° 235 -2018-CD-UCP, del 18 de agosto de 2018)

(Modificado con Resolución N° 133 -2019-CD-UCP, del 14 de noviembre de 2019)

(Modificado con Resolución N° 333 -2019-CD-UCP, del 27 de noviembre de 2019)

Iquitos - Perú

2020

ÍNDICE

	Pág.
TÍTULO I. ASPECTOS GENERALES	3
TÍTULO II. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	3
TÍTULO III. DE LA ALTA DIRECCIÓN	5
TÍTULO IV. DEL APOYO A LA ALTA DIRECCIÓN	7
CAPÍTULO I. DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO	7
CAPÍTULO II. DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	9
TÍTULO V. DE LOS ÓRGANOS INSTITUCIONALES DE LÍNEA	11
CAPÍTULO I. DE LAS FACULTADES.....	11
CAPÍTULO II. DE LA ESCUELA DE POSGRADO.....	13
CAPÍTULO III. DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA.....	15
TÍTULO VI. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA.....	16
TÍTULO VII. DE LOS ORGANOS INSTITUCIONALES DE APOYO.....	18
CAPÍTULO I. DE LAS DIRECCIONES UNIVERSITARIAS	18
CAPÍTULO II. DE LA SECRETARÍA GENERAL.....	255
CAPÍTULO III. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.	266
CAPÍTULO IV. DE LAS UNIDADES DE APOYO.....	30
TÍTULO VIII. DE LOS CENTROS DE EXTENSIÓN	31
TÍTULO IX. COMISIONES ESPECIALES	32
TÍTULO X. DE LOS LABORATORIOS Y TALLERES	33
ANEXO 1. ORGANIGRAMA GENERAL.....	34
ANEXO 2. ORGANIGRAMA FILIAL TARAPOTO.....	35

TÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I. BASE LEGAL

- Art. 1º.** El presente Reglamento se fundamenta en las disposiciones legales y normas institucionales siguientes:
- Constitución Política del Perú.
 - Ley N° 30220, Ley Universitaria.
 - Estatuto de la Universidad Científica del Perú – UCP, varios artículos.

CAPÍTULO II. FINALIDAD

- Art. 2º.** Los objetivos son:
- Definir la estructura organizacional de la UNIVERSIDAD, en ámbitos de gobierno, académico, investigación, bienestar estudiantil, responsabilidad social y apoyo administrativo.
 - Definir la organización jerárquica y departamental de la UNIVERSIDAD.
 - Establecer las funciones de cada área.

CAPÍTULO III. ARTICULACIÓN ENTRE SEDE Y FILIAL

- Art. 3º.** La articulación entre la Sede y la Filial tiene por finalidad asegurar una educación superior universitaria con niveles similares de calidad en el servicio educativo ofrecido a los estudiantes para incrementar sus posibilidades de éxito en el mundo social y laboral.
- Art. 4º.** La articulación entre la Sede Iquitos y la Filial Tarapoto se expresa en la estructura organizacional, planes, programas, procesos de gestión, implementación, para el cumplimiento de las funciones institucionales: formación profesional, investigación y responsabilidad social.

TÍTULO II. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- Art. 5º.** La UNIVERSIDAD tiene la siguiente estructura organizacional, para cumplir con su Misión institucional:
- 5.1 ALTA DIRECCIÓN:
- Asamblea General de Asociados.
 - Consejo Directivo.
 - Rector.
- 5.2 APOYO A LA ALTA DIRECCIÓN:
- Vicerrectorado Académico
- Órgano Dirección: Vicerrector Académico
Órgano Línea: Dirección Universitaria de Desarrollo Académico y Formación Profesional.

- b. Vicerrectorado de Investigación e Innovación
 - Órgano Dirección: Vicerrector de Investigación e Innovación
 - Órgano Asesoramiento: Consejo Consultivo
 - Comité de Ética y Propiedad Intelectual
 - Órgano Apoyo: Secretaria Técnica
 - Coordinación de Investigación Filial Tarapoto
 - Órganos Línea: Centro de Investigación Científica y Humanística:
Scientia
 - Centro de Investigación Científica y Tecnológica:
Techné
 - Laboratorio natural *Ewirati Awakana*

5.3 ÓRGANOS INSTITUCIONALES DE LÍNEA:

- a. Facultades
 - Consejo de Facultad
 - Órgano de Dirección: Decano
 - Órgano de Apoyo: Secretaría Académica
- b. Escuela de Posgrado
 - Directorio de Escuela de Posgrado
 - Órgano de Dirección: Director
 - Órgano de Apoyo: Secretaría Académica

5.4 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

- a. Unidad de Asesoría Legal
- b. Unidad de Cooperación Externa
- c. Unidad de Planificación Estratégica y Prospectiva
- d. Centro de Tecnología de la Información

5.5 ÓRGANOS INSTITUCIONALES DE APOYO:

- a. Dirección General de Administración
- b. Dirección Universitaria de Acreditación de la Calidad Educativa
- c. Dirección Universitaria de Extensión y Proyección Social
- d. Dirección Universitaria de Gestión – San Martín
- e. Secretaría General
- f. Unidad de Prensa
- g. Unidad de Protocolo

5.6 ÓRGANOS AUTÓNOMOS:

- a. Comité Electoral Universitario
- b. Comisión de Admisión.
- c. Tribunal de Honor Universitario
- d. Defensoría Universitaria

TÍTULO III. DE LA ALTA DIRECCIÓN

- Art. 6º.** La Asamblea General de Asociados es un órgano colegiado de gobierno de la UNIVERSIDAD, y tiene las funciones siguientes:
- a. Aprobar las políticas generales de la UNIVERSIDAD, de desarrollo universitario y política de remuneraciones.
 - b. Elegir al Rector.
 - c. Elegir al Vicerrector Académico y al Vicerrector de Investigación e Innovación.
 - d. Elegir a los Decanos
 - e. Elegir al Director de la Escuela de Posgrado
 - f. Reformar el Estatuto, a pedido del Consejo Directivo o del Rector, a través de una votación calificada de por lo menos dos tercios de sus miembros hábiles, procediendo conforme el artículo 57.2 de la Ley Universitaria.
 - g. Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la UNIVERSIDAD aprobados por el Consejo Directivo.
 - h. Declarar la vacancia del Rector y Vicerrectores, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en el Estatuto, y con la aprobación de una votación calificada de dos tercios del número de miembros hábiles.
 - i. Elegir a los miembros del Tribunal de Honor Universitario.
 - j. Autorizar la enajenación, donación y transferencia que impliquen cambio del dominio patrimonial de la UNIVERSIDAD sobre bienes que se encuentran registrados, con el voto de dos tercios de miembros hábiles, en estos casos, la Asamblea General Extraordinaria de Asociados, se convoca mediante publicación en el diario oficial de la región, con un mínimo de diez (10) días calendarios de anticipación con agenda expresa; en caso de no ser aceptada la convocatoria de los miembros de la asociación, la hará el juez civil de conformidad con lo estipulado en el Código Civil vigente.
 - k. Evaluar y aprobar la memoria anual y el informe semestral de gestión del Rector.
 - l. Declarar la vacancia de las autoridades que elige, de acuerdo a ley y al Estatuto, con el voto favorable de los dos tercios de los miembros hábiles.
 - m. Ratificar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la UNIVERSIDAD, aprobado por el Consejo Directivo.
 - n. Acordar la creación, fusión y supresión de facultades, escuelas, departamentos académicos, institutos y centros de investigación, unidades académicas de posgrado y pregrado, con arreglo a ley.
 - o. Decidir respecto a la admisión, suspensión y exclusión de los asociados.
 - p. Las demás atribuciones que le otorgan la Ley Universitaria y el Código Civil.
- Art. 7º.** El Consejo Directivo es el órgano de gestión, dirección y ejecución, y tiene las funciones siguientes:
- a. Aprobar a propuesta del Rector el Plan Estratégico Institucional y otros instrumentos de planeamiento de la UNIVERSIDAD.
 - b. Aprobar los reglamentos universitarios internos y los manuales de la UNIVERSIDAD, así como vigilar su cumplimiento.
 - c. Aprobar el presupuesto general de la UNIVERSIDAD y controlar el cumplimiento de su ejecución, autorizar los actos, contratos que realiza la

- universidad y resolver lo pertinente a su economía. a propuesta del rector.
- d. Orientar, supervisar y evaluar el proceso académico y administrativo de la institución.
 - e. Proponer a la Asamblea General de Asociados modificaciones del Estatuto, así como la creación, fusión, supresión o reorganización de la Escuela de Posgrado o sus unidades, de las Facultades o sus especialidades, de los departamentos académicos y de las unidades de investigación.
 - f. Designar, entre los docentes de la Facultad a los representantes de los docentes que integran el Consejo de Facultad a propuesta del Rector.
 - g. Designar a los Directores Universitarios y Jefes de Oficina, a propuesta del Rector.
 - h. Ratificar los currículos de estudios y de actividades aprobados por las Facultades y demás unidades universitarias.
 - i. Otorgar los grados académicos y títulos profesionales a los egresados, de acuerdo con los expedientes aprobados por las Facultades y por la Escuela de Posgrado; así como otorgar distinciones honoríficas.
 - j. Aprobar anualmente el número de vacantes para el Concurso de Admisión a propuesta de las Facultades y Escuela de Posgrado.
 - k. Nombrar, contratar, promover, ratificar o cesar a los profesores de la UNIVERSIDAD, a propuesta de las respectivas Facultades y de la Escuela de Posgrado.
 - l. Contratar, promover o cesar al personal administrativo previa evaluación respectiva de la UNIVERSIDAD, a propuesta del Rector.
 - m. Declarar en receso temporal a la UNIVERSIDAD o cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran, con el voto favorable de los dos tercios del Consejo Directivo, con cargo a dar cuenta a la Asamblea General de Asociados, en un plazo no mayor de treinta días.
 - n. Aceptar legados y donaciones a nombre de la UNIVERSIDAD.
 - o. Controlar los bienes y rentas de la UNIVERSIDAD.
 - p. Acordar la suscripción de convenios con otras universidades y entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
 - q. Autorizar comisiones de servicio y licencias a las autoridades, personal docente y administrativo por periodos mayores a tres meses.
 - r. Aprobar el otorgamiento del año sabático a los docentes, con el visto bueno de la facultad a la que pertenece el docente.
 - s. Aprobar anualmente las diferentes tasas y derechos económicos.
 - t. Establecer el régimen disciplinario general.
 - u. Conocer y resolver, en vía de apelación, los acuerdos de los Consejos de Facultad y Directorio de Posgrado, las resoluciones de los Decanos y Director de la Escuela de Posgrado.
 - v. Otorgar becas, distinciones y reconocimientos a los estudiantes, docentes, graduados, personal administrativo de la universidad y personalidades nacionales o extranjeras que destaquen en el campo de sus estudios y contribuyan con el prestigio de la universidad y el desarrollo de la Amazonía y del Perú. El reglamento universitario interno establece los requisitos y el procedimiento para su obtención.
 - w. Pronunciarse en todos los casos de violación de la autonomía universitaria.

- x. Opinar sobre aspectos del patrimonio de la UNIVERSIDAD.
- y. Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la UNIVERSIDAD. asimismo, señalar anualmente el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de las facultades, en concordancia con el presupuesto y el plan de desarrollo de la UNIVERSIDAD.
- z. Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo a ley y de conformidad con la política remunerativa establecidas en la Asamblea General de Asociados.
- aa. Otras que establece la Ley Universitaria, el Estatuto y los reglamentos de la UNIVERSIDAD.

- Art. 8º.** El Rector es el personero y representante legal de la UNIVERSIDAD, y tiene las funciones siguientes:
- a. Convocar y presidir la Asamblea General de Asociados, el Consejo Directivo y hacer cumplir sus acuerdos.
 - b. Dirigir, coordinar, supervisar y fiscalizar la actividad académica, administrativa, económica y financiera.
 - c. Presentar al Consejo Directivo el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad y a la Asamblea General de Asociados la Memoria Anual.
 - d. Refrendar los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y distinciones universitarias conferidas por el Consejo Directivo.
 - e. Dirigir la estructuración del Presupuesto General de la Universidad y proponerlo al Consejo Directivo para su aprobación.
 - f. Autorizar los gastos aprobados por el Consejo Directivo.
 - g. Proponer al Consejo Directivo el nombramiento de los Directores Universitarios y Jefes de Oficina.
 - h. Mantener vínculos estables entre la universidad y la entidad supra universitaria en la que esté integrada, así como con personas y organismos privados o públicos, nacionales o extranjeros, para el mejor cumplimiento de los fines de la UNIVERSIDAD.
 - i. Otras que establece la Ley Universitaria, el Estatuto y los reglamentos de la UNIVERSIDAD.

TÍTULO IV. DEL APOYO A LA ALTA DIRECCIÓN

CAPÍTULO I. DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

- Art. 9º.** El Vicerrector Académico dirige y ejecuta la política general de formación académica, apoya al Rector, y tiene las funciones siguientes:
- a. Presentar al Consejo Directivo, políticas y reglamentos académicos.
 - b. Presentar las estrategias académicas para elaborar el Plan Estratégico Institucional.
 - c. Programar las actividades académicas en función de los objetivos del Plan Estratégico Institucional.
 - d. Presentar las actividades académicas para el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la UNIVERSIDAD.

- e. Formular el Modelo Educativo Institucional.
- f. Organizar, dirigir y controlar los procesos de concurso para el ingreso a la docencia universitaria, ordinaria y contratada, y de promoción y ratificación, de sede Iquitos y filial Tarapoto.
- g. Organizar, conducir y controlar las actividades académicas de pregrado y posgrado, de sede Iquitos y filial Tarapoto, en coordinación con las Facultades y Escuela de Posgrado.
- h. Promover e integrar el Plan de Capacitación de Docentes.
- i. Dirigir semestralmente la Evaluación del Desempeño de los Docentes.
- j. Promover, monitorear y controlar la actualización del curriculum de los programas de estudio que realizan las Facultades y la Escuela de Posgrado.
- k. Promover, monitorear y controlar el proceso de acreditación de los programas académicos de las Facultades y Escuela de Posgrado.
- l. Planificar, monitorear y controlar el proceso de matrícula de cada semestre académico.
- m. Planificar, monitorear y controlar la custodia y seguridad de la documentación e información académica.
- n. Planificar, monitorear y controlar el desarrollo de los procesos académicos, pedagógicos y didácticos y los procesos de enseñanza – aprendizaje, impulsando procesos de innovación curricular en la Universidad.
- o. Otras que establece la Ley Universitaria, el Estatuto y los reglamentos de la UNIVERSIDAD.

Art. 10º. El Vicerrectorado Académico tiene la siguiente estructura:

Figura 1. Organigrama del Vicerrectorado Académico



Art. 11º. La Dirección Universitaria de Desarrollo Académico y Formación Profesional (DIDAFP) depende del Vicerrectorado Académico; el Director es un cargo de confianza, docente ordinario a tiempo completo, con experiencia en gestión académica; designado por el Consejo Directivo a propuesta del Rector de la UNIVERSIDAD.

Art. 12º. El Director de la Dirección Universitaria de Desarrollo Académico y Formación Profesional tiene las funciones:

- a. Efectuar el diagnóstico de necesidades de capacitación docente a nivel de la UNIVERSIDAD, en coordinación con las Facultades.

- b. Presentar anualmente al Vicerrector Académico el Plan de Capacitación de Docentes, su seguimiento y evaluación.
- c. Presentar semestralmente al Vicerrector Académico las actividades de Evaluación del Desempeño de los Docentes.
- d. Desarrollar métodos didácticos y sistemas de evaluación académica, que contribuyan a optimizar la gestión académica institucional.
- e. Registrar la solicitud de reingreso del estudiante, decidida por la Facultad.
- f. Registrar las solicitudes de reserva de matrícula.
- g. Registrar las solicitudes de reserva de vacante.
- h. Elaborar el cuadro de mérito y tercio superior.
- i. Otras funciones de su competencia asignadas por el Vicerrector.

Art. 13º. La Oficina de Registros y Servicios Académicos (ORSA) depende de la DIDAFP; su responsable es un profesional, y tiene las funciones:

- a. Administrar la documentación de los estudiantes ingresantes.
- b. Administrar las actas de notas entregadas por los docentes.
- c. Elaborar la revisión curricular, constatando con los registros en el sistema de base de datos y en documentos físicos.
- d. Cautelar la base de datos de notas, legajo, de los estudiantes.
- e. Otras funciones de su competencia asignadas por el Vicerrector.

Art. 14º. La Biblioteca Universitaria depende de la DIDAFP; su responsable es un profesional, y tiene las funciones:

- a. Administrar el servicio de biblioteca.
- b. Implementar el servicio de biblioteca virtual.
- c. Registrar el ingreso de material bibliográfico proveniente de donaciones y adquisiciones, manteniendo actualizado su inventario.
- d. Clasificar y catalogar el material bibliográfico por asunto, materia y autor, en armonía con el sistema adoptado.
- e. Remite a las Facultades la información de la bibliografía pertinente para su incorporación en los sílabos.
- f. Velar por la conservación, mantenimiento de mobiliario y seguridad de las salas de lectura, así como la preservación de los textos y otros documentos de consulta.
- g. Prestar servicio de lectura a los docentes y estudiantes, así como conceder préstamos de textos y otros documentos.
- h. Otras funciones de su competencia asignadas por el Vicerrector.

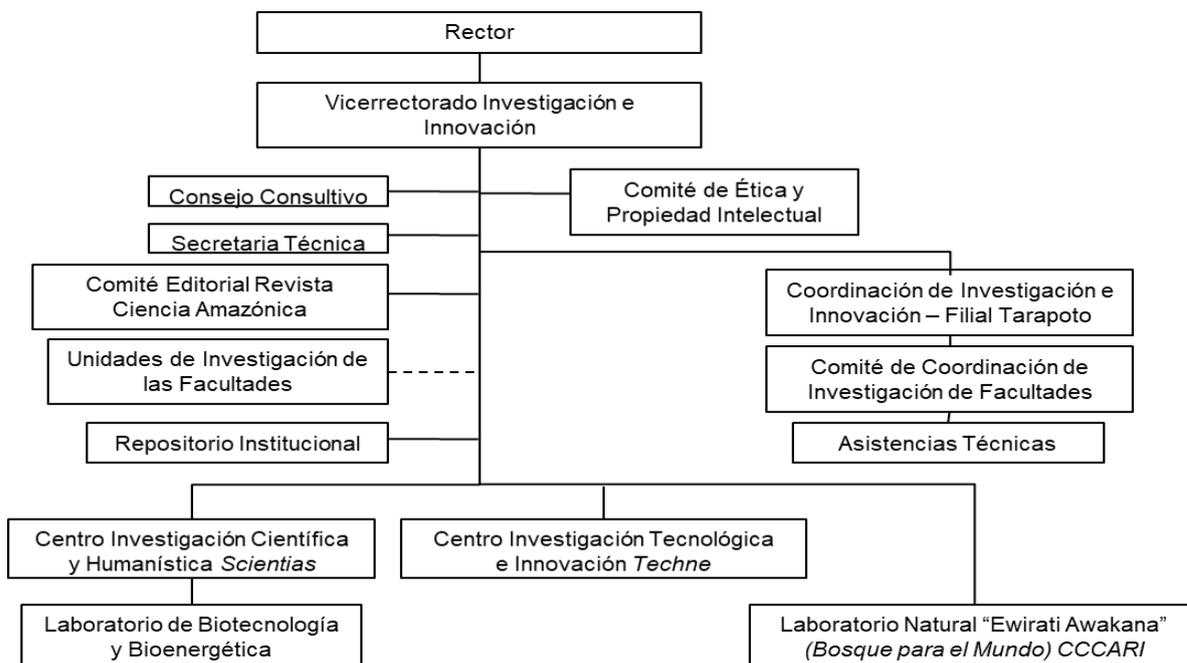
CAPÍTULO II.

DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Art. 15º. El Vicerrector de Investigación e Innovación (VRII) dirige y ejecuta la política general de investigación, apoya al Rector, y tiene sus funciones señaladas en el Reglamento Interno del VRII.

Art. 16º. El Vicerrectorado de Investigación e Innovación (VRII) tiene la estructura siguiente:

Figura 2. Organigrama del Vicerrectorado de Investigación e Innovación (VRII)



- Art. 17º.** El Consejo Consultivo tiene sus funciones y conformación señaladas en el Reglamento Interno del VRII.
- Art. 18º.** El Comité de Ética y Propiedad Intelectual tiene sus funciones y conformación señaladas en el Reglamento Interno del VRII.
- Art. 19º.** La UNIVERSIDAD cuenta con Centros de Investigación: Centro de Investigación Científica y Humanística *Scientia* y Centro de Investigación Científica y Tecnológica *Techné*, y dependen del Vicerrector de Investigación e Innovación. Está a cargo de un director, docente a tiempo completo, designado por el Consejo Directivo a propuesta del Vicerrector.
- Art. 20º.** El Director del Centro de Investigación tiene sus funciones señaladas en el Reglamento Interno del VRII.
- Art. 21º.** El Repositorio Institucional depende del Vicerrector de Investigación e Innovación; su responsable es un profesional, y sus funciones están señaladas en el Reglamento Interno del VRII.
- Art. 22º.** La Secretaría Técnica, depende del Vicerrector de Investigación e Innovación, es un profesional con experiencia en investigación, y sus funciones están señaladas en el Reglamento Interno del VRII.
- Art. 23º.** El Laboratorio Natural *Ewirati Awakana*, depende del Vicerrector de Investigación e Innovación; su responsable es un profesional universitario en ciencias naturales, designado por el Consejo Directivo a propuesta del VRII, y tiene las siguientes funciones:

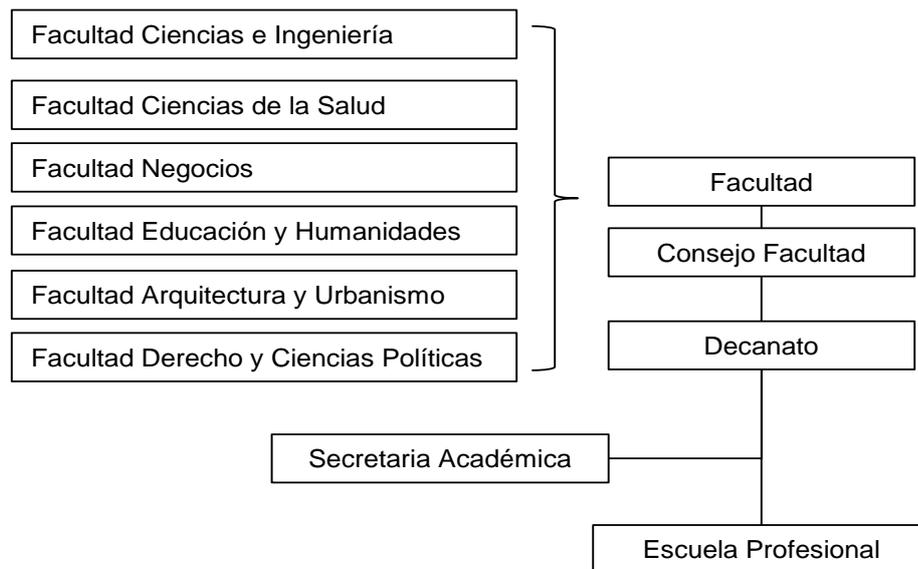
- a. Elaborar la Declaración de Manejo para Área de Conservación en condiciones privadas, y su ejecución
- b. Elaborar el informe anual de Manejo del Área de Conservación.
- c. Proponer y ejecutar actividades que fortalezcan las relaciones comunitarias del Área de Conservación.
- d. Evaluar la flora y fauna desde el Observatorio para la Conservación de la Biodiversidad de la Amazonía.
- e. Otras funciones señaladas en el Reglamento Interno del VRII.

TÍTULO V. DE LOS ÓRGANOS INSTITUCIONALES DE LÍNEA

CAPÍTULO I. DE LAS FACULTADES

Art. 24º. La Facultad es la unidad de formación académica, profesional y de gestión, y tiene la siguiente estructura:

Figura 3. Organigrama de la Facultad



Art. 25º. Los Consejos de Facultad son órganos de gobierno colegiado, y están integrados por el Decano, quién lo preside, por tres docentes (un principal, un asociado y un auxiliar), y un representante de los estudiantes. El Secretario Académico de la Facultad asume la función de secretario de este Consejo.

Art. 26º. El Consejo de Facultad es un órgano colegiado y tiene las funciones:

- a. Aprobar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad propuesto por el Decano.
- b. Proponer la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes, para su aprobación en Consejo Directivo.
- c. Aprobar el currículo de estudios, nuevo o actualizado, de los programas académicos que ejecuta la Facultad, para su ratificación por Consejo Directivo.

- d. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la UNIVERSIDAD sobre las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones.
- e. Aprobar los reglamentos universitarios internos de la Facultad.
- f. Establecer criterios de selección para la admisión de estudiantes a los programas académicos que ofrece.
- g. Establecer las vacantes por proceso de admisión por programa académico y modalidad, y proponer para su aprobación en Consejo Directivo.
- h. Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión, reorganización o supresión de carreras profesionales y de departamentos académicos.
- i. Evaluar los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j. Aprobar los expedientes de obtención de grados académicos y títulos profesionales, y con la resolución respectiva estos son elevados al Consejo Directivo, a través de la Secretaria General.
- k. Evaluar periódicamente los sílabos de las asignaturas, en función del requerimiento de cada disciplina, coordinados con los demás de la misma carrera y con los de otras carreras.
- l. Supervisar el cumplimiento de las labores académicas y administrativas de la Facultad.
- m. Otras que establece la Ley Universitaria, el Estatuto y los reglamentos de la UNIVERSIDAD.

Art. 27º. Los Decanos son la máxima autoridad de gobierno dentro de su Facultad, lo representan ante la Asamblea General de Asociados y el Consejo Directivo, y tienen las funciones:

- a. Convocar y presidir las sesiones de Consejo de Facultad.
- b. Dirigir académica y administrativamente la Facultad.
- c. Representar a la Facultad en el Consejo Directivo y Asamblea de Asociados, en los actos oficiales de la UNIVERSIDAD ante instituciones públicas y privadas.
- d. Proponer al Rector la designación de los secretarios académicos de la Facultad.
- e. Cumplir los acuerdos del Consejo de Facultad y de las instancias de gobierno de LA UNIVERSIDAD.
- f. Proponer al Consejo de Facultad las sanciones a docentes y estudiantes que incurran en faltas previstas en la ley y reglamento.
- g. Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad y el informe de gestión del año anterior.
- h. Designar a los asesores y jurados evaluadores de los trabajos de investigación.
- i. Aprobar la convalidación de asignaturas de los ingresantes por modalidades excepcionales, previo proceso.
- j. Gestionar las prácticas pre profesionales y profesionales ante las empresas e instituciones públicas y privadas.
- k. Supervisar el desarrollo académico de los programas académicos que se imparten en la Facultad; así como la acción docente de los profesores.

- l. Suscribir los convenios de prácticas (preprofesionales y profesionales) con empresas e instituciones.
- m. Suscribir diplomas y documentos oficiales de la Facultad.
- n. Otras que establece la Ley Universitaria, el Estatuto y los reglamentos de la UNIVERSIDAD.

CAPÍTULO II. DE LA ESCUELA DE POSGRADO

Art. 28º. La Escuela de Posgrado (EPG) es una unidad de formación académica, encargada de planificar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el desarrollo de los programas de posgrado de la UNIVERSIDAD.

Art. 29º. El Directorio es un órgano de gobierno colegiado, y está integrado por el Director de la Escuela, quien lo preside, y los coordinadores de posgrado de las Facultades que tienen programas de posgrado, y tiene las siguientes funciones:

- a. Aprobar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Escuela propuesto por el Director.
- b. Proponer la contratación de los docentes para su aprobación en Consejo Directivo.
- c. Aprobar el currículo de estudios, nuevo o actualizado, de los programas académicos que ejecuta la Escuela, ratificado por Consejo Directivo.
- d. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la UNIVERSIDAD sobre las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones.
- e. Aprobar los reglamentos internos de la Escuela.
- f. Establecer criterios de selección para la admisión de estudiantes a los programas académicos que ofrece.
- g. Establecer las vacantes para cada proceso de admisión por programa académico y por modalidad.
- h. Proponer al Consejo Directivo la creación o supresión de programas académicos.
- i. Evaluar los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j. Aprobar los expedientes de obtención de grados académicos, y con la resolución respectiva estos son elevados al Consejo Directivo, a través de la Secretaría General.
- k. Evaluar periódicamente los sílabos de las asignaturas, en función del requerimiento de cada disciplina.
- l. Supervisar el cumplimiento de las labores académicas y administrativas de la Escuela.
- m. Proponer los nuevos programas de posgrado al Consejo Directivo y Asamblea de Asociados, propuestos por la Facultad o el director de la Escuela.
- n. Otras que establece la Ley Universitaria, el Estatuto y los reglamentos de la UNIVERSIDAD.

Art. 30º. El Director de la Escuela de Posgrado es la máxima autoridad de gobierno dentro de su Escuela, lo representa ante la Asamblea General de Asociados y el Consejo

Directivo, y tiene las siguientes funciones:

- a. Representar a la Escuela de Posgrado ante el Consejo Directivo y la Asamblea General de Asociados.
- b. Convocar y presidir las sesiones de Directorio.
- c. Dirigir académica y administrativamente la Escuela.
- d. Representar a la Escuela en el Consejo Directivo y Asamblea de Asociados, y en los actos oficiales y académicos de la Universidad, así como ante instituciones públicas y privadas.
- e. Proponer al Consejo Directivo, la designación del secretario académico de la Escuela.
- f. Cumplir los acuerdos del Directorio, y de las instancias de gobierno de LA UNIVERSIDAD.
- g. Proponer al Directorio, sanciones a docentes y estudiantes que incurran en faltas previstas en la ley y reglamento.
- h. Presentar al Directorio para su aprobación, el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Escuela y el informe de gestión del año anterior.
- i. Designar a los asesores y jurados evaluadores de los trabajos de investigación.
- j. Aprobar la convalidación de asignaturas de los ingresantes por modalidades excepcionales, previo proceso.
- k. Supervisar el desarrollo académico de los programas académicos que se imparten en la Escuela; así como la acción docente de los profesores.
- l. Suscribir diplomas y documentos oficiales de la EPG.
- m. Supervisar los ingresos y egresos de la EPG.
- n. Presentar al Directorio el informe anual de gestión, así como las estadísticas relacionadas a ingresos, egresos, pago de pensiones, etc.
- o. Otras que establece la Ley Universitaria, el Estatuto y los reglamentos de la UNIVERSIDAD.

Art. 31º. El Coordinador de Posgrado de la Facultad, es un docente designado por el Decano, y tiene las siguientes funciones:

- a. Proponer al director de la Escuela nuevos programas académicos de posgrado.
- b. Mantener actualizado los programas académicos que se vienen desarrollando.
- c. Proponer en coordinación con el director de la Escuela de Posgrado la contratación de docentes para cada asignatura en los programas académicos.
- d. Coordinar con el Director de la EPG y el Director General de Administración el pago del docente por el dictado de clases, pasajes, viáticos y otros.

Art. 32º. El Coordinador de Posgrado de la filial Tarapoto, es un docente designado por el Director de Posgrado, y tiene las siguientes funciones:

- a. Recibir la documentación de trámite del estudiante o graduado, y coordinar con el Secretario Académico de la Escuela.
- b. Organizar la documentación de los docentes, sus sílabos y registro de notas.
- c. Realizar evaluación permanente del contenido silábico y su desarrollo.
- d. Asistir al Director de la EPG en la aplicación de la encuesta de evaluación

- docente.
- e. Registrar y controlar las actividades académicas del docente.
 - f. Coordinar la llegada, estancia y partida del docente visitante.
 - g. Otras funciones de su competencia asignadas por el Director de Posgrado.

CAPÍTULO III. DE LA SECRETARIA ACADÉMICA

- Art. 33º.** Las Secretarías Académicas, en la sede y filial, son unidades de apoyo de las Facultades y de la Escuela de Posgrado. Están a cargo de un profesional universitario y es un cargo de confianza del Decano o Director de la Escuela de Posgrado, y tienen las siguientes funciones:
- a. Actuar como secretario del Consejo de Facultad o del Directorio de la Escuela de Posgrado.
 - b. Redactar y Registrar las resoluciones de los Acuerdos de Sesiones del Consejo de Facultad o del Directorio de la Escuela de Posgrado.
 - c. Refrendar los documentos oficiales de la Facultad o de la Escuela de Posgrado, y actuar como fedatario de dichos documentos.
 - d. Presentar al Decano la propuesta de horarios de asignaturas y la propuesta de carga académica por cada semestre.
 - e. Asesorar y registrar la matrícula en casos excepcionales.
 - f. Optimizar el uso de la capacidad de aforo de aulas.
 - g. Presentar el reporte de estadísticas académicas.
 - h. Verificar en la intranet educativa el ingreso de sílabos, material de lectura y las evaluaciones de los docentes, conforme el calendario académico del semestre.
 - i. Supervisar la asistencia y permanencia de los docentes en aulas de clase.
 - j. Elaborar el listado de docentes (foto digital y principales datos académicos) para su difusión en la página web.
 - k. Organizar y presentar el expediente de obtención de grados académicos y títulos profesionales de cada Facultad o Escuela de Posgrado.
 - l. Redactar y registrar las resoluciones de aprobación de los trabajos de investigación/tesis y efectuar el seguimiento correspondiente.
 - m. Tramitar ante el Repositorio Institucional los registros digitales de los trabajos de investigación/tesis, y su seguimiento.
 - n. Recibe del docente, dos actas originales (reportes del ingreso de notas registrados en el sistema, firmados por el docente de la asignatura) de notas finales, en las fechas establecidas por el calendario académico (entrega un original a ORSA y el segundo queda en la Facultad o Escuela de Posgrado).
 - o. En la Filial Tarapoto, realiza la Revisión Curricular, documento que debe ser suscrito por el Director Universitario de Gestión – San Martín, informando al Decano de la Facultad a cargo del programa académico.
 - p. Otras funciones de su competencia asignadas por el Decano o el Director de Posgrado.

TÍTULO VI. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA

- Art. 34º.** La Unidad de Asesoría Legal depende del Rectorado, y su responsable es un cargo de confianza, profesional en derecho, y tiene las siguientes funciones:
- a. Elaborar informes y opiniones legales a solicitud de la alta dirección.
 - b. Asesorar al Rectorado y demás órganos de gobierno de la UNIVERSIDAD en los asuntos que tengan implicancia jurídico-legal.
 - c. Asumir la defensa de la UNIVERSIDAD y de los miembros de la comunidad universitaria, por asuntos relacionados con los intereses de la UNIVERSIDAD.
 - d. Hacer el seguimiento de los procesos en los que la UNIVERSIDAD es parte.
 - e. Analizar las normas legales y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
 - f. Absolver las consultas legales que le formulen los diferentes órganos de la UNIVERSIDAD sobre la aplicación e interpretación de los dispositivos legales, cualquiera sea la jerarquía de la norma jurídica.
 - g. Participar en los asuntos administrativos, judiciales y contenciosos que le encomiende el Rector.
 - h. Recopilar, concordar y compendiar los dispositivos legales relacionados con las actividades de la UNIVERSIDAD.
 - i. Coordinar con las áreas legales de las entidades del sector público y privado en los aspectos de la legislación universitaria y en los asuntos propios de su competencia.
 - j. Examinar y asesorar jurídicamente sobre contratos y convenios que suscriba la UNIVERSIDAD.
 - k. Visar los documentos a solicitud de la alta dirección
 - l. Otras funciones de su competencia establecidas en la Ley Universitaria, el Estatuto y los reglamentos de la UNIVERSIDAD.
- Art. 35º.** La Unidad de Cooperación Externa depende del Rectorado, y su responsable es un cargo de confianza, docente a tiempo completo; designado por el Consejo Directivo a propuesta del Rector de la UNIVERSIDAD, y tiene las funciones:
- a. Elaborar el Plan Operativo anual, de la sede y la filial Tarapoto, su seguimiento y evaluación.
 - b. Elaborar una base de datos de instituciones relacionadas a la cooperación nacional e internacional.
 - c. Apoyar y asesorar a los estudiantes, profesores y autoridades en sus proyectos de relaciones internacionales.
 - d. Proponer convenios, contratos y memorandos de entendimiento con organismos nacionales e internacionales.
 - e. Gestionar becas, pasantías, participación en eventos y otros.
 - f. Promover y organizar la participación de la UNIVERSIDAD en eventos académicos, científicos y culturales, a nivel nacional e internacional.
 - g. Verificar la actividad académica en las redes de universidades que integra la UNIVERSIDAD en el ámbito global, regional y local. (IAU, UNIVERSIA, UDUAL, ASUP, UNAMAZ y otras).
 - h. Realizar coordinaciones interuniversitario e institucional para la promoción de actividades científica, tecnológica y académica a nivel nacional e

internacional.

- i. Coordinar con los Vicerrectores, director de la Escuela de Posgrado y Decanos de Facultades, para conocer sus necesidades de cooperación.
- j. Otras funciones de su competencia asignadas por el Rector.

- Art. 36º.** La Unidad de Planificación Estratégica y Prospectiva depende del Rectorado, y su director es un cargo de confianza, docente ordinario a tiempo completo, con experiencia en planificación; designado por el Consejo Directivo a propuesta del Rector de la UNIVERSIDAD, y tiene las funciones:
- a. Elaborar el Plan Operativo anual, de la sede y la filial Tarapoto, su seguimiento y evaluación.
 - b. Elaborar a solicitud de la alta dirección, el seguimiento y evaluación de los indicadores del Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo Institucional.
 - c. Elaborar a solicitud de la alta dirección, el seguimiento y evaluación de los indicadores del Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo Institucional.
 - d. Elaborar la Memoria Anual Institucional
 - e. Elaborar informes técnicos solicitados por el Rector o la alta Dirección.
 - f. Formular y actualizar los manuales de procedimiento de servicios al usuario.
 - g. Elaborar y actualizar la Guía Única de Procedimientos Administrativos - GUPA
 - h. Formular los escenarios futuros de desarrollo de la UNIVERSIDAD.
 - i. Elaborar acciones en los procesos de los sistemas de planificación, racionalización y estadística de la UNIVERSIDAD;
 - j. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por el Rector.

- Art. 37º.** El Centro de Tecnología de la Información depende del Rectorado, y el responsable es un profesional universitario con experiencia en sistemas informáticos, y tiene las funciones:
- a. Elaborar el Plan Operativo anual de su área, su seguimiento y evaluación.
 - b. Realizar estudios que permitan conocer las necesidades de hardware y software de las unidades académicas y administrativas de la UNIVERSIDAD;
 - c. Formular e implementar el Plan de Desarrollo Informático de la UNIVERSIDAD, aprobado por Consejo Directivo.
 - d. Asesorar en la aplicación de procedimientos informáticos y de cómputo, en apoyo a los estudios y procesos de gestión en la UNIVERSIDAD.
 - e. Recomendar los equipos y dispositivos de informática y cómputo que requiera implementar la UNIVERSIDAD.
 - f. Centralizar los requerimientos de equipos Informáticos.
 - g. Administrar el sistema informático, con eficiencia y seguridad, para contribuir a la toma de decisiones en la UNIVERSIDAD.
 - h. Realizar acciones para reducir los riesgos contra el sistema.
 - i. Asegurar la disponibilidad de los laboratorios de Informática, para fines académicos e investigación, velando por su mantenimiento.
 - j. Otras funciones de su competencia asignadas por el Rector.

TÍTULO VII. DE LOS ÓRGANOS INSTITUCIONALES DE APOYO

CAPÍTULO I. DE LAS DIRECCIONES UNIVERSITARIAS

- Art. 38º.** La Dirección Universitaria de Acreditación de la Calidad Educativa (DUACE), depende del Rectorado; el director es un cargo de confianza, docente ordinario a tiempo completo, con experiencia en sistemas de gestión universitaria; designado por el Consejo Directivo a propuesta del Rector de la UNIVERSIDAD.
- Art. 39º.** El Director Universitario de Acreditación de la Calidad Educativa tiene las funciones:
- Elaborar el Plan Operativo anual, de la sede y la filial Tarapoto, y realizar su seguimiento y evaluación.
 - Formular y proponer al Consejo Directivo las políticas de calidad universitaria.
 - Coordinar, proponer y promover el diseño de planificación, organización y control de un sistema de gestión de la calidad educativa.
 - Diseñar y aplicar la evaluación de las políticas de calidad universitaria.
 - Mantener comunicación permanente con los órganos encargados de la evaluación y acreditación en el ámbito nacional.
 - Coordinar con el Centro de Tecnologías de Información con el propósito que los sistemas de información estén operativos y actualizados con la mejora continua de calidad del servicio educativo.
 - Verificar que los reclamos del Libro de Reclamaciones sean atendidos oportunamente.
 - Los requerimientos que formula conforme a sus atribuciones, tienen máxima urgencia y prioridad en su atención.
 - Otras funciones de su competencia establecidas en la Ley Universitaria, el Estatuto y los reglamentos de la UNIVERSIDAD.
- Art. 40º.** La Dirección Universitaria de Acreditación de la Calidad Educativa (DUACE), tiene la siguiente estructura:

Figura 4. Organigrama de la Dirección Universitaria de Acreditación de la Calidad Educativa



- Art. 41º.** La Oficina de Gestión de la Calidad está a cargo de un responsable, profesional universitario con experiencia en gestión y/o planificación universitaria, y tiene las funciones siguientes:
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual, de la sede y la filial Tarapoto.
 - Formular métodos e instrumentos para recolectar información pertinente para la gestión de los procesos.
 - Coordinar y evaluar propuestas de directivas para mejorar el desarrollo de las actividades académicas.
 - Otras funciones que le asigne el director.
- Art. 42º.** La Oficina de Aseguramiento de la Calidad está a cargo de un responsable, profesional universitario con experiencia en gestión de la calidad educativa, y tiene las funciones siguientes:
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo, de la sede y la filial Tarapoto.
 - Supervisar el mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad en la Universidad.
 - Recolectar y proveer información basada en resultados para la toma de decisiones en mejora continua de los procesos.
 - Otras funciones que le asigne el director.
- Art. 43º.** La Oficina de Ingeniería de Procesos está a cargo de un responsable, profesional de ingeniería con experiencia en informática y sistemas de información, y tiene las funciones siguientes:
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo, de la sede y la filial Tarapoto.
 - Informatizar las actividades por procesos y las propuestas realizadas para la mejora de procesos.
 - Organizar, ejecutar y mantener al día el registro de los expedientes de gestión de calidad de la UNIVERSIDAD.
 - Otras funciones que le asigne el director.
- Art. 44º.** La coordinación de la Acreditación de la Calidad Educativa – Filial Tarapoto está a cargo de un profesional universitario con experiencia en gestión de procesos, y tiene las siguientes funciones:
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la filial Tarapoto.
 - Organizar, ejecutar y mantener al día el registro de los expedientes de gestión de calidad de la filial.
 - Supervisar el mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad en la filial.
 - Otras funciones que le asigne el director.
- Art. 45º.** La Dirección Universitaria de Extensión y Proyección Social (DUEPS), depende del Rectorado; el Director es un cargo de confianza, docente ordinario a tiempo completo, designado por el Consejo Directivo a propuesta del Rector de la UNIVERSIDAD.
- Art. 46º.** El Director Universitario de Extensión y Proyección Social tiene las funciones:
- Elaborar el Plan Operativo anual, de la sede y la filial Tarapoto, su

- seguimiento y evaluación.
- b. Organizar y ejecutar programas de responsabilidad social universitaria en áreas urbanas marginales y comunidades rurales del país.
 - c. Organizar y ejecutar actividades de servicio Sicológico y Sicopedagógico.
 - d. Organizar eventos de alta competencia deportiva en coordinación con las Facultades y la Escuela de Posgrado.
 - e. Coordinar con las Facultades y Direcciones Universitarias, la ejecución de programas de bienestar social.
 - f. Promover y desarrollar programas de inserción laboral y profesional de los egresados al mercado de trabajo local, nacional e internacional.
 - g. Organizar actividades de educación continua, dirigidos a los estudiantes y entidades públicas y privadas en coordinación con las Facultades y la Escuela de Posgrado.
 - h. Organizar y desarrollar estudios de preparación pre-universitario.
 - i. Otras funciones de su competencia establecidas en la Ley Universitaria, el Estatuto y los reglamentos de la UNIVERSIDAD.

Art. 47º. La Dirección Universitaria de Extensión y Proyección Social (DUEPS) tiene la estructura siguiente:

Figura 5. Organigrama de la Dirección Universitaria de Extensión y Proyección Social



Art. 48º. El Centro de Responsabilidad Social Universitaria tiene un responsable, docente de la UNIVERSIDAD, a tiempo completo, designado por el Consejo Directivo, a propuesta del rector, y tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar el Plan Operativo anual de su área, de la sede y la filial Tarapoto, su seguimiento y evaluación.
- b. Identificar trabajos interinstitucionales con instituciones públicas y privadas, sobre la responsabilidad social.
- c. Formular y ejecutar proyectos sociales en las comunidades, urbanos y rurales, integrando a los estudiantes de la UNIVERSIDAD.
- d. Promocionar el compromiso de docentes y estudiantes expresados en

iniciativas de actividades de responsabilidad social.

- e. Identificar fondos concursables para financiar proyectos de responsabilidad social.
- f. Organizar el Voluntariado Universitario con participación de las Facultades.
- g. Supervisar el cumplimiento de las normas, la política y el plan de manejo ambiental de la UNIVERSIDAD.
- h. Otras funciones de su competencia asignadas por el Director.

Art. 49º. El Centro de Responsabilidad Social Universitaria tiene una Unidad de Gestión Ambiental Universitaria, a cargo de un docente de la UNIVERSIDAD a tiempo completo, y tiene las funciones siguientes:

- a. Formular y proponer las normas, la política y el plan de manejo ambiental, de la sede y la filial Tarapoto, su seguimiento y evaluación.
- b. Promover la educación ambiental, participación en programas de gestión ambiental, proyectos de desarrollo y conservación del ambiente dentro y fuera de la UNIVERSIDAD.
- c. Supervisar las acciones de residuos sólidos y ecoeficiencia en la UNIVERSIDAD, y el registro respectivo.
- d. Participar en la Red Ambiental Interuniversitaria (RAI), en concordancia con la política Nacional Ambiental a cargo del Ministerio del Ambiente (MINAM).

Art. 50º. La Bolsa de Trabajo e Inserción Laboral, en la sede y en la filial, tiene un responsable, docente y/o profesional universitario, y tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar el Plan Operativo anual, seguimiento y evaluación.
- b. Administrar la oferta laboral en la Bolsa de Trabajo y realizar la difusión en el portal institucional.
- c. Registrar las actividades de Inserción Laboral de los graduados que realizan las Facultades.
- d. Promocionar los cursos y talleres para la Inserción Laboral organizado por las Facultades
- e. Elaborar un Registro de Graduados, con el propósito de mantener el vínculo del egresado con la Universidad, brindándole información sobre eventos académicos, culturales y recreativos, y otras establecidas.
- f. Consolidar la información de seguimiento a los graduados para conocer el Índice de Empleabilidad.
- g. Registrar los convenios de cooperación interinstitucional gestionados por las Facultades, en temas de Práctica Preprofesional y Profesional.
- h. Elaborar un Registro de Prácticas que se benefician de los convenios.
- i. Otras funciones de su competencia asignadas por el director.

Art. 51º. El responsable del Centro de Educación Continua es un profesional universitario, y tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar el Plan Operativo anual, su seguimiento y evaluación.
- b. Organizar cursos y talleres dirigidos a estudiantes y egresados de la UNIVERSIDAD.
- c. Organizar cursos y talleres para profesionales y público en general.

- d. Realizar el control de pagos y documentario.
- e. Llevar registros de los certificados que se otorgan.
- f. Otras funciones de su competencia asignadas por el director.

Art. 52º. El Centro de Bienestar Social Universitario, en la sede y en la filial, tiene un responsable, docente de la UNIVERSIDAD a tiempo completo, y tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar el Plan Operativo anual, su seguimiento y evaluación.
- b. Supervisar las actividades de los servicios educacionales complementarios de la UNIVERSIDAD.
- c. Realizar estudios que sustenten el sistema de pensiones, becas y otras formas de ayuda para los alumnos.
- d. Realizar actividades de tutoría.
- e. Elaborar el diagnóstico socio-económico de los estudiantes.
- f. Otras funciones de su competencia asignadas por el director.

Art. 53º. El responsable del Centro Sicológico y Sicopedagógico, en la sede y en la filial, es un docente de la UNIVERSIDAD a tiempo completo, con experiencia en consejería y tutoría universitaria, y tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar el Plan Operativo anual de su área, su seguimiento y evaluación.
- b. Realizar atención y evaluación sicopedagógico preliminar del estudiante y de ser el caso, derivar para su atención sicológica al profesional respectivo.
- c. Brindar orientación, consejería y tutoría a estudiantes de la UNIVERSIDAD.
- d. Realizar actividades de información en temas de salud mental.
- e. Realizar programas, seminarios y talleres de orientación estudiantil para la mejora del rendimiento académico.
- f. Organizar y supervisar la evaluación sicopedagógica de los ingresantes a la UNIVERSIDAD, en coordinación con las Facultades.
- g. Realizar acciones de prevención de conductas de riesgo que interfieran en el desarrollo académico de los estudiantes
- h. Apoyar la adaptación de estudiantes ingresantes (Beca 18, admisión, etc.) al ambiente académico de la UNIVERSIDAD.

Art. 54º. El responsable del Centro de Educación Física y Deportes, en la sede y en la filial, es un docente y/o profesional con experiencia en actividades deportivas, y tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar el Plan Operativo anual, su seguimiento y evaluación.
- b. Coordinar con las Facultades, la práctica del deporte y recreación.
- c. Promover y organizar eventos a través de Programas Deportivos Alta Competencia (PRODAC): basquetbol, fútbol, voleibol y otros.
- d. Proponer el otorgamiento de becas y gestionar las facilidades académicas de los estudiantes sobresalientes en disciplinas deportivas.
- e. Otras funciones de su competencia asignadas por el director.

Art. 55º. El responsable del Centro Cultural, en la sede y en la filial, es un docente de la UNIVERSIDAD a tiempo completo, y tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar el Plan Operativo anual, seguimiento, evaluación y difusión en la

- comunidad universitaria.
- b. Coordinar con el rectorado las actividades culturales y/o artísticas que contribuyan con la promoción de la cultura nacional, regional y local.
 - c. Programar y ejecutar actividades y talleres artísticos con participación de los estudiantes de la UNIVERSIDAD.
 - d. Programar y ejecutar ensayos de los estudiantes de la UNIVERSIDAD para integrar los grupos artísticos de la Orquesta de Cámara y/o Orquesta Sinfónica, Danza y Música, Coro Polifónico y Teatro.
 - e. Proponer los coordinadores de los grupos artísticos de la UNIVERSIDAD, y en el caso particular de la Orquesta de Cámara y/o Orquesta Sinfónica a su director artístico.
 - f. Organizar concursos artísticos con participación de los estudiantes de la UNIVERSIDAD.
 - g. Facilitar la participación de los grupos artísticos en la promoción del examen de admisión a nivel de los centros educativos.
 - h. Organizar eventos culturales con participación de los grupos artísticos de la UNIVERSIDAD a nivel del entorno social de la región, una vez por semestre académico.
 - i. Solicitar la adquisición y administrar los instrumentos musicales y vestuario que utilizan los grupos artísticos de la UNIVERSIDAD.
 - j. Otras funciones de su competencia asignadas por el director.

Art. 56º. El responsable de la Unidad de Becas y Asistencia Universitaria, en la sede y en la filial, es un docente y/o profesional universitario, y tiene las siguientes funciones:

- a. Efectuar la Evaluación Socioeconómica de los estudiantes de pregrado y posgrado.
- b. Seleccionar y tramitar becas de pregrado y posgrado de los estudiantes con informe a la Dirección General de Administración.
- c. Brindar asistencia social a la comunidad universitaria en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
- d. Otras funciones de su competencia asignadas por el director.

Art. 57º. El responsable del Tópico, en la sede y filial, es un profesional o técnico en enfermería, y tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar el Plan Operativo anual de su área, su seguimiento y evaluación.
- b. Recomendar acciones correctivas de salud en comedores, primeros auxilios, servicios higiénicos, suministro de agua potable y otros.
- c. Realizar campañas médicas para los estudiantes de la UNIVERSIDAD.
- d. Realizar exámenes especiales a los estudiantes que involucren riesgo para la salud, de manera periódica.
- e. Elaborar estadísticas de las enfermedades más frecuentes o recurrentes entre los trabajadores e investigar las enfermedades ocupacionales que se puedan presentar en la universidad.
- f. Programar vacunaciones periódicas.
- g. Otras funciones de su competencia asignadas por el director.

- Art. 58º.** El responsable del Centro Pre-Universitario es un profesional universitario, y tiene las siguientes funciones:
- a. Elaborar el Plan Operativo anual, su seguimiento y evaluación
 - b. El Centro Preuniversitario, prepara a los postulantes para asegurar su ingreso a la UNIVERSIDAD, e iniciar con éxito sus estudios universitarios.
 - c. Elaborar plan de estudio y procedimiento de evaluación para los postulantes que desean prepararse para el examen de admisión.
 - d. Realizar control de pagos y documentario de los postulantes que postulan por la modalidad excepcional.
 - e. Seleccionar a los postulantes y comunicar a la Comisión Central de Admisión.
 - f. Otras funciones de su competencia asignadas por el director.
- Art. 59º.** La Dirección Universitaria de Gestión – San Martín (DUGSM), depende del Rectorado; el Director es un cargo de confianza, docente ordinario a tiempo completo, designado por el Consejo Directivo a propuesta del Rector de la UNIVERSIDAD, y tiene las siguientes funciones:
- a. Dirigir y supervisar las actividades académicas en coordinación con los Decanos de las Facultades.
 - b. Elaborar en coordinación con los Decanos de las Facultades el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo y la Memoria de la filial.
 - c. Ejecutar y evaluar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la filial.
 - d. Conocer e informar al Decano de la Facultad, del cumplimiento de los deberes de docentes y estudiantes para las acciones correspondientes.
 - e. Proponer al Decano de Facultad en coordinación con el Secretario Académico de las Facultades de la filial la contratación de docentes.
 - f. Supervisar los horarios académicos elaborados por la Secretaría Académica de las Facultades en la filial.
 - g. Suscribir la revisión curricular realizado por la Secretaría Académica de las Facultades de la filial.
 - h. Representar a la Universidad ante las instituciones públicas y privadas.
 - i. Gestionar Convenios de Cooperación Institucional y suscribirlos previa autorización del Consejo Directivo.
 - j. Proponer al Vicerrectorado de Investigación e Innovación y a la Facultad los Proyectos de Investigación y de Emprendimiento promovidos por la coordinación de Investigación de la filial.
 - k. Informar al personal académico y administrativo las actividades que realiza la filial Tarapoto.
 - l. Verificar la documentación completa de los ingresantes a los programas académicos de la filial.
 - m. Proponer a la Dirección Universitaria de Acreditación de la Calidad Educativa – DUACE las medidas de mejora del servicio educativo de la filial.
 - n. Supervisar el cumplimiento de los servicios complementarios.
 - o. Otras funciones de su competencia establecidas en la Ley Universitaria, el Estatuto y reglamentos de la UNIVERSIDAD.

CAPÍTULO II. DE LA SECRETARIA GENERAL

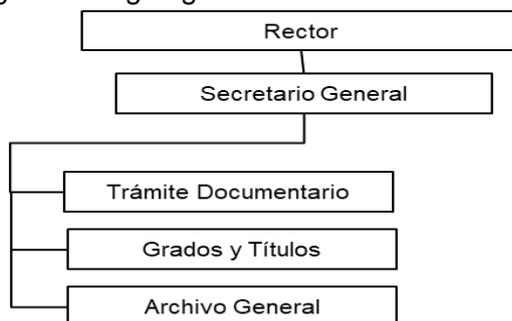
Art. 60º. La Secretaría General depende del Rectorado. El Secretario General es un profesional universitario a tiempo completo, designado por el Consejo Directivo a propuesta del Rector, es un cargo de confianza.

Art. 61º. El Secretario General tiene las funciones:

- Redactar las actas de la Asamblea General de Asociados y el Consejo Directivo, y mantener los libros actualizados y debidamente firmados, asistiendo a las sesiones con voz, pero sin voto.
- Dar fe con su firma a los acuerdos y actas de la Asamblea General de Asociados y el Consejo Directivo, guardar los originales; autenticar las copias de los documentos que obran en su archivo.
- Dar fe con su firma de los Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales, expedir copias autenticadas.
- Tramitar la expedición y registro de los Grados Académicos y Títulos Profesionales, distinciones universitarias y académicas, y mantener el registro actualizado.
- Tramitar los registros de firmas de las autoridades elegidas y los funcionarios responsables ante las instancias respectivas.
- Supervisar las actividades de áreas adscritas: Archivo General, Grados y Títulos, y Trámite Documentario,
- Custodiar los libros, símbolos y sellos de la UNIVERSIDAD.
- Otras funciones de su competencia establecidas en la Ley Universitaria, el Estatuto y reglamentos de la UNIVERSIDAD.

Art. 62º. La Secretaria General tiene la estructura siguiente:

Figura 6. Organigrama de Secretaria General



Art. 63º. La Unidad de Trámite Documentario tiene un responsable, profesional universitario, y tiene las funciones siguientes:

- Dirigir el sistema de tramite documentario.
- Otras funciones asignadas por el Secretario General.

Art. 64º. La Unidad de Grados y Títulos tiene un responsable, profesional universitario, y tiene las funciones siguientes:

- Dirigir el sistema de otorgamiento de grados y títulos.

- b. Otras funciones asignadas por el Secretario General.

Art. 65º. La Unidad de Archivo General tiene un responsable, profesional universitario, y tiene las funciones siguientes:

- a. Dirigir el sistema de archivo general, físico y digital.
- b. Otras funciones asignadas por el Secretario General.

CAPÍTULO III. DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Art. 66º. La Dirección General de Administración (DGA), depende del Rectorado; el Director es un cargo de confianza, docente ordinario a tiempo completo, profesional universitario en gestión administrativa, financiera o empresarial, designado por el Consejo Directivo a propuesta del Rector de la UNIVERSIDAD.

Art. 67º. Son funciones del Director General de Administración:

- a. Ejecutar la Política Económica y Financiera Institucional
- b. Planificar los sistemas de recepción, custodia y utilización de los recursos económicos y financieros.
- c. Autorizar los trámites de pagos por adquisición de bienes y servicios.
- d. Tramitar el abono de las remuneraciones del personal en general.
- e. Supervisar las operaciones de carácter presupuestal.
- f. Ejecutar y controlar las operaciones bancarias, financieras y crediticias y mantener informado de estas funciones al rectorado.
- g. Ejecutar, controlar y evaluar la recaudación de las pensiones de enseñanza y otros en lo referido a pagos y obligaciones contractuales.
- h. Supervisar la elaboración de los Estados Financieros y presenta al Rectorado, para su posterior elevación al Consejo Directivo.
- i. Gestionar, conjuntamente con el Rector o con el funcionario delegado por él, las operaciones que se requieran ante el sistema financiero y bancario.
- j. Autorizar los trámites de pagos por las adquisiciones de bienes y/o servicios.
- k. Proponer procedimientos y directivas para el manejo eficiente de los recursos económico financieros.
- l. Establecer el plan de compras, guardando relación y equilibrio entre los recursos a utilizar y las necesidades académicas y administrativas.
- m. Supervisar y autorizar los procesos de la Oficina de Recursos Humanos de la institución.
- n. Supervisar la seguridad de las instalaciones del campus universitario
- o. Otras funciones de su competencia establecidas en la Ley Universitaria, el Estatuto y reglamentos de la UNIVERSIDAD.

Art. 68º. La Dirección General de Administración tiene la estructura siguiente:

Figura 7. Organigrama de la Dirección General de Administración



Art. 69º. La Oficina Económica – Financiera tiene un responsable, profesional en gestión administrativa, financiera y empresarial, y tiene las funciones:

- a. Elaborar el Plan Operativo anual de su área, su seguimiento y evaluación.
- b. Proponer a la Dirección General de Administración políticas de carácter económico, financiero, patrimonial y contable de la UNIVERSIDAD.
- c. Conducir la ejecución presupuestal, teniendo en cuenta el presupuesto anual de la UNIVERSIDAD; así como presentar los informes de gestión.
- d. Conducir los procesos técnicos del sistema de contabilidad, formulando y presentando los balances, estados financieros presupuestarios y de gestión, procesando los informes de gestión correspondientes.
- e. Supervisar la ejecución de las actividades de programación de caja, recepción de ingresos, de ubicación y custodia de fondos, así como de la distribución y utilización de los mismos.
- f. Velar por el cumplimiento de las obligaciones que como empleador tiene la UNIVERSIDAD, de acuerdo a leyes laborales y tributarias, así como desarrollar un sistema de captación de recursos propios.
- g. Preparar el sistema de información contable, financiero y de ejecución presupuestal de la gestión en forma mensual para su remisión a la Dirección General de Administración y al Rectorado.
- h. Mantener relaciones funcionales de coordinación con los organismos reguladores de la administración pública y entidades privadas, afines.
- i. Otras funciones de su competencia asignadas por el Director.

Art. 70º. El responsable de la Unidad de Contabilidad, es un profesional contable, y tiene las funciones:

- a. Registrar los comprobantes de pago.
- b. Procesar y registrar los ingresos y egresos.
- c. Asegurarse del registro contable de todos los documentos, facturas, recibos por honorarios, planillas etc.
- d. Controlar el registro de todas las operaciones.
- e. Análisis de información para efectuar el pago de impuesto.

- f. Presentación de informes y Estados Financieros.
- g. Otras funciones de su competencia asignadas por el director.

- Art. 71º.** El responsable de Logística, en un profesional, y tiene las funciones:
- a. Asegurar el abastecimiento eficiente de bienes y servicios a la institución.
 - b. Efectuar el abastecimiento oportuno de los bienes y servicios a las áreas.
 - c. Trabajar coordinadamente con todas las áreas administrativas para lograr eficiencia y eficacia en el proceso de abastecimiento.
 - d. Otras funciones de su competencia asignadas por el director.
- Art. 72º.** El responsable de Control Patrimonial, es un profesional, y tiene las funciones:
- a. Registrar los datos de inmuebles de la universidad y demás activos fijos, coordinando con la unidad de contabilidad.
 - b. Organizar el padrón general de bienes y velar por su conservación.
 - c. Realizar el inventario de inmuebles, maquinarias, vehículos y todo aquello que forme parte del patrimonio de la universidad
 - d. Conciliar con la Unidad de Contabilidad, los excedentes y faltantes de activos fijos.
 - e. Establecer la responsabilidad de uso, custodia y vigilancia a cada uno de los usuarios de bienes desde el mismo acto de entrega y/o recepción.
 - f. Elaborar formatos para el control del patrimonio.
 - g. Otras funciones de su competencia asignadas por el director.
- Art. 73º.** El responsable de Mantenimiento tiene las funciones:
- a. Planificar y ejecutar el Plan de Mantenimiento de la infraestructura física de la UNIVERIDAD.
 - b. Elaborar proyectos de remodelación, adaptación, y mantenimiento de las instalaciones, redes eléctricas, red telefónica, sistema de drenaje, de agua, desagüe y pintura.
 - c. Coordinar la contratación de servicios en general y especializados.
 - d. Efectuar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipos de oficina y otros.
 - e. Otras funciones de su competencia asignadas por el director.
- Art. 74º.** El responsable de Limpieza tiene como función:
- a. Planificar y ejecutar el Plan de Limpieza de las Instalaciones de la UNIVERIDAD
 - b. Supervisar la ejecución del servicio de limpieza de las instalaciones de la UNIVERSIDAD con personal propio o a través de terceros.
 - c. Solicitar los equipos, materiales e insumos para el servicio de limpieza.
- Art. 75º.** El responsable de Tesorería, es un profesional, y tiene las funciones:
- a. Gestionar las cobranzas mediante el área de caja y efectuar el control de los ingresos a través de los bancos.
 - b. Realizar pagos a proveedores.
 - c. Registrar las operaciones relacionadas con tesorería, como cobros, pagos, transferencias, etc.

- d. Pago de nóminas.
- e. Negociar las condiciones y comisiones que cobran los bancos en sus distintas operaciones, tanto en moneda nacional como en divisas.
- f. Otras funciones de su competencia asignadas por el director.

Art. 76º. La Oficina de Recursos Humanos tiene un responsable, profesional con experiencia en gestión universitaria, y tiene las funciones:

- a. Elaborar el Plan Operativo anual, su seguimiento y evaluación.
- b. Proponer a la Dirección General de Administración políticas de personal para la UNIVERSIDAD.
- c. Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los procesos técnicos del sistema de personal en la UNIVERSIDAD.
- d. Supervisar la ejecución de los procesos técnicos de reclutamiento, selección, contratación y evaluación del personal administrativo y de servicios, en concordancia con las normas legales y normas internas.
- e. Mantener actualizado el registro y escalafón de personal docente, administrativo y de servicios, procesando las estadísticas respectivas.
- f. Procesar los expedientes que corresponden a los beneficios sociales de los docentes, trabajadores administrativos y de servicios, en armonía con los dispositivos legales vigentes.
- g. Elaborar la planilla de remuneraciones del personal docente, administrativo y de servicios de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- h. Coordinar con el Centro de Bienestar Social Universitario, las acciones que desarrollan los programas de bienestar social y servicios asistenciales para los trabajadores de la UNIVERSIDAD.
- i. Fomentar el fortalecimiento del clima laboral entre los trabajadores, con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- j. Desarrollar los programas de capacitación que requieren los trabajadores de la UNIVERSIDAD.
- k. Asesorar en acciones y procesos técnicos de administración de personal a las Facultades y demás órganos administrativos y académicos.
- l. Mantener actualizado el reglamento interno de personal de acuerdo a ley.
- m. Otras funciones de su competencia asignadas por el director.

Art. 77º. El responsable de la Oficina de Seguridad tiene las funciones:

- a. Elaborar el Plan Operativo anual, su seguimiento y evaluación.
- b. Proponer a la Dirección General de Administración políticas de seguridad para la UNIVERSIDAD.
- c. Realizar el servicio de seguridad en las instalaciones de acuerdo a los protocolos respectivos.
- d. Coordinar la contratación de servicios de seguridad, y que estos se realicen en los tiempos estimados y las condiciones pactadas.
- e. Otras funciones de su competencia asignadas por el Director.

Art. 78º. La Filial Tarapoto tiene un administrador, adscrito a la Dirección General de Administración, es un profesional universitario en gestión administrativa, financiera o empresarial, designado por el Consejo Directivo a propuesta del

Rector de la UNIVERSIDAD, y tiene las funciones:

- a. Ejecutar la Política Económica y Financiera Institucional
- b. Planificar los sistemas de recepción, custodia y utilización de los recursos económicos y financieros.
- c. Autorizar los trámites de pagos por adquisición de bienes y servicios.
- d. Tramitar el abono de las remuneraciones del personal.
- e. Supervisar las operaciones de carácter presupuestal.
- f. Ejecutar y controlar las operaciones bancarias, financieras y crediticias y mantener informado de estas funciones al rectorado.
- g. Ejecutar, controlar y evaluar la recaudación de las pensiones de enseñanza y otros en lo referido a pagos y obligaciones contractuales.
- h. Gestionar, conjuntamente con el Rector o con el funcionario delegado por él, las operaciones que se requieran ante el sistema financiero y bancario.
- i. Autorizar los trámites de pagos por las adquisiciones de bienes y/o servicios.
- j. Proponer procedimientos y directivas para el manejo eficiente de los recursos económico financieros.
- k. Establecer el plan de compras, guardando relación y equilibrio entre los recursos a utilizar y las necesidades académicas y administrativas.
- l. Supervisar y autorizar los procesos de recursos humanos de la institución.
- m. Supervisar la seguridad de las instalaciones del campus universitario
- n. Otras funciones asignadas por el director.

CAPÍTULO IV. DE LAS UNIDADES DE APOYO

- Art. 79º.** El responsable de la Unidad de Prensa, con experiencia en medios de comunicación, depende del Rector, y tiene las siguientes funciones:
- a. Elaborar el Plan Operativo anual de su área, su seguimiento y evaluación.
 - b. Difundir en los estamentos universitarios y público en general, a través de los medios de comunicación: las políticas, objetivos, planes, programas y proyectos de la UNIVERSIDAD.
 - c. Diseñar estrategias de comunicación e información.
 - d. Organizar conferencias de prensa sobre actividades institucionales.
 - e. Fomentar el intercambio de información con otras universidades, nacionales e internacionales
 - f. Brindar cobertura a todas las actividades oficiales, con fotografía y video.
 - g. Elaborar la memoria institucional.
 - h. Actualizar los paneles (periódicos murales) de información interna.
 - i. Realizar estudios de sintonía y mercadeo
 - j. Proponer la contratación de medios escritos, radiales, televisivos e internet.
 - k. Realizar el seguimiento de las campañas publicitarias en los medios de comunicación.
 - l. Otras funciones de su competencia asignadas por el Rector.
- Art. 80º.** El responsable de la Unidad de Protocolo, con experiencia en relaciones públicas, depende del Rector, y tiene las siguientes funciones:
- a. Elaborar el Plan Operativo anual de su área, su seguimiento y evaluación.

- a. Planificar y organizar las actividades como: recepción académica a ingresantes, presentación de libros, ceremonias de Doctor Honoris Causa y otros.
- b. Brindar información a la Unidad de Prensa sobre las actividades a desarrollarse para su difusión en los medios de comunicación.
- c. Contratar servicios de decoración en las instalaciones, y prever que a su culminación retorne a sus condiciones normales.
- d. Trabajar y coordinar las actividades académicas, recreativas, culturales, sociales y deportivas con cada facultad.
- e. Asistir a las autoridades universitarias en las diferentes actividades, por invitación especial, de otras instituciones de la región.
- f. Otras funciones de su competencia asignadas por el Rector.

Art. 81. La secretaria administrativa constituye apoyo en cada área institucional, y sus funciones son:

- a. Recepcionar, registrar y dar curso la documentación del área, con atención a los usuarios.
- b. Custodiar en el área el archivo de la documentación presente, y enviar al Archivo General la documentación atendida.
- c. Llevar la agenda del jefe respectivo.
- d. Otras funciones de su competencia asignadas por el jefe respectivo.

TÍTULO VIII. DE LOS CENTROS DE EXTENSIÓN

Art. 82. El responsable del Centro de Idiomas Extranjeros y Nativos, en la sede y en la filial, es un profesional con dominio por lo menos de un idioma extranjero o lengua nativa, y tiene las siguientes funciones:

- e. Elaborar el Plan Operativo anual, su seguimiento y evaluación.
- f. Formular el presupuesto del Centro, y presentar informes de gestión.
- g. Elaborar y actualizar los planes de estudios, que comprendan los niveles: básico, intermedio y avanzado para los programas académicos.
- h. Desarrollar programas de capacitación de idiomas extranjeros y nativos.
- i. Otorgar certificaciones y/o diplomas a los estudiantes que hayan cumplido con aprobar el plan de estudios del idioma respectivo.
- j. Otras funciones de su competencia asignadas por el Rector.

Art. 83°. El responsable del Fondo Editorial es un profesional, depende del Rectorado, y tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar el Plan Operativo anual, seguimiento y evaluación.
- b. Proponer la política editorial de la Universidad.
- c. Realizar trámites para la publicación de libros, revistas académicas, manuales y otros productos editoriales de la UNIVERSIDAD.
- d. Supervisar periódicamente las diversas publicaciones de la Universidad y emitir opiniones sobre ellas.
- e. Apoyar la publicación de obras de divulgación científica.
- f. Incentivar el intercambio de libros, revistas y otras publicaciones con otras instituciones académicas, científicas y culturales.

- g. Realizar debates sobre temas del interés de la UNIVERSIDAD.
- h. Promover las manifestaciones culturales en la Universidad.
- i. Emitir opinión sobre los temas editoriales que le sean consultados.
- j. Otras funciones de su competencia asignadas por el Rector.

TÍTULO IX. COMISIONES ESPECIALES

TRIBUNAL UNIVERSITARIO

- Art. 84º.** El Tribunal Universitario está constituido por docentes ordinarios de la UNIVERSIDAD, es elegido por la Asamblea General de Asociados, y tiene las siguientes funciones:
- a. Conocer y tramitar las denuncias de carácter disciplinario, formuladas por la Asamblea General de Asociados, el Consejo Directivo, los Consejos de Facultad, las Facultades, autoridades, docentes y estudiantes;
 - b. Investigar y determinar o responsabilidades disciplinarias sobre la falta imputada, pudiendo imponer las sanciones según la gravedad del hecho, en primera instancia;
 - c. Cumplir con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias de la Universidad Científica del Perú;
 - d. Emitir dictámenes considerando en cada caso los hechos y las normas de derecho que sustentan la sanción a imponer;
 - e. Garantizar el Debido Procedimiento y la Tutela administrativa en favor de los denunciados, como derecho de defensa.
 - f. Gozar de autonomía en el desarrollo del proceso;
 - g. Disponer del asesoramiento legal correspondiente sobre los casos a investigar.
 - h. Otras que establece la Ley Universitaria y el Estatuto.

COMITÉ ELECTORAL

- Art. 85º.** El Comité Electoral está integrado por docentes ordinarios, elegido por la Asamblea General de Asociados, y tiene las siguientes funciones:
- a. Elaborar el Reglamento de Elecciones para su aprobación ante el Consejo Directivo;
 - b. Elaborar el cronograma de elecciones a nivel de la UNIVERSIDAD;
 - c. Publicar el padrón oficial de electores, previa depuración;
 - d. Designar al personal para el proceso electoral;
 - e. Convocar a elecciones universitarias para elegir autoridades universitarias (Rector, Vice-rectores y Decanos), representantes estudiantes y egresados ante el Consejo Directivo, y representantes de estudiantes ante el Consejo de Facultad.
 - f. Recibir la inscripción de candidatos, conocer, resolver las impugnaciones de los mismos y de cualquier otro recurso interpuesto en el proceso electoral;
 - g. Conducir los procesos electorales universitarios.

COMISIÓN DE ADMISIÓN

- Art. 86°.** La Comisión de Admisión está integrado por docentes ordinarios de la UNIVERSIDAD, designada por el Consejo Directivo, por dos años académicos, pudiendo ser ratificada. Depende jerárquicamente del Rector.
- Art. 87°.** Las funciones de la Comisión de Admisión están descritas en su Reglamento.

DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

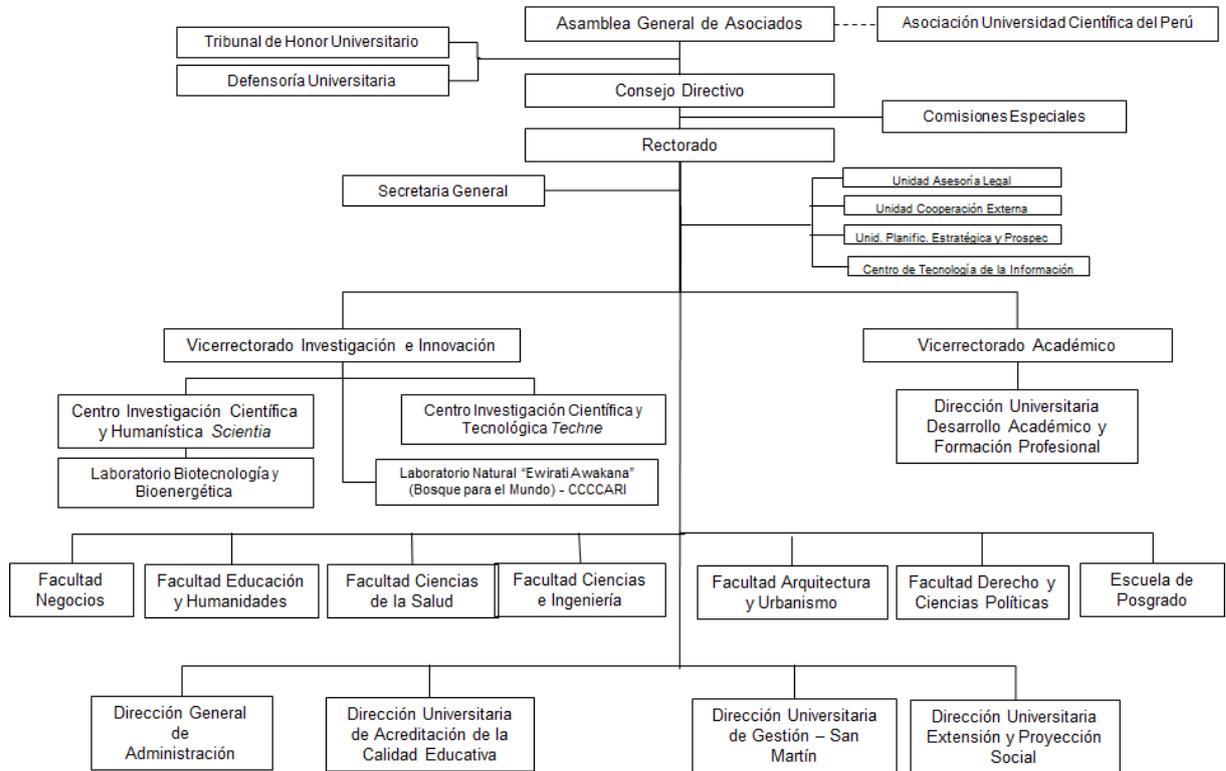
- Art. 88°.** La Defensoría Universitaria está a cargo de un docente ordinario de la UNIVERSIDAD, es elegida por la Asamblea General de Asociados, y sus funciones son las siguientes:
- Recibir denuncia y reclamaciones relacionadas a presuntas violaciones a derechos individuales de los integrantes de la comunidad universitaria.
 - Conocer e investigar actos y omisiones que pudieran resultar en afectación de derechos individuales, de algún integrante de la comunidad universitaria y actuar de oficio en los casos que se considere necesario.
 - Proponer alternativas de conciliación y/o solución; así como efectuar recomendaciones pertinentes.
 - Orientar a los integrantes de la comunidad universitaria acerca de sus derechos individuales.
 - Establecer los mecanismos de regulación y funcionamiento de la Defensoría
 - Otras que establece la Ley Universitaria, el Estatuto y los reglamentos de la UNIVERSIDAD.

TÍTULO X. DE LOS LABORATORIOS Y TALLERES

- Art. 89°.** Los Laboratorios y Talleres están adscritos a la Facultad respectiva, y su responsable es un profesional vinculado al área, y tiene las siguientes funciones:
- Brindar asistencia técnica en las prácticas de laboratorio a los estudiantes de los programas académicos de la UNIVERSIDAD.
 - Tener el control y custodia de los equipos y accesorios para su buen estado de conservación.
 - Establecer un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
 - Supervisar los empleos del equipo, reactivos, materiales y el control general de los activos fijos asignados al laboratorio.
 - Otorgar en calidad de préstamo los equipos e instrumentos a estudiantes para sus estudios prácticos de las asignaturas, controlando su devolución en las condiciones similares a las entregadas.
 - Coordinar los horarios de uso del laboratorio con los docentes de las asignaturas.
 - Aplicar las normas de protocolo de seguridad.
 - Elaborar las estadísticas de uso del laboratorio.
 - Otras funciones de su competencia asignadas por la Facultad

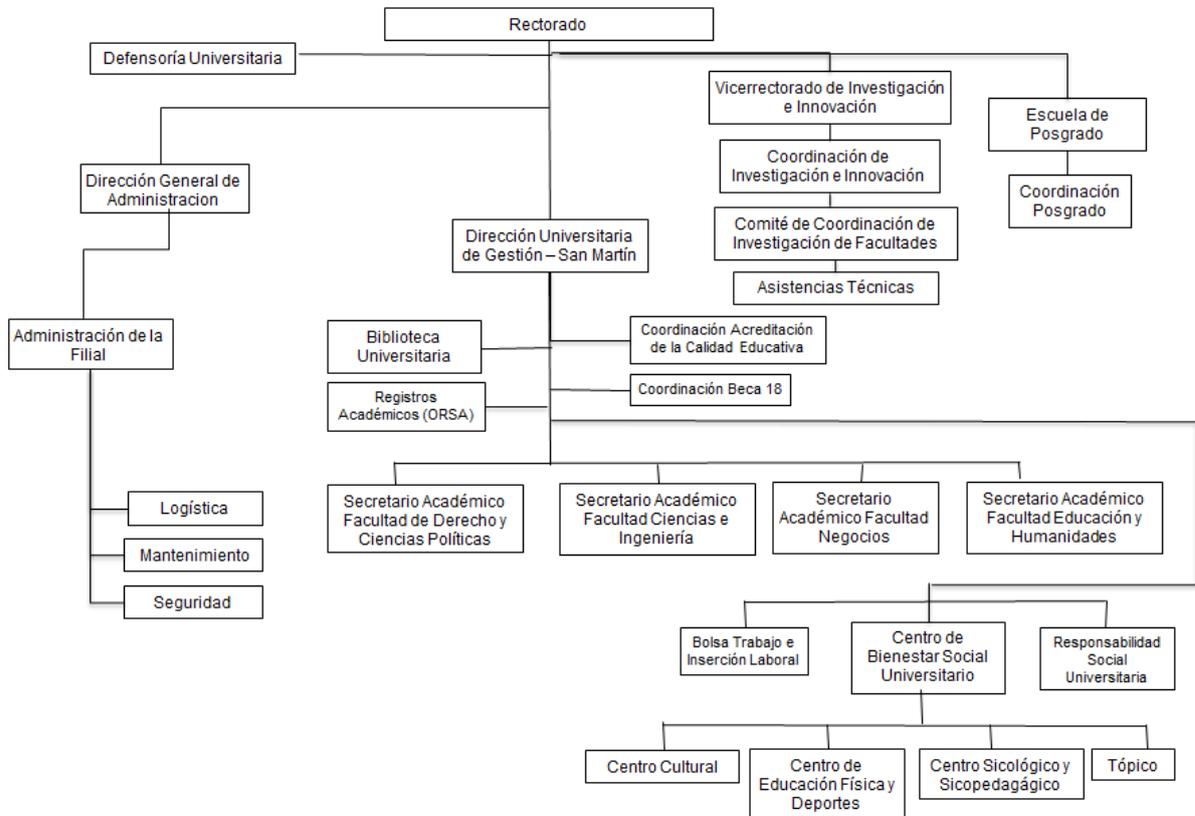
Anexo 1. Organigrama General de la Universidad Científica del Perú

Organigrama General Resolución 345-2019-CD-UCP



Anexo 2. Organigrama Filial Tarapoto de la Universidad Científica del Perú

Organigrama Filial Tarapoto Resolución 345-2019-CD-UCP



RESOLUCIÓN N° 117 – 2017 – CD – UCP

San Juan Bautista, 12 de mayo de 2017.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL PERÚ - UCP;**VISTO:**

La Resolución N° 001-2014-AGA-UCP, la Resolución N° 162-2016-CD-UCP, Resolución No. 040-2017-R-UCP y el Proyecto de Reglamento de Organización de Funciones de la UCP;

CONSIDERANDO:

Que, la Asamblea General de Asociados de 01 de Octubre del 2014, aprueba el estatuto adecuado a la Ley Universitaria N° 30220 de la Universidad Científica del Perú – UCP;

Que, el Reglamento General de la Universidad Científica del Perú – UCP, aprobado mediante Resolución No. 162-2017-CD-UCP, es un Documento que agrupa reglas o normas que rigen las actividades administrativas y educativas de la UNIVERSIDAD, en forma integral y permanente;

Que, el Proyecto de Reglamento actualizado de Organización y Funciones – ROF, de la Universidad Científica del Perú – UCP, presentado por la Oficina de Recursos Humanos de la UCP, complementa al detalle la normatividad propuesta con la finalidad de promover la mejora continua en la calidad de los servicios al Usuario;

Que, es necesario levantar la observación del SUNEDU al Indicador 51 del Modelo de Licenciamiento Institucional, en el sentido que se deberá evidenciar la "Existencia de un área, dirección o jefatura encargado del seguimiento del graduado", debiendo aprobarse mediante Resolución de Consejo Directivo;

Que, mediante Acuerdo de sesión de Consejo Directivo se acordó por unanimidad **APROBAR** el Reglamento actualizado de Organización y Funciones – ROF, ha merecido opinión favorable de la Unidad de Asesoría Jurídica;

Con las facultades otorgadas al señor Rector, de la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: **APROBAR** el Reglamento actualizado de Organización y Funciones – ROF de la UCP, desarrollando en diez capítulos con ciento dieciocho artículos, precisando la información relacionada a las funciones generales de las unidades académicas, administrativas y económicas de la Universidad, asimismo, comprende las funciones, atribuciones, y competencias funcionales de los cargos directivos, especificándose la capacidad de decisión, jerarquía del cargo directivo y su ámbito de supervisión, conforme el documento que se adjunta y es parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: **ENCARGAR** a la Dirección General de Administración, Dirección Universitaria de Acreditación de la Calidad Educativa y demás dependencias de la UCP, el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.**JUAN REMIGIO SALDAÑA ROJAS**

Rector

Universidad Científica del Perú - UCP

**ADOS. SÉRGIO H. RAMOS GONZÁLEZ**

Secretario General

Universidad Científica del Perú – UCP



SECRETARÍA
GENERAL

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN N° 484 – 2017 – CD - UCP

Villa San Juan, 19 de diciembre de 2017

El Rector de la Universidad Científica del Perú - UCP:

VISTO:

La Resolución No. 001-2014-AGA-UCP, la Resolución No. 117-2017-CD-UCP, el Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la UCP

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Científica del Perú – UCP es una entidad académica sin fines de lucro, adecuada a la Ley Universitaria No. 30220 mediante el estatuto institucional;

Que, el Estatuto y Reglamento de la Universidad son normas de cumplimiento obligatorio, que permiten el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución Universitaria de manera integral y permanente;

Que, mediante Resolución No. 117-2017-CD_UCP del 12 de mayo de 2017 el Consejo Directivo aprueba el Reglamento de Organización y funciones de la Universidad Científica del Perú - UCP;

Que, el Proyecto de Reglamento actualizado de Organización y Funciones – ROF, de la Universidad Científica del Perú – UCP, presentado por la Oficina de Asesoría Legal, propone una normativa importante a favor de la Universidad, que permitirá su desarrollo integral;

Que, es necesario levantar las observaciones de la SUNEDU al indicador 51 del Modelo de Licenciamiento Institucional, en el sentido que se deberá evidenciar la "Existencia de un área, dirección o jefatura encargado del seguimiento del graduado#, debiendo aprobarse mediante acuerdo del consejo Directivo;

Que, el Pleno del Consejo Directivo en sesión del 19 de diciembre de 2017, acordó APROBAR las Modificatorias del Reglamento actualizado de Organización y Funciones –ROF;

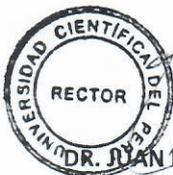
Con las facultades otorgadas al Rector de la Universidad por la Ley Universitaria 30220 y el Estatuto de la Universidad Científica del Perú.

SE RESUELVE:

Artículo Primero: APROBAR las modificatorias del Reglamento actualizado de Organización y Funciones –ROF, documento que contiene ochenta y ocho artículos, se adjunta y es parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo: ENCARGAR al Vicerrectorado Académico, la Escuela de Posgrado, la Dirección General de Administración, la Dirección de Desarrollo Académico y Formación Profesional y demás dependencias de la UCP el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



[Firma]
DR. JUAN REMIGIO SALDAÑA ROJAS
Rector
Universidad Científica del Perú - UCP



[Firma]
Abog. SERGIO H. RAMOS GONZALEZ
Secretario General
Universidad Científica del Perú – UCP





RESOLUCIÓN N° 178 - 2018 - CD - UCP

Villa San Juan, 05 de julio del 2018

El Rector de la Universidad Científica del Perú.

VISTO:

La Resolución N° 484-2017-AGA-UCP, que aprueba las modificatorias del Reglamento de Organización y Funciones de la UCP

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Científica del Perú – UCP es una entidad académica sin fines de lucro, adecuada a la Ley Universitaria N° 30220 mediante el estatuto institucional;

Que, el Estatuto y el Reglamento de la Universidad son normas de cumplimiento obligatorio, que permiten el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución Universitaria de manera Integral y permanente;

Que, mediante Resolución N° 117-2017-CD-UCP del 12 de mayo de 2017 el Consejo Directivo aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Científica del Perú – UCP;

Que, el Proyecto de Reglamento actualizado de Organización y Funciones – ROF, de la Universidad Científica del Perú – UCP, presentado por la Oficina de Asesoría Legal, propone una normativa importante a favor de la Universidad, que permitirá su desarrollo integral;;

Que, es necesario levantar las observaciones de la SUNEDU al indicador 51 del modelo de Licenciamiento Institucional, en el sentido que se deberá evidenciar la “Existencia de un área, dirección o jefatura encargado del seguimiento del graduado, debiendo aprobarse mediante acuerdo del Consejo Directivo;

Que, el Pleno del Consejo Directivo de la UCP del 04 de julio del 2018, acordó por unanimidad, APROBAR las modificatorias del Reglamento actualizado de Organización y Funciones - ROF;

Con las facultades otorgadas al Rector de la Universidad, por la Ley Universitaria 30220 y el Estatuto de la Universidad Científica del Perú – UCP.

SE RESUELVE:

Artículo Primero: APROBAR las Modificatorias del Reglamento actualizado de Organización y Funciones - ROF, documento que contiene noventa (90) artículos, se adjunta y es parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo: ENCARGAR a los Vicerrectorados, la Escuela de Posgrado, Dirección General de Administración, y demás dependencias de la UCP el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. JUAN REMIGIO SALDAÑA ROJAS
Rector
Universidad Científica del Perú – UCP



Abog. SERGIO H. RAMOS GONZALEZ
Secretario General
Universidad Científica del Perú – UCP



Universidad Científica del Perú

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN Nº 235 – 2018 – UCP - CD

San Juan, 18 de agosto de 2018.

El Rector de la Universidad Científica del Perú - UCP;

VISTO:

El Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Científica del Perú – UCP, remitido por el Director de la Dirección Universitaria de Acreditación de la Calidad Educativa de la UCP Decana de la Facultad de Ciencias e Ingeniería y el acuerdo de Consejo Directivo del 18 de octubre de 2018;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Científica del Perú – UCP es una Institución Educativa Superior Universitaria sin fines de lucro, con Estatuto adecuado a la Ley Universitaria Nº 30220;

Que, en el marco de la Autonomía Universitaria reconocida en la Constitución Política del Perú y la Ley Universitaria No. 30220, la UCP formula los Reglamentos, normas y procedimiento en el quehacer académico, de investigación y Proyección Universitaria a fin del mejor cumplimiento de sus funciones;

Que, mediante Proyecto del visto, el Director Universitario de Acreditación de la Calidad Educativa, solicita la aprobación de la Modificatoria del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Científica del Perú – UCP, documento que contiene ochenta y nueve (89) artículos y UNA (01) Disposición Transitoria, incluyendo el levantamiento de las observaciones de SUNEDU;

Que, en sesión del Consejo Directivo del 18 de octubre de 2018, aprobó por unanimidad la modificatoria del Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Universidad Científica del Perú – UCP, documento que contiene OCHENTA Y NUEVE (89) artículos y UNA (01) Disposición Transitoria;

Con las facultades otorgadas al señor Rector, previstas en la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Científica del Perú – UCP;

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la modificatoria del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad Científica del Perú – UCP, que incluye la "denominación de Dirección Universitaria de Acreditación de la Calidad Universitaria – DUACE" (actual artículo 39) y las "funciones de la Bolsa de Trabajo e Inserción laboral" (actual artículo 50), que consta de OCHENTA Y NUEVE (89) artículos y UNA (01) Disposición Transitoria, conforme el documento que se adjunta y es parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a todas las dependencias de la Universidad Científica del Perú – UCP, el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



[Signature]
DR. JUAN REMIGIO SALDAÑA ROJAS
Rector
Universidad Científica del Perú - UCP



[Signature]
DR. SERGIO H. RAMOS GONZALEZ
Secretario General
Universidad Científica del Perú - UCP

Resolución No. / 33 -2019-CD-UCP

San Juan 14 de noviembre de 2019

El Rector de la Universidad Científica del Perú - UCP:

VISTO:

El Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones – ROF, el Organigrama y el acuerdo de Consejo Directivo del 14 de noviembre de 2019;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Científica del Perú – UCP es una Institución de Educación Superior Universitaria sin fines de lucro, con estatuto adecuado a la Ley Universitaria No. 30220;

Que, en el marco de la Autonomía Universitaria establecida en la Constitución Política del Perú y la Ley Universitaria, LA UNIVERSIDAD propone reglamentos y demás instrumentos operativos necesarios de gestión coadyuven a alcanzar los objetivos y fines institucionales;

Que, mediante Resolución No. 235-2018-CD-UCP el 18 de agosto del 2018 se modificó el Reglamento de Organización y Funciones de la UCP;

Que, el Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Organigrama de la Sede Iquitos y Filial Tarapoto ha sido actualizado teniendo en cuenta la actividad académica y administrativa en el marco de la adecuación a la Ley Universitaria No. 30220;

Que, es necesario la aprobación del indicado documento de gestión con la finalidad de su pronta aplicación, en relación a lo establecido en el Estatuto vigente de la UCP y el Proceso de Adecuación a la Ley Universitaria No. 30220;

Que, en sesión del Consejo Directivo, se acordó por unanimidad APROBAR la actualización del Reglamento de Organización y Funciones – ROF UCP;

Con las facultades otorgadas al Rector de la Universidad por la Ley Universitaria 30220, y el Estatuto de la Universidad Científica del Perú;

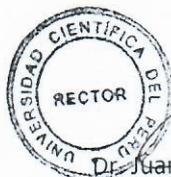
SE RESUELVE:

Artículo Primero: APROBAR la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones – ROF UCP, documento que se adjunta y es parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo: Aprobar la Modificación del Organigrama y su incorporación en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF UCP, aprobado en el artículo precedente.

Artículo Tercero: ENCARGAR a los Vicerrectorados, Facultades, Dirección General de Administración, Dirección Universitaria de Gestión – San Martín y demás dependencias de la UCP el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.




Dr. Juan Remigio Saldaña Rojas
Rector




Dg. Sergio H. Ramos González
Secretario General

RESOLUCIÓN Nº 333 –2019 – CD - UCP

Villa San Juan, 27 de noviembre de 2019

El Rector de la Universidad Científica del Perú -UCP:

VISTO:

La Resolución No. 133-2019-CD-UCP del 14 de noviembre de 2019, el Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones –ROF y el Acuerdo del Consejo Directivo del 27 de noviembre de 2019;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Científica del Perú -UCP es una Institución de Educación Superior Universitaria sin fines de lucro, con estatuto adecuado a la Ley Universitaria No. 30220;

Que, en el marco de la Autonomía Universitaria establecida en la Constitución Política del Perú y la Ley Universitaria, LA UNIVERSIDAD propone reglamentos y ciertas documentos de gestión con la finalidad de desarrollar los fines y objetivos que se propone;

Que, el Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones - ROF ha sido actualizado teniendo en cuenta la actividad académica y administrativa en el marco de la adecuación a la Ley Universitaria No. 30220;

Que, la propuesta de modificatoria del ROF considera incorporar el perfil a cada uno de los cargos y establecer las funciones correspondientes;

Que, el Consejo Directivo en Sesión Ordinaria acordó por unanimidad MODIFICAR el Reglamento de Organización y Funciones - ROF vigente según Resolución No. 133-2019-CD-UCP, integrando un Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, documento que consta de ochenta y nueve artículos;

Con las facultades otorgadas al Rector de la Universidad por la Ley Universitaria 30220, el Estatuto de la Universidad Científica del Perú y con cargo a dar cuenta;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: MODIFICAR el Reglamento de Organización y Funciones - ROF vigente según Resolución No. 133-2019-CD-UCP, integrando un Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, documento que consta de ochenta y nueve artículos.

Artículo Segundo: ENCARGAR a los Vicerrectorados, Facultades, Dirección General de Administración y demás dependencias de la UCP el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

DR. JUAN REMIGIO SALDAÑA ROJAS
Rector



Abog. SERGIO H. RAMOS GONZALEZ
Secretario General