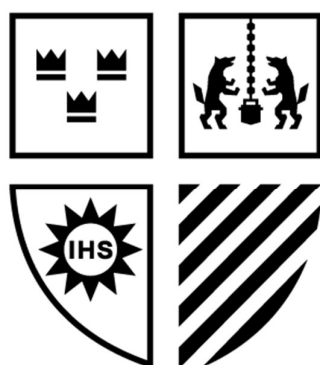


Resolución Rectoral N° 037-2023-UARM-R
Anexo Único



UARM

Universidad
Antonio Ruiz
de Montoya

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Marzo, 2023

Presentación

La Universidad Antonio Ruiz de Montoya, en cumplimiento de lo propuesto en su Plan estratégico institucional 2020-2024, inició en el 2021 la actualización de su estructura orgánica y el respectivo Reglamento de Organización y Funciones. Este documento forma parte de los documentos que norman el funcionamiento de la institución.

El presente Reglamento desarrolla una descripción de la Estructura organizacional de la universidad, la misma que se alinea con la misión y visión institucional, así como, con sus principios y objetivos estratégicos institucionales. Asimismo, está sustentado en el enfoque de gestión por procesos con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico. A través de él se regula el funcionamiento de las distintas instancias de la Universidad. Asimismo, se identifican los órganos competentes para la generación de determinada documentación sobre temáticas específicas. Además, se describe con mayor detalle cuáles son las funciones y propósitos de cada instancia.

La estructura del presente Reglamento de Organización y Funciones se encuentra dividida en catorce títulos.

TABLA DE CONTENIDO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	1
Presentación	2
TÍTULO I	8
DISPOSICIONES GENERALES	8
ARTÍCULO 1. Definición	8
ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación	8
ARTÍCULO 3. Base Legal	8
ARTÍCULO 4. Origen de la Universidad Antonio Ruiz de Montoya	8
ARTÍCULO 5. Funciones de la Universidad Antonio Ruiz de Montoya	9
TÍTULO II	10
DEL GOBIERNO ORDINARIO DE LA UNIVERSIDAD	10
CAPÍTULO I	10
DEL CONSEJO UNIVERSITARIO	10
ARTÍCULO 6. Integrantes del Consejo Universitario	10
ARTÍCULO 7. Funciones del Consejo Universitario	10
CAPÍTULO II	11
DEL RECTORADO	11
ARTÍCULO 8. Rectorado	11
ARTÍCULO 9. Funciones del Rectorado	11
TÍTULO III	13
DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES DE GESTIÓN	13
CAPÍTULO I	13
DE LAS DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES DEL RECTORADO, LOS DECANATOS, LA ESCUELA DE POSGRADO Y LOS INSTITUTOS	13
ARTÍCULO 10. De las Direcciones Generales, Direcciones del Rectorado, los Decanatos, la Escuela de Posgrado y los Institutos	13
CAPÍTULO II	14
DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN	14
ARTÍCULO 11. De las unidades de gestión	14
TÍTULO IV	15
DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO Y LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA	15
ARTÍCULO 12. Vicerrectorado Académico	15
ARTÍCULO 13. Funciones del Vicerrectorado Académico	15
ARTÍCULO 14. Organización del régimen académico académica	17
ARTÍCULO 15. Las Facultades	17

ARTÍCULO 16.	Consejo de Facultad	17
ARTÍCULO 17.	Funciones del Consejo de Facultad	17
ARTÍCULO 18.	Carrera Profesional.....	18
ARTÍCULO 19.	Funciones de las Carreras Profesionales.....	18
ARTÍCULO 20.	Departamento	19
ARTÍCULO 21.	Funciones de los Departamentos	19
ARTÍCULO 22.	Centro de innovación y desarrollo empresarial	20
ARTÍCULO 23.	Funciones del Centro de innovación y desarrollo empresarial	20
ARTÍCULO 24.	Órganos de apoyo del Vicerrectorado Académico.....	20
ARTÍCULO 25.	Consejo de Vicerrectorado Académico	21
ARTÍCULO 26.	Funciones del Consejo de Vicerrectorado Académico.....	21
ARTÍCULO 27.	Oficina de Calidad Educativa	21
ARTÍCULO 28.	Funciones de la Oficina de Calidad Educativa.....	21
ARTÍCULO 29.	Coordinación de Becas MINEDU.....	22
ARTÍCULO 30.	Funciones de la Coordinación de Becas MINEDU	23
ARTÍCULO 31.	Coordinación Innovación Docente y TIC.....	23
ARTÍCULO 32.	Coordinación de Gestión Docente.....	24
ARTÍCULO 33.	Oficina de Formación Humanista	24
ARTÍCULO 34.	Funciones de la Oficina de Formación Humanista.....	24
ARTÍCULO 35.	La Coordinación de Formación en la experiencia	25
ARTÍCULO 36.	Funciones de la Coordinación de Formación de la experiencia.....	25
ARTÍCULO 37.	Oficina de Inserción laboral.....	25
ARTÍCULO 38.	Funciones de la Oficina de Inserción laboral	26
ARTÍCULO 39.	Secretaría Académica	26
ARTÍCULO 40.	Funciones de la Secretaría Académica.....	26
ARTÍCULO 41.	Oficina de Admisión.....	27
ARTÍCULO 42.	Funciones de la Oficina de Admisión	27
ARTÍCULO 43.	Centro de Idiomas	28
ARTÍCULO 44.	Las funciones del Centro de idiomas	28
ARTÍCULO 45.	Centro Preuniversitario	29
ARTÍCULO 46.	Las funciones del Centro Preuniversitario	29
TÍTULO V		30
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN		30
ARTÍCULO 47.	Vicerrectorado de investigación	30
ARTÍCULO 48.	Funciones del Vicerrectorado de Investigación	30
ARTÍCULO 49.	La organización del Vicerrectorado de Investigación	30
ARTÍCULO 50.	Consejo Consultivo de investigación o Consejo de Investigación.....	31
ARTÍCULO 51.	Funciones del Consejo Consultivo de investigación / Consejo de investigación	31
ARTÍCULO 52.	Comité de Ética de la investigación	31
ARTÍCULO 53.	Funciones del Comité de Ética de la investigación.....	31
ARTÍCULO 54.	Escuela de Posgrado.....	32
ARTÍCULO 55.	Funciones de la Escuela de Posgrado	32
ARTÍCULO 56.	Instituto de Ética y Desarrollo	33
ARTÍCULO 57.	Las funciones del Instituto de Ética y Desarrollo son las siguientes:.....	33
ARTÍCULO 58.	Instituto de Investigación y Políticas Educativas.....	34

ARTÍCULO 59.	Funciones del Instituto de Investigación y Políticas Educativas	34
ARTÍCULO 60.	Instituto de Protección del Menor y Poblaciones Vulnerables	35
ARTÍCULO 61.	Funciones del Instituto de Protección del Menor y Poblaciones Vulnerables 35	
ARTÍCULO 62.	Biblioteca	36
ARTÍCULO 63.	Las funciones de la Biblioteca	36
ARTÍCULO 64.	Oficina de Gestión del Desarrollo de la Investigación	36
ARTÍCULO 65.	Funciones de la Oficina de Gestión del Desarrollo de la Investigación	37
ARTÍCULO 66.	Fondo Editorial	38
ARTÍCULO 67.	Organización del Fondo Editorial	38
ARTÍCULO 68.	Las funciones del Fondo Editorial	38
ARTÍCULO 69.	Oficina de Análisis e Innovación de la Producción Científica	38
ARTÍCULO 70.	Funciones de la Oficina de Análisis e Innovación de la Producción Científica 38	
ARTÍCULO 71.	Oficina de Seguimiento y control financiero	39
ARTÍCULO 72.	Funciones de la Oficina de Seguimiento y control financiero	39
TÍTULO VI		39
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IDENTIDAD Y MISIÓN		39
ARTÍCULO 73.	Dirección General de Identidad y Misión	39
ARTÍCULO 74.	Funciones de la Dirección General de Identidad y Misión	40
ARTÍCULO 75.	Organización de la Dirección General de Identidad y Misión	40
ARTÍCULO 76.	Programa Deportivo de Alta Competencia	40
ARTÍCULO 77.	Funciones de la Dirección de Programa Deportivo de Alta Competencia	41
ARTÍCULO 78.	Oficina de Bienestar Estudiantil	41
ARTÍCULO 79.	Funciones de la Oficina de Bienestar Estudiantil	41
ARTÍCULO 80.	Coordinación de Servicio de Apoyo Psicológico y Psicopedagógico	42
ARTÍCULO 81.	Coordinación de Actividades extraacadémicas:	43
ARTÍCULO 82.	Oficina de Formación Ignaciana	43
ARTÍCULO 83.	Funciones de la Oficina de Formación Ignaciana	44
ARTÍCULO 84.	Coordinación de Pastoral	44
ARTÍCULO 85.	Coordinación de Fe y Cultura	45
ARTÍCULO 86.	Sistema de Tutorías	46
ARTÍCULO 87.	Funciones de la Oficina de Sistema de Tutorías	46
ARTÍCULO 88.	Coordinación de Tutorías	46
TÍTULO VII		47
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		47
ARTÍCULO 89.	Dirección General de Administración	47
ARTÍCULO 90.	Funciones de la Dirección General de Administración	47
ARTÍCULO 91.	Consejo Consultivo de Administración	48
ARTÍCULO 92.	Oficina de Finanzas	49
ARTÍCULO 93.	Funciones de la Oficina de Finanzas	49
ARTÍCULO 94.	Oficina de Contabilidad	50
ARTÍCULO 95.	Funciones de Contabilidad	50
ARTÍCULO 96.	Oficina de Administración de Campus y Servicios	51
ARTÍCULO 97.	Funciones de Administración de campus y servicios	51

ARTÍCULO 98.	Oficina de Gestión del Talento Humano.....	52
ARTÍCULO 99.	Las funciones de la Oficina de Gestión del Talento Humano	52
ARTÍCULO 100.	Oficina de Sistemas y Redes.....	53
ARTÍCULO 101.	Funciones de la Oficina de Sistema y Redes	54
ARTÍCULO 102.	Oficina de Bienestar y Salud.....	55
ARTÍCULO 103.	Funciones de la Oficina de Bienestar y Salud	55
TÍTULO VIII.....		56
SECRETARÍA GENERAL		56
ARTÍCULO 104.	La Secretaría General	56
ARTÍCULO 105.	Funciones de la Secretaría General.....	56
ARTÍCULO 106.	Organización de la Secretaría General.....	57
ARTÍCULO 107.	La Oficina de Registros Académicos.....	57
ARTÍCULO 108.	Funciones de la Oficina de Registros Académicos	57
ARTÍCULO 109.	La Oficina de Trámite Documentario	58
ARTÍCULO 110.	Funciones de la Oficina de Trámite Documentario.....	58
ARTÍCULO 111.	El Archivo General.....	58
ARTÍCULO 112.	Funciones del Archivo General	58
ARTÍCULO 113.	Oficina de Asesoría Jurídica	59
ARTÍCULO 114.	Funciones de Oficina de Asesoría Jurídica.....	59
TÍTULO IX		59
DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD Y PLANEAMIENTO		59
ARTÍCULO 115.	La Dirección de Calidad y Planeamiento	59
ARTÍCULO 116.	Funciones de la Dirección de Calidad y Planeamiento	59
TÍTULO X.....		61
DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES		61
ARTÍCULO 117.	La Dirección de Relaciones institucionales.....	61
ARTÍCULO 118.	Funciones de la Dirección de Relaciones Institucionales	61
ARTÍCULO 119.	Internacionalización	61
ARTÍCULO 120.	Las funciones de la Oficina de Internacionalización	62
ARTÍCULO 121.	Comité de Internacionalización	62
ARTÍCULO 122.	Alianzas y convenios.....	62
ARTÍCULO 123.	Relación con benefactores	63
ARTÍCULO 124.	El Enlace AUSJAL.....	63
ARTÍCULO 125.	Comité de Homólogos de AUSJAL	64
ARTÍCULO 126.	Homólogos.....	64
TÍTULO XI		65
DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA		65
ARTÍCULO 127.	La Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	65
ARTÍCULO 128.	Funciones de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	65
TÍTULO XII		66
DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL		66
ARTÍCULO 129.	La Dirección Comercial.....	66

ARTÍCULO 130.	Funciones de la Dirección Comercial	66
ARTÍCULO 131.	La Oficina de Marketing, ventas e informes.....	67
ARTÍCULO 132.	Funciones de la Oficina de Marketing, ventas e informes.....	67
ARTÍCULO 133.	La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	67
ARTÍCULO 134.	Funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen institucional	68
ARTÍCULO 135.	Oficina de Formación Continua	68
ARTÍCULO 136.	Funciones de la Oficina de Formación Continua	68
TÍTULO XIII		69
DE LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA		69
ARTÍCULO 137.	Defensoría universitaria.....	69
ARTÍCULO 138.	Funciones de la Defensoría Universitaria	69
TÍTULO XIV		70
ÓRGANOS AUTÓNOMOS.....		70
ARTÍCULO 139.	Comité Electoral	70
ARTÍCULO 140.	Funciones del Comité Electoral	70
ARTÍCULO 141.	Comité Ambiental y de Desarrollo Sostenible	70
ARTÍCULO 142.	Funciones del Comité Ambiental y de Desarrollo Sostenible	70
ARTÍCULO 143.	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	71
ARTÍCULO 144.	Funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	71
ARTÍCULO 145.	Secretaría técnica sobre procesos disciplinarios.....	71
ARTÍCULO 146.	Funciones de la Secretaría Técnica.....	71
ARTÍCULO 147.	Comisión disciplinaria	72
ARTÍCULO 148.	Funciones de la Comisión disciplinaria	72
ARTÍCULO 149.	Tribunal disciplinario	72
ARTÍCULO 150.	Funciones del Tribunal disciplinario.....	72

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Definición

El presente Reglamento de Organización y Funciones es un instrumento técnico normativo que presenta la estructura organizacional de la Universidad. Asimismo, describe las funciones de los diferentes órganos de la universidad. Las disposiciones prescritas en el presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio por el personal que conforma cada una de las unidades operativas integrantes de la universidad.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación de las normas contenidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) comprende a todos los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Antonio Ruiz de Montoya.

ARTÍCULO 3. Base Legal

La base legal que regula el funcionamiento general de la Universidad es la siguiente:

1. Constitución Política del Perú;
2. Ley Universitaria N° 30220;
3. Estatuto de la Universidad Antonio Ruiz de Montoya
4. Reglamento General de la Universidad Antonio Ruiz de Montoya

ARTÍCULO 4. Origen de la Universidad Antonio Ruiz de Montoya

La Universidad Antonio Ruiz de Montoya (UARM) es persona jurídica, independiente y autónoma, sin fines de lucro, promovida por la Compañía de Jesús –Provincia del Perú, dedicada a la educación universitaria a través de la docencia, la investigación y la incidencia en la sociedad. Es, de conformidad con la Constitución Política del Estado y la Ley Universitaria vigentes, sin injerencia de intereses que distorsionen sus principios y fines. La jurisdicción sobre la cual ejerce sus competencias es de nivel nacional.

Por Resolución N° 055-2003-CONAFU, el Consejo Nacional para la Autorización de Funcionamiento de Universidades (CONAFU) otorgó la autorización provisional de funcionamiento a la Universidad y, por la Resolución N° 204-2010-CONAFU, se otorgó la autorización definitiva de funcionamiento. A la fecha cuenta con Licenciamiento Institucional otorgada por el Consejo Directivo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) por el plazo de seis (6) años, a través de la Resolución del Consejo Directivo N° 018-2017-SUNEDU/CD del 31 de mayo de 2017, modificada por las Resoluciones del Consejo Directivo Nos. 052-2019-SUNEDU/CD y 088-2019-SUNEDU/CD.

ARTÍCULO 5. Funciones de la Universidad Antonio Ruiz de Montoya

La Universidad Antonio Ruiz de Montoya cumple las funciones descritas en su Estatuto y en su Reglamento General. Además de ellas, cuenta con las siguientes funciones:

- a. Promover una formación profesional de alta calidad, ofreciendo a los estudiantes de la Compañía de Jesús, de otras congregaciones religiosas y a todos los estudiantes en general, una formación humanista integral, inspirada en los valores cristianos, así como en la pedagogía y espiritualidad ignaciana, que contribuya al desarrollo de nuestra sociedad;
- b. Proporcionar a sus estudiantes un fundamento sólido en las disciplinas impartidas de tal manera que les abra al mundo en que viven;
- c. Situar a la persona humana en el centro de los procesos de enseñanza e investigación, y en las decisiones principales de la orientación universitaria, para que puedan, de acuerdo con la tradicional propuesta educativa de la Compañía de Jesús, cumplir con las responsabilidades que asuman, con el aporte de calidad humana, espiritual y de rigor intelectual que el país y la Iglesia requieren;
- d. Desarrollar una alta calidad académica en el estudiante, potenciando sus capacidades profesionales, su capacidad crítica y de apertura al diálogo tolerante, junto con un sentido de responsabilidad social y de adaptación, para que se sitúe creativamente en el mundo de hoy, y así esté en mejores condiciones de servir como profesional y como ciudadano;
- e. Aportar un sentido y una preocupación ética sobre los problemas del país, teniendo especial cuidado en la formación continua, y proyectando su acción hacia la sociedad;
- f. Dar a conocer, respetar y hacer cumplir los principios constitucionales y los derechos humanos;
- g. Constituir un equipo de formadores e investigadores que, desde un espacio académico, pueda aportar a la reflexión requerida por la realidad nacional; y
- h. Ofrecer un ambiente adecuado para que los integrantes de la comunidad universitaria crezcan en su experiencia religiosa llegando a una síntesis propia de fe y ciencia, vivencia cristiana y práctica social profesional.

TÍTULO II DEL GOBIERNO ORDINARIO DE LA UNIVERSIDAD

CAPÍTULO I DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 6. Integrantes del Consejo Universitario

El Consejo Universitario es el órgano superior de dirección y evaluación general de la marcha de la Universidad. Está constituido por los siguientes miembros.

- a. El Rector
- b. El Vicerrector académico
- c. El Vicerrector de Investigación
- d. El Director General de Identidad y Misión
- e. Los Decanos
- f. El Director de la Escuela de Posgrado
- g. Una persona representante de los docentes ordinarios elegido por sus pares
- h. Una persona representante de los estudiantes elegido por sus pares
- i. Una persona representante de los graduados elegida por sus pares
- j. El Director General de Administración, el Director del Programa Deportivo de Alta Competencia y el Secretario General de la Universidad asisten a las sesiones con derecho a voz, sin voto. El Secretario General actuará como secretario de la sesión.

ARTÍCULO 7. Funciones del Consejo Universitario

El Consejo Universitario cumple las siguientes funciones:

- a. Proponer al Consejo Directivo de la Asociación la creación, fusión, supresión o reestructuración de facultades, carreras e institutos; y otras unidades de similar transcendencia;
- b. Aprobar y modificar el Reglamento General, el Reglamento del Consejo Universitario, el Reglamento del Programa Deportivo de Alta Competencia y demás reglamentos de la Universidad;
- c. Emitir opinión sobre las propuestas de modificación de Estatuto, la que se elevará a la Asamblea General de Asociados;
- d. Remitir a la Asamblea General de Asociados, para su aprobación, el plan de desarrollo institucional: el Plan Estratégico Institucional, la propuesta de utilización de excedentes de los ejercicios anuales, así como, el Presupuesto General Anual de la Universidad, propuesto por el Rector; asimismo, la Memoria Institucional Anual con inclusión de los estados financieros auditados y los informes desde las distintas instancias de la Universidad;
- e. Ratificar y aprobar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas correspondientes;
- f. Aprobar, a propuesta de los Consejos de Facultad, la creación, modificación y disolución de los Departamentos;

- g. Designar a los Jefes de las Carreras Profesionales y de los Jefes de Departamentos, a propuesta del Vicerrectorado Académico; así como, a los jefes de los Institutos a propuesta del Vicerrectorado de Investigación;
- h. Ratificar las propuestas de nombramiento, ratificación, promoción, no ratificación y separación de los docentes de la Universidad, a propuesta de las respectivas unidades académicas;
- i. Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y por la Escuela de Posgrado;
- j. Proponer al Consejo Directivo las distinciones honoríficas de Doctor Honoris Causa, así como, la escala de remuneraciones y otros conceptos de ingresos de las autoridades, docentes e investigadores;
- k. Conferir la distinción honorífica de profesor honorario y similares;
- l. Aprobar las modalidades de ingreso y el número de vacantes para cada concurso de admisión, a propuesta de las Facultades y la Escuela de Posgrado, en concordancia con los instrumentos de planeamiento institucional;
- m. Designar a los integrantes del Comité Electoral Universitario;
- n. Ejercer, en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes, y personal administrativo y de servicio;
- o. Aprobar la organización, reorganización o modificación orgánica y funcional de las oficinas administrativas;
- p. Reconocer a la Asociación de Graduados de la Universidad;
- q. Aprobar la lista de los deportistas que recibirán becas por realizar actividades deportivas de Alta Competencia, a propuesta del Director del Programa Deportivo de Alta Competencia; y
- r. Otras que señale el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad.

CAPÍTULO II DEL RECTORADO

ARTÍCULO 8. Rectorado

El Rectorado es el órgano de gobierno y de dirección ejecutiva de primer nivel organizacional de la Universidad, representado por el Rector quien se constituye como la máxima autoridad universitaria, es el personero y representante legal de la Universidad.

ARTÍCULO 9. Funciones del Rectorado

El Rectorado cumple las siguientes funciones:

- a. Gobernar la Universidad y hacer cumplir el Estatuto y los reglamentos, así como, las decisiones de la Asamblea General de Asociados, del Consejo Directivo y del Consejo Universitario;

- b. Adoptar las medidas y resoluciones que requieran los asuntos que no admiten espera y convocar luego al órgano directamente encargado de ello para dar cuenta de las acciones adoptadas;
- c. Convocar y presidir las sesiones el Consejo Universitario. En las votaciones, en caso de empate tendrá voto dirimente;
- d. Presentar, ante el Consejo Universitario, el Plan de Desarrollo Institucional, los Planes Operativos Institucionales y el Presupuesto anual de la Universidad y someterlos a la aprobación de la Asamblea General de Asociados;
- e. Dirigir la actividad académica y la gestión administrativa y económica de la Universidad, de acuerdo con lo establecido en el presente Estatuto;
- f. Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento de acciones estratégicas, así como, la de tomar decisiones de mejora sobre la planificación estratégica institucional;
- g. Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento de acciones estratégicas, así como, la de tomar decisiones de mejora sobre la planificación estratégica institucional y sobre ejecución presupuestal (EEFF / Memoria Institucional anual);
- h. Presentar, ante el Consejo Universitario, su Memoria Institucional anual con inclusión de los estados financieros auditados, y los informes semestrales de gestión del Rector para someterla posteriormente a la aprobación de la Asamblea General de Asociados;
- i. Proponer al Vicerrector Académico, al Director General del Medio Universitario, al Director General de Investigación, a los Decanos, al Director de la Escuela de Posgrado, al Director General de Administración, al Director del Programa Deportivo de Alta Competencia y al Secretario General para su nombramiento por el Consejo Directivo;
- j. Crear, fusionar o reorganizar las instancias necesarias para el adecuado funcionamiento de la Universidad, definiendo para cada una de ellas la reglamentación pertinente. Puede también suprimirlas cuando así convenga a la buena gestión de la Universidad;
- k. Refrendar las Resoluciones Rectorales que sean necesarias para el gobierno de la Universidad;
- l. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como, las distinciones universitarias;
- m. Contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad;
- n. Velar por el cumplimiento de una gestión transparente de la Universidad, así como que se cumpla con las disposiciones establecidas en el artículo 11° de la Ley N° 30220;
- o. Gestionar la revisión y aprobación de la documentación de los procesos del Sistema de Gestión Interno de Calidad propuesta por la Dirección de Calidad y Planeamiento, así como, evaluar el informe de resultados de este sistema;
- p. Evaluar el informe de resultados auditoria, asimismo, tomar decisiones y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora de los procesos auditados en coordinación con el Vicerrectorado académico, las Direcciones Generales y las Direcciones de Rectorado;

- q. Proponer o impulsar el proceso de autoevaluación institucional y modificación de licencia institucional, así como, de renovación de esta de acuerdo con las necesidades internas o externas;
- r. Gestionar la normativa aplicable a los distintos procesos financieros institucionales;
- s. Gestionar la auditoria financiera (selección de la empresa auditora y análisis del informe de auditoría, la presentación de los Estados Financieros al Consejo Universitario y a la Asamblea General de Asociados); y
- t. Las demás atribuciones que le otorgue el Estatuto de la Universidad, el Reglamento General y el presente Reglamento.

TÍTULO III DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES DE GESTIÓN

CAPÍTULO I DE LAS DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES DEL RECTORADO, LOS DECANATOS, LA ESCUELA DE POSGRADO Y LOS INSTITUTOS

ARTÍCULO 10. De las Direcciones Generales, Direcciones del Rectorado, los Decanatos, la Escuela de Posgrado y los Institutos

Todas las Direcciones Generales, el Vicerrectorado Académico y las Direcciones adscritas al Rectorado, los Decanatos, la Escuela de Posgrado y los Institutos como unidades de gestión, cuenta con las siguientes funciones:

- a. Coordinar con la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria y unidades administrativas la gestión de los proyectos de incidencia;
- b. Velar por contar con el personal idóneo en los distintos puestos al interior de la Dirección, participando en los procesos de gestión del talento humano, desde su selección hasta la desvinculación;
- c. Proponer la creación o actualización de normativas transversales para la aprobación del Consejo Universitario; así como, la de normar aspectos propios de su alcance a propuesta de sus unidades. Asimismo, participar y colaborar con los mecanismos de comunicación y apropiación de normativa vigente generadas por su Dirección, así como, de otras instancias de la Universidad o instituciones externas vinculantes al quehacer de la Dirección;
- d. Formular el Plan Operativo Anual y el Presupuesto anual de su sector y elevarlo al Rector para su presentación ante el Consejo Universitario; así como, aprobar los planes de trabajo presentados por las unidades bajo su cargo;
- e. Dirigir la formulación y monitorear la ejecución presupuestal de su Dirección y de las oficinas y unidades a su cargo a partir de informe de la Oficina de Contabilidad, la ejecución de las órdenes de compra gestionadas, así como, de las entregas a rendir. De la misma manera, formular los informes planificados de acuerdo con lo

establecido en el Plan operativo anual, y derivar a la Dirección de Calidad y Planeamiento para su registro;

- f. Promover e implementar la cultura de calidad en la dirección general y en cada una de las instancias internas a esta, así como, supervisar los procesos de análisis de resultados y generación de diagnósticos pertinentes para la implementación de mejoras en procesos internos a la Dirección y en los que participan sus oficinas y unidades;
- g. Evaluar, proponer y hacer seguimiento a los indicadores de gestión de calidad a nivel de la Dirección General, Dirección de Rectorado, Decanato, Escuela de Posgrado o Instituto, según sea el caso;
- h. Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento de acciones planificadas y realizadas en el ámbito de su competencia, y elevarlos al Rectorado para su inclusión con en la Memoria Institucional anual. Asimismo, velar por resguardar el conocimiento adquirido y gestionado por las distintas unidades a su cargo;
- i. Reportar las necesidades y/o requerimientos de su Dirección sobre infraestructura, tecnologías de información, bienes y servicios necesarios para cumplimiento de sus funciones; así como, la de evaluar los servicios prestados;
- j. Velar por la imagen institucional según los lineamientos del Manual de identidad gráfica y coordinar con la Oficina de Marketing y Comunicaciones la preparación de material gráfico para actividades con público interno y externo;
- k. Asegurar la revisión oportuna de la información sobre su Dirección brindada en el Consolidado de Procedimientos Administrativos de la Universidad en coordinación con la Dirección de Calidad y Planeamiento y la Secretaría General; y
- l. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Consejo Universitario y el Rector, y otras que se deriven del Estatuto, el Reglamento General y el presente Reglamento de Organización y Funciones.

CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN

ARTÍCULO 11. De las unidades de gestión

Las unidades de gestión como Carreras Profesionales, Departamentos y oficinas cuentan con las siguientes funciones además de las específicas:

- a. Tramitar la ejecución presupuestal de unidad de acuerdo con el cumplimiento de sus actividades establecidas en su plan operativo anual; así como, la de proporcionar oportunamente información requerida por la Oficina de Contabilidad, para responder a los procesos de auditoría;
- b. Proponer la creación o actualización de normativas para el ámbito de sus acciones para aprobación de la Dirección; proponer y comentar oportunamente nueva normativa aplicable a su ámbito de responsabilidad; y comunicar los cambios en las normativas a sus respectivos equipos;

- c. Formular el plan operativo anual y plantillas presupuestales a partir de la planificación estratégica y operativa institucional; y derivar a la jefatura inmediata o director de área para su aprobación. En esa misma línea, formular los informes requeridos acorde con lo establecido en el Plan operativo anual de la Unidad, y derivar con el visto bueno de su jefe inmediato a la Dirección de Calidad y Planeamiento para su registro;
- d. Diagnosticar y analizar la data que se generan desde sus procesos; así como la de proponer y definir las acciones de mejora sobre los resultados esperados y no esperados;
- e. Sistematizar información (reportes, informes, bases, etc.) de acuerdo con el cumplimiento de sus funciones en el proceso auditado; así como, la de coordinar y definir acciones de mejora sobre los resultados de la auditoría;
- f. Gestionar, en coordinación con la Dirección de Calidad y Planeamiento, la revisión, actualización y validación de la documentación del proceso (directiva, normativa procedimental) Promueve la participación de su unidad en las acciones de sensibilización, conocimiento de los procesos y procedimientos;
- g. Asegurar la revisión oportuna de la información sobre su ámbito de acción brindada en el Consolidado de Procedimientos Administrativos de la Universidad, así como su respectivo cumplimiento, en coordinación con la Dirección de Calidad y Planeamiento y la Secretaría General;
- h. Realizar el seguimiento de los indicadores de gestión de la calidad a nivel de su jefatura;
- i. Gestionar la documentación e información a ser presentada a los grupos de interés externo (SUNAT, INEI, SUNAFIL, INDECOPI, etc.); y
- j. Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata.

TÍTULO IV DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO Y LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 12. Vicerrectorado Académico

El Vicerrectorado Académico es un órgano de línea encargado de planificar, organizar, dirigir, dar seguimiento, evaluar y proponer mejoras a las actividades académicas de la Universidad.

ARTÍCULO 13. Funciones del Vicerrectorado Académico

Además de las funciones definidas en el Estatuto, el Reglamento General y en el Artículo 10 del presente Reglamento, las funciones del Vicerrectorado son las siguientes:

- a. Prestar asistencia al Rector en el gobierno de la Universidad y reemplazarlo en caso de ausencia;
- b. Integrar al Consejo Universitario;
- c. Presidir el Consejo del Vicerrectorado Académico;

- d. Dirigir y ejecutar la política general de formación académica expresada a través del Modelo educativo institucional en la Universidad;
- e. Gestionar la revisión, evaluación y actualización los planes de estudio de pregrado y posgrado, y derivarlo al Rector para someterlo a su aprobación en el Consejo Universitario;
- f. Supervisar y coordinar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de ellas y su concordancia con la misión y metas establecidas en el presente estatuto
- g. Proponer al Consejo Universitario a los Decanos y a los Jefes de las Carreras profesionales y de los Departamentos;
- h. Liderar, impulsar y supervisar el proceso permanente de autoevaluación y acreditación de las unidades académicas de la Universidad de acuerdo con las necesidades internas o externas;
- i. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia;
- j. Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente, a partir de lo identificado por las Oficina de Calidad Educativa y la Oficina de Formación Humanista, entre otras;
- k. Fomentar y promover en el personal bajo su dependencia el respeto de los valores y principios institucionales;
- l. Aprobar la nómina docente de cada semestre, previo informe de la Oficina de Calidad Educativa sobre el cumplimiento de la normativa vigente (el 25% de docentes TC, los grados solicitados);
- m. Proponer al Consejo Universitario, a partir de informe de los Departamentos, los docentes extraordinarios;
- n. Aprobar el calendario del proceso de admisión a propuesta de la Oficina de Admisión;
- o. Acompañar la planificación, implementación y evaluación del proceso de la matrícula;
- p. Planificar, con las unidades respectivas, los servicios complementarios con la finalidad de garantizar la calidad del servicio brindado;
- q. Promover la participación de sus unidades en las acciones de sensibilización, conocimiento de los procesos y procedimientos;
- r. Nombrar a los jefes de las unidades de apoyo bajo su competencia y, en los casos previstos por los respectivos reglamentos, darlos a conocer al Consejo Universitario;
- s. Monitorear la ejecución presupuestal de su unidad y unidades a su cargo; y verificar a partir de informe de la Oficina de Contabilidad, la ejecución de las órdenes de compra gestionadas, así como, de las entregas a rendir;
- t. Coordinar con la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria y unidades académicas la participación en proyectos de incidencia de docentes y estudiantes desde los distintos procesos formativos; y
- u. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Consejo Universitario y el Rector, y otras que se deriven del Estatuto, del Reglamento General y del presente Reglamento.

ARTÍCULO 14. Organización del régimen académico académica

La Universidad se organiza y establece su régimen académico a través de:

- a. Facultades, las que pueden comprender:
 - Departamentos
 - Carreras Profesionales
 - Centros de innovación y emprendimiento
- b. Escuela de Posgrado
 - b.1 Diplomados
 - b.2 Maestrías
 - b.3 Doctorados
- c. Órganos de Apoyo o Consulta

ARTÍCULO 15. Las Facultades

Las Facultades se crean, fusionan, suprimen o reestructuran por acuerdo del Consejo Directivo de la Asociación Promotora (literal b del Artículo 30 del Estatuto), a solicitud del Consejo Universitario.

La Universidad cuenta con tres Facultades:

- a. Facultad de Filosofía, Educación y Ciencias Humanas
- b. Facultad de Ciencias Sociales
- c. Facultad de Ingeniería y Gestión

ARTÍCULO 16. Consejo de Facultad

Los consejos de las Facultades están constituidos, de acuerdo con el Artículo 58 del Estatuto por:

- a. El Decano, quien lo presidirá
- b. Un representante de docentes ordinarios elegidos por Docentes de la Facultad;
- c. Tres representantes de docentes ordinarios que desempeñen la función de Jefe de Carrera o jefe de Departamento en la misma Facultad, elegidos entre ellos;
- d. Un representante de los estudiantes elegido por sus pares;
- e. Un representante de los graduados, quien deberá tener el grado de bachiller cualquiera de las carreras profesionales con que cuenta la Facultad.

ARTÍCULO 17. Funciones del Consejo de Facultad

Son funciones y atribuciones del Consejo de Facultad:

- a. Aprobar, a propuesta del Decano, los documentos de gestión de la Facultad;
- b. Aprobar a propuesta del Decano, y con opinión favorable de la Oficina de Formación Humanista, los planes de estudio y elevarlos al Vicerrectorado Académico para su aprobación final en el Consejo Universitario;

- c. Proponer al Consejo Universitario la creación, modificación y disolución de Departamentos;
- d. Aprobar las medidas conducentes al mejoramiento y desarrollo de la Facultad;
- e. Estudiar y decidir los asuntos académicos que sometan a su consideración el Decano, los Jefes de Departamento y los Jefes de las Carreras profesionales o Especialidades;
- f. Aprobar el documento de planeamiento estratégico y operativo de la Facultad acorde a los instrumentos de planeamiento institucionales;
- g. Sancionar a los docentes o estudiantes de acuerdo con el Estatuto, el presente Reglamento y demás normas aplicables;
- h. Resolver, en última instancia, las reconsideraciones que le sometan los estudiantes sobre las sanciones impuestas por el Decano de acuerdo con Estatuto, este Reglamento y el Reglamento de la Facultad;
- i. Designar a los integrantes de las Comisiones Permanentes y Transitorias las necesarias en el marco de las funciones o competencias de la Facultad;
- j. Aprobar los reglamentos y directivas de su ámbito de competencia, entre los que se encuentra el reglamento académico de la Facultad y los que exige la normatividad universitaria nacional, así como, de la propia Universidad;
- k. Aprobar los grados académicos en primera instancia; y
- l. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Consejo Universitario, el Rector y el Vicerrector académico, y otras que se deriven del Estatuto, del presente Reglamento y del Reglamento de Organización y Funciones

ARTÍCULO 18. Carrera Profesional

Las Carreras profesionales son creadas por acuerdo del Consejo Directivo de la Asociación Promotora a solicitud del Consejo Universitario.

ARTÍCULO 19. Funciones de las Carreras Profesionales

Además de las funciones descritas en el artículo 11 del presente Reglamento, las Carreras Profesionales cumplen las siguientes funciones:

- a. Liderar los procesos de creación y actualización del plan de estudios a partir de información desde los grupos de interés, institucional y la proporcionada por Oficina de calidad educativa en coordinación con la Oficina de Formación humanista. Asimismo, velar por el cumplimiento de los planes de estudios;
- b. Proponer al Consejo de Facultad los cambios curriculares necesarios para mantener actualizado el plan de estudios de acuerdo con las nuevas tendencias y problemáticas;
- c. Realizar la proyección de cursos por semestre (número y modalidad) y planificar la oferta académica de manera oportuna considerando esa proyección;
- d. Realizar coordinaciones necesarias con la Dirección General de Administración para el aseguramiento de la logística, equipamiento e infraestructura de los cursos;
- e. Coordinar con las diversas unidades del área las actividades de la formación, así como los eventos académicos y culturales y actividades extracurriculares;

- f. Realizar efectivo seguimiento del desarrollo de las clases de sus programas académicos con el fin de mantener la calidad académica basándose en la información sobre los cursos, los estudiantes y la marcha en general de la Carreras profesionales;
- g. Gestionar respuesta ante las necesidades de los estudiantes y/o los docentes con el objeto de realizar una eficaz atención y resolver, en primera instancia, los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes: asesoría de matrícula, acompañamiento de los procesos de traslado interno, así como, acciones propias del seguimiento a los estudiantes;
- h. Formular los instrumentos de planificación anuales, los instrumentos de seguimiento y evaluación de la planificación y gestionar la aprobación de ellos por parte del Decano correspondiente;
- i. Asesorar a los estudiantes que realizan movilidad académica en su proceso de matrícula y de enseñanza aprendizaje;
- j. Asegurar mecanismos idóneos de evaluación de aprendizajes en el marco del modelo educativo institucional; así como, la de analizar el alcance de los resultados de aprendizaje, a fin de implementar mejoras en los programas formativos;
- k. Diseñar y gestionar estrategias, mecanismos para fortalecimiento del perfil de egresados; así como, definir y gestionar (identificar, coordinar, evaluar) los mecanismos y los espacios para las prácticas preprofesionales y profesionales en el caso de requerirse, en coordinación con la Oficina de Inserción Laboral;
- l. En coordinación con la Dirección Comercial, participar en actividades de difusión de la carrera profesional;
- m. Gestionar espacios de investigación para docentes y estudiantes: semilleros, grupos de investigación, así como, monitorear y hacer seguimiento al desarrollo del proyecto de investigación en coordinación con el Jefe de Departamento; y
- n. Otras que se especifique en el Estatuto, en el Reglamento General y en el presente Reglamento, así como, aquellas que le encargue la persona responsable del Decanato o del Vicerrectorado Académico.

ARTÍCULO 20. Departamento

El Departamento es la unidad de servicio académico que reúne a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos; mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de los programas académicos, sean de pre o postrado las Carreras Profesionales. Cada Departamento se integra a una Facultad sin perjuicio de su función de brindar servicios a otras Facultades, Escuela de Posgrado o diversas unidades que ofrecen programas de formación.

ARTÍCULO 21. Funciones de los Departamentos

Además de las funciones descritas en el artículo 11 del presente Reglamento, el Departamento cumple las siguientes funciones:

- a. Asignar a los docentes para los cursos que soliciten los jefes de Carrera Profesional, Escuela de Posgrado u otra unidad académica.
- b. Gestionar la incorporación de los docentes nuevos a la nómina docente del semestre ante la Oficina de Gestión del Talento Humano;
- c. Dar seguimiento a los docentes a través de los distintos instrumentos aprobados para ello;
- d. Gestionar respuesta ante las necesidades de los docentes con el objeto de realizar una eficaz atención y resolver, en primera instancia, los problemas derivados del trabajo académico;
- e. Evaluar a los docentes durante el semestre a partir del informe de Oficina de Calidad Educativa y otros instrumentos diseñados por esta Oficina (informe de autoevaluación entre otros);
- f. Proponer, al Consejo de Facultad, el plan de desarrollo profesional del cuerpo docente del Departamento (proponer concurso para ratificación e incorporación);
- g. Proponer, en coordinación con la Oficina de Calidad Educativa, procesos de capacitación y actualización a partir de informes de evaluación y de acuerdo con el Plan de Formación Docente;
- h. Informar al Decano sobre implementación de mejora en el fortalecimiento de las capacidades de los docentes adscritos a su Departamento; y
- i. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Consejo Universitario y el Decano, y otras que se deriven del Estatuto, y del presente Reglamento.

ARTÍCULO 22. Centro de innovación y desarrollo empresarial

El centro de innovación y desarrollo empresarial (CINDE) está orientado al desarrollo de proyectos de innovación y emprendimiento. Se encuentra ubicado orgánicamente en la Facultad de Ingeniería y Gestión.

ARTÍCULO 23. Funciones del Centro de innovación y desarrollo empresarial

Además de las funciones descritas en el artículo 11 del presente Reglamento, el Centro de innovación y desarrollo empresarial cumple con las siguientes funciones:

- a. Como parte de la actividad formativa, apoyar el desarrollo de emprendimientos y/o generación de empresas, por parte de los estudiantes de la Universidad de cualquiera de sus programas formativos;
- b. Coordinar con docentes y distintas unidades de la Universidad para asesoría técnica o empresarial hacia los emprendimientos generados por los estudiantes;
- c. Coordinar con el Vicerrectorado de Investigación a fin de identificar procesos similares; y
- d. Coordinar el uso de los equipos e instalaciones para los proyectos formulados con estudiantes.

ARTÍCULO 24. Órganos de apoyo del Vicerrectorado Académico

El Vicerrectorado Académico está a cargo de las unidades siguientes:

- a. Consejo de Vicerrectorado académico
- b. Oficina de Calidad Educativa
- c. Oficina de Formación Humanista
- d. Oficina de Inserción laboral
- e. Secretaría académica
- f. Oficina de Admisión
- g. Centro de idiomas
- h. Centro preuniversitario

ARTÍCULO 25. Consejo de Vicerrectorado Académico

El Consejo de Vicerrectorado académico es la instancia de asesoría y coordinación del Vicerrector. Sus miembros son designados por la persona responsable del Vicerrectorado académico. Se reúnen regularmente para tratar los principales asuntos de gestión de las unidades adscritas al Vicerrectorado académico.

ARTÍCULO 26. Funciones del Consejo de Vicerrectorado Académico

Las funciones del Vicerrectorado Académico son las siguientes:

- a. Acompañar al Vicerrectorado Académico en el análisis de distintas temáticas vinculadas a la generación y revisión de la normativa aplicable a las instancias del Vicerrectorado Académico;
- b. Proponer mejoras a la implementación del modelo educativo institucional a través de los distintos programas formativos propuestos desde el Vicerrectorado Académico;
- c. Analizar las temáticas propuestas desde el Vicerrectorado Académico, las Facultades, la Escuela de Posgrado o las instancias académico – administrativas a fin de brindar soluciones, alternativas de acción y coordinación entre las instancias de la Universidad para asegurar la calidad de los servicios formativos.

ARTÍCULO 27. Oficina de Calidad Educativa

La Oficina de Calidad Educativa es la unidad encargada de asesorar al Vicerrectorado Académico en materia de aseguramiento y evaluación de la calidad educativa referida a las unidades de pre y posgrado.

Está conformada por las siguientes coordinaciones:

- a. Becas-MINEDU
- b. Innovación docente y TIC
- c. Gestión Docente

El responsable de esta oficina es designado por el Vicerrector académico por un periodo de tres años, el mismo que puede ser renovable.

ARTÍCULO 28. Funciones de la Oficina de Calidad Educativa

Además de las funciones descritas en el artículo 11 del presente Reglamento, la Oficina de Calidad Educativa cumple las siguientes funciones:

- a. Planificar, ejecutar y evaluar los procesos de evaluación académica de los diversos programas formativos;
- b. Definir la metodología y brindar soporte técnico a las unidades académicas en los procesos de revisión, evaluación y actualización de los planes de estudio de pregrado y posgrado e implementación de currículos por competencias;
- c. Proponer las políticas y mecanismos de formación de la plana docente de la UARM; así como gestionar el plan de capacitación docente.
- d. Realizar seguimiento a la planificación y coordinación entre jefes de departamento y jefe de carrera para cumplir con requisitos normativos y legales para la implementación de los programas formativos;
- e. Coordinar con los Jefes de Carrera las especificaciones del sistema en cuanto a programación de los cursos para cada programa (levantamiento de requisito);
- f. Proponer Políticas y mecanismos que promuevan la adecuada aplicación de los principios y características del Modelo educativo aplicado a la educación a distancia en los programas académicos y acciones formativas desarrolladas en diferentes modalidades en pregrado y posgrado.
- g. Gestionar la planificación de actividades de docentes en coordinación con los Departamentos.
- h. Asistir técnicamente en la implementación de los procesos de evaluación de desempeño docente, así como, en la formulación de reportes de evaluación solicitados;
- i. Asegurar la implementación del modelo educativo institucional en los distintos programas formativos (evaluar competencias, logro de aprendizajes)
- j. Asesorar técnicamente a las unidades académicas en relación con el desempeño de los estudiantes (información de evaluaciones y otros);
- k. Proponer la tabla de equivalencias de los sistemas de calificación entre universidades junto con la Coordinación de Movilidad académica;
- l. Realizar la evaluación de cumplimiento del perfil de egresado en los distintos programas de la Universidad en coordinación con la Oficina de Inserción laboral;
- m. Participar en las comisiones académicas que contribuyen a la gestión de análisis de indicadores académicos;
- n. Dirigir la asistencia técnica a las unidades académicas en los procesos de autoevaluación de la calidad académica con fines de Acreditación de los programas de pregrado y posgrado, en coordinación con la Dirección de Calidad y Planeamiento.

ARTÍCULO 29. Coordinación de Becas MINEDU

La oficina de Becas MINEDU se encarga de acompañar los procesos de admisión y los procesos formativos de los estudiantes beneficiarios de las diferentes becas de Pregrado que ofrece el Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 30. Funciones de la Coordinación de Becas MINEDU

La Coordinación de Becas MINEDU se encarga de acompañar los procesos de admisión y los procesos formativos de los estudiantes beneficiarios de las diferentes becas de Pregrado que ofrece el Ministerio de Educación.

Sus principales funciones son las siguientes:

- a. Coordinar las relaciones entre la Universidad y el Ministerio de Educación en lo relativo programas de becas que organice y financie el Ministerio, debiendo mantener informado al Vicerrectorado Académico;
- b. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de participación de la Universidad en las convocatorias de becas que organice y financie el Ministerio de Educación;
- c. Planificar y ejecutar las acciones de difusión de las convocatorias anuales del MINEDU en coordinación con la Dirección Comercial;
- d. Orientar y asesorar a los postulantes de beca PRONABEC durante el proceso de admisión
- e. Orientar y realizar el seguimiento constante a los estudiantes becarios durante su formación académica y/o profesional;
- f. Elaborar los informes al MINEDU y a las instancias que se establezca en cumplimiento de los compromisos asumidos por la Universidad, previa coordinación con las unidades implicadas.

ARTÍCULO 31. Coordinación Innovación Docente y TIC

La coordinación de Innovación docente y TIC es responsable de gestionar el proceso de formación y acompañamiento docente para promover la innovación de las prácticas pedagógicas universitarias y el uso pedagógico de las TIC. Asimismo, es la encargada de brindar soporte técnico pedagógico a las acciones formativas mediadas por TIC implementadas por la Universidad.

Sus principales funciones son las siguientes:

- a. Coordinar el diseño, implementación, monitoreo y evaluación del plan de formación docente Institucional en coordinación con las diferentes instancias de la UARM.
- b. Propiciar la sistematización, socialización y publicación de las buenas prácticas docentes para promover una cultura de aprendizaje institucional.
- c. Investigar en torno a las nuevas tendencias y prácticas institucionales en torno a la formación docente en educación superior.
- d. Brindar asesoría pedagógica y técnica en la implementación de cursos con componente virtual de acuerdo con el Modelo de Educación a Distancia de la UARM.
- e. Promover la formación de los estudiantes para el desarrollo de competencias digitales para el aprendizaje.
- f. Investigar y promover la reflexión sobre la incidencia, uso y nuevas tendencias de las TIC en procesos educativos presenciales, híbridos y virtuales, proponiendo mejoras e innovaciones educativas en diálogo con otras investigaciones, redes y comunidades de aprendizaje, locales, nacionales e internacionales.

- g. Asesorar el diseño de las propuestas o proyectos de formación, asegurando su adecuación a la modalidad a distancia.
- h. Administrar los cursos, usuarios y recursos tecnológicos que se emplean en la educación a distancia de la Universidad.

ARTÍCULO 32. Coordinación de Gestión Docente

La Coordinación de Gestión Docente es la responsable de coordinar e impulsar los procesos de evaluación, incorporación y promoción docente, el plan de desarrollo profesional docente, así como la implementación y seguimiento del plan semestral de los mismos.

Sus principales funciones son las siguientes:

- a. Diseñar, implementar y evaluar el plan de desarrollo profesional docente en coordinación con las Facultades y los Departamentos
- b. Elaborar, implementar y evaluar el plan de trabajo para la evaluación docente (parcial, semestral, autoevaluación y anual) en coordinación con los Departamentos.
- c. Coordinar la elaboración de las bases docentes para responder a los requerimientos internos y externos.
- d. Elaborar, implementar y evaluar el plan de trabajo para los concursos de docentes (incorporación, ratificación y promoción) en coordinación con las Facultades y los Departamentos.
- e. Coordinar la implementación y seguimiento del plan semestral en coordinación con los Departamentos.

ARTÍCULO 33. Oficina de Formación Humanista

Es la unidad encargada de velar por la formación humanista en la Universidad, tanto en los primeros años como a lo largo de todo el programa formativo. Participa en los procesos de creación, evaluación y actualización de los distintos planes de estudios. El responsable de esta oficina es designado por el Vicerrector académico por un periodo de tres años, el mismo que puede ser renovable.

ARTÍCULO 34. Funciones de la Oficina de Formación Humanista

Además de las funciones descritas en el artículo 11 del presente Reglamento, la Oficina de Formación Humanista cumple las siguientes funciones:

- a. Diseñar e implementar actividades asociadas al fortalecimiento de la formación humanista en coordinación con las unidades académicas, así como, evaluar y planear mejoras en su planificación;
- b. Velar por la formación humanista en todos los programas de pre y posgrado, formación continua y cursos cortos;
- c. Participar en la revisión de los planes de estudio para evaluar y garantizar el sello de la formación humanista en los programas y generar un informe en relación con los procesos de actualización y creación de programas;

- d. Promover la evaluación e implementación de cursos con Formación en la Experiencia dentro de las mallas curriculares;
- e. Generar espacios académicos para la consolidación y difusión del Humanismo como sello institucional en sus procesos misionales: formación, investigación e incidencia; y
- f. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

ARTÍCULO 35. La Coordinación de Formación en la experiencia

La Coordinación de Formación en la experiencia es una instancia adscrita a la Oficina de Formación Humanista que dialoga de manera cercana con la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria a fin de concretar la misión y visión de la Universidad en proyectos de incidencia precisos que viabilicen un aprendizaje en comunidad.

ARTÍCULO 36. Funciones de la Coordinación de Formación de la experiencia

Además de las funciones descritas en el artículo 11 del presente Reglamento, Coordinación de Formación en la experiencia cuenta con las siguientes funciones:

- a. Coordinar con los Jefes de Carrera y Jefes de Departamento la implementación de los cursos de la malla de estudio que, según el plan de estudios, se realizará en la modalidad de Formación en la experiencia. Asimismo, evaluar la implementación de estos cursos;
- b. Coordinar con la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria y unidades administrativas la gestión de los proyectos de incidencia;
- c. Generar espacios de formación para los docentes, en coordinación con la Oficina de Calidad Educativa, en relación con la formación en la experiencia;
- d. Desarrollar las diferentes modalidades de formación en la experiencia como eje formativo en todos los niveles de la Universidad en el marco del fortalecimiento de la Responsabilidad Social Universitaria (RSU) en las Universidades de AUSJAL;
- e. Sistematizar la información generada a partir de los proyectos generados y difundir los logros realizados;
- f. Promover investigación vinculada a la formación de la experiencia por parte de docentes y/o estudiantes; y
- g. Todas aquellas funciones que le asigne el responsable de la Oficina de Formación Humanista.

ARTÍCULO 37. Oficina de Inserción laboral

La oficina de Inserción laboral se encarga de apoyar la inserción laboral y mejora del desempeño laboral de estudiantes a través del fortalecimiento de competencias para la empleabilidad. Así mismo, formula parámetros para la generación de convenios con instituciones para las prácticas preprofesionales. El responsable de esta oficina es designado por el Vicerrector académico por un periodo de tres años, los mismos que pueden ser renovables.

ARTÍCULO 38. Funciones de la Oficina de Inserción laboral

Además de las funciones descritas en el artículo 11 del presente Reglamento, la Oficina de Inserción laboral cumple las siguientes funciones:

Gestionar la bolsa de trabajo para los distintos programas;

- a. Formular los parámetros y promover la generación de convenios con instituciones para las prácticas pre y profesionales;
- b. Gestionar espacios de fortalecimiento de competencias para la empleabilidad en estudiantes y egresados;
- c. Formular mecanismos para recoger información sobre: empleabilidad, valoración de perfiles de colaboradores (egresados de la Universidad);
- d. Gestionar y evaluar los mecanismos de seguimiento a los egresados;
- e. Gestionar la evaluación del logro de objetivos educacionales;
- f. Gestionar la documentación e información a ser presentada a los egresados sobre posibles ofertas formativas, actividades de evaluación de programas formativos, entre otros; y
- g. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

ARTÍCULO 39. Secretaría Académica

La Secretaría Académica se encarga de gestionar la programación académica e implementarla en el semestre académico. Así mismo, gestiona normativas sobre matrícula y trámites académicos en el ámbito de su competencia y vela por su ejecución. El responsable de la Secretaría Académica es designado por el Vicerrector académico por un periodo de tres años, los mismos que pueden ser renovables.

ARTÍCULO 40. Funciones de la Secretaría Académica

Además de las funciones descritas en el artículo 11 del presente Reglamento, la Secretaría Académica cumple las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar ejecutar y dar seguimiento a la programación académica (elaboración de calendario académico, programación de horarios y asignaturas, asignación de aulas y laboratorio, sistematización de sílabo de cursos a dictarse); así como la de implementar los parámetros de notas y tipos de cursos en el sistema de gestión de la información U+;
- b. Gestionar el registro de información en los canales y sistemas de gestión de la información acorde al cumplimiento de los procesos que les compete (información académica en la página web para el público en general y en el portal de estudiantes) en coordinación con las distintas instancias que proporcionarán la información respectiva;
- c. Proponer la creación y actualización de normas, procedimientos académicos y administrativos transversales, relacionados con la matrícula y procesos complementarios (trámites académicos) para la aprobación por Vicerrectorado Académico o el Consejo Universitario;

- d. Planificar y dirigir los procesos de matrícula con participación de las unidades involucradas, asimismo, gestionar la matrícula de estudiantes de movilidad académica con información oportuna desde la Oficina de internacionalización;
- e. Orientar a los responsables de programas formativos, así como a los estudiantes en cuanto a los procesos de matrícula de sus respectivos programas;
- f. Remitir informes sobre el desempeño de la labor de los docentes (asistencia a clases, puntualidad, concurrencia a sus exámenes, entrega de notas y actas, y otros indicadores definidos por el Vicerrectorado Académico) al Departamento correspondiente cada semestre
- g. Proporcionar información sobre las calificaciones de estudiantes de los distintos programas a las Oficinas de Calidad Educativa;
- h. Proporcionar a la Oficina de Registros Académicos la información relativa a los alumnos de pregrado y posgrado, en el ámbito de su competencia;
- i. Presidir la comisión de convalidación y reconocimientos;
- j. Hacer seguimiento a la colocación de las calificaciones de estudiantes por docentes en el sistema de gestión de la información U+ y remitir informes a los Departamentos y Vicerrectorado Académico de manera oportuna para realizar las respectivas acciones por parte de ellos; y
- k. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

ARTÍCULO 41. Oficina de Admisión

La Oficina de Admisión es la responsable de realizar los procesos de admisión a los programas formativos, de pregrado y posgrado, así como, los programas cortos. El responsable de esta oficina es designado por el Vicerrector académico por un periodo de tres años, los mismos que pueden ser renovables.

ARTÍCULO 42. Funciones de la Oficina de Admisión

Además de las funciones descritas en el artículo 11 del presente Reglamento, la Oficina de Admisión cumple las siguientes funciones:

- a. Gestionar y/o implementar los parámetros de los procesos de postulación del semestre en curso en el sistema de gestión de la información U+;
- b. Gestionar el proceso de admisión para los programas de pregrado y posgrado en coordinación con las unidades correspondientes;
- c. Registrar oportuna y correctamente la información de los postulantes en el sistema de gestión de la información U+ (asignación de escala y de beneficios, fotografía para el sistema y carné universitario, etc.);
- d. Velar por la creación de las carpetas de admisión de cada postulante y admitido y remitirlas a la Oficina de Registros académicos de manera oportuna y correcta;
- e. Establecer, coordinar, emitir y publicar con las unidades correspondientes los resultados de los exámenes de admisión y la lista de los postulantes que han ingresado a la Universidad;
- f. Informar a la oficina de Servicio de Apoyo Psicológico y Psicopedagógico sobre estudiantes que requieran atención diferenciada; y

- g. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

ARTÍCULO 43. Centro de Idiomas

El Centro de idiomas brinda enseñanza de idiomas extranjeros a través de una metodología de estudios creativa que facilita la adquisición de las lenguas de manera integrada. Su uso competente, y en línea con la identidad de la Universidad, permite hacer un cambio real en la sociedad a través de la formación de ciudadanos globales conscientes en temas sociales y capaces de enfrentarse a situaciones de su entorno profesional y académico. El responsable del Centro de Idiomas es designado por el Vicerrector académico por un periodo de tres años, el mismo que puede ser renovable.

ARTÍCULO 44. Las funciones del Centro de idiomas

Además de las funciones descritas en el artículo 11 del presente Reglamento, el Centro de idiomas cumple las siguientes funciones:

- a. Gestionar el proceso de creación o actualización de los planes de estudio, así como, gestionar los recursos necesarios para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje;
- b. Brindar enseñanza de idiomas extranjeros y lenguas originarias del Perú con calidad académica a estudiantes universitarios, trabajadores y público en general para lograr el acercamiento entre culturas;
- c. Organizar y ejecutar el proceso de admisión a los distintos idiomas y niveles, en coordinación con las unidades correspondientes; según sea el caso;
- d. Capacitar y monitorear la calidad de enseñanza con un enfoque académico conectado a la profesión de los alumnos;
- e. Acreditar a los alumnos de pregrado, posgrado de la Universidad y al público en general en el dominio de idiomas extranjeros y de lenguas originarias del Perú, válidos para el bachillerato, maestría, doctorado, formación académica, profesional y becas internacionales;
- f. Coordinar con los jefes de Departamento la provisión de los docentes en los cursos de idiomas;
- g. Formular mejoras al proceso de enseñanza – aprendizaje a partir del análisis de los resultados de seguimiento a estudiantes y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje por periodo formativo;
- h. Realizar efectivo seguimiento del desarrollo de las clases de sus programas académicos con el fin de mantener la calidad académica;
- i. Gestionar respuesta ante las necesidades de los estudiantes y/o los docentes con el objeto de realizar una eficaz atención;
- j. Implementar los mecanismos de seguimiento al estudiante para la mejora del proceso de enseñanza aprendizaje;

- k. Asegurar mecanismos idóneos de evaluación de aprendizajes en el marco del modelo educativo institucional; así como, la de analizar el alcance de los resultados de aprendizaje, a fin de implementar mejoras en los programas formativos; y
- l. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

ARTÍCULO 45. Centro Preuniversitario

El Centro Preuniversitario es responsable de la preparación de los postulantes a los exámenes de admisión a la Universidad, a fin de que califiquen en el nivel académico requerido para iniciar su formación superior. El responsable del Centro Preuniversitario es designado por el Vicerrector académico por un periodo de tres años, el mismo que puede ser renovable.

ARTÍCULO 46. Las funciones del Centro Preuniversitario

Además de las funciones descritas en el artículo 11 del presente Reglamento, el Centro preuniversitario cumple las siguientes funciones:

- a. Elaborar el plan de estudios para una formación complementaria a la educación secundaria para el ingreso a la Universidad;
- b. Gestionar el proceso de admisión de los ciclos y coordinar con unidades correspondientes.
- c. Solicitar a los jefes de Departamentos la provisión de los docentes;
- d. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje (velar por actividades formativas, salidas, requerimientos de infraestructura y equipamiento);
- e. Realizar efectivo seguimiento del desarrollo de las clases de sus programas académicos con el fin de mantener la calidad académica, y asegurar dar respuesta de manera racional a los requerimientos de los estudiantes y docentes con el fin de mejora del proceso;
- f. Supervisar el desempeño de la labor de los docentes y tutores (asistencia a clases, puntualidad, concurrencia a sus exámenes, entrega de notas, sesiones de tutoría);
- g. Establecer el ingreso a la Universidad a los estudiantes de mejor rendimiento y que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento del Centro Preuniversitario;
- h. Formular mejoras al proceso de enseñanza – aprendizaje a partir del análisis de los resultados de seguimiento a estudiantes y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje por periodo formativo; y
- i. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

TÍTULO V VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 47. Vicerrectorado de investigación

El Vicerrectorado de Investigación es el responsable de promover, gestionar y evaluar el desarrollo de la investigación desde distintos espacios y actores de la Universidad.

ARTÍCULO 48. Funciones del Vicerrectorado de Investigación

Además de las funciones descritas en el artículo 10, el Vicerrectorado de Investigación cumple las siguientes funciones:

- a. Orientar y promover las políticas de investigación en la Universidad, de modo que ésta sea en efecto una línea transversal de todas sus acciones, e impulsar investigaciones de acuerdo con esas políticas y a los ejes de investigación previamente definidos como relevantes para la incidencia social;
- b. Gestionar la creación de institutos de investigación, así como, fortalecer la labor de estos como espacios de investigación con incidencia en sus respectivos ámbitos, de modo que puedan aportar sus resultados al conjunto de la comunidad académica y a la sociedad manteniendo una relación de intercambio con las Carreras profesionales, las organizaciones de la Compañía de Jesús, la Iglesia, la sociedad civil, la empresa y las diferentes dependencias del Estado;
- c. Orientar las políticas y promover la generación de conocimiento mediante proyectos de investigación desarrollados por los docentes de las Facultades, la Escuela de Posgrado y los Institutos, en base a criterios internacionales de calidad;
- d. Gestionar y asegurar las condiciones necesarias para el cumplimiento de los procesos de inscripción, evaluación y cierre de la producción científica;
- e. Gestionar procesos de monitoreo de la calidad de la investigación producida en la Universidad, para que sea coherente y consistente con su misión y sus líneas de investigación y que pueda generar impacto en los ámbitos de especialidad de la institución.
- f. Gestionar una difusión adecuada para obtener el reconocimiento de la producción científica generada por las investigaciones y publicaciones de los docentes de las Facultades, la Escuela de Posgrado y los Institutos
- g. Diseñar y gestionar los mecanismos de la medición del impacto de las investigaciones;
- h. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Consejo Universitario y el Rector, y otras que se deriven del Estatuto, del Reglamento General y del presente Reglamento

ARTÍCULO 49. La organización del Vicerrectorado de Investigación

El Vicerrectorado cuenta con distintas instancias:

- Órganos consultivos
 - Consejo Consultivo de investigación o Consejo de Investigación
 - Comité de Ética de la investigación
- Órganos de Línea

- Escuela de posgrado
- Instituto de Ética y Desarrollo
- Instituto de Investigación y Políticas Educativas
- Instituto de Protección del Menor y Poblaciones Vulnerables
- Órganos de apoyo
 - Biblioteca
 - Oficina de Gestión del Desarrollo de la Investigación
 - Oficina de Fondo Editorial
 - Oficina de Análisis e Innovación de la Producción Científica
 - Oficina de Seguimiento y control financiero

ARTÍCULO 50. Consejo Consultivo de investigación o Consejo de Investigación

Es la instancia que asesora al Vicerrectorado de Investigación en la creación, gestión y evaluación de estrategias y mecanismos para el fortalecimiento del desarrollo de la investigación en la Universidad.

ARTÍCULO 51. Funciones del Consejo Consultivo de investigación / Consejo de investigación

Las funciones del Consejo Consultivo de investigación son las siguientes:

- a. Asesorar al Vicerrectorado de Investigación en cuanto a estrategias y mecanismos para el fortalecimiento del desarrollo de la investigación en la Universidad;
- b. Dar opinión sobre posibles líneas de investigación y mecanismos a implementarse para el desarrollo de la investigación;
- c. Formular propuestas para procurar los fondos necesarios para la investigación y las publicaciones a través de diferentes medios respetando la normativa institucional; y
- d. Proponer docentes candidatos para ser considerados docente investigador.

ARTÍCULO 52. Comité de Ética de la investigación

Es la instancia que reflexiona, junto al Vicerrectorado de Investigación, los criterios éticos necesarios para la realización de la investigación, así como para las políticas de integridad que deben existir en la generación de conocimiento y su difusión.

ARTÍCULO 53. Funciones del Comité de Ética de la investigación

Las funciones del Comité de Ética de la Investigación son las siguientes:

- a. Evaluar, aprobar, rechazar, sugerir modificaciones, supervisar o detener investigaciones que involucren a seres humanos, animales y ecosistemas en el marco de las normas éticas nacionales e internacionales.
- b. Promover diversas actividades de capacitación en ética de la investigación dirigidas a la comunidad universitaria.
- c. Realizar esfuerzos de distinto tipo para la difusión de su rol y actividades que promuevan la reflexión ética sobre asuntos de investigación.

- d. Aprobar manuales y directivas de su ámbito de competencia para el mejor funcionamiento de la ética de la investigación de la Universidad. Asimismo, a exigencia de la normatividad universitaria nacional y de la propia Universidad.
- e. Proponer al Vicerrectorado de Investigación herramientas que ayuden y beneficien la ética de la investigación de la Universidad.
- f. Otros que surjan en el funcionamiento de sus tareas como Comité de Ética de la Investigación de la Universidad.

ARTÍCULO 54. Escuela de Posgrado

La Escuela de Posgrado depende del Vicerrectorado de Investigación y tiene la autonomía académica y administrativa que corresponde a las Facultades. Es la unidad responsable de ofrecer programas de doctorados, maestrías y diplomados de posgrado en concordancia con la Ley Universitaria vigente.

ARTÍCULO 55. Funciones de la Escuela de Posgrado

Además de las funciones descritas en el artículo 10 del presente Reglamento, la Escuela de Posgrado cuenta con las siguientes funciones:

- a. Diseñar, difundir, planificar, organizar, administrar y evaluar los programas y planes de estudios del posgrado de acuerdo con el modelo educativo y las respectivas normativas institucionales;
- b. Liderar los procesos de creación y actualización del plan de estudios a partir de información desde los grupos de interés, institucional y la proporcionada por Oficina de Calidad Educativa y en coordinación con la Oficina de Formación humanista. Este proceso se realiza con participación de docentes y representantes de grupos de interés. Asimismo, velar por el cumplimiento de los planes de estudios;
- c. Formular el calendario de admisión y la definición de vacantes para sus distintos programas a fin de llevarlos al Vicerrectorado Académico y al Consejo universitario para su respectiva aprobación;
- d. Velar, junto con la Oficina de Admisión, por la transparencia y calidad de los procesos de admisión a los distintos programas de posgrado;
- e. Asegurar la implementación del modelo educativo institucional a través de sus distintos programas formativos;
- f. Realizar coordinaciones necesarias con la Dirección General de Administración para el aseguramiento de la logística, equipamiento e infraestructura de los cursos;
- g. Coordinar con las diversas unidades del área las actividades de la formación, así como los eventos académicos y culturales y actividades extracurriculares;
- h. Atender las consultas y solicitudes de los estudiantes y/o docentes y, si el caso lo amerita, derivarlas oportunamente, a las áreas competentes
- i. Fomentar la participación de docentes y estudiantes de posgrado en la generación de investigaciones en coordinación con la Oficina de Gestión del Desarrollo de la investigación, considerando las líneas de investigación y normativa institucional.
- j. Promover la generación de grupos de investigación de acuerdo con los programas de posgrado;

- k. Elevar oportunamente al Consejo Universitario los expedientes para el otorgamiento de los grados académicos de maestría para su aprobación en el Consejo Universitario; y
- l. Promover y coordinar las relaciones con otras instituciones a fin de generar espacios de investigación y formación conjunta, asimismo, gestionar la visualización de acciones conjuntas con distintos grupos de interés.
- m. Presentar ante el Vicerrectorado de Investigación y el Vicerrectorado Académico las propuestas de doble titulación en los programas académicos de posgrado.

ARTÍCULO 56. Instituto de Ética y Desarrollo

El Instituto de Ética y Desarrollo (IED) tiene como misión generar espacios de reflexión, formación, investigación e incidencia sobre algunos de los grandes problemas de nuestra sociedad, promoviendo la incorporación de una dimensión ética en las propuestas orientadas a enfrentar la situación de desigualdad social, política, económica y cultural presente en el país.

El responsable de esta Instituto es designado por el Vicerrector de Investigación por un periodo de tres años, los mismos que pueden ser renovables.

ARTÍCULO 57. Funciones del Instituto de Ética y Desarrollo son las siguientes:

Además de las funciones establecidas en el artículo 10, el Instituto de Ética y Desarrollo tiene las siguientes funciones:

- a. Gestionar proyectos de investigación, acordes con las líneas de investigación institucionales y criterios de evaluación de Renacyt, orientadas a la mejora e idoneidad de las políticas públicas de educación;
- b. Elaborar y ejecutar proyectos de formación, investigación y otras actividades académicas que promuevan, en los contextos, la responsabilidad ciudadana y la preocupación del bien común;
- c. Coordinar con la Oficina de Desarrollo de la Investigación para la participación de estudiantes y docentes en proyectos de investigación para el fortalecimiento de sus capacidades investigativas;
- d. Coordinar con la Oficina de Desarrollo de la Investigación para la difusión de investigaciones a cargo de sus investigadores;
- e. Gestionar la generación de los productos descritos en los convenios / contratos a fin de realizar los cobros debidos por parte de la Universidad;
- f. Coordinar, dentro de la Universidad, los observatorios promovidos por el Instituto;
- g. Participar en consultorías para empresas del sector público y privado en los ámbitos de la experiencia del Instituto; y
- h. Otras funciones que le asigne el Estatuto, el Reglamento General y el presente Reglamento, así como, aquellas que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

ARTÍCULO 58. Instituto de Investigación y Políticas Educativas

El Instituto de Investigación y Políticas Educativas de la Universidad Antonio Ruiz de Montoya tiene como misión realizar procesos formativos e investigaciones que contribuyan a la generación del conocimiento que contribuyan a enriquecer el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas en educación, y así poder responder a las necesidades en esta materia a nivel regional y nacional. El responsable de este Instituto es designado por el Vicerrector de Investigación por un periodo de tres años, los mismos que pueden ser renovables.

ARTÍCULO 59. Funciones del Instituto de Investigación y Políticas Educativas

Además de las funciones establecidas en el artículo 10 del presente Reglamento, las funciones del Instituto de Investigación y Políticas educativas son las siguientes:

- a. Participar y generar espacios de trabajo conjunto con otros actores y organizaciones para sumarse a procesos de propuestas, implementación y cambios en las políticas públicas educativas;
- b. Coordinar con los otros Institutos, las Carreras profesionales y Escuela de Posgrado diferentes temas de investigación relacionados a la educación;
- c. Generar y ofrecer espacios de formación, diálogo, encuentro y atención, centrados en las políticas educativas;
- d. Gestionar espacios de investigación y sinergias entre distintos grupos de investigación;
- e. Gestionar (diseña, aprueba y ejecuta) proyectos de investigación, acordes con las líneas de investigación institucionales y criterios de evaluación de Renacyt, orientadas a la mejora e idoneidad de las políticas públicas de educación;
- f. Formular los informes respectivos a los procesos de evaluación de la investigación;
- g. Coordinación con la Oficina de Desarrollo de la Investigación para la participación de estudiantes en proyectos de investigación para el fortalecimiento de sus capacidades investigativas;
- h. Coordinar con la Oficina de Gestión del Desarrollo de la Investigación para la participación de estudiantes en proyectos de investigación para el fortalecimiento de sus capacidades investigativas;
- i. Coordina con la Oficina de Gestión del Desarrollo de la Investigación para la difusión de investigaciones a cargo de sus investigadores;
- j. Gestionar la generación de los productos descritos en los convenios / contratos a fin de realizar los cobros debidos por parte de la Universidad;
- k. Gestionar los requerimientos y/o necesidades de grupos de interés sobre implementación y desarrollo de proyectos de incidencia con participación de docentes y/o estudiantes;
- l. Gestionar la elaboración de acciones o proyectos conjuntos con instituciones del Estado, académicas y de la sociedad civil; y
- m. Otras funciones que le asigne el Estatuto, el Reglamento General y el presente reglamento, así como, aquellas que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

- n. Otras funciones que le asigne el Estatuto, el Reglamento General y el presente reglamento, así como, aquellas que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

ARTÍCULO 60. Instituto de Protección del Menor y Poblaciones Vulnerables

El IPMEP busca aportar a la protección de niños, niñas, adolescentes y personas vulnerables contra la violencia y el maltrato en todas sus formas, a través del desarrollo e implementación de medidas de prevención e investigación. Desde la ética cristiana sumamos esfuerzos para mejorar la comprensión, la concientización y la sensibilización sobre esta problemática, generando y sosteniendo entornos saludables y seguros para ellos y ellas. Cuenta con un Consejo consultivo y una Coordinación de Investigación y Acompañamiento.

ARTÍCULO 61. Funciones del Instituto de Protección del Menor y Poblaciones Vulnerables

Las funciones de la Dirección del IPMEP son las siguientes funciones:

- a. Proponer las líneas de trabajo y objetivos de corto, mediano y largo plazo del Instituto, en concordancia con los objetivos estratégicos de la Universidad y los lineamientos establecidos por la DGI, para ser discutidos y aprobados por las instancias correspondientes.
- b. Evaluar la pertinencia de los productos y servicios ofrecidos por el Instituto, de manera que respondan a la misión y visión de este, así como a las de la Universidad y a la sostenibilidad institucional.
- c. Proponer, en coordinación con la Dirección General de Investigación, las líneas y proyectos de investigación en concordancia con las establecidas por la Universidad.
- d. Representar al Instituto tanto dentro de la Universidad como con instituciones nacionales y extranjeras para el establecimiento de relaciones de colaboración.
- e. Celebrar, en coordinación con la Dirección General de Investigación, la Dirección de Relaciones Institucionales y La Dirección General de Administración, los convenios y contratos requeridos para el cumplimiento de la misión/visión y objetivos del Instituto.
- f. Establecer redes de comunicación y colaboración con obras de la Compañía de Jesús con el fin de establecer proyectos sociales, de investigación y formación conjuntos, asesorías y otros.
- g. Planificar las actividades anuales del Instituto, así como su posterior evaluación y mejora expresadas en documentos como planes de trabajo, POA, informes periódicos, etc.
- h. Gestionar relaciones con instituciones y profesionales aliados y competentes en temas de abuso y violencia para realizar actividades conjuntas y derivaciones.
- i. Gestionar el presupuesto asignado al Instituto y realizar los informes financieros correspondientes.

ARTÍCULO 62. Biblioteca

La Biblioteca es un órgano de apoyo al Vicerrectorado de Investigación, así como, de las unidades académicas responsables de programas formativos en relación con el acervo bibliográfico y el repositorio institucional. El responsable de la Biblioteca es designado por el Vicerrector de Investigación por un periodo de tres años, los mismos que pueden ser renovables.

ARTÍCULO 63. Funciones de la Biblioteca

Además de las funciones descritas en el artículo 11 del presente Reglamento, la Biblioteca cumple las siguientes funciones:

- a. Organizar, preservar y velar por el acervo bibliográfico, físico y/o virtual y su infraestructura de acuerdo con lo señalado en el POI y POA de la Universidad vigentes y en las líneas de acción permanentes de la misma.
- b. Coordinar, organizar, preservar, adquirir, recuperar y difundir la información necesaria para satisfacer las necesidades bibliográficas de la comunidad universitaria en todos sus niveles;
- c. Desarrollar y promover un sistema integrado y actualizado de gestión de información, utilizando para ello las nuevas herramientas tecnológicas;
- d. Desarrollar, promover y ejecutar las políticas de adquisiciones corporativas de material informativo en soporte impreso y electrónico;
- e. Asegurar los servicios de consulta, lectura y préstamos para satisfacer las necesidades bibliográficas de la comunidad universitaria;
- f. Administrar el Repositorio Institucional los trabajos de investigación, que realizaron los estudiantes de la Universidad; y de elaborar el URL de los trabajos, así como los metadatos; e informar a la Oficina de Registros Académicos;
- g. Formular acciones de capacitación y seguimiento a los docentes y no docentes en coordinación con Oficina de Calidad Educativa sobre temas vinculados a los usos de los recursos de la Biblioteca;
- h. Gestionar el registro de información en los sistemas acorde al cumplimiento de los procesos que les compete; y
- i. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

ARTÍCULO 64. Oficina de Gestión del Desarrollo de la Investigación

La oficina de Gestión del Desarrollo de la Investigación promueve la producción de conocimiento mediante la gestión de procesos de investigación e incentiva la excelencia académica en la producción y difusión del conocimiento. Asimismo, colabora con las unidades académicas en la tarea de formar a los docentes y estudiantes para la investigación y ofrece a la comunidad universitaria los servicios necesarios para adecuar su producción a las exigencias de acreditación de la calidad siguiendo estándares internacionales. La persona responsable de esta Oficina es designada por el Vicerrector de Investigación por un periodo de tres años, los mismos que pueden ser renovables.

ARTÍCULO 65. Funciones de la Oficina de Gestión del Desarrollo de la Investigación

Además de las funciones descritas en el artículo 11, la Oficina de Promoción de la Investigación cumple las siguientes funciones:

- a. Proponer iniciativas de política institucional orientadas al de las tareas de investigación por parte de docentes y estudiantes;
- b. Coordinar acciones con las áreas correspondientes de la Universidad para impulsar y fomentar una investigación acorde a la política institucional en docentes y estudiantes;
- c. Gestionar y coordinar con las unidades académicas la formación de docentes y estudiantes en investigación (semillero de investigación);
- d. Gestionar el diseño, implementación y evaluación para el desarrollo de la investigación formativa en coordinación con las unidades académicas;
- e. Gestionar la promoción de la investigación en coordinación con las unidades académicas e Institutos;
- f. Gestionar el proceso de convocatoria (inscripción y evaluación) de la producción científica de docentes siguiendo los criterios de evaluación de la normativa interna y del RENACYT;
- g. Gestionar, en coordinación con los Departamentos y sus docentes adscritos, la formulación, aprobación y seguimiento de los planes y proyectos de investigación de las distintas unidades de la Universidad; así como, asegurar las fuentes o modalidades de financiamiento para el desarrollo de los proyectos de investigación;
- h. Gestionar la publicación de la producción científica en espacios claves, en coordinación con los docentes de las Facultades y la Escuela de Posgrado; y
- i. Informar periódicamente al Vicerrectorado de Investigación y otras instancias directivas de la Universidad, los resultados programáticos y financieros de los planes y proyectos de esta unidad
- j. Promover la producción científica o investigación en temas de relevancia social enmarcados en las líneas de investigación institucionales, con participación de docentes y estudiantes;
- k. Gestionar la publicación de la producción científica en espacios claves, en coordinación con los docentes, con las Carreras, las Facultades y la Escuela de Posgrado;
- l. Informar permanentemente a la comunidad universitaria sobre las diversas convocatorias ofrecidas por entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales, que incluyen acceso a fondos para la investigación o formación en posgrado;
- m. Reunir la información sobre la investigación que realiza la Universidad y remitirla a las instancias nacionales correspondientes para su registro;
- n. Formular acciones de capacitación y seguimiento a los docentes, en coordinación con la Oficina de Calidad Educativa, sobre temas de investigación y publicación de producción científica; y
- o. Otras funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación.

ARTÍCULO 66. Fondo Editorial

Está encargado de la publicación y la difusión de trabajos académicos y de divulgación de los docentes, los investigadores y los alumnos de la Universidad, así como, trabajos de otros autores que se ajusten a la política editorial de la institución. La persona responsable del Fondo Editorial es designada por el Vicerrector de Investigación por un periodo de tres años, los mismos que pueden ser renovables

ARTÍCULO 67. Organización del Fondo Editorial

El Fondo editorial cuenta con un Consejo Editorial cuya principal función es examinar las propuestas y políticas editoriales y comerciales.

ARTÍCULO 68. Funciones del Fondo Editorial

Además de las funciones descritas en el artículo 11, el Fondo Editorial cumple las siguientes funciones:

- a. Proponer, al Consejo Editorial, las propuestas y políticas editoriales y comerciales para la venta de los productos generados por el Fondo Editorial;
- b. Editar las obras que por su valor científico o humanístico son de utilidad para la vida académica de la Universidad y la cultura nacional e internacional;
- c. Estimular la producción científica y académica para proyectarse desde allí a la comunidad nacional e internacional;
- d. Gestionar de manera óptima el servicio de impresión de libros y revistas con una supervisión editorial que garantiza la calidad;
- e. Promover y asegurar la ejecución de la política de distribución oportuna para cada publicación;
- f. Participar en ferias del libro tanto en Lima como en el extranjero; y
- g. Otras funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 69. Oficina de Análisis e Innovación de la Producción Científica

La Oficina de Análisis e Innovación de la Producción se encarga de asegurar los procedimientos adecuados para garantizar la calidad de la producción científica de la Universidad. La persona responsable de esta Oficina es designada por el Vicerrector de Investigación por un periodo de tres años, los mismos que pueden ser renovables.

ARTÍCULO 70. Funciones de la Oficina de Análisis e Innovación de la Producción Científica

Las funciones de esta Oficina son las siguientes:

- a. Consolidar la producción científica anual de la universidad y establecer los respaldos de data requeridos para los informes anuales;
- b. Planteamiento de estrategias para mejorar producción y ubicación en rankings a partir de análisis de universidades competencia ("humanistas o de letras");
- c. Desarrollar los mecanismos adecuados para garantizar la calidad de la investigación;

- d. Establecer líneas base para el desarrollo de una cultura de innovación, tecnología y creatividad;
- e. Establecer procesos para producir una investigación sostenible, innovadora y creativa;
- f. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 71. Oficina de Seguimiento y control financiero

La Unidad de Seguimiento y control financiero se encarga de gestionar el control financiero de las diversas áreas de la unidad y de los proyectos internos y externos. Su objetivo es supervisar el correcto funcionamiento económico de las unidades al interior del Vicerrectorado de Investigación que aseguren la sostenibilidad de proyectos y programas. La persona responsable de esta Oficina es designada por el Vicerrector de Investigación por un periodo de tres años, los mismos que pueden ser renovables.

ARTÍCULO 72. Funciones de la Oficina de Seguimiento y control financiero

Las funciones de la Unidad son las siguientes:

- a. Elaborar y supervisar los presupuestos anuales de cada unidad del Vicerrectorado de Investigación
- b. Realizar el correcto seguimiento y control financiero del presupuesto supervisando la sostenibilidad de proyectos y programas.
- c. Hacer reportes financieros de los proyectos y programas de acuerdo con las necesidades del Vicerrectorado de Investigación
- d. Realizar el seguimiento a la contabilidad y equilibrio financiero de las unidades del Vicerrectorado de Investigación
- e. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación y el presente Reglamento.

TÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IDENTIDAD Y MISIÓN

ARTÍCULO 73. Dirección General de Identidad y Misión

La Dirección General de Identidad y Misión está encargada de velar por el cumplimiento de la Misión y la Visión, así como definir los mecanismos que guíen la conducta ética de toda la comunidad universitaria. En relación con los estudiantes, procurará brindar el espacio para la formación de seres humanos íntegros en sus competencias espirituales y éticas, cognoscitivas y comunicativas, afectivas y sociopolíticas, estéticas y corporales.

ARTÍCULO 74. Funciones de la Dirección General de Identidad y Misión

Además de las funciones descritas en el artículo 10 del presente Reglamento, la Dirección General de Identidad y Misión cuenta con las siguientes funciones:

- a. Garantizar el buen funcionamiento de las unidades de la Dirección General de Identidad y Misión
- b. Velar que las áreas y unidades incorporen la identidad y visión de la universidad en su accionar diario;
- c. Dinamizar y promover la práctica del espíritu ignaciano en la Universidad.
- d. Atender y acoger, a través de sus unidades, las demandas y solicitudes de la comunidad universitaria vinculadas a formación ignaciana y bienestar estudiantil;
- e. Promover en los docentes un vínculo entre sus cursos y la propuesta pedagógica ignaciana en coordinación con la Oficina de Calidad Educativa;
- f. Cultivar una interrelación armoniosa entre los distintos públicos integrantes de la comunidad universitaria y velar por la formación integral del estudiante y el cumplimiento del perfil ignaciano;
- g. Coordinar, con el apoyo de los Departamentos, los cursos eje de la propuesta ignaciana de la Universidad y acompañar, en coordinación con la Oficina de Formación Ignaciana, el cumplimiento de los objetivos de formación ignaciana en ellos y en los estudiantes.
- h. Promover y asegurarse del uso eficiente de los servicios que brinda la Universidad, a nivel de campañas de sensibilización para el buen uso de la infraestructura;
- i. Gestionar y coordinar los procesos de inducción institucional para el personal (docente y no docente) y para los estudiantes de pre y posgrado de la Universidad;
- j. Nombrar a los jefes de las unidades de apoyo bajo su competencia y, en los casos previstos por los respectivos reglamentos, darlos a conocer al Consejo Universitario;
- k. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Consejo Universitario y el Rector, y otras que se deriven del presente Reglamento.

ARTÍCULO 75. Organización de la Dirección General de Identidad y Misión

El Director General de Identidad y Misión está a cargo de las siguientes unidades:

- Programa Deportivo de Alta Competencia
- Bienestar Estudiantil
- Formación Ignaciana
- Sistema de Tutorías

ARTÍCULO 76. Programa Deportivo de Alta Competencia

El Programa Deportivo de Alta Competencia promueve la práctica del deporte competitivo como factores educativos coadyuvantes a la formación y desarrollo de la persona; y reconoce que el deporte, a través de las competencias individuales y colectivas, fortalece la identidad y la integración.

La persona responsable es designada por el Consejo Directivo de la Asociación Universidad Antonio Ruiz de Montoya a propuesta del rector, elegido entre los trabajadores de la Universidad. Las funciones del Programa Deportivo de Alta Competencia se encuentran descritas en el Estatuto y en el presente reglamento

ARTÍCULO 77. Funciones de la Dirección de Programa Deportivo de Alta Competencia

El Programa Deportivo de Alta Competencia cumple las siguientes funciones:

- a. Promover la práctica del deporte de alta competencia, así como la generación de la normativa para su desarrollo, en los estudiantes, docentes y no docentes;
- b. Coordinar con Secretaría académica las facilidades necesarias para atender a estudiantes que practiquen deportes de alta competencia;
- c. Presentar al Consejo Universitario un informe anual sobre las acciones realizadas para la promoción y ejecución del Programa Deportivo de Alta Competencia;
- d. Otras funciones que le asigne desde la Dirección General de Identidad y Misión

ARTÍCULO 78. Oficina de Bienestar Estudiantil

La Oficina de Bienestar Estudiantil tiene como misión incrementar la comunicación e integración entre los estudiantes que conforman la comunidad universitaria y promover entre ellos los valores que respeten la dignidad de la persona humana. Asimismo, se encarga de fomentar espacios de desarrollo y bienestar integral entre los estudiantes. Los espacios de acompañamiento y formación implementados por la Oficina de Bienestar estudiantil colaboran con el logro del perfil de egreso de los estudiantes y se sustentan en la pedagogía ignaciana y los valores que propugna la universidad. Está dirigida por un responsable nombrado por el Director General de Identidad y Misión por un periodo de tres años, que pudiera ser renovable.

ARTÍCULO 79. Funciones de la Oficina de Bienestar Estudiantil

Además de lo planteado en el artículo 11 del presente Reglamento, la Oficina de Bienestar Estudiantil cumple las siguientes funciones:

- a. Promover y desarrollar, en coordinación con la Dirección General de Identidad y Misión, las actividades y los materiales correspondientes a la unidad;
- b. Garantizar el buen funcionamiento de las coordinaciones a su cargo;
- c. Velar por que las coordinaciones a su cargo orienten sus actividades al logro del bienestar integral de la comunidad
- d. Gestionar la planificación y ejecución del Plan de bienestar integral de la comunidad en coordinación con el SAPP y la coordinación de Actividades extraacadémicas
- e. En coordinación con las instancias bajo su responsabilidad, promover actividades que incrementen la comunicación entre la comunidad universitaria
- f. Promover actividades que fomenten el desarrollo de valores

- g. Planificar y ejecutar el POA de su jefatura y realizar la evaluación y el informe anual de actividades integrando las actividades y metas de las coordinaciones a su cargo.
- h. Promover la participación política, deportiva, cultural de los y las estudiantes de la Universidad
- i. Sugerir a la Dirección General de Identidad y Misión las personas para ser designadas coordinadoras de las unidades a su cargo
- j. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Dirección general de Identidad y Misión, y otras que se deriven del presente Reglamento.

ARTÍCULO 80. Coordinación de Servicio de Apoyo Psicológico y Psicopedagógico

El Servicio de Apoyo Psicológico y Psicopedagógico tiene como principal función la de velar por el bienestar psicológico y psicopedagógico de los integrantes de la comunidad universitaria. Asimismo, colabora con la Oficina de Bienestar y Salud el apoyo en la generación de espacios para docentes y trabajadores, en relación con la salud mental. Está dirigido por un responsable nombrado por el Director General del Identidad y Misión a sugerencia del Jefe de Bienestar estudiantil.

Además de lo planteado en el artículo 11 del presente Reglamento, la Coordinación del Servicio de Apoyo Psicológico y Psicopedagógico cumple las siguientes funciones:

- a. Habiendo identificado y confirmado deficiencias en las aptitudes cognitivo-expresivas y los conflictos emocionales que obstaculizan el rendimiento académico satisfactorio del estudiante o que son fuente de dificultades de relaciones interpersonales, atender en evaluación, consejería psicológica y psicopedagógica a los estudiantes, sea que acudan a la consulta por iniciativa personal o que sean derivados por un tutor, un docente o Jefe de Carrera Profesional o Coordinador de Maestría;
- b. Realizar y dar seguimiento de las derivaciones externas a terapias psicológicas, pedagógicas y otra que se requieran, así como, sistematizar la información vinculada a estas derivaciones.
- c. Asesorar y, en algunos casos, brindar la contención pertinente a cualquier miembro del personal docente o no docente de la Universidad en situaciones puntuales y realizar las derivaciones a consejería o terapia pertinentes;
- d. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar actividades de prevención y promoción de la salud mental en los estudiantes, trabajadores -docentes y no docentes- en coordinación con otras instancias como Sistema de Tutorías, la Oficina de Bienestar y Salud;
- e. Gestionar proyectos de intervención para estudiantes de Protocolos de Intervención en casos de estudiantes que requieren atención diferenciada;
- f. Acompañar a docentes que atienden a estudiantes incluidos al Protocolo de intervención en casos de estudiantes con necesidades específicas en la formación profesional y los que requieran atención diferenciada; así como, coordinar con la Oficina de Calidad Educativa espacios de capacitación en esta línea;

- g. Realizar evaluación y seguimiento a los estudiantes que realizan intercambio interno;
- h. Reportar lista de ingresantes / estudiantes en una condición de atención ante requerimientos y en coordinación con la Oficina de Admisión, la Secretaría académica, y la Oficina de Registros académicos;
- i. Gestionar talleres de formación y desarrollo personal;
- j. Otras funciones que le asigne desde la Dirección General de Identidad y Misión

ARTÍCULO 81. Coordinación de Actividades extraacadémicas:

Está orientada a generar espacios culturales y deportivos que colaboren con el desarrollo integral de los y las estudiantes y coordinar con los diversos grupos representativos de estudiantes (culturales, políticos, deportivos y otros) así como, con los representantes estudiantiles ante los Consejos de la Universidad y ante el Consejo de estudiantes (COES). Asimismo, fomenta la creación de grupos diversos y la participación activa de los y las estudiantes en ellos. En lo referido a actividades culturales y deportivas, coordina con la Oficina de Bienestar y Salud el apoyo en la generación de espacios para docentes y trabajadores. Está dirigido por un responsable nombrado por el Director General del Identidad y Misión a sugerencia del Jefe de Bienestar Estudiantil.

Las funciones de la Coordinación de Actividades Extraacadémicas

- a. Promover y acompañar los convenios con instituciones que brinden servicios deportivos y culturales a los estudiantes;
- b. Planificar, coordinar con equipo de docentes/instructores la ejecución de actividades deportivas a desarrollar en la Universidad, evalúa la ejecución estas actividades, así como formula el informe de estas;
- c. Acompañar a los estudiantes en el proceso de elección de los representantes estudiantiles en el Consejo de Estudiantes;
- d. Planificar y coordinar con unidades académicas y/o Consejo de Estudiantes la actividades culturales – artísticas a desarrollar en la Universidad; evaluar la ejecución de estas actividades, así como, formular el informe de estas;
- e. Gestionar y/o brindar información a las unidades correspondientes de los créditos extracurriculares.

ARTÍCULO 82. Oficina de Formación Ignaciana

La Oficina de Formación Ignaciana es responsable de contribuir en la formación de la identidad ignaciana de los miembros de la comunidad universitaria. Su responsable es designado por el Director General de Identidad y Misión, por un periodo de tres años que pudiera ser renovable.

Esta Oficina cuenta con la Coordinación de Pastoral, responsable de la atención pastoral de toda la comunidad universitaria, y con la Coordinación de Fe y Cultura.

ARTÍCULO 83. Funciones de la Oficina de Formación Ignaciana

Además de lo planteado en el artículo 11 del presente Reglamento, la Oficina de Formación Ignaciana cumple las siguientes funciones

- a. Garantizar el buen funcionamiento de las coordinaciones a su cargo, es decir, que estas orienten sus actividades a la apropiación de la identidad ignaciana en la comunidad.
- b. Gestionar el diseño, ejecución y evaluación de acciones para incentivar la formación ignaciana en los distintos miembros de la comunidad;
- c. Planear cursos, conferencias y/o elaborar recursos que comuniquen la formación ignaciana;
- d. Gestionar, de manera coordinada y colaborativa, con la oficina de tutorías y la Oficina de Calidad Educativa
- e. Coordinar con la unidad de Comunicación Institucional la difusión de actividades relacionadas con la formación ignaciana;
- f. Gestionar la implementación, seguimiento, evaluación y procesos de mejora continua del plan de formación ignaciana, así como la de generar espacios de interacción (diálogo y reflexión) en la comunidad universitaria;
- g. Explorar la creación o participación en proyectos de formación ignaciana en la Provincia de la Compañía de Jesús en el Perú y otras redes de universidades de la Red AUSJAL;
- h. Planificar, ejecutar y evaluar espacios de formación para la empleabilidad con perfil profesional desde el punto de vista ignaciano;
- i. Asegurar, en coordinación con el Departamento de Filosofía y Teología, que los sílabos de los cursos identitarios, la metodología y el perfil de los docentes, estén alineados con la formación ignaciana
- j. Formular acciones de capacitación y seguimiento a los docentes y no docentes en coordinación con Oficina de Calidad Educativa y con la Oficina de Gestión del Talento Humano;
- k. Gestionar el reconocimiento por perfil ignaciano de los estudiantes, los docentes y los trabajadores;
- l. Desarrollar actividades para la identificación y desarrollo del liderazgo ignaciano en los miembros de la comunidad.
- m. Otras funciones que le asigne la Dirección General de Identidad y Misión

ARTÍCULO 84. Coordinación de Pastoral

La Coordinación del Pastoral se encarga de gestionar espacios de formación, profundización y crecimiento espiritual de toda la comunidad universitaria. El Coordinador de Pastoral es designado por el Director General de Identidad y Misión, a propuesta del jefe de Formación Ignaciana, por un periodo de tres años y puede ser reelegido.

Además de lo planteado en el artículo 11 del presente Reglamento, la Coordinación de Pastoral cumple las siguientes funciones:

- a. Planificar e implementar espacios de formación, profundización y crecimiento espiritual de la comunidad universitaria a través de experiencia de oración, vida sacramental y ejercicios espirituales;
- b. Organizar y promover programas de participación de la comunidad universitaria en experiencias de compromiso social que respondan al ideal de ser personas al servicio de los demás;
- c. Organizar, acompañar y asesorar grupos de formación cristiana desde la perspectiva de la espiritualidad ignaciana;
- d. Vincular la participación de la Pastoral Universitaria con la Red de la Pastoral Juvenil Jesuita;
- e. Promover el diseño, elaboración y difusión de proyectos y eventos relacionados a la misión de la Oficina;
- f. Gestionar actividades de intervención ante la demanda existente acorde a sus temáticas y funciones; y
- g. Otras funciones que le asigne la Dirección General de Identidad y Misión.

ARTÍCULO 85. Coordinación de Fe y Cultura

Tiene como misión generar espacios de reflexión, formación, investigación e incidencia sobre temas de Fe y Cultura. El Coordinador de Fe y Cultura es designado por el Director General de Identidad y Misión, a propuesta del jefe de Formación Ignaciana, por un periodo de tres años y puede ser reelegido.

Las funciones de la Coordinación de Fe y Cultura son, además de lo planteado en el artículo 11 del presente Reglamento, la unidad cumple las siguientes funciones:

- a. Colaborar en las iniciativas existentes en la Universidad, relativas a la promoción de la formación, la reflexión de la fe y la cultura de paz, así como, del diálogo multicultural e interreligioso en nuestra sociedad;
- b. Colaborar en el recojo y difusión de información de temas socio-eclesiales con el fin de brindar un mejor conocimiento acerca de las situaciones que marcan la vida de nuestro país;
- c. Coordinar, con el Vicerrectorado de Investigación, las publicaciones de trabajos académicos afines con la temática de fe y cultura realizadas en la Universidad;
- d. Promover convenios de colaboración con otras instituciones en coordinación con la Dirección de Relaciones institucionales de la Universidad;
- e. Coordinar con el Vicerrectorado de Investigación las investigaciones que puedan realizarse en relación con temáticas de fe y cultura.
- f. Cumplir con las funciones descritas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 86. Sistema de Tutorías

Las tutorías ofrecen al estudiante un sistema de acompañamiento académico y de orientación respecto de aptitudes, actitudes y reflexiones personales relativas a su proceso de estudios. El sistema de tutorías se basa en el acompañamiento ignaciano, en el estilo y la perspectiva educativa de la Compañía de Jesús, sustentado en el Paradigma Pedagógico Ignaciano. La persona responsable de la Oficina es designada por el Director General de Identidad y Misión.

ARTÍCULO 87. Funciones de la Oficina de Sistema de Tutorías

Además de lo planteado en el artículo 11 del presente Reglamento, la Oficina del Sistema de Tutorías cumple las siguientes funciones:

- a. Gestionar la formulación de nóminas para los cursos de Tutoría con los Jefes de Departamento de manera oportuna;
- b. Formular acciones de capacitación y seguimiento a los tutores en coordinación con la Oficina de Calidad Educativa;
- c. Gestionar los espacios de Tutoría durante el proceso formativo (pregrado); así como, la de coordinar la programación y formación de los contenidos, material de desarrollo del semestre y los grupos de Tutoría;
- d. Organizar y coordinar las actividades referentes a la unidad con las áreas correspondientes;
- e. Dar seguimiento al proceso de Tutoría a cargo de cada tutor y a los files de tutoría de los estudiantes; así como, la de brindar información de estudiantes para el seguimiento de su desempeño;
- f. Evaluar el funcionamiento de las tutorías y proponer mejoras para el Sistema de Tutorías;
- g. Gestionar proyectos de intervención por medio de acompañantes académicos voluntarios;
- h. Informar a la oficina de Servicio de Apoyo Psicológico y Psicopedagógico sobre estudiantes que requieran atención diferenciada;
- i. Gestionar el registro de información en los sistemas acorde al cumplimiento de los procesos en los que les compete; y
- j. Otras funciones que le asigne la Dirección General de Identidad y Misión.

ARTÍCULO 88. Coordinación de Tutorías

La Coordinación de Tutorías ofrece soporte a la Jefatura en relación con la programación y seguimiento de las Tutorías a lo largo del proceso formativo.

Entre sus funciones se encuentran las siguientes:

- a. Acompañar al estudiante en el proceso de matrícula en los cursos de Tutoría;
- b. Formular respuestas ante los casos complejos de las/os estudiantes que consultan sobre sus notas de tutoría, gestiones sobre las tutorías y afines.

- c. Elaborar los memorandos de la Oficina del Sistema de Tutorías dirigidos a oficinas como OGTH, Secretaría académica, Registros académicos.
- d. Gestionar la implementación de los distintos grupos para los 8 cursos de Tutoría del semestre.
- e. Elaborar el memorando con las horas de sesiones que asumirían las/os tutoras/es y, en algunos casos, indicando el monto preciso de los honorarios de algunas/os tutoras.
- f. Brindar soporte general la persona en la jefatura de la Oficina del Sistema de Tutorías.
- g. Todas aquellas que la persona en la jefatura de la Oficina del Sistema de Tutorías le otorgue.

TÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 89. Dirección General de Administración

El Director General de Administración está a cargo de las siguientes unidades:

- a. Consejo Consultivo de Administración
- b. Oficina de Finanzas
- c. Oficina de Contabilidad
- d. Oficina de Administración de Campus y Servicios
- e. Oficina de Gestión del Talento Humano
- f. Oficina de Sistemas y Redes
- g. Oficina de Bienestar y Salud

ARTÍCULO 90. Funciones de la Dirección General de Administración

Además de las funciones presentes en el artículo 10 del presente Reglamento, la Dirección General de Administración cuenta con las siguientes:

- a. Proponer al Rector las medidas, políticas, normas, procedimientos e instrumentos que permitan la mejor gestión administrativa, económica y financiera de la Universidad, así como la organización, reorganización o modificación de las dependencias a su cargo;
- b. Proponer al Rector políticas y oportunidades de búsqueda de financiamiento, en coordinación con las diferentes unidades de la Universidad;
- c. Formular el Plan Maestro de desarrollo institucional para su respectiva aprobación por el Rectorado y Asamblea General de Asociados;

- d. Plantear protocolos y lineamientos sobre el manejo del conocimiento generado por los distintos trabajadores y/u oficina de la institución para su conservación, sistematización y/o eliminación;
- e. Liderar el proceso de formulación del Presupuesto General de la Universidad a efecto que el Rector lo eleve al Consejo Universitario y a la Asamblea General, para su revisión y aprobación respectivamente;
- f. Controlar la ejecución del presupuesto de la Universidad y supervisar la implementación del Plan de Desarrollo Institucional y los Planes Operativos Anuales;
- g. Emitir directivas que regulen el manejo administrativo, financiero y laboral;
- h. Proponer y coordinar con las distintas unidades, la actualización de los derechos de pago en el Consolidado de Procesos Administrativos (COPA);
- i. Gestionar la revisión y aprobación de aquellos convenios que involucren compromiso económico, así como la de espacios físicos y/o personal administrativo o docente de la UARM;
- j. Supervisar la formulación de los contratos generados por las distintas unidades (Facultad, Instituto, o externo);
- k. Gestionar y asegurar las condiciones de infraestructura física necesarias para el cumplimiento de las funciones de las unidades asegurando los presupuestos necesarios y que estos sean ejecutados;
- l. Gestionar las repuesta a los reclamos, quejas o sugerencias realizadas a través del libro del libro de Reclamaciones, físico y virtual en coordinación con las unidades involucradas y plantear mejoras de procesos a partir de lo ocurrido;
- m. Gestionar y asegurar la dotación de los bienes y servicios de acuerdo con las necesidades y/o requerimientos de las unidades de la Universidad asegurando los presupuestos necesarios y que estos sean ejecutados;
- n. Gestionar y asegurar el equipamiento de Tecnología de Información de acuerdo con las necesidades y/o requerimientos de las unidades de la Universidad;
- o. Autorizar los procesos de auditoria financiera;
- p. Emitir informes periódicos al Rectorado sobre el cumplimiento de acciones planificadas y realizadas en relación con los estados financieros, ejecución de presupuesto, formulación de proyecciones para su inclusión en la Memoria anual;
- q. Autorizar los requerimientos de personal para las plazas vacantes; y
- r. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Consejo Universitario y el Rector, y otras que se deriven del presente Reglamento.

ARTÍCULO 91. Consejo Consultivo de Administración

El Consejo Consultivo de Administración cumple las siguientes funciones:

- a. Proponer políticas financieras institucionales aplicables a la Universidad
- b. Evaluar el funcionamiento administrativo de la Universidad;
- c. Formular, para su presentación al Consejo Universitario, propuestas en cuanto al manejo administrativo/financiero institucional y de otra índole;
- d. Velar por la mejor distribución del tiempo de la carga administrativa universitaria y su respectivo cumplimiento; y

- e. Asesorar al Director General de Administración en los asuntos que éste considere necesarios para un mejor desarrollo del área.

ARTÍCULO 92. Oficina de Finanzas

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

Esta oficina cuenta con las líneas de acción: de:

- a. Facturación y cobranzas
- b. Tesorería

La persona responsable de esta Oficina es nombrada por un periodo de tres años, el mismo que puede ser renovable.

ARTÍCULO 93. Funciones de la Oficina de Finanzas

Además de las funciones presentes en el artículo 11 del presente Reglamento, la oficina de Finanzas cumple las siguientes funciones:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones propias de las subunidades a su competencia;
- b. Emitir opinión técnica de los asuntos relacionados a la gestión económica y financiera de la Universidad;
- c. Gestionar los flujos efectivos de dinero semanal, mensual y las proyecciones de pago (ingreso por proyecto);
- d. Gestionar y dirigir el cronograma de pagos de los diferentes servicios prestados a la Universidad: pagos a proveedores, obligaciones con bancos, entre otros;
- e. Dar seguimiento a los presupuestos de ingresos y de egresos de las distintas unidades de la Universidad, con base en las previsiones establecidas por la Dirección General de Administración;
- f. Gestionar la parametrización del semestre financiero (apertura, calendariza y configura costos) en el sistema de información (U+) para el inicio del periodo académico;
- g. Atender los requerimientos de los procesos de admisión, matrícula y certificación, así como, capacitación y gestión académica coordinando con las respectivas unidades y dando cumplimiento al presupuesto asignado fin de ofrecer servicios oportunos, eficientes y eficaces;
- h. Asistir técnicamente al Vicerrectorado Académico en la formulación de planes de financiamiento de la oferta académica nueva;
- i. Atender los requerimientos de los procesos de investigación e incidencia coordinando con las respectivas unidades a fin de ofrecer servicios oportunos, eficientes y eficaces;

- j. Tramitar los cobros con organismos gubernamental o externos según convenio establecidos;
- k. Gestionar el pago de los tributos gestionado por distintas unidades; y
- l. Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

ARTÍCULO 94. Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad se encarga de sistematizar la información de los presupuestos de las distintas unidades de la Universidad. Asimismo, da seguimiento a la ejecución y modificación presupuestal. También organiza, supervisa y procesa los estados financieros de la Universidad, a partir de la auditoría financiera convocada por la Dirección General de Administración.

Esta Oficina cuenta con las líneas de acción:

- a. Contabilidad financiera
- b. Costos y presupuestos

La persona responsable de esta Oficina es nombrada por un periodo de tres años, el mismo que puede ser renovable.

ARTÍCULO 95. Funciones de Contabilidad

Además de las funciones del artículo 11 del presente reglamento, esta unidad cumple las siguientes funciones:

- a. Mantener actualizada la contabilidad general de la Universidad, de acuerdo con las normas y plazos preestablecidos;
- b. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestarios y el incremento o variación del estado financiero;
- c. Organizar, supervisar y procesar la elaboración de los Estados Financieros y anexos;
- d. Gestionar, apoyar y facilitar los procesos de auditoría convocados por la Dirección General de Administración;
- e. Supervisar que la documentación contable este debidamente ordenada y archivada;
- f. Coordinar con la Oficina de Gestión del Talento Humano, y la Oficina de Administración de Campus y Servicios la migración de información para el monitoreo de procesos o fases de ejecución presupuestal;
- g. Gestionar la formulación de la declaración 617 y 621 (no domiciliados e IGV) sobre el cumplimiento tributario y derivarla a la oficina de Finanzas para el pago correspondiente;
- h. Formular la declaración anual del impuesto a la Renta para su presentación a SUNAT;
- i. Sistematizar los presupuestos de las plantillas presupuestales de todas las unidades que formulan Planes operativos anuales;
- j. Gestionar la capacitación con las direcciones generales, direcciones, unidades administrativas y académicas respecto a la formulación de plantillas presupuestales;
- k. Monitorear la ejecución presupuestal por parte de las unidades, así como las modificaciones presupuestales y remitir de forma periódica informes a las Direcciones la ejecución de sus presupuestos y de las cuentas a rendir; y

- I. Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

ARTÍCULO 96. Oficina de Administración de Campus y Servicios

La Oficina de Administración de Campus y Servicios se encarga de promover y asegurar del uso eficiente de los servicios que ofrece la Universidad a nivel de infraestructura. Asimismo, gestiona la elaboración de los planes de seguridad de la Universidad y da seguimiento a su ejecución. También gestiona el registro de proveedores y el proceso de compras de servicios generales.

Esta oficina cuenta con dos líneas de acción:

- a. Seguridad y vigilancia
- b. Compra y logística
- c. Campus e infraestructura

La persona responsable de esta Oficina es nombrada por un periodo de tres años, el mismo que puede ser renovable.

ARTÍCULO 97. Funciones de Administración de campus y servicios

Además de las funciones descritas en el artículo 11, la Oficina de Administración de Campus y servicios cumple las siguientes funciones:

- a. Normar, apoyar, supervisar y evaluar las acciones de las subunidades de la Oficina de Administración de campus y Servicios para una adecuada cobertura de los servicios generales, supervisión y mantenimiento;
- b. Formular el plan de mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad, lo implementa y supervisa de forma permanente la calidad de los servicios brindados por terceros en los ambientes del Campus;
- c. Gestionar la elaboración de los planes de seguridad de las instalaciones de la Universidad, y supervisa, en forma permanente, el cumplimiento de los protocolos de seguridad formulados por las distintas unidades, así como a partir del plan de seguridad del expediente de Indeci;
- d. Gestionar y/o supervisar en forma permanente la calidad de los servicios de limpieza interna, infraestructura, campus, y almacén, así como los servicios brindados por terceros en los ambientes de la Universidad;
- e. Promover y asegurarse del uso eficiente de los servicios que brinda la Universidad a nivel de infraestructura;
- f. Efectuar el registro y control de concesiones relacionadas con el mantenimiento y seguridad de la infraestructura del Campus universitario;
- g. Actualizar el registro de proveedores y remitir información de este a la oficina de Contabilidad para proceder con la asignación del centro de costo y proyecto al proveedor; así como, la de gestionar el control de los procesos de compras de los servicios generales (agua, luz, teléfono, internet);
- h. Gestionar la cancelación de los arbitrios, permisos municipales; y

- i. Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

ARTÍCULO 98. Oficina de Gestión del Talento Humano

La Oficina de Gestión del Talento Humano concentra los procesos relacionados con las se encarga de gestionar la incorporación del personal, el de monitorear y dar seguimiento a la inducción del personal y cumplimiento de metas del personal. Asimismo, gestiona el reconocimiento y compensación al desempeño de personal, medidas disciplinarias y de la desvinculación del personal. También gestiona la elaboración de protocolos de seguridad ocupacional en el ámbito de su competencia, y vela por su ejecución.

Esta oficina cuenta con distintas líneas de acción:

- a. Nóminas
- b. Desarrollo del Talento
- c. Contratos y relaciones laborales

La persona responsable de esta Oficina es nombrada por un periodo de tres años, el mismo que puede ser renovable.

ARTÍCULO 99. Funciones de la Oficina de Gestión del Talento Humano

Además de las proporcionadas en el artículo 11 del presente Reglamento, la unidad cumple las siguientes funciones:

- a. Proponer la creación o actualización de normativas, políticas transversales vinculadas al personal para su aprobación en Consejo Universitario con el visto de la Dirección General;
- b. Aplicar las normas, instrumentos de gestión y procesos técnicos en materia de desarrollo integral de los recursos humanos, en concordancia con las necesidades institucionales y de acuerdo con la normatividad vigente;
- c. Realizar ejercicios de autoevaluación de la aplicación de las normativas;
- d. Establecer estrategias para aprovechar los conocimientos y experiencia de los trabajadores en beneficio del mejoramiento de la calidad del servicio;
- e. Formular e implementar acciones preventivas de salud física para el personal; así como, la de evaluar los servicios ofrecidos y proponer mejoras;
- f. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar actividades de prevención y promoción de la salud mental en el personal, en coordinación con el Servicio de Apoyo Psicológico y Psicopedagógico;
- g. Gestionar la elaboración de los planes y protocolos de seguridad ocupacional, supervisar su implementación y propone mejoras; además, gestionar la implementación del Comité de salud y seguridad ocupacional;
- h. Formular el informe de reportes de accidentes de trabajo, así como de medidas correctivas adoptadas;
- i. Gestionar la creación y/o actualización del perfil de los puestos, y selección del personal no docente en coordinación con las instancias que requieren personal. Así

- mismo, efectúa acciones de apoyo para la contratación del personal (docente y no docente) acorde a las necesidades de las unidades académicas y administrativas;
- j. Monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de la inducción del puesto del personal; así como, la de coordinar con el equipo de seguridad y salud ocupacional la inducción al personal sobre seguridad y salud en el trabajo;
 - k. Monitorear el cumplimiento de metas del personal y dar seguimiento al proceso de evaluación de desempeño y plan de carrera administrativa del personal;
 - l. Gestionar y aplicar instrumentos pertinentes para atender las necesidades de capacitación de acuerdo con la norma vigente;
 - m. Gestionar la aplicación de medidas disciplinarias de acuerdo con los procedimientos administrativos correspondientes;
 - n. Gestionar la desvinculación del personal de la Universidad;
 - o. Supervisar la data y control de corte de información para respetar fechas de pago de planilla / personal; así como la de realizar el cálculo y programación para el pago de planilla, incluyendo todos los beneficios sociales;
 - p. Formular la Declaración 601: PLAME (cálculo del impuesto por planilla), AFP;
 - q. Gestionar un plan de capacitación para los trabajadores (en el que se vea por el desarrollo de las competencias "ignacianas" en el personal); así como la de sistematizar y dar seguimiento a los procesos de formación sobre la identidad ignaciana de los trabajadores;
 - r. Gestionar el registro de información en los sistemas acorde al cumplimiento de los procesos que les compete;
 - s. Velar por el cumplimiento de la entrega del cargo, en coordinación con el jefe inmediato superior, así como, la entrega de documentación, equipos, responsabilidades otorgadas al trabajador, entre otros; y
 - t. Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración

ARTÍCULO 100. Oficina de Sistemas y Redes

La Oficina de Tecnologías de la información se encarga de promover y asegurar del uso eficiente de Tecnologías de Información que brinda la Universidad. Asimismo, formula el plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica y da seguimiento de su ejecución y a los servicios brindados por terceros en la Universidad. Además, gestiona la elaboración y ejecución de protocolos de seguridad en el ámbito de su competencia (de ciberseguridad y laboratorios).

Esta oficina cuenta con dos líneas de acción:

- a. Soporte técnico
- b. Desarrollo

La persona responsable de esta Oficina es nombrada por un periodo de tres años, el mismo que puede ser renovable.

ARTÍCULO 101. Funciones de la Oficina de Sistema y Redes

Además de lo planteado en el artículo 11 del presente Reglamento, la Oficina de Sistemas y Redes cumple las siguientes funciones:

- a. Operar y dar mantenimiento a la red de datos;
- b. Organizar y administrar la red informática;
- c. Brindar atención y soporte a todas las unidades administrativas y académicas de la Universidad; y, en esa medida, gestionar la adquisición de software, equipos informativos en coordinación con las demandas de las distintas unidades, quienes dan el visto bueno a los servicios y bienes adquiridos;
- d. Gestionar los requerimientos y/o necesidades sobre la adquisición de nueva tecnología de equipos e infraestructura tecnológica (ordenadores, monitores, wi-fi, impresoras, Ecran, cableado, y otros) de la Universidad que brinden soporte al desarrollo de las actividades de las unidades de la institución, así como la de brindar apoyo operativo sobre su uso y funcionamiento;
- e. Formular el plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica (ordenadores, monitores, wi-fi, impresoras, ecran, cableado, etc.) asociada a los sistemas de gestión de la información, internet de la Universidad, así como gestionar su implementación y supervisión en forma permanente, incluso de tratarse de servicios brindados por terceros en los ambientes de la Universidad;
- f. Estudiar y proponer estándares que permitan racionalizar, cuidar y optimizar el uso de recursos de tecnologías de información;
- g. Formular los protocolos de seguridad del uso del laboratorio de cómputo, con visto bueno del Comité de seguridad y salud en el trabajo y, así como, los planes y protocolos de ciberseguridad. En esa misma medida, gestionar la implementación y supervisar de cumplimiento de estos a fin de proponer mejoras;
- h. Propiciar la participación de los estudiantes y docentes en cuanto a la comprensión, respeto y cumplimiento de los protocolos de seguridad, en coordinación con la Dirección General de Identidad y Misión y el Vicerrectorado Académico;
- i. Definir los mecanismos, registrar los casos de incidentes y accidentes en relación con la ciberseguridad;
- j. Dar soporte a la parametrización del sistema U+ en coordinación con las unidades administrativas involucradas;
- k. Gestionar espacios de capacitación y promoción del uso de las herramientas tecnológicas y sistemas de gestión de la información en el personal de distintas unidades;
- l. Planificar, organizar y asegurar el funcionamiento de los servicios de laboratorios de cómputo acorde a las necesidades de grupo de interés;
- m. Planificar, organizar y asegurar el funcionamiento de los servicios las plataformas; así como, la implementar el correo electrónico para estudiantes y docentes nuevos;
- n. Promover y asegurarse del uso eficiente de los servicios de Tecnología de Información que brinda la Universidad;
- o. Gestionar el registro de proveedores externos y el control de los procesos de contratación de los servicios vinculados a los sistemas de gestión de la información;

- p. Gestionar la implementación de sistemas de gestión de la información eficientes para el análisis de los datos; así como la de actualizar los perfiles y generar capacitaciones para el manejo de los sistemas de gestión de información;
- q. Gestionar el funcionamiento de los sistemas de información, y dar soporte a las necesidades de las unidades académicas y administrativas sobre el registro de información, así como la vinculación con los proveedores de los sistemas de gestión de la información;
- r. Dar soporte en la implementación y puesta en marcha del sistema de información de indicadores de calidad; así como la de velar la generación de información de los sistemas a partir de la sistematización de indicadores del sistema de gestión;
- s. Aplicar protocolos para el resguardo de la información (back up) desde las distintas unidades y direcciones y dar cumplimiento; y
- t. Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

ARTÍCULO 102. Oficina de Bienestar y Salud

La Oficina de Bienestar y Salud se encarga de cubrir los requerimientos de la comunidad universitaria en temas de salud y, seguridad ocupacional e integración en el caso específico del personal de la universidad. Así mismo, se encarga del análisis socio económico para el otorgamiento de beneficios financieros para el alumnado, y del cumplimiento de las directivas para la continuidad de estos, en esta línea se ocupa también de apoyar en lo posible a alumnos con problemas de índole financiero, material y familiar.

La persona responsable de esta Oficina es nombrada por un periodo de tres años, el mismo que puede ser renovable.

ARTÍCULO 103. Funciones de la Oficina de Bienestar y Salud

Las funciones de esta Oficina son las siguientes:

- a. Proveer y supervisar los servicios de salud en el campus para una primera atención en casos de urgencia y/o emergencia;
- b. Monitorear el cumplimiento de la normatividad vigente en relación con la seguridad y salud ocupacional de los colaboradores;
- c. Analizar e informar de los casos de requerimiento de ayuda financiera para los alumnos y el personal, presentando los casos al Comité de Becas y a la Dirección General de Administración respectivamente para su respectiva aprobación o no, dependiendo de la disponibilidad de recursos institucionales;
- d. Realizar acciones que promuevan la integración y el buen clima laboral entre los colaboradores de la universidad;
- e. Supervisar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los beneficiarios de becas y subvenciones financieras otorgadas por la universidad y/o instituciones o personas externas;

- f. Velar por el cumplimiento por parte de la universidad de los requerimientos solicitados por las instituciones y/o personas donantes en favor de los alumnos beneficiarios;
- g. Otras funciones que le asigne el Estatuto, el Reglamento General y este Reglamento, así como el responsable de la Dirección General de Administración.

TÍTULO VIII SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 104. La Secretaría General

La Secretaría General es un órgano de apoyo del Rectorado, está encargada de gestionar la revisión de las normativas institucionales, velar por su coherencia y cumplimiento. Así mismo, gestiona mecanismos de conservación y codificación de documentos; también coordina los trámites administrativos y el registro de Grados y Títulos con la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

ARTÍCULO 105. Funciones de la Secretaría General

Además de las funciones presentes en el artículo 10 del Presente Reglamento, la Secretaría General cuenta con las siguientes funciones:

- a. Velar por la coherencia interna de la normativa institucional y la coherencia con la normativa externa vigente; así como, la de gestionar la revisión de normativas institucionales;
- b. Centralizar y procesar la emisión de las Resoluciones Rectorales;
- c. Legalizar y autenticar, certificar, fedatear los documentos y análogos emitidos por la Universidad;
- d. Gestionar, en coordinación con el Archivo General, los mecanismos de normalización y codificación de los documentos oficiales de la Universidad;
- e. Supervisar y coordinar las actividades del Sistema de Trámite Documentario;
- f. Supervisar y coordinar la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad;
- g. Supervisar y administrar los Libros de Registro de Grados y Títulos que emite la Universidad;
- h. Coordinar los trámites administrativos y el registro de los Grados y Títulos con la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU);
- i. Emitir opinión jurídica sobre las cláusulas de los contratos, así como la de revisar el marco legal de los convenios;

- j. Gestionar los procesos de investigación en relación con casos de hostigamiento sexual y ejecutar medidas disciplinarias de ser necesario;
- k. Proponer directivas propias de sus unidades para ser aprobadas por el Rectorado; y
- l. Otras funciones que le asigne el Consejo Universitario, el Rector, así como, aquellas que están descritas en el Estatuto, del Reglamento General y el presente Reglamento, y aquellas que le corresponda por Ley.

ARTÍCULO 106. Organización de la Secretaría General

La Secretaría General cuenta con cuatro unidades internas:

- a. Registros Académicos
- b. Tramite documentario
- c. Archivo General
- d. Asesoría Jurídica

ARTÍCULO 107. La Oficina de Registros Académicos

Esta Oficina es responsable del proceso de registros académicos, sistematización y expedición de documentos, como resultado de la formación académica profesional de estudiantes y egresados de los programas formativos de la Universidad.

La persona responsable de esta Oficina es nombrada por un periodo de tres años, el mismo que puede ser renovable.

ARTÍCULO 108. Funciones de la Oficina de Registros Académicos

Además de las funciones descritas en el artículo 11 del presente Reglamento, la Oficina de Registros Académicos cuenta con las siguientes funciones:

- a. Custodiar el acervo documentario académico de la Universidad y mantener actualizada la base de datos académica, referente a su unidad, de los alumnos en el sistema;
- b. Implementar planes de estudio actualizados en el sistema de gestión de información académica, así como, habilitar las acciones pertinentes al cumplimiento del proceso de matrícula;
- c. Atender las solicitudes de constancias y certificados de estudiantes (pregrado y posgrado) por proceso académicos según se define en el Consolidado de procesos administrativos de la Universidad;
- d. Gestionar la emisión y expedición de los carnés universitarios ante SUNEDU;
- e. Gestionar los trámites administrativos para la solicitud de grados académicos títulos profesionales, títulos de segunda especialización, la emisión de los diplomas y la solicitud de inscripción en el Registro Nacional de Grados y Títulos de SUNEDU (padrón, oficios, diplomas escaneados, entre otros);

- f. Registrar en el Libro de Actas de la Universidad los grados y títulos conferidos por el Consejo Universitario, Solicitar la inscripción de grados y títulos conferidos por el Consejo Universitario en el Registro Nacional de Grados y Títulos de SUNEDU;
- g. Gestionar el registro de calificaciones de estudiantes (incluidos el de movilidad) según los documentos que le remitan las unidades académicas, documentos que den estar debidamente aprobados por el Vicerrectorado Académico o por el Consejo Universitario, según corresponda; y
- h. Otras funciones que le asigne la Secretaría General.

ARTÍCULO 109. La Oficina de Trámite Documentario

Esta Unidad tiene como fin el velar por la documentación que ingresa a la Universidad y aquella que es remitida a instancias externas de la Universidad.

ARTÍCULO 110. Funciones de la Oficina de Trámite Documentario

Además de las funciones establecidas en el artículo 11 del presente Reglamento, la Oficina de Trámite documentario cuenta con las siguientes funciones:

- a. Administrar la tramitación de documentos de carácter institucional o interinstitucional que ingresan y egresan a la Universidad, aplicando los principios de simplicidad y celeridad;
- b. Brindar el servicio de información sobre aquellos temas en los que la Universidad debe actuar con transparencia;
- c. Informar y orientar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes en trámite;
- d. Ejecutar los procesos de registro y calificación de la documentación pertinente; y
- e. Otras funciones que le asigne la Secretaría General

ARTÍCULO 111. El Archivo General

Esta Oficina vela por el resguardo de la documentación histórica oficial de la Universidad.

ARTÍCULO 112. Funciones del Archivo General

Además de las funciones en el artículo 11 del presente Reglamento, el Archivo General tienen las siguientes funciones:

- a. Diseñar y proponer políticas y procedimientos para el registro, clasificación, preservación, restauración y depuración de la documentación institucional;
- b. Dirigir, planificar y controlar la organización y funcionamiento del archivo central institucional;
- c. Aplicar normas técnicas que sean precisas para la correcta gestión de los fondos documentales del Archivo General;
- d. Realizar estudios de identificación y valoración de series documentales; y
- e. Otros asuntos que le encargue la Secretaría General

ARTÍCULO 113. Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento de administración interna dependiente de la Secretaría General, que presta servicios de asesoría a la Universidad para el cumplimiento de sus funciones sustantivas, en asuntos legales o judiciales.

ARTÍCULO 114. Funciones de Oficina de Asesoría Jurídica

Además de las funciones en el artículo 11 del presente Reglamento, la Oficina de Asesoría Jurídica cuenta con las siguientes funciones:

- a. Asesorar, a través de la Secretaría General, a la Asamblea General de Asociados, Consejo Universitario, Rectorado, Vicerrectorado Académico, Direcciones Generales y Direcciones de Rectorado en los asuntos de índole institucional que tengan implicancia con asuntos legales;
- b. Absolver las consultas de carácter institucional que formulen las unidades de la Universidad en asuntos legales;
- c. Absolver las consultas sobre contratos y documentos de carácter legal que se le encomiende;
- d. Emitir opinión desde el punto de vista legal, cuando se le solicite, sobre los reclamos que se formulen a la Universidad en asuntos de carácter universitario, derecho de los consumidores, administrativo, laboral, o comercial; y
- e. Otros asuntos que le encargue la Secretaría General.

TÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD Y PLANEAMIENTO

ARTÍCULO 115. La Dirección de Calidad y Planeamiento

La Dirección de Calidad y Planeamiento se encarga de apoyar al Rector en la formulación, implementación y evaluación del Sistema Interno de Gestión de la Calidad. Asimismo, conduce los procesos de aseguramiento de la calidad y participa en los Comités de acreditación y certificación de la Universidad. También asesora al Rector en la planificación, seguimiento y evaluación del desarrollo y funcionamiento de la Universidad.

ARTÍCULO 116. Funciones de la Dirección de Calidad y Planeamiento

Además de las funciones descritas en el artículo 10 del presente Reglamento, la Dirección de Calidad y Planeamiento cumple las siguientes funciones:

- a. Gestionar la creación, revisión, actualización de políticas institucionales, para su presentación al Consejo Universitario y aprobación por la Asamblea General de Asociados;
- b. Proponer, al Rector para presentación al Consejo Universitario, los lineamientos para la elaboración de Políticas de Calidad y Estrategias para el proceso de autoevaluación institucional;
- c. Gestionar la creación de espacios de socialización, comprensión y aplicación de política de calidad y principios, así como, de la importancia de la implementación, evaluación y mejora de los procesos resaltando la importancia de la participación de las distintas instancias institucionales;
- d. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y directivas vinculadas al Sistema de Gestión de la Calidad, así como, formular el análisis de resultados (Memoria Institucional anual, informes de autoevaluación institucional, entre otros);
- e. Gestionar, en coordinación con las unidades académicas y unidades administrativas, la elaboración y actualización de los procesos del sistema de gestión interno de la calidad;
- f. Proponer indicadores calidad de acuerdo con los requerimientos internos y externos; así como, dar seguimiento a su cumplimiento a nivel institucional, unidades académicas y de soporte académico-administrativo;
- g. Dirigir el sistema de evaluación de la calidad universitaria a través de los procesos de auditoría interna de procesos y a través de la evaluación del y seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión de calidad;
- h. Asesorar y dirigir el seguimiento a las áreas y unidades en los procesos de autoevaluación, acreditación y licenciamiento institucional;
- i. Gestionar la documentación necesaria de las solicitudes de los órganos supervisores del aseguramiento de la calidad sobre información de la trazabilidad de los estudiantes y personal a partir de un trabajo correcto, oportuno y consistente por parte de las unidades responsables de la información;
- j. Gestionar la formulación de los instrumentos de planificación institucional a la Rectorado para su aprobación en el Consejo Universitario, y en la Asamblea General de Asociados;
- k. Asesorar a la Alta Dirección, áreas y unidades en materia de la planificación estratégica institucional, planificación operativa anual y en el aseguramiento de la calidad universitaria;
- l. Gestionar capacitaciones a las direcciones generales, direcciones, unidades administrativas y académicas respecto a la formulación de los planes operativos anuales e informes cuatrimestrales;
- m. Gestionar el sistema de quejas, reclamos y felicitaciones, así como los canales de recojo de quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones a fin de dar seguimiento a las mismas e identificar mejoras a los procesos vinculados a los servicios educativos; y
- n. Otras funciones que se desprendan del Estatuto, del Reglamento General y del presente Reglamento, así como, aquellas que le asigne el Rector y el Consejo Universitario.

TÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 117. La Dirección de Relaciones institucionales

La Dirección de Relaciones institucionales apoya y orienta al Rector en la promoción y el fortalecimiento de relaciones con instituciones nacionales y extranjeras.

Esta Dirección está compuesta por tres unidades:

- a. Internacionalización
- b. Convenios y alianzas
- c. Relaciones con benefactores

ARTÍCULO 118. Funciones de la Dirección de Relaciones Institucionales

Además de las funciones descritas en el artículo 10 del presente Reglamento para las Direcciones de Rectorado, la Dirección de Relaciones institucionales cuenta con las siguientes funciones:

- a. Proponer, al Rector para su aprobación en Consejo Universitario, la política o lineamientos generales de relaciones institucionales e internacionalización;
- b. Gestionar la elaboración, implementación y evaluación del marco normativo de interacción con agentes del sector público y privado a nivel nacional y a nivel internacional acorde a la misión institucional;
- c. Gestionar el desarrollo de proyectos de vinculación entre organizaciones externas, del sector público o privado, nacional e internacional de manera articulada con las unidades de la Universidad, con participación de docentes y estudiantes de pregrado y posgrado;
- d. Promover, junto con las diversas áreas, la implementación de proyectos con el sector social de la Compañía de Jesús;
- e. Sistematizar los informes de la evaluación del impacto de los proyectos de interacción ejecutados a fin de generar un informe al Consejo Universitario y a la Asamblea General de Asociados como parte de la Memoria institucional; y
- f. Otras funciones que se desprendan del Estatuto y del Reglamento General, y del presente Reglamento, así como, aquellas que le asigne el Rector y el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 119. Internacionalización

La Oficina de Internacionalización está orientada a concretar, a través de distintos mecanismos, las relaciones con instituciones internacionales que compartan intereses comunes con la visión y misión de la Universidad.

Adicionalmente, esta Oficina cuenta con un Comité de Internacionalización.

ARTÍCULO 120. Funciones de la Oficina de Internacionalización

Además de las funciones descritas en el artículo 11, la Oficina de Internacionalización cumple las siguientes funciones:

- a. Gestionar, facilitar, guiar y concretar programas y proyectos internacionales;
- b. Incorporar la dimensión internacional e intercultural del conocimiento mediante la dirección, coordinación, gestión y promoción de programas de movilidad académica con universidades extranjeras y nacionales;
- c. Gestionar la movilidad académica virtual o presencial de estudiantes en sus modalidades de outgoing e incoming y los respectivos trámites con las unidades académico-administrativas de manera oportuna;
- d. Promover y gestionar, con los Departamentos, la movilidad académica de docentes e investigadores en sus modalidades de outgoing e incoming; así como, con la Oficina de gestión del talento humano, la movilidad o pasantía del personal administrativo;
- e. Promover la internacionalización del currículo a través de distintas iniciativas;
- f. Gestionar la generación, seguimiento y evaluación de programas de acompañamiento a estudiantes de intercambio;
- g. Dar opinión sobre el componente de internacionalización y movilidad en la elaboración y renovación de convenios; y
- h. Otras funciones que se le asigne desde la Dirección de Relaciones Internacionales

ARTÍCULO 121. Comité de Internacionalización

El Comité de Internacionalización cuenta con las siguientes funciones:

- a. Debatir iniciativas o actividades que promueven u organicen las diversas unidades de la Universidad con la finalidad de promover una mayor comunicación interna;
- b. Proponer iniciativas y buenas prácticas de internacionalización; y
- c. Velar por contar con capital humano al interior de la Universidad que pueda ser representantes internacionales frente a nuevos proyectos o colaboraciones

ARTÍCULO 122. Alianzas y convenios

La Unidad de Alianzas y convenios está orientada a la generación y fortalecimiento de las alianzas estratégicas a través de la formulación de convenios.

Además de las funciones descritas en el artículo 11, esta unidad tiene las siguientes funciones:

- a. Gestionar la elaboración, aprobación e implementación de convenios marco o específico, en coordinación con las distintas unidades de la Universidad y con aliados estratégicos;

- b. Gestionar la elaboración, aprobación e implementación de nuevas alianzas interinstitucionales de colaboración con obras sociales y organismos e instituciones vinculadas a la visión y misión institucionales a fin de generar beneficios mutuos;
- c. Velar por que en los convenios que suscriba la Universidad y en los demás compromisos institucionales, se cuente con la participación de los responsables directos de su ejecución y se responda por el cumplimiento de los respectivos términos legales;
- d. Formular el registro de convenios y hacerlo público a la comunidad universitaria;
- e. Promover la concreción de los acuerdos de los convenios y realizar los respectivos informes sobre las acciones concretas realizadas en el marco de los convenios institucionales; y
- f. Otras funciones que se le asigne desde la Dirección de Relaciones Internacionales

ARTÍCULO 123. Relación con benefactores

Esta unidad se orienta a gestionar la consolidación de la relación con los benefactores, así como la de seguimiento de fondos. Además de las funciones del artículo 11 del presente reglamento, las funciones de esta unidad son las siguientes:

- a. Identificar las necesidades de la Universidad y las líneas principales de inversión y/o donación;
- b. Proponer normativa sobre procesos para recibir, gestionar y dar cuenta de donaciones internacionales;
- c. Gestionar la comunicación e información sobre la relación entre la Universidad y los benefactores. a fin de que sea de conocimiento de la comunidad universitaria y pública;
- d. Generar los informes periódicos hacia los benefactores de la Universidad en coordinación con distintas instancias de la universidad; y
- e. Buscar y gestionar nuevas fuentes de financiamiento y la concesión de Becas para miembros de la comunidad universitaria, así como para el cumplimiento de los procesos misionales institucionales.

ARTÍCULO 124. El Enlace AUSJAL

Es el interlocutor nombrado por el Rector de la Universidad ante la Presidencia y Secretaría Ejecutiva de AUSJAL. Cumple las siguientes funciones:

- a. Fortalecer la Cultura AUSJAL dentro de la comunidad universitaria a fin de que cada uno de sus miembros conozca la labor de la Asociación y participen en las distintas iniciativas ofrecidas por ella;
- b. Gestionar espacios y actividades de fomento del conocimiento de AUSJAL en la Universidad, de su visión y quehacer, así como el sentido de permanencia a la Asociación;

- c. Establecer y mantener los canales de comunicación y coordinación necesarios entre las universidades miembros de la Asociación para garantizar las sinergias existentes entre ellas;
- d. Identificar, en coordinación con las instancias encargadas en la Universidad, los proyectos o fortalezas de la Universidad que pueden beneficiar al resto de los miembros de la Red AUSJAL;
- e. Acompañar a los distintos homólogos en el cumplimiento de sus funciones; y
- f. Organizar y gestionar reuniones periódicas entre el Rector y los homólogos de la Universidad en las redes de la Asociación a fin de dar seguimiento a las acciones y proyectos de AUSJAL en los que participa la Universidad.

ARTÍCULO 125. Comité de Homólogos de AUSJAL

El Comité tiene las siguientes funciones

- a. Definir acciones y proyectos de AUSJAL en los que participará la Universidad y darles seguimiento periódico.
- b. Otras funciones que sean solicitadas por el Consejo Universitario, el Rector o el Enlace AUSJAL.

ARTÍCULO 126. Homólogos

Las funciones de los Homólogos son las siguientes:

- a. Velar por la comunicación permanente entre la Universidad y la red de homólogos correspondiente, fomentando un intercambio efectivo y productivo de información, propuestas de trabajo, entre otros;
- b. Fomentar la comprensión y asimilación de los enfoques, orientaciones y líneas planteadas por las redes de homólogos y grupos de trabajo en la comunidad universitaria;
- c. Generar propuestas, iniciativas, documentos, proyectos desde la Universidad en contribución con el desarrollo de las líneas de trabajo de la red de homólogos, a fin de que sean adoptadas o impulsadas por AUSJAL;
- d. Participar activamente en las líneas de acción propuestas por la Red correspondiente y remitir el respectivo informe periódico al Enlace AUSJAL y Rector sobre su desempeño en la red
- e. Atender otras funciones que le asigne el Rector o el Enlace AUSJAL.

TÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

ARTÍCULO 127. La Dirección de Responsabilidad Social Universitaria

La Dirección de Responsabilidad Social Universitaria coordina con los estamentos correspondientes para la formulación de proyectos de responsabilidad social, así como, la promoción, desarrollo y evaluación de estos.

ARTÍCULO 128. Funciones de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria

Además de las funciones descritas en el artículo 10. del presente Reglamento para las Direcciones de Rectorado, la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria cuenta con las siguientes funciones:

- a. Proponer al Rector para su aprobación en Consejo Universitario la política o lineamientos generales de Responsabilidad social universitaria;
- b. Incentivar la incorporación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y las Preferencias Apostólicas Universales en actividades y proyectos de la universidad;
- c. Gestionar y asegurar las condiciones necesarias para el cumplimiento del proceso de identificación de necesidades de proyectos de incidencia, en coordinación con las unidades académicas y administrativas;
- d. Coordinar los vínculos con otras obras de la Compañía de Jesús y con la Asociación de Universidades confiadas a la Compañía de Jesús (AUSJAL, IAJU, entre otras) para la generación de sinergias e iniciativas de colaboración en proyectos de contribución social, en coordinación con la Dirección de Relaciones institucionales;
- e. Dar seguimiento al diseño y planificación de los proyectos de incidencia en coordinación con las unidades académicas y administrativas;
- f. Coordinar que el porcentaje establecido del presupuesto institucional se destine para actividades de Responsabilidad social universitaria;
- g. Capacitar y concientizar a la comunidad universitaria sobre la Importancia de la responsabilidad social, en coordinación con las oficinas de Gestión del talento humano, de Calidad Educativa, Facultades y Escuela de Posgrado;
- h. Gestionar la difusión o publicación de resultados en espacios claves, en coordinación con las unidades académicas y administrativas que manejan los proyectos;
- i. Sistematizar los informes de la evaluación del impacto de los proyectos de incidencia a fin de generar un informe al Consejo Universitario y a la Asamblea General de Asociados como parte de la Memoria Institucional;
- j. Otras funciones que se desprendan del Estatuto, del Reglamento General y del presente Reglamento, así como, aquellas que le asigne el Rector y el Consejo Universitario.

TÍTULO XII

DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL

ARTÍCULO 129. La Dirección Comercial

La Dirección Comercial está compuesta por tres unidades:

- a. Marketing, ventas e informe
- b. Comunicaciones e imagen institucional
- c. Formación continua

La persona responsable de la Dirección Comercial es designada por el Rector por un periodo de tres años.

ARTÍCULO 130. Funciones de la Dirección Comercial

Además de las funciones descritas en el artículo 10 del presente Reglamento para las Direcciones de Rectorado, la Dirección Comercial cuenta con las siguientes funciones:

- a. Crear y gestionar estrategias y mecanismos para el reconocimiento y recordación de la marca en el público objetivo de los distintos servicios ofrecidos por la Universidad.
- b. Proponer, al Rector o al Consejo Universitario, las estrategias de comunicación y venta de la Universidad, así como las estrategias relacionadas al precio y promoción de los productos de las distintas unidades de negocio a su cargo.
- c. Aprobar, hacer seguimiento, monitorear y evaluar a las actividades comerciales de las unidades a su cargo, con la finalidad de contribuir a la sostenibilidad financiera de la Universidad.
- d. Asesorar a las unidades de negocio en cuanto a estrategias para la mejora de resultados, así como proponer las estrategias relacionadas al precio y promoción de los productos y/o servicios ofrecidos por distintas unidades de negocio
- e. Definir las metas, objetivos e indicadores de marketing, ventas y comunicaciones
- f. Definir criterios para la asignación de escalas a estudiantes nuevos de pregrado y posgrado y monitorear la asignación de las escalas por parte de la Oficina de Admisión; asimismo, comunicar a las instancias correspondientes (Oficina de Bienestar y Salud y Finanzas);
- g. Diseñar las estrategias de difusión y posicionamiento de las unidades de negocio a su cargo, donde se utilicen adecuadamente los distintos medios: línea gráfica, soportes impresos, prensa, publicidad y redes sociales.
- h. Asegurar el cumplimiento de las metas comerciales, a través de una supervisión constante de la ejecución de los objetivos planteados en telemarketing y promotoría.
- i. Ayudar a definir los servicios o productos por cada línea de negocios, en coordinación con las unidades académicas, así como, institutos y otras instancias de la Universidad.

- j. Sistematizar, a partir de la información dada por las direcciones y unidades, la información a fin de presentarla ante la comunidad por distintos mecanismos (página web, redes sociales, entre otros)
- k. Sistematizar los informes de la evaluación de ejecución e impacto de los proyectos de interacción ejecutados a fin de generar un informe al Consejo Universitario y a la Asamblea General de Asociados como parte de la Memoria Institucional.
- l. Otras funciones que le asigne el Estatuto, el Reglamento General y el presente Reglamento, así como, aquellas que le asigne el Rector

ARTÍCULO 131. La Oficina de Marketing, ventas e informes

La Oficina de Marketing, ventas e informes es la responsable de la promoción y venta de los distintos programas, servicios y productos generados desde las distintas instancias de la Universidad.

ARTÍCULO 132. Funciones de la Oficina de Marketing, ventas e informes

Además de lo establecido en el artículo 11 del presente reglamento, la Oficina de Marketing, ventas e informes cumple las siguientes funciones:

- a. Mantener la presencia de la Universidad en los espacios definidos para la captación de beneficiarios para los distintos programas (pregrado, posgrado, Formación continua, Centro de idiomas y Centro preuniversitario).
- b. Generar el Manual de identidad institucional gráfica y velar por su implementación
- c. Elaborar y ejecutar una efectiva labor de mercadotecnia, orientada a desarrollar los canales de comunicación existentes interna y externamente,
- d. Formular estudios de mercado que recojan demanda social laboral para identificar creación de programas formativos
- e. Promocionar la oferta académica actualizada con información correcta y generar las bases de datos de interesados ante programas
- f. Identificar quejas posibles de comunidad universitaria a partir de información brindada por redes sociales
- g. Gestionar el registro de información en los sistemas acorde al cumplimiento de los procesos en los que les compete
- h. Otras funciones que se le asigne desde la normativa institucional y desde la Dirección Comercial

ARTÍCULO 133. La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

La Oficina de Comunicación e imagen institucional es responsable de instaurar los mecanismos de comunicación externa e interna de la Universidad, así como, aquellos vinculados a salvaguardar la imagen institucional.

ARTÍCULO 134. Funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen institucional

Además de lo establecido en el artículo 11 del presente Reglamento, la Oficina de Comunicación e imagen institucional cumple con las siguientes funciones:

- a. Preservar la imagen de la Universidad, desarrollando acciones para una mayor presencia en medios de comunicación
- b. Desarrollar material gráfico adecuado que refleje el espíritu de la Universidad y enfocado en los diferentes públicos a los que dirigimos nuestras propuestas formativas, así como supervisar los productos elaborados por las diferentes unidades de la Universidad.
- c. Diseñar, implementar y evaluar mecanismos de comunicación interna en la comunidad universitaria (normativas y política)
- d. Velar por el cuidado de la imagen de la Universidad, así como, de las distintas instancias en espacios públicos como redes sociales, entre otros.
- e. Otras funciones que se le asigne desde la normativa institucional y desde la Dirección Comercial

ARTÍCULO 135. Oficina de Formación Continua

La Oficina de Formación Continua es responsable generar programas académicos que buscan actualizar los conocimientos profesionales en aspectos teóricos y prácticas de una disciplina, o desarrollar y actualizar determinadas habilidades y competencias de los egresados, acorde a lo estipulado en el artículo 46 de la Ley Universitaria.

ARTÍCULO 136. Funciones de la Oficina de Formación Continua

Además de las funciones descritas en el artículo 11 del presente Reglamento, la Oficina de Formación continua cuenta con las siguientes funciones:

- a. Gestionar, organizar e implementar programas académicos cortos (no conducentes a grado y o título profesional) y cursos libres acorde a las necesidades de grupos de interés (egresados, docentes, estudiantes, público en general, entre otros);
- b. Ampliar y modernizar sus propuestas formativas a través del diálogo continuo con las facultades, Departamentos, y distintos grupos de interés;
- c. Gestionar, con Institutos, Facultades, Departamentos u otras instancias, la generación de diplomas o cursos (no conducentes a grado o título profesional);
- d. Evaluar el desarrollo de su oferta formativa e impacto asegurando la calidad en todas sus actividades y programas a fin de realizar ajustes y mejoras de manera permanente;
- e. Otras funciones que se le asigne desde la normativa institucional y desde la Dirección Comercial

TÍTULO XIII DE LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

ARTÍCULO 137. Defensoría universitaria

Es responsable de tutelar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.

ARTÍCULO 138. Funciones de la Defensoría Universitaria

Además de las funciones establecidas en el artículo 10 del presente Reglamento, la Defensoría Universitaria cuenta con las siguientes funciones

- a. Tutelar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria de la Universidad;
- b. Conocer y atender las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos y de libertades individuales en las instancias de prestación de servicios de la Universidad;
- c. Proponer mejoras a las normas y políticas que contribuyan a garantizar y mejorar la defensa de los derechos de las personas de la comunidad universitaria;
- d. Garantizar el principio de autoridad responsable, la justicia e igualdad para todos, la confidencialidad en su actualización y respeto a la Constitución política del Perú, a la Ley Universitaria, al Estatuto de la Universidad y normativa vigente;
- e. Formular acciones preventivas en coordinación con Dirección General del Medio Universitario;
- f. Remitir anualmente un informe al Consejo Universitario y al Rector a fin de que sea parte de la Memoria Institucional. Una de las temáticas presente en este informe es el de las denuncias de hostigamiento sexual tramitadas durante el año anterior identificando la casuística más frecuente, buenas prácticas y las oportunidades de mejora, asimismo sobre las medidas de prevención de actos de hostigamiento sexual implementadas institucionalmente, identificando buenas prácticas y oportunidades de mejora.

TÍTULO XIV ÓRGANOS AUTÓNOMOS

ARTÍCULO 139. Comité Electoral

El Comité Electoral es el órgano autónomo, encargado de organizar, conducir y controlar los procesos electorales que se realicen dentro de la Universidad.

ARTÍCULO 140. Funciones del Comité Electoral

El Comité Electoral cuenta con las siguientes funciones:

- a. Resolver en única y última instancia toda reclamación oportuna que se presente y que sea relativa a un proceso electoral;
- b. Aprobar el calendario general de los procesos electorales cuyo desarrollo estará a cargo de dicho Comité;
- c. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos a los candidatos para las distintas representaciones;
- d. Remitir anualmente un informe al Rector y al Consejo Universitario a fin de que sea parte de la Memoria Institucional.

ARTÍCULO 141. Comité Ambiental y de Desarrollo Sostenible

El Comité Ambiental y de Desarrollo Sostenible es un órgano autónomo constituido por personas de distintas disciplinas cuya principal misión es promover, gestionar, coordinar, facilitar y supervisar los procesos de incorporación de la dimensión ambiental al interior de la Universidad, así como, vincularse con organismos externos a esta para trabajar temas ambientales.

ARTÍCULO 142. Funciones del Comité Ambiental y de Desarrollo Sostenible

Este Comité cuenta con las siguientes funciones:

- a. Gestionar la implementación de la Política ambiental institucional en la Universidad;
- b. Formular el presupuesto un plan de acciones que deberá estar en la línea de la planificación institucional y solicitar a la Dirección General de Administración el respectivo presupuesto.
- c. Coordinar con la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria para la realización de acciones a favor de promover;
- d. Apoyar a las unidades académicas en la incorporación de la dimensión ambiental en las titulaciones y planes de estudio;
- e. Gestionar espacios e iniciativas en materia de protección ambiental dentro y fuera de la Universidad;
- f. Promover la investigación en torno a temas ambientales;
- g. Impulsar y asesorar la implementación de medidas para minimizar el impacto de las actividades de la Universidad en el ambiente;

- h. Remitir anualmente un informe al Rector y al Consejo Universitario a fin de que sea parte de la Memoria Institucional.

ARTÍCULO 143. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Con el fin de promover una cultura de la prevención de riesgos laborales de distintos miembros de la comunidad universitaria, se conforma el Comité de seguridad y salud en el trabajo. La universidad cuenta con un Reglamento para la selección de sus miembros.

ARTÍCULO 144. Funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Este Comité cuenta con las siguientes funciones:

- Gestionar el aseguramiento de las condiciones de trabajo seguras a toda la comunidad universitaria y terceros involucrados dentro de las instalaciones de la Universidad a fin de disminuir la ocurrencia de accidentes e incidentes de trabajo;
- Identificar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, que sean aplicables a las actividades realizadas dentro de las instalaciones de la Universidad;
- Brindar opinión técnica en los protocolos de seguridad y salud en el trabajo formulados por las distintas instancias de la Universidad;
- Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en los trabajadores, proveedores y todos aquellos que presenten servicios en relación con la Universidad, con el fin de garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo; y
- Promover y gestionar espacios de capacitación, en coordinación con la Oficina de Gestión del Talento humano, en relación con medidas, normativas y procedimientos de cuidado de la salud y seguridad en el trabajo.

ARTÍCULO 145. Secretaría técnica sobre procesos disciplinarios

La Secretaría Técnica es el órgano instructor responsable de la instrucción preliminar, del inicio del procedimiento hasta el Informe Final de Instrucción, dando cuenta de todas las acciones al respectivo órgano sancionador, salvo en los casos de hostigamiento sexual.

ARTÍCULO 146. Funciones de la Secretaría Técnica

Las funciones de la Secretaría Técnica son las siguientes:

- Examinar la normativa sobre procedimientos disciplinarios y promover la formulación de normativas internas a fin de que cumpla los mínimos supletorios establecidos en la Ley 27444
- Formular, de manera clara, las respectivas normas y mejoras a estas sobre hostigamiento sexual, en los que se vieran afectados los distintos miembros de la comunidad universitaria.
- Crear y administrar un Registro único de sanciones

- d. Otorgar a la persona denunciante las medidas de protección que corresponda y las varía durante el procedimiento a pedido de parte o de oficio conforme a la presente norma.
- e. Conducir las diligencias propias de la etapa de instrucción.
- f. Realizar las notificaciones necesarias de la etapa de instrucción, así como del informe inicial y final de instrucción para garantizar la efectividad de las comunicaciones en el debido procedimiento disciplinario.
- g. Otras actuaciones que considere pertinentes, a fin de esclarecer los hechos imputados.

ARTÍCULO 147. Comisión disciplinaria

Es el órgano resolutorio de primera instancia frente a casos de hostigamiento sexual, así como en otros casos de actos de indisciplina según Reglamentos.

- a. Comisión disciplinaria (para actos de hostigamiento sexual)
- b. Comisión disciplinaria (para los otros casos)

ARTÍCULO 148. Funciones de la Comisión disciplinaria

Las funciones de las Comisiones disciplinarias:

- a. Notificar el informe final de Instrucción a ambas partes y, una vez cuente con los alegatos, convocar a una audiencia presencial o virtual a fin de que ambas partes puedan, si lo desean, hacer uso de la palabra.
- b. Disponer que la Secretaría Técnica, en los casos en los que la denuncia haya sido desestimada o requiera mayores elementos de convicción, realice acciones de investigación completarias.
- c. Emitir la resolución final de primera instancia.

ARTÍCULO 149. Tribunal disciplinario

Es el órgano resolutorio de segunda instancia encargada de conocer y resolver los procedimientos disciplinarios de estudiantes y de casos de hostigamiento sexual.

ARTÍCULO 150. Funciones del Tribunal disciplinario

Las funciones del Tribunal disciplinario son las siguientes:

- a. Convocar a una audiencia presencial o virtual en la que tanto denunciante como denunciado, puedan, si lo desean, hacer uso de la palabra
- b. Examinar la apelación solicitada frente al fallo del tribunal disciplinar
- c. Resolver la apelación solicitada en un plazo establecido en su respectivo Reglamento.