



# UNIVERSIDAD RICARDO PALMA

Resolución de Consejo Universitario N° 10600-16-CU-R-SG-A.AC.

Lima, 29 de marzo del 2016.

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

Vista la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Ricardo Palma, ROF;

### CONSIDERANDO:

Que en sesión de Consejo Universitario de fecha 28 de marzo del 2016, se presentó la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Ricardo Palma, ROF, sobre el cual se han considerado con anticipación las opiniones de los miembros del Consejo Universitario;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 122 de la Ley Universitaria N°30220, el Estatuto adecuado de la Universidad y estando a lo acordado por el Consejo Universitario en su sesión de fecha 28 de marzo del 2016;

### RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Ricardo Palma, ROF, que consta de Ocho Títulos, Ocho Capítulos y 205 artículos, cuyo texto forma parte de la presente resolución.

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

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



  
ELIO IVÁN RODRÍGUEZ CHÁVEZ  
Rector y Presidente del  
Consejo Universitario

  
SAMUEL GERARDO CHOQUE MARTÍNEZ  
Secretario General y Secretario del  
Consejo Universitario

EIRCH/SGCHM/zcc.  
0637



UNIVERSIDAD  
RICARDO PALMA

**Reglamento de  
Organización y  
Funciones de la  
Universidad  
Ricardo Palma**

*R O F*

**Lima, marzo del 2016**

# ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>GENERALIDADES .....</b>	<b>2</b>
<b>TÍTULO PRIMERO .....</b>	<b>3</b>
<b>DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES.....</b>	<b>3</b>
De la Naturaleza .....	3
Finalidad.....	3
Objetivos .....	3
Funciones Generales .....	4
<b>TÍTULO SEGUNDO.....</b>	<b>6</b>
<b>FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS AUTORIDADES Y DIRECTIVOS .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>6</b>
<b>Funciones de los Órganos de Gobierno de la Universidad .....</b>	<b>6</b>
De la Asamblea Universitaria .....	6
ORGANIZACIÓN DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA .....	8
Del Consejo Universitario .....	9
ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO .....	12
Del Consejo de Facultad .....	13
ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO DE FACULTAD.....	16
Del Rectorado.....	17
ORGANIGRAMA DEL RECTORADO .....	19
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>20</b>
<b>Funciones del Órgano de Control .....</b>	<b>20</b>
Oficina de Auditoría Interna .....	20
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA.....	24
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>25</b>
<b>Funciones de los Órganos de Asesoría.....</b>	<b>25</b>
Oficina de Asesoría Legal.....	25
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL .....	28
Oficina Central de Planificación .....	29
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN .....	32
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>33</b>
<b>Funciones de los Órganos Administrativos.....</b>	<b>33</b>
Oficina de Relaciones Universitarias .....	33
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE RELACIONES UNIVERSITARIAS .....	36
Oficina de Imagen Institucional .....	37
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.....	40
Secretaría General.....	41

---

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL .....	44
Oficina Central de Informática y Cómputo.....	45
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA CENTRAL DE INFORMÁTICA Y CÓMPUTO .....	47
Editorial Universitaria .....	48
ORGANIGRAMA DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA .....	50
Dirección General de Administración .....	51
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN .....	54
Oficina de Personal.....	55
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA PERSONAL .....	59
Oficina de Economía.....	60
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE ECONOMÍA .....	63
Oficina de Bienestar Universitario .....	64
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.....	67
Oficina de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.....	68
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	70
Oficina de Administración y Mantenimiento .....	71
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO .....	74
Oficina de Construcciones .....	75
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE CONSTRUCCIONES .....	77
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>78</b>
<b>    Funciones de los Órganos Académicos .....</b>	<b>78</b>
Programa de Estudios Básicos .....	78
ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS BÁSICOS.....	80
Oficina de Desarrollo Académico, Calidad y Acreditación .....	81
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE DESARROLLO ACADÉMICO, CALIDAD Y ACREDITACIÓN.....	83
Oficina de Educación Continua .....	84
ORGANIGRAMA DE OFICINA DE EDUCACIÓN CONTINUA .....	86
Museo de Historia Natural.....	87
ORGANIGRAMA DEL MUSEO DE HISTORIA NATURAL.....	89
Centro Cultural Ccori Wasi.....	90
ORGANIGRAMA DEL CENTRO CULTURAL CCORI WASI .....	92
Institutos .....	93
Instituto Ricardo Palma .....	93
ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO RICARDO PALMA .....	95
Instituto de Recursos Naturales y Ecología.....	96
ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE RECURSOS NATURALES Y ECOLOGÍA .....	98
Instituto de Etnobiología .....	99
ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE ETNOBIOLOGÍA.....	101
Instituto de Investigaciones Museológicas y Artísticas .....	102
ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO INVESTIGACIONES MUSEOLÓGICAS Y ARTÍSTICAS .....	104
Centro de Idiomas .....	105
ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE IDIOMAS.....	107
Instituto de Cultura Andina .....	108
ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA ANDINA .....	110
Instituto de Estudios Clásicos Occidentales y Orientales.....	111
ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS CLÁSICOS OCCIDENTALES Y ORIENTALES .....	113
Instituto de Ciencia y Tecnología .....	114
ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA .....	116
Instituto de Deportes y Recreación .....	117

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN .....	119
Instituto de Investigaciones Filosóficas.....	120
ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FILOSÓFICAS .....	122
Instituto Ciudades Siglo XXI .....	123
ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO CIUDADES SIGLO XXI.....	125
Instituto de Genética y Biotecnología.....	126
ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE GENÉTICA Y BIOTECNOLOGÍA.....	128
Instituto de Estudios en Recursos Humanos.....	129
ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS EN RECURSOS HUMANOS.....	131
Instituto de Investigaciones en Ciencias Biomédicas .....	132
ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIAS BIOMÉDICAS .....	134
Instituto Peruano del Pensamiento Complejo Edgar Morín.....	135
ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO PERUANO DEL PENSAMIENTO COMPLEJO EDGAR MORIN.....	137
Instituto de Investigaciones del Patrimonio Cultural .....	138
ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DEL PATRIMONIO CULTURAL.....	140
Instituto de Comunicación Integral.....	141
ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE COMUNICACIÓN INTEGRAL.....	143
Instituto de Control y Certificación de la Calidad e Inocuidad Alimentaria.....	144
ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE CONTROL Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD E INOCUIDAD ALIMENTARIA.....	146
La Cátedra América Latina y la Colonialidad del Poder .....	147
ORGANIGRAMA DE LA CÁTEDRA AMÉRICA LATINA Y LA COLONIALIDAD DEL PODER.....	149
<b>CAPÍTULO VI .....</b>	<b>150</b>
<b>Funciones de los Órganos de Dirección y Órganos Dependientes.....</b>	<b>150</b>
Vicerrectorado Académico .....	150
ORGANIGRAMA DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO .....	153
Oficina Central de Registros y Matrícula.....	154
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA CENTRAL DE REGISTROS Y MATRÍCULA .....	156
Oficina Central de Extensión Cultural y Proyección Social .....	157
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA CENTRAL DE EXTENSION CULTURAL Y PROYECCION SOCIAL.....	160
Oficina Central de Admisión .....	161
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN.....	164
Biblioteca Central.....	165
ORGANIGRAMA DE LA BIBLIOTECA CENTRAL .....	168
Vicerrectorado de Investigación .....	169
ORGANIGRAMA DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.....	171
Centro de Investigación.....	172
ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN.....	174
<b>CAPÍTULO VII .....</b>	<b>175</b>
<b>Funciones de los Órganos de Ejecución .....</b>	<b>175</b>
De la Facultad.....	175
Del Órgano de Gobierno y Decano de la Facultad.....	176
Del Consejo de Facultad .....	176
De los Órganos Consultivos .....	178
Comisiones Permanentes .....	178
Comisiones Transitorias.....	179
Comités Consultivos .....	179
Del Órgano de Asesoría .....	179

Unidad de Planificación .....	179
De los Órganos de Apoyo .....	180
Secretaría Académica .....	180
De los Órganos de Línea .....	182
La Escuela Profesional / EPEL.....	182
Unidad de Investigación .....	185
Unidad de Extensión Cultural y Proyección Social.....	188
Unidad de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.....	190
Del Departamento Académico.....	193
ORGANIGRAMA STANDARD DE LA FACULTAD.....	197
De la Escuela de Postgrado.....	198
Del Consejo Directivo .....	199
ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA DE POSGRADO.....	202
<b>CAPÍTULO VIII .....</b>	<b>203</b>
<b>Funciones de los Órganos Autónomos .....</b>	<b>203</b>
Comité Electoral .....	203
ORGANIGRAMA DEL COMITÉ ELECTORAL .....	206
Órgano de Inspección y Control interno .....	207
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN Y CONTROL INTERNO .....	209
Tribunal de Honor .....	210
Defensoría Universitaria.....	213
<b>TÍTULO TERCERO .....</b>	<b>214</b>
<b>DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....</b>	<b>214</b>
<b>TÍTULO CUARTO .....</b>	<b>214</b>
<b>DEL RÉGIMEN LABORAL .....</b>	<b>214</b>
<b>TÍTULO QUINTO .....</b>	<b>215</b>
<b>DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.....</b>	<b>215</b>
<b>TÍTULO SEXTO .....</b>	<b>215</b>
<b>DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....</b>	<b>215</b>
<b>TÍTULO SÉPTIMO .....</b>	<b>216</b>
<b>DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....</b>	<b>216</b>
<b>TÍTULO OCTAVO.....</b>	<b>216</b>
<b>DE LAS DISPOSICIONES FINALES.....</b>	<b>216</b>
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS.....</b>	<b>217</b>
<b>ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD RICARDO PALMA .....</b>	<b>219</b>

---

## INTRODUCCIÓN

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

El Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Ricardo Palma, ha sido elaborado teniendo en cuenta la Ley Universitaria vigente, Ley N°30220, su Estatuto aprobado por la Asamblea Universitaria y el Reglamento General de la Universidad.

Es necesario precisar que el Reglamento de Organización y Funciones es el documento normativo de gestión que desarrolla la organización de la Universidad teniendo en cuenta sus requerimientos académicos y administrativos y guarda armonía con los capítulos y numerales referidos a la organización previstos en la Ley Universitaria, Estatuto de la Universidad y sirve de sustento para la elaboración de los Reglamentos de Organización y Funciones de los Vicerrectorados, Facultades, Escuela de Posgrado y Direcciones Administrativas de la Universidad.

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

Surco, marzo de 2016

**Dr. Iván Rodríguez Chávez**  
**Rector**

## GENERALIDADES

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

Las funciones específicas de las unidades orgánicas administrativas, académicas y cargos estarán comprendidos en los Reglamentos y Manuales de organización y funciones de las respectivas áreas académicas y administrativas de la Universidad.

La Universidad Ricardo Palma es una entidad privada, con personería jurídica de derecho privado sin fines de lucro, creada por Decreto ley N°17723 del 1 de julio de 1969. En consecuencia, para fines de su organización requiere implementar sus documentos básicos de gestión institucional, como es el caso del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) con el propósito de articular y asegurar los niveles de calidad y competitividad en el servicio que ofrece a la comunicad nacional e internacional.

# TÍTULO PRIMERO

## DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

### DE LA NATURALEZA

#### **Artículo 1º**

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

### FINALIDAD

#### **Artículo 2º**

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

### OBJETIVOS

#### **Artículo 3º**

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

- a) Formar profesionales y académicos a nivel de pregrado y posgrado altamente competitivos para satisfacer la demanda laboral nacional e internacional;
- b) Elaborar estudios y proyectos de investigación básica y aplicada de carácter científico, humanístico y tecnológico, en las diversas disciplinas y especialidades

- que desarrollan las Facultades y Escuela de Posgrado y que contribuyan a atender los problemas de la región y del país;
- c) Formular y evaluar los planes curriculares, programas y perfiles ocupacionales de formación profesional de pregrado y posgrado de acuerdo con el avance de la ciencia, tecnología y humanidades;
  - d) Promover las actividades de promoción y difusión de la cultura general y los estudios de carácter profesional, con la participación de docentes y estudiantes, orientados preferentemente a los sectores vulnerables del país;
  - e) Fomentar y ejecutar programas de servicios de bienestar y recreación, así como las actividades culturales, artísticas y deportivas, entre otros servicios y actividades del bienestar universitario;
  - f) Promover, desarrollar y evaluar Programas de Responsabilidad Social Universitaria;
  - g) Desarrollar proyectos de cooperación técnica y económica nacional e internacional que permitan a la Universidad optimizar sus centros de investigación y programas de formación profesional a nivel de pregrado y posgrado, y la capacitación del personal docente y no docente, entre otros;
  - h) Administrar los recursos económicos de la Universidad en forma eficiente en función a una adecuada racionalización de los egresos e ingresos que provienen de los recursos propios;
  - i) Conducir los sistemas administrativos de la Universidad, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y la normatividad dictada por los Órganos de Gobierno de la Universidad;
  - j) Desarrollar los centros de producción de bienes y prestación de servicios, bajo el concepto de Universidad-Empresa.

## FUNCIONES GENERALES

### **Artículo 4º**

Son funciones generales de la Universidad:

- a) Desarrollar estudios, proyectos e investigaciones básicas y aplicadas, en armonía con los lineamientos de política de investigación de la Universidad, de acuerdo con los planes y programas de investigación establecidos y en función de sus fuentes de financiamiento;
- b) Conducir el desarrollo de la formación profesional integral del estudiante en sus diferentes niveles de pregrado y posgrado, mediante la ejecución de planes

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

## TÍTULO SEGUNDO

### FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS AUTORIDADES Y DIRECTIVOS

#### CAPÍTULO I

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

##### Artículo 5º

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

##### DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA

##### Artículo 6º Finalidad

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

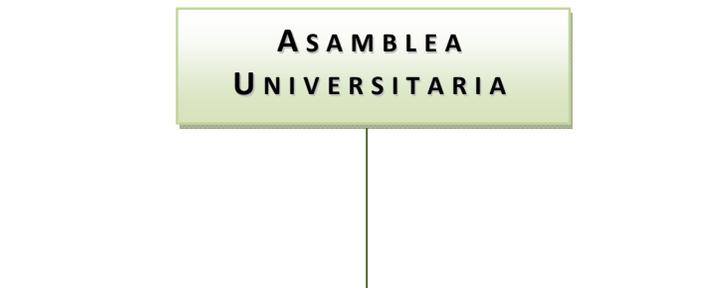
##### Artículo 7º

La Asamblea Universitaria tiene las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar y modificar el Estatuto de la Universidad con el voto favorable de los dos tercios de la Asamblea;
- b) Elegir al rector y vicerrectores y declarar la vacancia de sus cargos;

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

## ORGANIZACIÓN DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA



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

## DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

### **Artículo 8º Finalidad**

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

### **Artículo 9º**

Son funciones del Consejo Universitario las siguientes:

- a) Aprobar, a propuesta del rector, el plan estratégico y el plan operativo de la Universidad y elevarlo a la Asamblea Universitaria para su ratificación conforme a lo prescrito en el Estatuto, en el mes de febrero de cada periodo anual;
- b) Designar comisiones permanentes o especiales para el mejor desarrollo del Consejo Universitario en el cumplimiento de sus tareas, las que no tienen carácter resolutivo;
- c) Aprobar el Reglamento General de la Universidad, Reglamento de Organización y Funciones, Reglamento de Elecciones y otros reglamentos especiales;
- d) Otorgar las distinciones académicas de Doctor Honoris Causa, Profesor Honorario, Profesor Emérito, Profesor Investigador y Profesor Visitante, a propuesta del rector, del Consejo de Facultad o del Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado;
- e) Aprobar el Presupuesto General de la Universidad, a más tardar en el mes de febrero; autorizar los actos y contratos que atañen a la Universidad y resolver todo lo pertinente a su economía y finanzas. El Presupuesto General es formulado por la Oficina Central de Planificación a propuesta de las Facultades, Escuela de Posgrado y demás Unidades Académicas y Administrativas;.
- f) Dar a conocer a la comunidad universitaria la ejecución y evaluación del Presupuesto Analítico de Egresos o Ingresos de la Universidad, Balance General y Estados Financieros, previo informe de auditoría;

- g) Aprobar anualmente el número de vacantes para el concurso de admisión, a propuesta de las Facultades y Escuela de Postgrado, de acuerdo con el Presupuesto y Plan Estratégico de la Universidad;
- h) Ratificar los contratos a plazo fijo o indeterminado, promoción y remoción del personal administrativo de la Universidad, a propuesta de los órganos competentes y en concordancia con el Estatuto y demás reglamentos específicos;
- i) Aprobar el nombramiento, ascenso, contrato y ratificación del personal docente y concederles licencias siempre que estas excedan de 30 días, a propuesta de las respectivas Facultades y Escuela de Posgrado, en concordancia con el Estatuto y reglamentos Internos;
- j) Conferir a nombre de la Nación los grados académicos y títulos profesionales, aprobados por las Facultades y Escuela de Posgrado respectivamente;
- k) Aprobar convenios y ratificar acuerdos con entidades nacionales e internacionales y ratificar los concertados por la Facultades y Escuela de Posgrado, con fines de investigación científica, tecnológica, cultural, enseñanza, proyección social y producción de bienes y prestación de servicios;
- l) Declarar en receso temporal a la Universidad o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias así lo exijan, con cargo de informar a la Asamblea Universitaria;
- m) Constituirse en instancia revisora en las sanciones y reclamos de los docentes, estudiantes, personal administrativo y de servicio de acuerdo con las normas establecidas, previo informe de la comisión correspondiente;
- n) Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de Facultades, Escuelas Profesionales, Institutos, Departamentos Académicos, Oficinas Académico-Administrativas y Escuela de Postgrado;
- o) Gestionar y aceptar legados y donaciones a favor de la Universidad y disponer que se otorgue las certificaciones correspondientes;

- p) Aprobar los planes y trabajos de investigación científica a nivel de la Universidad;
- q) Aprobar los lineamientos de política del Programa de Responsabilidad Social Universitaria y para el desarrollo del bienestar universitario, que comprenda actividades sociales, culturales, deportivas, artísticas y de educación física;
- r) Ratificar, previo informe de la comisión correspondiente, la autorización de publicación de libros, revistas, boletines, científicos y otros;
- s) Velar por el patrimonio de la Universidad y la dignidad de los docentes, estudiantes, egresados, personal administrativo y de servicio;
- t) Velar por el fiel cumplimiento de la Ley Universitaria, el Estatuto, Reglamento General de la Universidad y demás normas internas;
- u) Aprobar, a propuesta del rector, el escalafón del personal docente y no docente de la universidad;
- v) Ratificar los planes curriculares, planes de estudios y perfiles profesionales propuestos por las Facultades y Escuela de Postgrado;
- w) Aprobar las tasas educativas de pago de derechos académicos y de expedición de otros documentos, a propuesta del rector;
- x) Reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos otorgados por las universidades extranjeras, de acuerdo con la legislación universitaria vigente;
- y) Designar y remover al secretario general y demás funcionarios superiores, a propuesta del rector.

## ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO



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

## DEL CONSEJO DE FACULTAD

### **Artículo 10º Finalidad**

El Consejo de Facultad es órgano de gobierno de la Facultad. Tiene por finalidad dictar los lineamientos académicos para desarrollar la formación profesional, perfeccionamiento y especialización del estudiante de las carreras profesionales a nivel de pregrado y segunda especialidad, la investigación, extensión cultural, proyección social y la producción de bienes y prestación de servicios a nivel de la Facultad.

### **Artículo 11º**

El Consejo de Facultad tiene las siguientes funciones:

- a) Elegir al decano entre los profesores principales de la Facultad que tengan los requisitos exigidos en el art. 98º del Estatuto;
- b) Aprobar o modificar el Reglamento y Manual de Organización y Funciones de la Facultad, que deberá ser ratificado por el Consejo Universitario;
- c) Declarar la vacancia del decano de acuerdo a lo señalado en el artículo 99º del Estatuto y en el artículo 129º del Reglamento General de la Universidad;
- d) Aprobar y elevar al Consejo Universitario el cuadro de necesidades de la Facultad;
- e) Aprobar el otorgamiento de grados académicos de bachiller y títulos profesionales, títulos de segunda especialidad y distinciones académicas, y proponerlas al Consejo Universitario para su aprobación;
- f) Aprobar y coordinar los currículos y planes de estudio de las carreras profesionales, evaluarlos periódicamente y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación;
- g) Evaluar los proyectos de investigación y proponerlos al Consejo Universitario para su ratificación;

- h) Aprobar los planes de extensión cultural y proyección social y los de producción de bienes y prestación de servicios, elaborados por los órganos y comisiones respectivas de la Facultad;
- i) Proponer al Consejo Universitario para su aprobación, la creación, fusión, supresión de las Escuelas Profesionales, Institutos de Investigación y de Extensión Cultural y Proyección Social, y de Producción de Bienes y Prestación de Servicios u otros órganos;
- j) Aprobar el planeamiento estratégico, operativo y presupuesto de la Facultad elaborado de acuerdo con las normas internas en coordinación con cada una de sus unidades académicas y elevarlos al Rectorado para su aprobación final;
- k) Aprobar el número de vacantes para el concurso de admisión y señalar los requisitos que deben reunir los postulantes y elevarlos al Consejo Universitario para su aprobación;
- l) Aprobar el plan de becas, licencias y año sabático orientado a la actualización, capacitación e investigación de los docentes;
- m) Proponer al Consejo Universitario las plazas vacantes para convocar a concurso público las plazas docentes permanentes y contratadas de acuerdo a su presupuesto y normas internas, a propuesta del Departamento Académico respectivo;
- n) Proponer la ratificación y la promoción de los docentes que laboran en la Facultad, en concordancia con los reglamentos correspondientes y elevarlos al Consejo Universitario para su aprobación;
- o) Designar las comisiones permanentes y transitorias para el logro de los objetivos de la Facultad;
- p) Proponer al Consejo Universitario la creación, modificación y supresión de las Unidades Académicas que integran la Facultad, para su aprobación;
- q) Nombrar al secretario académico a propuesta del decano de la Facultad y elevar al Consejo Universitario para su aprobación;

- r) Aplicar las sanciones a los docentes, no docentes y estudiantes en aplicación de las normas pertinentes, en el ámbito de su competencia;
- s) Pronunciarse sobre la renuncia del decano y proponer al docente de mayor categoría y antigüedad en la Facultad hasta la elección del nuevo decano, en los casos que proceda;
- t) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y las disposiciones del Rectorado;
- u) Evaluar periódicamente el funcionamiento de las dependencias de la Facultad en concordancia con sus objetivos y metas;
- v) Autorizar las publicaciones oficiales de la Facultad y conceder licencia sin goce de haber a los docentes, hasta un máximo de treinta (30) días;
- w) Proponer al Consejo Universitario el receso de la Facultad, cuando su funcionamiento no garantice el normal desarrollo de sus actividades académicas;
- x) Proponer al Consejo Universitario la designación de los funcionarios administrativos y académicos de la Facultad;
- y) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Estatuto, el Reglamento General de la Universidad, el presente Reglamento y otras disposiciones del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad;
- z) Todas las demás funciones que señalan la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la URP.

## ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO DE FACULTAD



### INTEGRADO POR:

Decano quien lo preside	1
Los representantes de docentes principales	3
Los representantes de docentes asociados	2
Los representantes de docentes auxiliares	1
La representación estudiantil, tercio de los miembros del Consejo de Facultad	3
Representantes de los graduados	1
	<hr/>
	11

## DEL RECTORADO

### **Artículo 12º**

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

### **Artículo 13º**

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

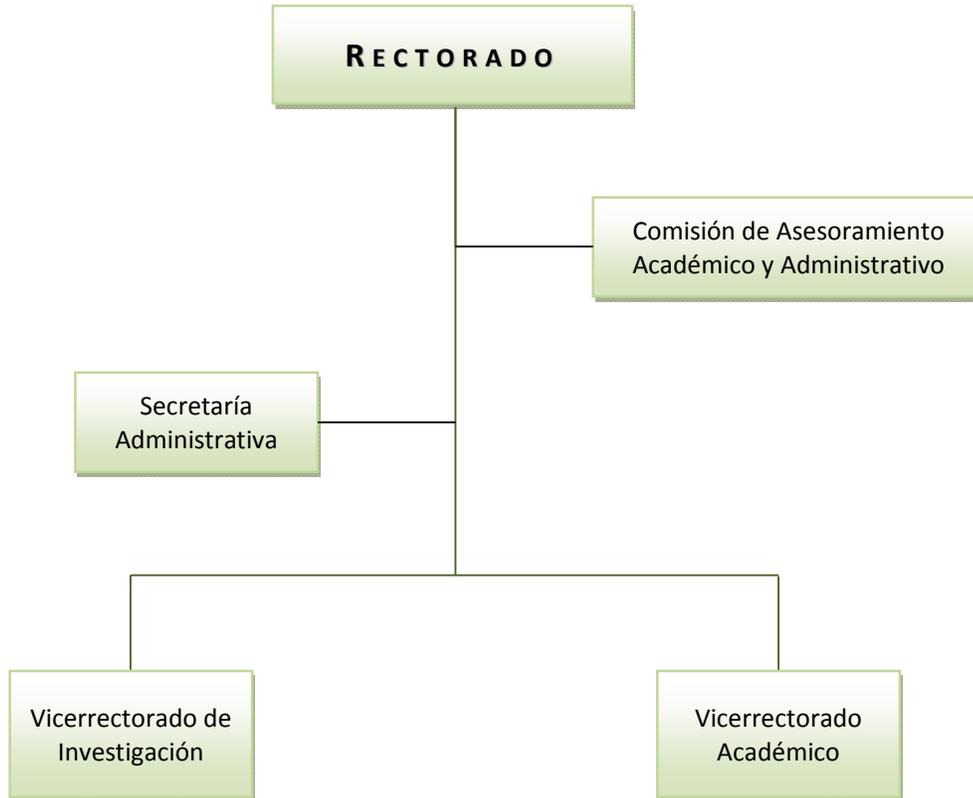
### **Artículo 14º**

El rector tiene las siguientes atribuciones:

- a) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario. En las votaciones, en caso de empate, tiene voto dirimente;
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto de la Universidad, Reglamento General de la Universidad, los Reglamentos, los acuerdos y resoluciones emanados de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, en los plazos establecidos;
- c) Presentar al Consejo Universitario y a la Asamblea Universitaria el plan estratégico y operativo de la URP y la memoria anual y el Balance Económico;
- d) Presentar a la Asamblea Universitaria el presupuesto de la Universidad, aprobado por el Consejo Universitario;
- e) Refrendar los contratos, convenios marcos y acuerdos específicos a nombre de la Universidad;

- f) Refrendar los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y distinciones universitarias conferidos por el Consejo Universitario;
- g) Refrendar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario;
- h) Dirigir y supervisar las actividades académicas de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera de acuerdo con lo establecido en el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad;
- i) Proponer al Consejo Universitario la designación del secretario general de la Universidad y del director general de administración, funcionarios superiores y asesores que dependen del Rectorado;
- j) Presentar la memoria anual en la primera Asamblea Universitaria de cada año;
- k) Autorizar los avisos y publicaciones que haga la Universidad;
- l) Reglamentar el uso de la franquicia postal establecida por ley;
- m) Delegar funciones para la eficiente administración de la Universidad;
- n) Las demás funciones y atribuciones propias de su competencia, que le otorgue la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.

## ORGANIGRAMA DEL RECTORADO



## CAPÍTULO II

### FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL

#### OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

##### **Artículo 15º** Finalidad

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

- ❖ Ley Universitaria, Ley N°30220
- ❖ Estatuto de la URP.
- ❖ Reglamento General de la Universidad
- ❖ Reglamento y Manuales de Organización y Funciones de la URP
- ❖ Normas Técnicas de Control
- ❖ Normatividad de los Sistemas Administrativos-Contables-Financieros
- ❖ Legislación Laboral, Tributaria, Contable, Financiera.

##### **Artículo 16º**

La Oficina de Auditoría Interna depende directamente del Rectorado.

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

##### **Artículo 17º**

La Oficina de Auditoría Interna tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar al rector en el establecimiento, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Universidad;

- b) Formular el Plan Anual de Acciones de Control que comprende aspectos académicos, económicos, financieros y administrativos ejecutados por la Universidad, velando por su aprobación, implementación y evaluación;
- c) Ejecutar acciones de control interno mediante auditorias y exámenes especiales a fin de determinar la exactitud y oportunidad con que los órganos de la Universidad aplican las normas legales, procesos académicos y administrativos vigentes y la información contable-financiera, así como la utilización de los recursos, verificando el cumplimiento de los objetivos y metas;
- d) Preparar informes de las acciones de control interno practicados mediante la comunicación de hallazgos, a fin de que las autoridades o funcionarios presenten sus descargos dentro de los plazos previstos; así como elaborar los informes definitivos de control interno para su elevación al Rectorado;
- e) Efectuar el seguimiento de las acciones de control interno institucional en las dependencias que conforman la Universidad;
- f) Promover y difundir la doctrina y las normas de control interno a nivel de la Universidad;
- g) Asesorar al Rectorado y a los órganos de la Universidad en asuntos relacionados con el Sistema de Control Institucional;
- h) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Rectorado.

### **Artículo 18º**

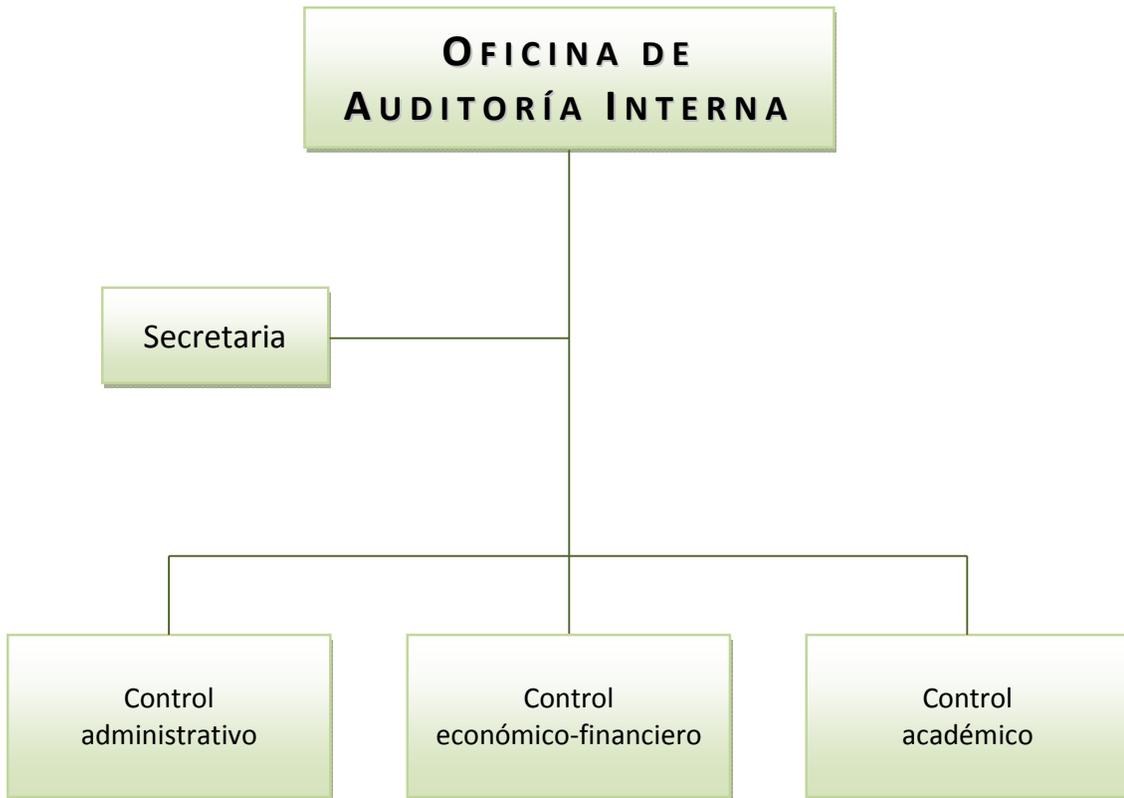
La Oficina de Auditoría Interna está a cargo de un director, quien depende del rector y desempeña las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que corresponden a la Oficina de Auditoría Interna de la Universidad, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas;
- b) Programar y ejecutar el plan anual de acciones de control, de acuerdo a las disposiciones vigentes;

- c) Dirigir las acciones de control posterior que se practiquen a los órganos administrativos, económico-financieros y académicos de la Universidad;
- d) Verificar el cumplimiento de las recomendaciones y/o medidas correctivas adoptadas como resultado de las acciones de control posterior relacionadas con los aspectos contables-financieros, económicos, administrativos y académicos;
- e) Presentar informes al rector sobre los resultados obtenidos del cumplimiento de las funciones de control interno presentando las recomendaciones pertinentes;
- f) Mantener un archivo permanente, reservado, adecuado, ordenado, codificado y actualizado de la información sustentatoria de la ejecución de las acciones de control interno;
- g) Elaborar instrumentos técnicos, normas y procedimientos tendentes al mejoramiento de las acciones de control interno;
- h) Realizar auditorías contables y financieras directamente o por encargo del Rectorado, presentando los informes de control interno pertinentes;
- i) Realizar auditorías y exámenes especiales a las dependencias administrativas y académicas de la Universidad presentando los informes de control interno pertinentes;
- j) Verificar, evaluar e informar sobre el cumplimiento y la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría y exámenes especiales;
- k) Efectuar arqueos, evaluar los balances, revisar el acta de entrega de cargo y demás cuentas que son de responsabilidad de los funcionarios del área económica de la Universidad;
- l) Realizar acciones de control interno en los órganos de la Universidad, en casos especiales, por disposición del Rectorado;
- m) Informar en forma oportuna al Rectorado sobre las irregularidades o delitos encontrados en la gestión administrativa, contable y financiera de la Universidad;

- n) Verificar la aplicación correcta de las normas, métodos y procedimientos administrativos y académicos en la Universidad;
- o) Proponer al Rectorado las recomendaciones viables, que le permitan corregir y mejora la gestión administrativa, contable-financiera y académica de la Universidad, y
- p) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el rector.

## ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA



## CAPÍTULO III

### FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA

#### OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

##### **Artículo 19º Finalidad**

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

##### **Artículo 20º**

La Oficina de Asesoría Legal:

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

##### **Artículo 21º**

La Oficina de Asesoría Legal tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Rectorado y demás órganos de la Universidad en los asuntos que tengan implicancia jurídico-legal;
- b) Analizar las normas, dispositivos legales y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal;

- c) Proyectar los dispositivos legales que le encomiende el Rectorado y emitir opinión jurídico-legal; opina sobre los que se generen dentro y fuera de la Universidad;
- d) Absolver las consultas legales que le formulen los diferentes órganos de la Universidad sobre la aplicación e interpretación de los dispositivos legales, cualquiera sea la jerarquía de la norma jurídica;
- e) Participar en los asuntos judiciales y contenciosos que le encomiende el Rectorado;
- f) Recopilar, concordar y compendiar los dispositivos legales relacionados con las actividades de la Universidad;
- g) Coordinar con las áreas legales de las entidades del sector público y privado en los aspectos de la legislación universitaria y en los asuntos propios de su competencia;
- h) Otras funciones de su competencia, que le sean asignadas por el Rectorado.

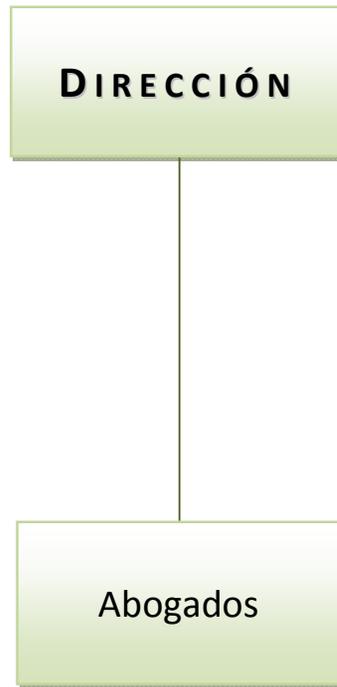
### **Artículo 22º**

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

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas de la Oficina, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas;
- b) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la Universidad;
- c) Asesorar al rector, vicerrectores, decanos y directores de la Universidad en los aspectos legales que requieran su dictamen;
- d) Formular, revisar y elevar al rectorado, los diversos proyectos legales de carácter académico, económico y administrativo, que requieran opinión legal;

- e) Representar a la Universidad en juicios que se ventilen en el Poder Judicial e instancias administrativas, según sea el caso.
- f) Asesorar al director general de administración, emitiendo opinión legal en los procedimientos relacionados a la legislación laboral y otros propios de su competencia;
- g) Efectuar el seguimiento a las acciones judiciales y administrativos de la Universidad;
- h) Emitir opinión legal sobre los recursos impugnativos;
- i) Prestar asesoría y actuar en defensa de los docentes, trabajadores y estudiantes por disposición del rector, cuando las circunstancias así lo requieran; y
- j) Otras funciones y atribuciones de su competencia que le sean asignados por el rector.

## ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL



## OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN

### **Artículo 23º** Finalidad

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

### **Artículo 24º**

La Oficina Central de Planificación tiene las siguientes funciones generales:

- a) Formular los lineamientos de política de los procesos de planificación, presupuesto, racionalización y estadística de la Universidad para cada período anual;
- b) Conducir el proceso de planeamiento estratégico y operativo Institucional, dentro del marco de las políticas establecidas por la Alta Dirección de la Universidad tomando en cuenta las demandas y exigencias del contexto externo e interno;
- c) Desarrollar el proceso de evaluación del plan estratégico, y operativo de la Universidad, presentando los informes de gestión correspondientes.
- d) Elaborar y evaluar los estudios y proyectos de inversión orientados a la cooperación y asistencia técnica y económica internacional y nacional, de acuerdo a las prioridades establecidas en coordinación con la Oficina de Relaciones Universitarias;
- e) Formular el presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad para el periodo anual, velando por la asignación de los recursos presupuestales para garantizar la ejecución de las acciones a desarrollarse por los órganos, sujetándose al orden de prioridad establecido en los planes estratégico y operativo;

- f) Consolidar y compatibilizar los planes y presupuestos de las Facultades y demás órganos académicos-administrativos en el marco de la administración estratégica de la Universidad;
- g) Desarrollar y supervisar la formulación y actualización de los documentos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Cuadro Orgánico de Asignación de Personal y Manual de Procedimiento;
- h) Efectuar las modificaciones y ampliaciones presupuestales preparando los informes correspondientes, y proyectar los dispositivos para su autorización;
- i) Conducir la racionalización administrativa en el ámbito de la Universidad, mediante la formulación del diagnóstico, propuesta de modelos organizacionales y establecimiento de sus mecanismos de implementación;
- j) Presentar periódicamente los informes sobre la evaluación del planeamiento presupuestal con el propósito de garantizar una eficiente toma de decisiones en la Universidad;
- k) Implementar el sistema estadístico de la Universidad en los aspectos académicos y administrativos y actualizar el banco de datos estadísticos de la Universidad;
- l) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Rectorado.

### **Artículo 25º**

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

- a) Dirigir y supervisar el desarrollo de los procesos de los sistemas de planificación, presupuesto de operación e inversión, racionalización y estadística de la Universidad;
- b) Conducir el proceso de planificación institucional, dentro del marco de las políticas establecidas por la alta dirección de la Universidad;

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

## ORGANIGRAMA DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN



## CAPÍTULO IV

### FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

#### OFICINA DE RELACIONES UNIVERSITARIAS

##### **Artículo 26º Finalidad**

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

##### **Artículo 27º**

La Oficina de Relaciones Universitaria tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de su área, velando por el cumplimiento de sus objetivos y metas;
- b) Proponer al Rectorado las políticas y programas de relaciones inter-universitarias, en función a los proyectos de desarrollo institucional;
- c) Elaborar el programa de cooperación técnica nacional e internacional en el ámbito de su competencia;
- d) Mantener estrecha coordinación funcional con los centros superiores de formación profesional universitaria a nivel nacional e internacional;
- e) Supervisar el cumplimiento de los convenios y acuerdos específicos de cooperación suscrito por la Universidad con institucionales nacionales e internacionales;
- f) Promover una comunicación permanente con los docentes, graduados y estudiantes de la Universidad, a fin de captar su interés, identificación y adherencia a los lineamientos generales de la Universidad en el ámbito de las relaciones universitarias;

- g) Apoyar en la difusión de la labor académica que cumple la Universidad Ricardo Palma en el ámbito local, regional, nacional e internacional, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional;
- h) Promover las relaciones permanentes con las universidades públicas y privadas nacionales y del extranjero, para propiciar la cooperación en sus manifestaciones científicas, tecnológicas, culturales y académicas.

### **Artículo 28º**

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

- a) Conducir las relaciones de coordinación inter-universitarias e institucionales para la promoción de actividades científicas, tecnológicas y académicas a nivel nacional e internacional;
- b) Coordinar con los vicerrectores, director de la Escuela de Posgrado y decanos de las Facultades con el objeto de relacionarlos con los organismos de cooperación nacional e internacional en materia de interés común;
- c) Promover la cooperación horizontal y vertical con organismos internacionales y del país, para el desarrollo de la cooperación técnica, científica, cultural y de apoyo económico- financiero;
- d) Elaborar y mantener actualizados los convenios de cooperación que suscriba la Universidad con organismos públicos y privados nacionales e internacionales y países, en materia de cooperación;
- e) Difundir las publicaciones de la Universidad en materia de cooperación, en coordinación con los órganos competentes y promover el intercambio de publicaciones con universidades y otras instituciones científicas, tecnológicas y humanísticas nacionales y extranjeras;
- f) Promover y organizar el intercambio estudiantil con otras universidades del país y del extranjero, vía convenios de cooperación;

- g) Promover y organizar el intercambio de docentes con otras universidades del país y del extranjero, vía convenios de cooperación;
- h) Promover las relaciones con organismos científicos, culturales y tecnológicos del extranjero y del país, vía convenios de cooperación;
- i) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el rector y las establecidas por el Estatuto y Reglamento General de la Universidad.

## ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE RELACIONES UNIVERSITARIAS



## OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

### **Artículo 29º** Finalidad

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

### **Artículo 30º**

La Oficina de Imagen Institucional depende directamente del Rectorado.

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

### **Artículo 31º**

La Oficina de Imagen Institucional tiene las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades de relaciones públicas, prensa, protocolo, información, publicidad y difusión, utilizando las técnicas y medios de comunicación social de última generación;
- b) Informar a la opinión pública a través de los diferentes medios de comunicación social, sobre las acciones y actividades académicas que se desarrollan en la Universidad y demás realizaciones importantes;
- c) Participar en la realización de eventos oficiales y especiales, tendentes a proyectar la imagen positiva de la Universidad;

- d) Fomentar el intercambio de información con universidades y entidades públicas y/o privadas, vinculadas a las actividades de formación profesional, académicas y de investigación que desarrolla la Universidad;
- e) Realizar el análisis de contenido de las opiniones e informaciones vertidas por los órganos de difusión en relación con las acciones académicas que desarrolla la URP y proponer las acciones correspondientes;
- f) Atender, por delegación del rector, a las personas o representantes de instituciones nacionales o extranjeras que visiten la Universidad;
- g) Redactar y preparar los proyectos de Comunicados Oficiales de la Universidad, así como editar y supervisar la impresión y distribución de: memorias, gacetas, folletos, boletines y otros documentos relacionados con las actividades de información y prensa;
- h) Establecer y mantener relaciones permanentes de coordinación con todos los medios de difusión televisivos, prensa escrita, revistas y otros;
- i) Organizar las ceremonias y otros eventos que se realicen en la Universidad, así como intervenir en los actos externos en que participe;
- j) Las demás funciones y atribuciones de su competencia, que le sean asignadas por el Rectorado.

### **Artículo 32º**

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

- a) Proponer al Rectorado los planes y programas de imagen institucional, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas;
- b) Suscribir, por delegación expresa del rector, los comunicados e informativos de prensa que emita la Universidad, tanto a nivel interno como externo;

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

## ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL



## SECRETARÍA GENERAL

### **Artículo 33º**

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

### **Artículo 34º**

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

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

### **Artículo 35º**

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

- a) Actuar como secretario del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria;
- b) Conducir el proceso de administración documentaria de la Universidad, informando lo pertinente a través de sus órganos competentes;
- c) Organizar e implementar el Archivo General de la Universidad; así como, mantener y custodiar la documentación académica y administrativa de los órganos de gobierno: Asamblea Universitaria y Consejo Universitario y del Rectorado, con el propósito de conservar y preservar la historia documental de la Universidad;
- d) Llevar el Libro de Actas, legalizado y actualizado, con los Acuerdos tornados en Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, así como de la transcripción a los órganos comprendidos en ellos;

- e) Asesorar a las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad sobre los alcances del Estatuto y reglamentos vigentes, así como sobre la articulación de sus funciones con la política general de la Universidad;
- f) Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria, presentando al Rectorado los informes correspondientes;
- g) Certifica los documentos oficiales de la Universidad;
- h) Otras funciones establecidas en el Estatuto de la Universidad y las que le sean asignadas por el Rectorado;

### **Artículo 36º**

La Secretaría General está a cargo de un secretario general y desarrolla las siguientes funciones:

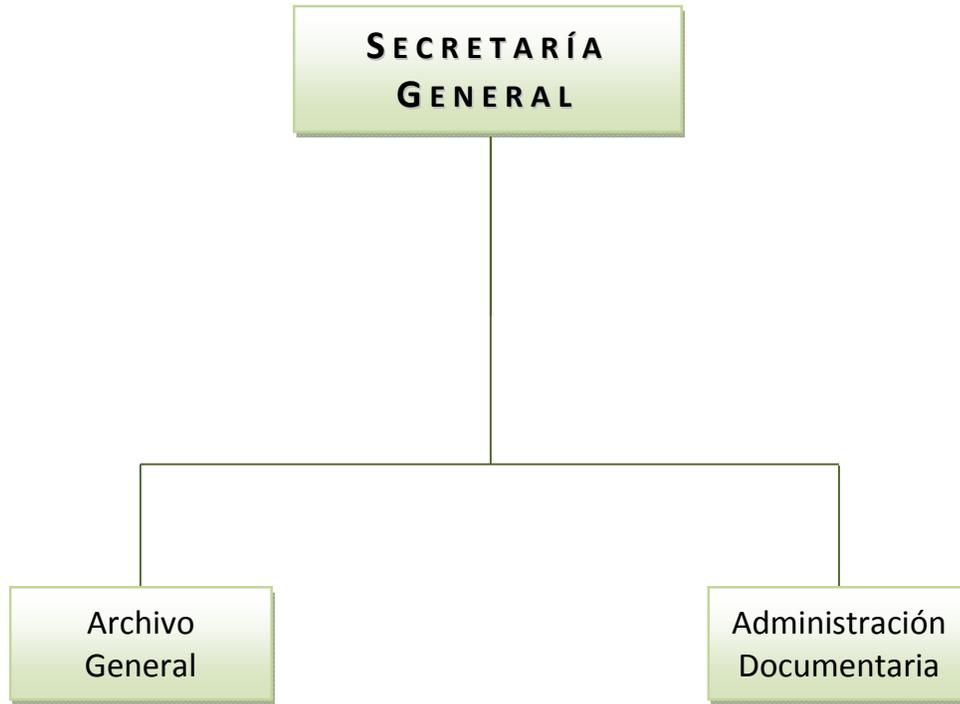
- a) Preparar la agenda correspondiente a la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario en los periodos previstos en el Estatuto y Reglamento General de la Universidad;
- b) Citar a sesiones ordinarias y extraordinarias para la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, por indicación del rector;
- c) Participar en las sesiones de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario con voz, pero sin voto;
- d) Llevar los libros de las actas de las sesiones de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario;
- e) Redactar los acuerdos adoptados en Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, garantizando su autenticidad;
- f) Transcribir oportunamente las resoluciones rectorales, acuerdos y otras disposiciones administrativas, bajo su responsabilidad;
- g) Verificar que la documentación que sea elevada al Rectorado cuente con los informes pertinentes de acuerdo con la normatividad establecida;

- h) Dirigir, supervisar y evaluar la administración documentaria y el archivo general de documentos;
- i) Administrar el registro de los grados académicos y títulos profesionales que la Universidad expide a sus egresados;
- j) Certificar con su firma los documentos oficiales de la Universidad;
- k) Otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por el rector.

**Artículo 37º**

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

## ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL



## OFICINA CENTRAL DE INFORMÁTICA Y CÓMPUTO

### **Artículo 38º Finalidad**

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

### **Artículo 39º**

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

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

**Artículo 40º**

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

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

## ORGANIGRAMA DE LA OFICINA CENTRAL DE INFORMÁTICA Y CÓMPUTO



## EDITORIAL UNIVERSITARIA

### **Artículo 41º Finalidad**

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

### **Artículo 42º**

La Editorial Universitaria tiene las siguientes funciones:

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

### **Artículo 43º**

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

- a) Planear, organizar, dirigir, y evaluar las actividades de la Editorial Universitaria;

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

## ORGANIGRAMA DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA



## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### **Artículo 44º Finalidad**

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

### **Artículo 45º**

Son funciones de la Dirección General de Administración:

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

- k) Otras funciones propias de su competencia, que sean asignadas por el Rectorado.

#### **Artículo 46º**

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

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

h) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el rector.

**Artículo 47º**

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

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

## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



## OFICINA DE PERSONAL

### **Artículo 48º Finalidad**

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

### **Artículo 49º**

La Oficina de Personal tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer a la Dirección General de Administración el plan estratégico, plan operativo y presupuesto de personal; así como las alternativas de política de personal para la Universidad;
- b) Programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los procesos técnicos del sistema de personal en la Universidad;
- c) Supervisar la ejecución de los procesos técnicos de reclutamiento, selección, contratación y evaluación del personal administrativo y de servicios, en concordancia con las disposiciones legales vigentes y normas internas;
- d) Mantener actualizado el registro y escalafón de personal docente, administrativo y de servicios, procesando las estadísticas correspondientes;
- e) Procesar los expedientes que corresponden a los beneficios sociales de los docentes, trabajadores administrativos y de servicios, en armonía con los dispositivos legales vigentes;
- f) Conducir el proceso de formulación del presupuesto de personal en base a las directivas emitidas por los órganos correspondientes, coordinando sus acciones con la Oficina Central de Planificación y demás órganos de la Universidad;
- g) Elaborar la planilla de remuneraciones del personal docente, administrativo y de servicios de acuerdo con los dispositivos legales vigentes;

- h) Participar administrativamente en los procesos de evaluación para el ingreso, ratificación, promoción y cese del personal docente;
- i) Coordinar con la Oficina de Bienestar Universitario, las acciones que desarrollan los programas de bienestar social y servicios asistenciales para los trabajadores de la Universidad;
- j) Fomentar el fortalecimiento del clima laboral entre los trabajadores, con el objeto de promover las relaciones humanas y por ende coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales;.
- k) Elaborar los proyectos de normas y procedimientos del área de su competencia;
- l) Desarrollar los programas de capacitación que requieren los trabajadores de la Universidad;
- m) Normar y asesorar las acciones y procesos técnicos de la administración de personal a las Facultades y demás órganos administrativos y académicos;.
- n) Elaborar y mantener actualizado el cuadro orgánico del personal de acuerdo con la normatividad establecida;
- o) Mantener actualizado el reglamento interno de personal de acuerdo a ley;
- p) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Dirección General de Administración.

#### **Artículo 50º**

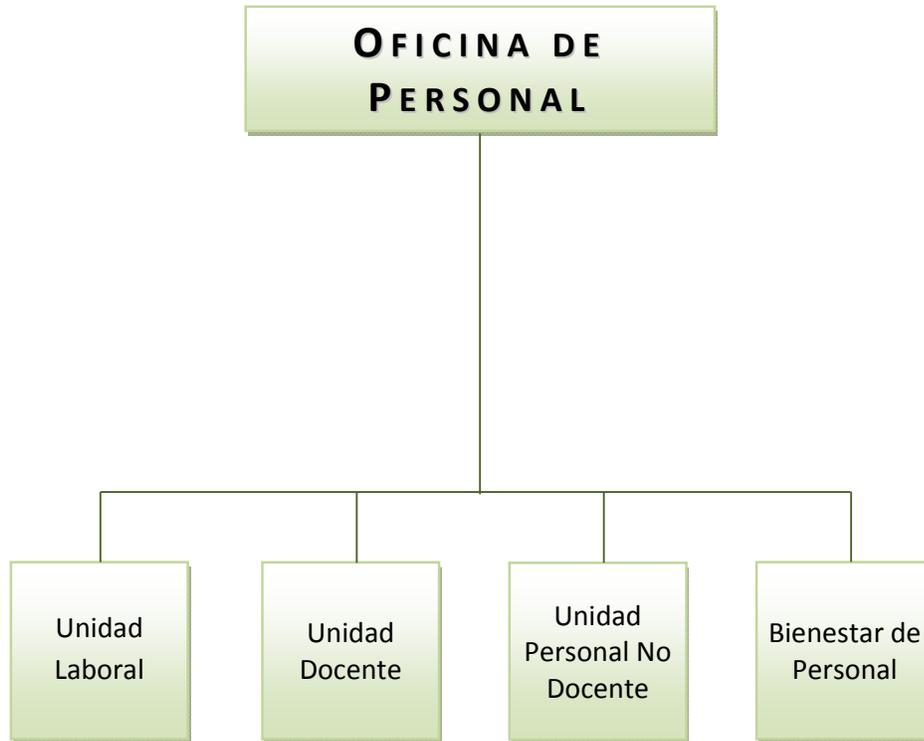
La Oficina de Personal está a cargo de un director, quien tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas de la Oficina de Personal, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas;
- b) Elevar al director general de administración los proyectos de dispositivos internos, que requieran aprobación del Rectorado, Consejo Universitario y otros órganos de la Universidad, según corresponda;

- c) Dirigir y supervisar la ejecución de los procesos técnicos del sistema de personal, a través del reclutamiento, selección, evaluación, contratación, registro, remuneraciones y beneficios sociales, que se realicen en armonía con la normatividad establecida;
- d) Dirigir y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de evaluación del rendimiento del personal no docente, en todas sus fases, en armonía con las directivas vigentes;
- e) Supervisar la ejecución de las acciones de control de asistencia, permanencia, y puntualidad del personal docente y administrativo, en armonía con las directivas vigentes, así como disponer se procesen los descuentos por tardanza e inasistencia;
- f) Supervisar y disponer la organización del archivo técnico de personal no docente y docente para cada trabajador en su respectivo legajo de personal; así como velar por su custodia y actualización;
- g) Dirigir la elaboración y actualización del escalafón general de los trabajadores de la Universidad;
- h) Atender y procesar las solicitudes de licencias, permisos y vacaciones del personal, así como de otros procedimientos propios de su competencia;
- i) Informar mensualmente al director general de administración sobre las horas extras laboradas por los trabajadores administrativos, así como proyectar el dispositivo correspondiente para su aprobación y pago respectivo.
- j) Procesar las acciones de movimiento de personal, de acuerdo con la normatividad establecida.
- k) Velar por la correcta administración del sistema de remuneraciones para los trabajadores, en concordancia con los dispositivos legales vigentes que norman su gestión;
- l) Procesar de acuerdo a la normatividad los expedientes sobre remuneraciones, beneficios sociales, pactos colectivos y otros propios de su competencia;

- m) Supervisar la elaboración de las planillas de remuneraciones en concordancia con las disposiciones vigentes;
- n) Otras funciones y atribuciones propias de su competencia, que les sean asignadas por el director general de administración.

## ORGANIGRAMA DE LA OFICINA PERSONAL



## OFICINA DE ECONOMÍA

### **Artículo 51º Finalidad**

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

### **Artículo 52º**

La Oficina de Economía tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer a la Dirección General de Administración el plan estratégico, plan operativo y presupuesto de la Oficina; así como las alternativas de política de carácter económico, financiero, patrimonial y de cuentas corrientes para la Universidad;
- b) Coordinar con la Oficina Central de Planificación los procesos técnicos del plan estratégico y plan operativo de la Oficina de Economía y la formulación presupuestal institucional, presentando los informes de gestión correspondientes;
- c) Conducir la ejecución presupuestal, teniendo en cuenta el presupuesto de la Universidad para el período anual; así como presentar los informes de gestión correspondientes;
- d) Conducir los procesos técnicos del sistema de contabilidad, formulando y presentando los balances, estados financieros presupuestarios y de gestión, procesando los informes de gestión correspondientes;
- e) Supervisar la ejecución de las actividades de programación de caja, recepción de ingresos, de ubicación y custodia de fondos, así como de la distribución y utilización de los mismos;

- f) Velar por el cumplimiento de las obligaciones que como empleador tiene la Universidad de acuerdo a leyes laborales y tributarias, así como desarrollar un sistema de cuentas corrientes que asegure la captación de recursos propios;
- g) Preparar el sistema de información contable, financiero y de ejecución presupuestal de la gestión en forma mensual para su remisión a la Dirección General de Administración y al Rectorado;
- h) Elaborar normas y procedimientos en el ámbito de su competencia en materia de ejecución presupuestal, contable, financiera, patrimonial y cuentas corrientes;
- i) Mantener relaciones funcionales de coordinación con los organismos reguladores de la administración pública y entidades privadas, afines con su actividad;
- j) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Dirección General de Administración.

**Artículo 53º**

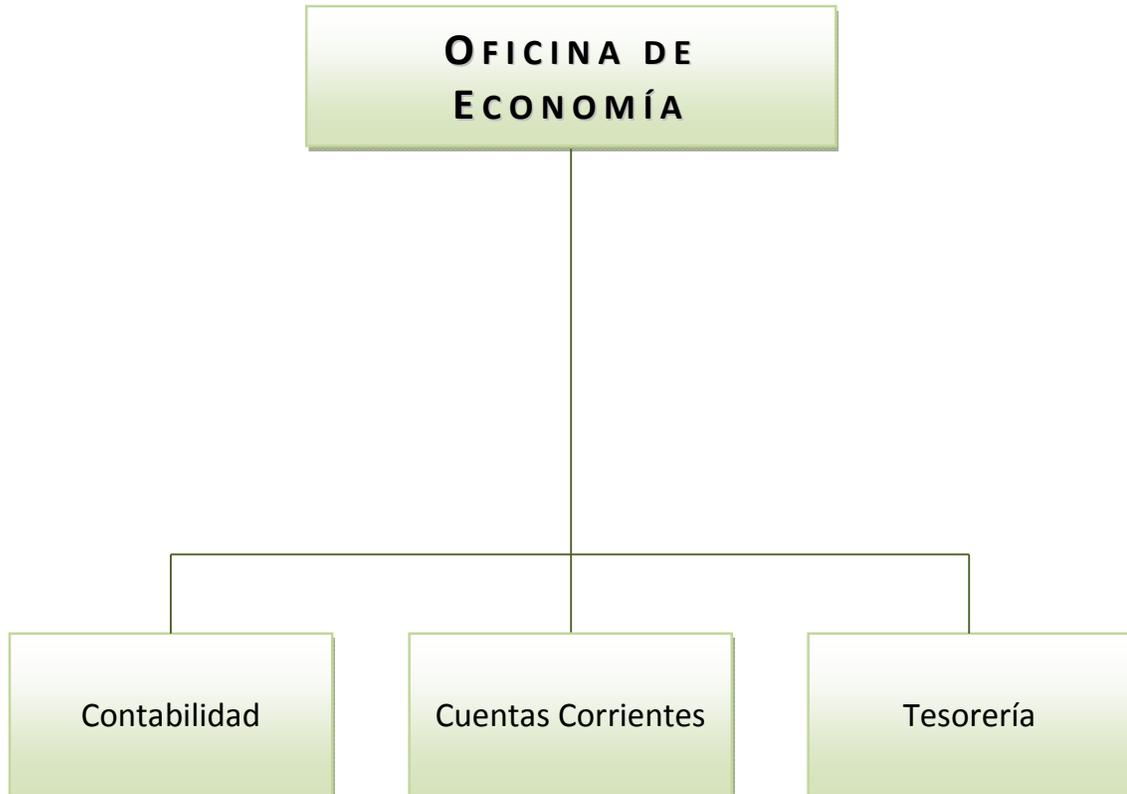
La Oficina de Economía está a cargo de un director, quien tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas de la Oficina de Economía, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas;
- b) Revisar y analizar los registros contables de las operaciones financieras, patrimoniales y presupuestales elaboradas de acuerdo con los dispositivos vigentes;
- c) Dirigir y supervisar la elaboración del balance general, estados financieros y de gestión y la documentación sustentatoria correspondiente, en armonía con la normatividad establecida; así como, elaborar los informes de gestión respectivos y el Informe Anual de Excedentes y Utilidades de la Universidad;
- d) Presentar oportunamente los balances, estados financieros e informes de gestión e Informe anual de Excedentes y Utilidades debidamente sustentados y

fundamentados a la Dirección General de Administración y Rectorado, respectivamente;

- e) Supervisar la ejecución del movimiento de fondos, a través de las acciones de programación de caja, recepción de ingresos, ubicación y custodia de fondos y valores, así como, la distribución y utilización de los mismos;
- f) Disponer la oportuna atención de pago a los proveedores, contratistas, y otros, así como, los pagos de remuneraciones, asignaciones y otros propios de su competencia, en las fechas establecidas;
- g) Dirigir y supervisar la ejecución presupuestal de acuerdo a los centros de costos establecidos y directivas presupuestales vigentes;
- h) Dirigir y supervisar el sistema de cuentas corrientes, orientado a maximizar sus resultados en términos de captación de ingresos;
- i) Las demás funciones y atribuciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director general de administración.

## ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE ECONOMÍA



## OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

### **Artículo 54º Finalidad**

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

### **Artículo 55º**

La Oficina de Bienestar Universitario tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer a la Dirección General de Administración el plan estratégico, plan operativo y presupuesto de la Oficina; así como las alternativas de política de bienestar universitario;
- b) Formular planes y programas de bienestar universitario para los estudiantes, de acuerdo a necesidades, teniendo en cuenta las posibilidades económicas de la Universidad;
- c) Desarrollar los programas y servicios de salud, deportes, bienestar y recreación; así como social, prácticas pre-profesionales, auto seguro estudiantil y otros propios de su competencia;
- d) Conducir el desarrollo de las actividades de las disciplinas deportivas, de acuerdo a las necesidades de la comunidad universitaria, y el Programa Deportivo de Alta Competencia;
- e) Realizar estudios que sustenten el sistema de pensiones, bolsa de trabajo, becas y otras formas de ayuda para los alumnos;
- f) Otorgar facilidades para la adquisición de libros y materiales de estudio a través de la Librería Universitaria y la Editorial Universitaria;

- g) Establecer un sistema de coordinación funcional que permita racionalizar el trabajo entre la Oficina de Bienestar Universitario, las Facultades y la Escuela de Posgrado;
- h) Otras funciones propias de su competencia, que se le sean asignadas por la Dirección General de Administración.

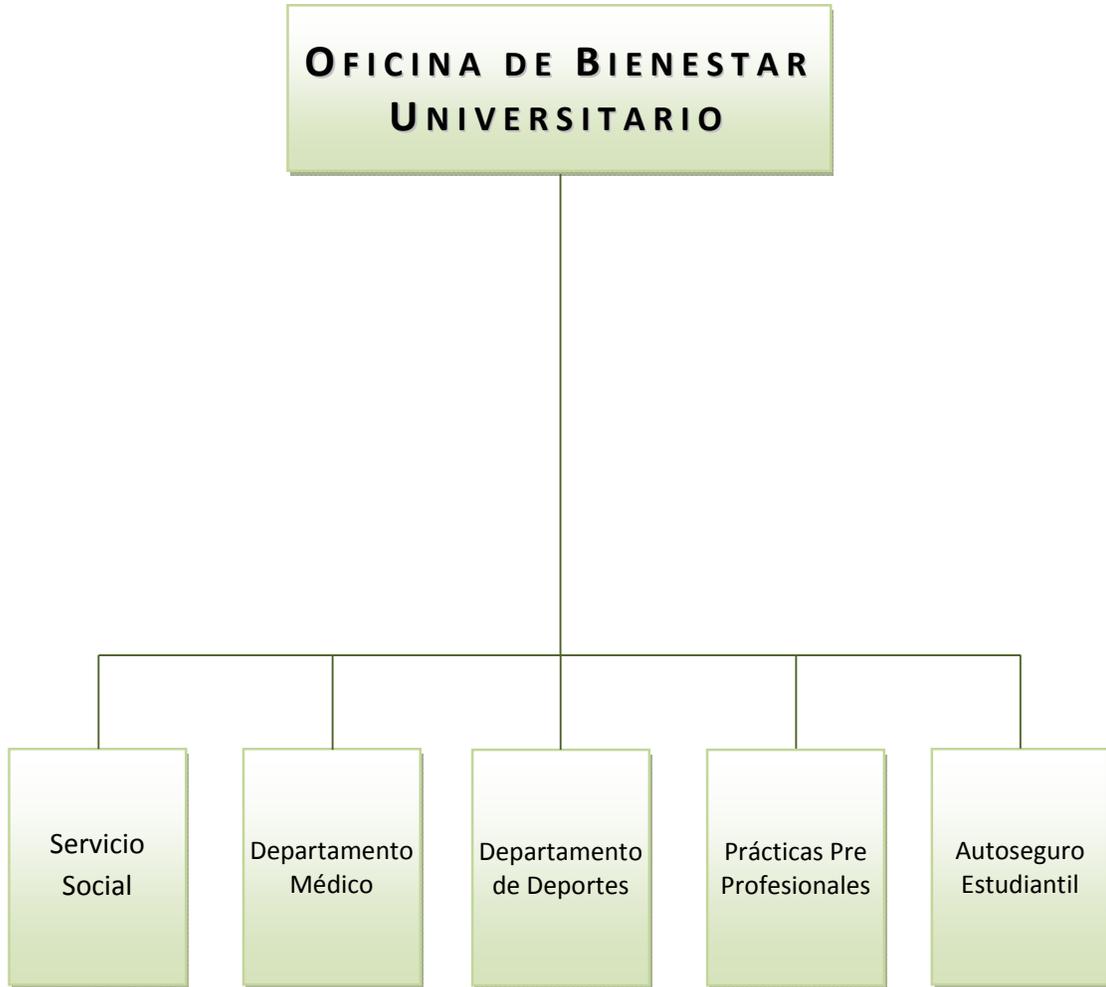
### **Artículo 56º**

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

- a) Elaborar; en coordinación con las jefaturas de las áreas a su cargo, los planes estratégico, operativo y presupuesto; así como las alternativas de política de bienestar universitario, que incluya los programas de servicio social, médico, deportes, práctica pre profesional y auto seguro estudiantil que presta la Universidad;
- b) Dirigir y supervisar la elaboración del diagnóstico socio-económico del estamento estudiantil, que determine las necesidades y proponer las medidas correctivas que permitan proyectar acciones de servicio universitario;
- c) Dirigir, coordinar y evaluar la elaboración de los planes y programas de bienestar universitario, para un período determinado, teniendo en cuenta los recursos asignados;
- d) Dirigir y supervisar la ejecución de los programas y servicios de salud, bienestar, recreación, auto seguro estudiantil y prácticas pre-profesionales, de acuerdo con la normatividad establecida;
- e) Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de las disciplinas deportivas y de alta competencia que desarrolla la Universidad en armonía con los reglamentos internos vigentes;
- f) Otorgar facilidades a los miembros de la comunidad universitaria, para la adquisición de libros y materiales de estudio;

- g) Mantener coordinación funcional con las Facultades y Escuela de Posgrado para la aplicación de las normas y procedimientos de servicio universitario de interés común; y
- h) Otras funciones y atribuciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el Director General de Administración.

## ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO



## OFICINA DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

### **Artículo 57º Finalidad**

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

### **Artículo 58º**

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

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

- g) Priorizar, conjuntamente con las Facultades y la Escuela de Posgrado, la oferta y demanda de bienes y servicios de la Universidad;
- h) Otras funciones propias a su competencia que le sean asignadas por la Dirección General de Administración.

**Artículo 59º**

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

- a) Elaborar el plan estratégico, plan operativo y presupuesto anual de la Oficina de Producción de Bienes y Prestación de Servicios, presentando los informes de gestión pertinentes;
- b) Efectuar el diagnóstico de las potencialidades que ofrece la Universidad en materia de producción de bienes y prestación de servicios, en coordinación con las Facultades y Escuela de Posgrado;
- c) Promover la producción de bienes y servicios compatibles con los objetivos de las Facultades y la política de la Universidad;
- d) Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de inversión y/o estudios especializados orientados al sector empresarial;
- e) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignados por el director general de administración.

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



## OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO

### **Artículo 60º Finalidad**

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

### **Artículo 61º**

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

- a) Elaborar el plan estratégico, plan operativo y presupuesto de la Oficina, relacionadas con el Sistema de Administración, Abastecimiento y Mantenimiento de la Universidad;
- b) Mantener actualizado del inventario de bienes muebles e inmuebles de las diferentes áreas académicas y administrativas de la Universidad;
- c) Velar por el eficiente funcionamiento de los medios de comunicación internos de la Universidad;
- d) Asegurar que los servicios generales (carpintería, electricidad, transporte, gasfitería y saneamiento) sean prestados eficientemente;
- e) Efectuar el seguimiento al servicio de seguridad, vigilancia y protección de planta e inmuebles de la Universidad, presentando los informes correspondientes;
- f) Formular e implementar normas y reglamentos sobre los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de materiales;

- g) Supervisar el servicio de instalación de equipos, maquinarias y muebles para el normal funcionamiento de las oficinas académicas y administrativas;
- h) Efectuar el seguimiento y control de los contratos de arrendamiento de locales, equipos, servicios de mantenimiento y reparación;
- i) Visar las facturas o recibos de honorarios para trámites de pago por la prestación de servicios no personales, previa revisión de la documentación sustentatoria y conformidad de trabajo;
- j) Administrar el campo deportivo de acuerdo a normas establecidas;
- k) Otras funciones propias de su competencia dispuestas por la Dirección General de Administración.

#### **Artículo 62º**

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

- a) Formular y proponer al director general de administración el plan estratégico, plan operativo y presupuesto de la Oficina; así como las alternativas de política, referentes a la administración de los bienes, servicios, patrimonio y mantenimiento de la Universidad;
- b) Conducir y supervisar el proceso de formulación del presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios de la Universidad, en base a las directivas emitidas por la Oficina Central de Planificación y las propuestas por los demás Órganos de la Universidad;
- c) Supervisar la ejecución de los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de materiales; así como de la prestación de servicios auxiliares y del mantenimiento en general;
- d) Dirigir y supervisar el proceso del control patrimonial y la seguridad de la Universidad;

- e) Cumplir y hacer cumplir los dispositivos que norman el proceso de adquisiciones, a través de sus modalidades de compras directas, concurso de precios, concurso de méritos, licitaciones públicas y otras propias de su competencia; así como, efectuar su seguimiento, llevando los registros correspondientes y elevando los informes al nivel respectivo;
- f) Participar en las sesiones de la comisión de altas y bajas de la Universidad;
- g) Mantener actualizado el registro de proveedores y catálogo de bienes en coordinación con los órganos de la Universidad;
- h) Elaborar las pólizas de ingresos y salidas del almacén reportándolas oportunamente a la Oficina de Economía;
- i) Mantener actualizado el inventario de los activos fijos de la URP a través de los registros correspondientes;
- j) Supervisar las acciones de despacho de aduanas y de seguros de bienes de la Universidad;
- k) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el director general de administración.

## ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO



## OFICINA DE CONSTRUCCIONES

### **Artículo 63º Finalidad**

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

### **Artículo 64º**

La Oficina de Construcciones tiene las siguientes funciones generales:

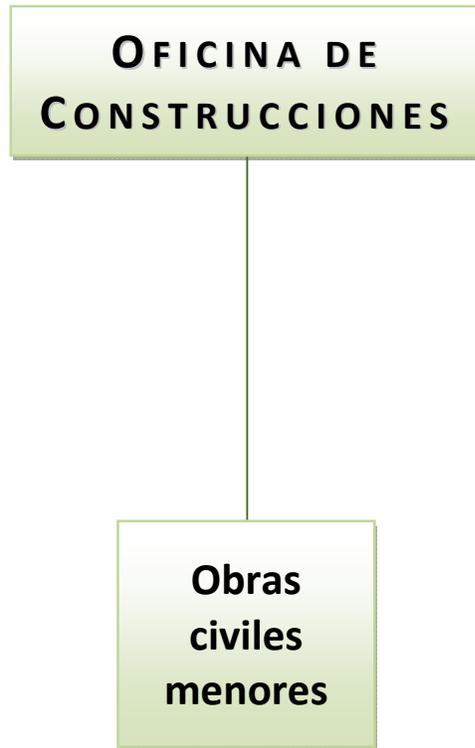
- a) Elaborar el plan estratégico, plan operativo y presupuesto de la Oficina presentado los informes de gestión; así como el desarrollo de las actividades que ejecute la Oficina de Construcción;
- b) Actualizar permanentemente el margesí de bienes inmuebles de la Universidad, coordinando con la Oficina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

**Artículo 65º**

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

- a) Dirigir y supervisar la elaboración del plan estratégico, plan operativo y presupuesto de la Oficina de Construcción, presentando los informes de evaluación respectivos;
- b) Formular el proyecto de presupuesto anual de la Oficina de Construcción, en función de las necesidades de la Universidad;
- c) Dirigir la ejecución de obras por administración directa, presentando los presupuestos, valorizaciones y liquidaciones de obras;
- d) Supervisar la ejecución de obras por contrato, presentando los informes respectivos;
- e) Otras funciones propias de su competencia que le asigne el director general de administración.

## ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE CONSTRUCCIONES



# CAPÍTULO V

## FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS ACADÉMICOS

### PROGRAMA DE ESTUDIOS BÁSICOS

#### **Artículo 66º Finalidad**

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

#### **Artículo 67º**

El Programa de Estudios Básicos tiene las siguientes funciones:

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

- f) Incentivar una adecuada cultura para consolidar la vocación profesional del estudiante;
- g) Otras funciones de su competencia, que le sean asignadas por el Rectorado.

**Artículo 68º**

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

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

## ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS BÁSICOS



## OFICINA DE DESARROLLO ACADÉMICO, CALIDAD Y ACREDITACIÓN

### **Artículo 69º Finalidad**

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

### **Artículo 70º**

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

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

- g) Elaborar las normas del sistema de evaluación de los docentes, con respecto al desarrollo de su carga lectiva, actividades de investigación, producción intelectual, y otros;
- h) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el Rectorado.

**Artículo 71º**

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

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

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



## OFICINA DE EDUCACIÓN CONTINUA

### **Artículo 72º Finalidad**

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

### **Artículo 73º**

La Oficina de Educación Continua tiene las siguientes funciones:

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

- h) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignados por el Rectorado.

**Artículo 74º**

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

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la Oficina;
- b) Informar al rector sobre el cumplimiento de los objetivos y metas de la Oficina de Educación Continua;
- c) Proponer al rector las normas y procedimientos que regulen la política de la Oficina de Educación Continua;
- d) Prestar asesoría a los miembros de la comunidad universitaria sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- e) Dirigir y/o supervisar los programas de cursos de actualización y otros de educación a distancia que desarrolla la Universidad;
- f) Formular la normatividad para la ejecución de los programas de cursos de actualización y otros de educación a distancia;
- g) Asegurar que los servicios de educación a distancia sean de calidad u autofinanciados;
- h) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el rector.

## ORGANIGRAMA DE OFICINA DE EDUCACIÓN CONTINUA



## MUSEO DE HISTORIA NATURAL

### **Artículo 75º** Finalidad

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

### **Artículo 76º**

El Museo de Historia Natural tiene las siguientes funciones:

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

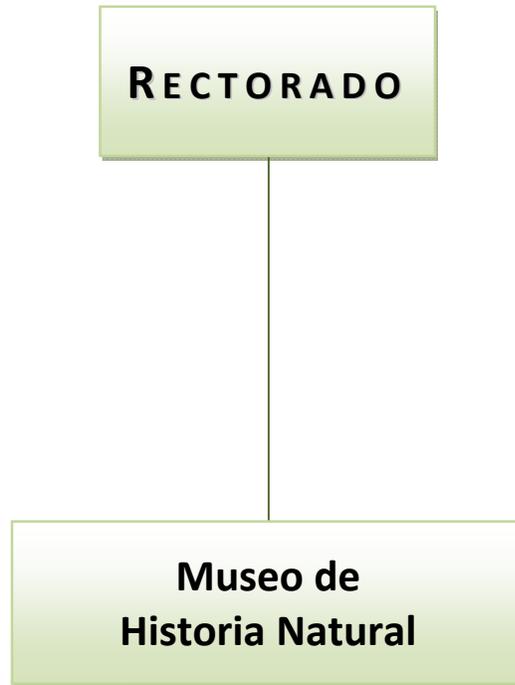
### **Artículo 77º**

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

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Museo de Historia Natural;

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

## ORGANIGRAMA DEL MUSEO DE HISTORIA NATURAL



## CENTRO CULTURAL CCORI WASI

### **Artículo 78º** Finalidad

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

### **Artículo 79º**

El Centro Cultural Ccori Wasi tiene las siguientes funciones:

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

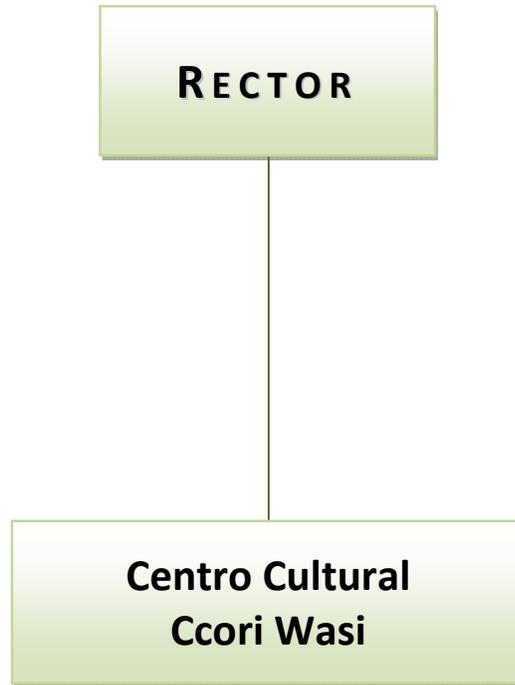
### **Artículo 80º**

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

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Centro Cultural;
- b) Informar al rector del cumplimiento de los objetivos y metas logradas por el Centro Cultural;

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

## ORGANIGRAMA DEL CENTRO CULTURAL CCORI WASI



## INSTITUTOS

### INSTITUTO RICARDO PALMA

#### **Artículo 81º Finalidad**

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

#### **Artículo 82º**

El Instituto Ricardo Palma tiene las siguientes funciones:

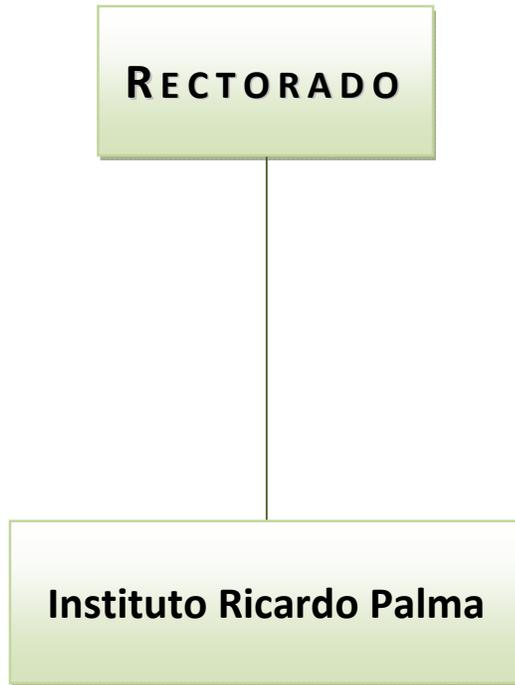
- a) Elaborar el plan estratégico y el plan operativo del Instituto y evaluar su gestión, de conformidad con los lineamientos de política establecidos por la Oficina Central de Planificación;
- b) Formular y evaluar el presupuesto del Instituto Ricardo Palma, presentando los informes de gestión pertinentes;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

**Artículo 83º**

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

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Instituto;
- b) Informar al rector sobre el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto Ricardo Palma;
- c) Proponer al rector las normas y procedimientos que regulen la política del Instituto Ricardo Palma;
- d) Prestar asesoría a los miembros de la comunidad universitaria sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- e) Dirigir y supervisar las investigaciones y difusión cultural de la vida y obra de Ricardo Palma, a nivel nacional e internacional;
- f) Dirigir y/o supervisar el desarrollo de eventos nacionales e internacionales sobre la vida y obra de Ricardo Palma;
- g) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la Biblioteca Especializada y el Museo de la Tradición, velando por su conservación y mantenimiento;
- h) Supervisar la edición de libros y boletines en el campo de su competencia;
- i) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el rector.

## ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO RICARDO PALMA



## INSTITUTO DE RECURSOS NATURALES Y ECOLOGÍA

### **Artículo 84º** Finalidad

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

### **Artículo 85º**

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

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

### **Artículo 86º**

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

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Instituto de Recursos Naturales y Ecología;
- b) Informar al rector sobre el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto de Recursos Naturales y Ecología;

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

## ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE RECURSOS NATURALES Y ECOLOGÍA



## INSTITUTO DE ETNOBIOLOGÍA

### **Artículo 87º** Finalidad

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

### **Artículo 88º**

El Instituto de Etnobiología tiene las siguientes funciones:

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

### **Artículo 89º**

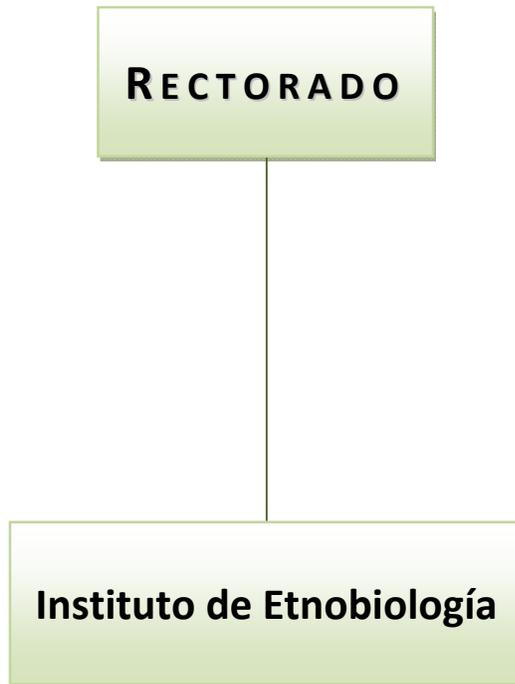
El Instituto de Etnobiología está a cargo de un director, quien tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Instituto de Etnobiología;
- b) Informar al rector sobre el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto de Etnobiología;
- c) Proponer al rector las normas y procedimientos que regulen la política del

Instituto de Etnobiología;

- d) Prestar asesoría a los miembros de la comunidad universitaria sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- e) Dirigir y/o supervisar el desarrollo de investigaciones de los recursos biológicos nativos;
- f) Programar y autorizar la difusión de las investigaciones y estudios referidos al rescate de los recursos biológicos nativos;
- g) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el rector.

## ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE ETNOBIOLOGÍA



## INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MUSEOLÓGICAS Y ARTÍSTICAS

### **Artículo 90º Finalidad**

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

### **Artículo 91º**

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

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

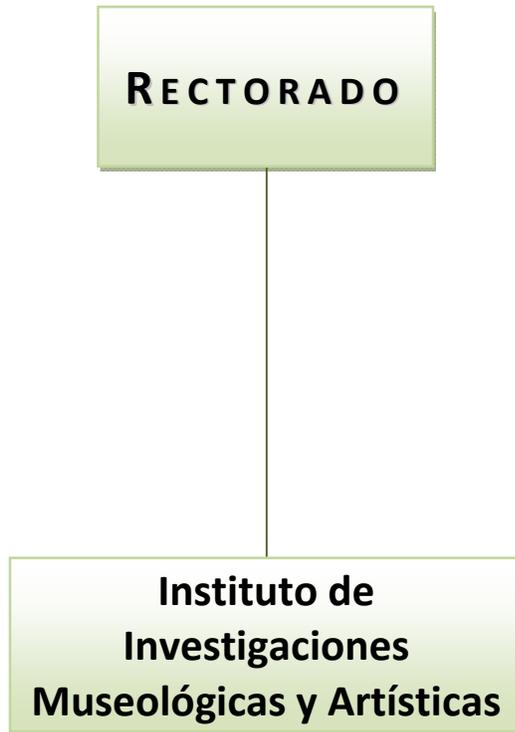
### **Artículo 92º**

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

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Instituto de Investigaciones Museológicas y Artísticas;
- b) Informar al rector del cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto de Investigaciones Museológicas y Artísticas;

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

## ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO INVESTIGACIONES MUSEOLÓGICAS Y ARTÍSTICAS



## CENTRO DE IDIOMAS

### **Artículo 93º** Finalidad

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

### **Artículo 94º**

El Centro de Idiomas tiene las siguientes funciones:

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

### **Artículo 95º**

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

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

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

## ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE IDIOMAS



## INSTITUTO DE CULTURA ANDINA

### **Artículo 96º** Finalidad

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

### **Artículo 97º**

El Instituto de Cultura Andina tiene las siguientes funciones:

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

### **Artículo 98º**

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

- a) Planear, organizar, dirigir, y evaluar las actividades del Instituto de Cultura Andina.
- b) Informar al rector del cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto de Cultura Andina;
- c) Proponer al rector las normas y procedimientos que regulen la política del

- Instituto de Cultura Andina;
- d) Prestar asesoría a los miembros de la comunidad universitaria sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
  - e) Dirigir y/o supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación referidos a la Cultura Andina;
  - f) Programar y difundir los proyectos de investigación relacionados con el ámbito de su competencia;
  - g) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el rector.

## ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA ANDINA



## INSTITUTO DE ESTUDIOS CLÁSICOS OCCIDENTALES Y ORIENTALES

### **Artículo 99º** Finalidad

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

### **Artículo 100º**

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

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

### **Artículo 101º**

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

- a) Planear, organizar, dirigir, y evaluar las actividades del Instituto de Estudios Clásicos Occidentales y Orientales.

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

## ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS CLÁSICOS OCCIDENTALES Y ORIENTALES



## INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

### **Artículo 102º** Finalidad

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

### **Artículo 103º**

El Instituto de Ciencia y Tecnología tiene las siguientes funciones:

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

### **Artículo 104º**

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

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar el plan específico y operativo del Instituto de Ciencia y Tecnología;
- b) Informar al Rectorado del cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto de Ciencia y Tecnología;

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

## ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA



## INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN

### **Artículo 105º** Finalidad

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

### **Artículo 106º**

El Instituto de Deportes y Recreación tiene las siguientes funciones:

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

### **Artículo 107º**

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

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Instituto de Deportes y Recreación;
- b) Informar al rector sobre el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto de

Deportes y Recreación;

- c) Proponer al rector las normas y procedimientos que regulan la política del Instituto de Deportes y Recreación;
- d) Prestar asesoría a los miembros de la comunidad universitaria sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- e) Dirigir y/o supervisar las actividades de educación física, recreación y deportes a nivel de la Universidad;
- f) Programar y autorizar las actividades de educación física, recreación y deportes;
- g) Conducir, supervisar y evaluar el Programa Deportivo de Alta Competencia de la Universidad;
- h) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el rector.

## ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN



## INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FILOSÓFICAS

### **Artículo 108º**      **Finalidad**

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

### **Artículo 109º**

El Instituto de Investigaciones Filosóficas tiene las siguientes funciones:

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

### **Artículo 110º**

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

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

- relacionados con el ámbito de su competencia;
- e) Dirigir y/o supervisar las investigaciones filosóficas que se desarrollan a nivel de la Universidad;
  - f) Programar y autorizar los trabajos de investigación en el campo de su competencia para la edición, impresión, promoción, distribución y venta de las publicaciones de la Universidad;
  - g) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el rector.

## ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FILOSÓFICAS



## INSTITUTO CIUDADES SIGLO XXI

### **Artículo 111º**      **Finalidad**

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

### **Artículo 112º**

El Instituto Ciudades Siglo XXI tiene las siguientes funciones:

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

### **Artículo 113º**

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

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Instituto Ciudades Siglo XXI;
- b) Informar al rector sobre el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto

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

## ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO CIUDADES SIGLO XXI



## INSTITUTO DE GENÉTICA Y BIOTECNOLOGÍA

### **Artículo 114º** Finalidad

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

### **Artículo 115º**

El Instituto de Genética y Biotecnología tiene las siguientes funciones:

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

### **Artículo 116º**

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

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Instituto de Genética y Biotecnología;

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

## ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE GENÉTICA Y BIOTECNOLOGÍA



## INSTITUTO DE ESTUDIOS EN RECURSOS HUMANOS

### **Artículo 117º** Finalidad

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

### **Artículo 118º**

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

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

### **Artículo 119º**

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

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Instituto de Estudios en Recursos Humanos;
- b) Informar al rector del cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto de Estudios en Recursos Humanos;

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

## ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS EN RECURSOS HUMANOS



## INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIAS BIOMÉDICAS

### **Artículo 120º**      **Finalidad**

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

### **Artículo 121º**

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

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

### **Artículo 122º**

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

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Instituto de Investigación en Ciencias Biomédicas;
- b) Informar al rector del cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto de

Investigaciones en Ciencia Biomédicas;

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

## ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIAS BIOMÉDICAS



## INSTITUTO PERUANO DEL PENSAMIENTO COMPLEJO EDGAR MORÍN

### **Artículo 123º**      **Finalidad**

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

### **Artículo 124º**

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

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

### **Artículo 125º**

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

- a) Planear, organizar, dirigir, y evaluar las actividades del Instituto de Pensamiento Complejo Edgar Morín;
- b) Informar al rector del cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto.
- c) Proponer al rector las normas y procedimientos que regulen la política del Instituto;

- d) Prestar asesoría a los miembros de la comunidad universitaria sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- e) Dirigir y/o supervisar el desarrollo de estudios a nivel de la Universidad;
- f) Programar y autorizar la difusión de los trabajos de investigación en el campo de su competencia funcional;
- g) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el rector.

## ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO PERUANO DEL PENSAMIENTO COMPLEJO EDGAR MORIN



## INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DEL PATRIMONIO CULTURAL

### **Artículo 126º** Finalidad

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

### **Artículo 127º**

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

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

### **Artículo 128º**

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

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Instituto de Investigaciones del Patrimonio Cultural.
- b) Informar al rector del cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto;
- c) Proponer al rectorado las normas y procedimientos que regulen la política del

Instituto;

- d) Prestar asesoría a los miembros de la comunidad universitaria sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- e) Dirigir y/o supervisar el desarrollo de investigaciones relacionados con las tradiciones y la identidad nacional a nivel de la Universidad;
- f) Programar y autorizar la difusión de los trabajos de investigación en el campo de su competencia funcional;
- g) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el rector.

## ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DEL PATRIMONIO CULTURAL



## INSTITUTO DE COMUNICACIÓN INTEGRAL

### **Artículo 129º**      **Finalidad**

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

### **Artículo 130º**

El Instituto de Comunicación Integral tiene las siguientes funciones:

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

### **Artículo 131º**

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

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Instituto de Comunicación Integral;

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

## ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE COMUNICACIÓN INTEGRAL



INSTITUTO DE CONTROL Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD E INOCUIDAD  
ALIMENTARIA

**Artículo 132º**      **Finalidad**

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

**Artículo 133º**

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

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

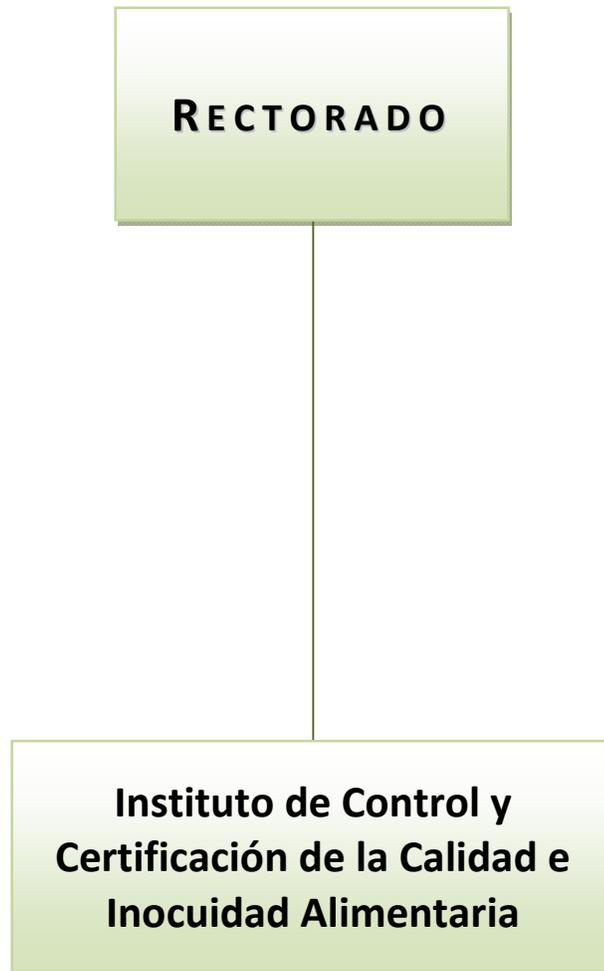
**Artículo 134º**

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

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Instituto;
- b) Informar al rector del cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto;

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

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



## LA CÁTEDRA AMÉRICA LATINA Y LA COLONIALIDAD DEL PODER

### **Artículo 135º**      **Finalidad**

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

### **Artículo 136º**

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

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

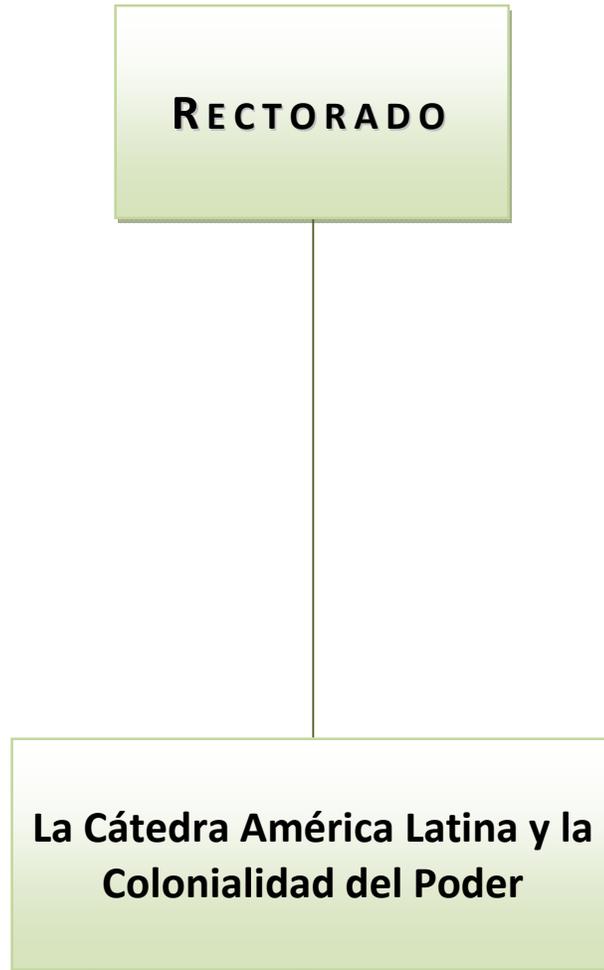
### **Artículo 137º**

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

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la Cátedra.
- b) Informar al rector del cumplimiento de los objetivos y metas de la Cátedra.
- c) Proponer al rector las normas y procedimientos que regulen la política de la Cátedra;

- d) Prestar asesoría a los miembros de la comunidad universitaria sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- e) Dirigir y/o supervisar el desarrollo de investigaciones relacionadas con la realidad de América Latina y la Colonialidad del Poder a nivel de la Universidad;
- f) Programar y autorizar la difusión de los trabajos de investigación en el campo de su competencia funcional;
- g) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el rector.

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



## CAPÍTULO VI

### FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ÓRGANOS DEPENDIENTES

#### VICERRECTORADO ACADÉMICO

**Artículo 138º**      **Finalidad**

El Vicerrectorado Académico como órgano del más alto nivel después del Rectorado, tiene por finalidad conducir las actividades académicas, registros y matrícula, admisión, extensión cultural y proyección social y la Biblioteca Central de la Universidad. Depende del Rectorado.

**Artículo 139º**

Son atribuciones y obligaciones del vicerrector académico:

- a) Reemplazar al rector en los casos previstos en el Estatuto y Reglamento General de la Universidad;
- b) Reemplazar al rector en caso de vacancia prevista en la legislación universitaria hasta que la Asamblea Universitaria elija al nuevo rector;
- c) Asesorar al rector en las actividades académicas, registros y matrícula, admisión, extensión cultural y proyección social, aspectos vinculados con la Biblioteca Central y otros de su competencia.

**Artículo 140º**

Además de las atribuciones y obligaciones del vicerrector académico establecidas en el Estatuto y Reglamento General de la Universidad, desarrolla las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer al rector, alternativas de política a seguir en relación al proceso de enseñanza–aprendizaje, proyección cultural y extensión universitaria, responsabilidad social universitaria; así como en lo concerniente a registros académicos, admisión, pre universitaria y biblioteca central;
- b) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la elaboración del plan estratégico, plan operativo y presupuesto del vicerrectorado académico.
- c) Coordinar con la Dirección General de Administración el sistema de información, referente a la ejecución del presupuesto, de acuerdo con la política de la Universidad;
- d) Promover el desarrollo de actividades académicas y tecnológicas, determinando sus métodos y técnicas, orientadas a las carreras profesionales que desarrollan las diferentes Facultades;
- e) Dirigir y supervisar la actualización del sistema integral y permanente de evaluación para el proceso de admisión en sus distintas modalidades;
- f) Supervisar la correcta aplicación de las normas y directivas técnico- académicas en las diferentes Facultades, proponiendo las medidas correctivas correspondientes;
- g) Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de la: Biblioteca Central, Admisión y Centro Pre-Universitario, Extensión Cultural y Proyección Social, en armonía con la normatividad establecida;
- h) Conducir el Programa de Responsabilidad Social Universitaria,
- i) Presentar al Rectorado el informe de gestión semestral y anual del Vicerrectorado Académico;
- j) Disponer la elaboración, aprobación y la publicación del calendario académico anual de la Universidad;
- k) Coordinar y aprobar a su nivel las cargas lectivas y no lectivas de las Facultades;

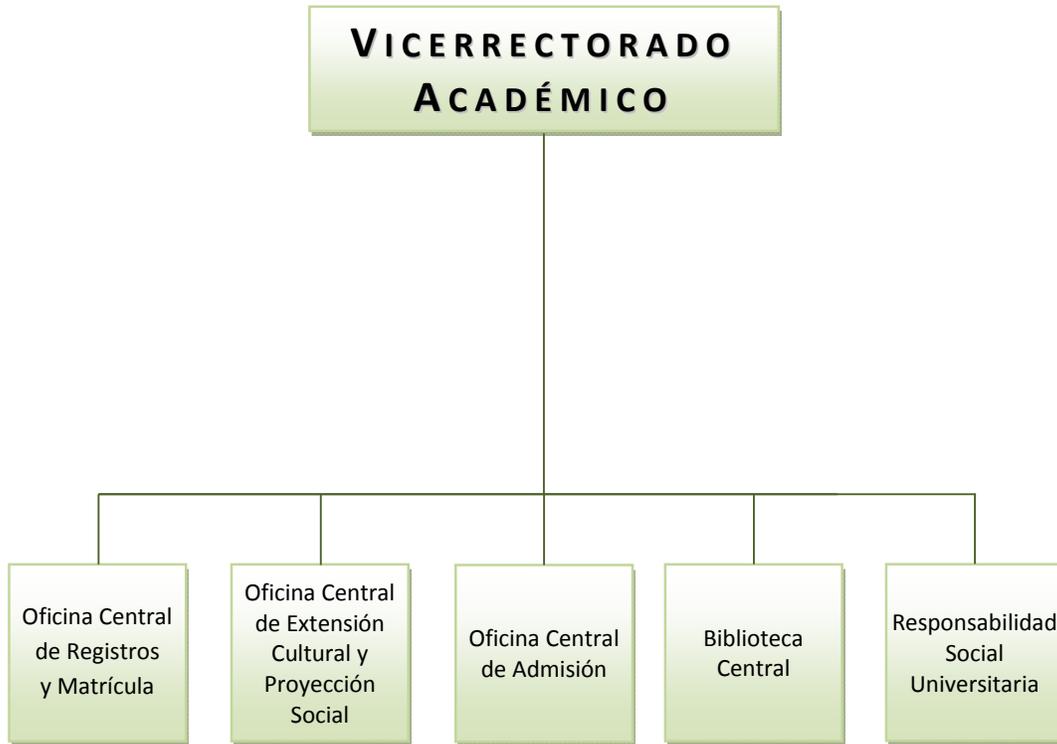
- l) Coordinar con los departamentos académicos el proceso de evaluación de la plana docente en cada semestre;
- m) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el rector.

**Artículo 141º**

El Vicerrectorado Académico reemplaza al rector o al vicerrector de investigación, según lo establecido en el Estatuto y Reglamento General de la Universidad.

El Vicerrectorado Académico mantiene relaciones funcionales de coordinación, a nivel interno, con las dependencias de la Universidad, y por delegación del rector, con entidades públicas y privadas, afines a su actividad.

## ORGANIGRAMA DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO



## OFICINA CENTRAL DE REGISTROS Y MATRÍCULA

### **Artículo 142º** Finalidad

La Oficina Central de Registros y Matrícula depende del Vicerrectorado Académico. Tiene por finalidad la centralización, conducción y actualización de las actividades y servicios académicos de registro académico a nivel general de la Universidad. Los servicios incluyen convalidaciones, reclamos de calificaciones y matrículas e informes sobre grados académicos y títulos profesionales. Expide constancias, certificados y carnés universitarios; mantiene relaciones funcionales de coordinación con las Oficinas de Registros y Matrícula de las Facultades y de la Escuela de Posgrado. Administra el banco de datos de los registros académicos de la Universidad.

### **Artículo 143º**

La Oficina Central de Registros y Matrícula tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan estratégico, plan operativo y presupuesto de la Oficina, presentando los informes de gestión pertinentes;
- b) Procesar los expedientes relacionados con los grados académicos y títulos profesionales, de acuerdo con los requisitos exigidos por el Reglamento de Grados y Títulos de la Facultades en el campo de su competencia;
- c) Velar por el mantenimiento y conservación de los expedientes académicos de los estudiantes de pregrado y posgrado, desde su ingreso a la Universidad;
- d) Mantener un archivo de los Registros de Matrícula, Actas de Calificación y Certificados de Estudios correspondientes, en forma mecanizada y manual;
- e) Contar con un sistema estadístico de la actuación académica de los estudiantes;
- f) Elaborar normas y procedimientos relacionados con los registros académicos y con la evaluación de estudiantes;
- g) Elaborar y evaluar el Calendario Académico Anual y elevarlo al Vicerrectorado Académico para su aprobación a su nivel;

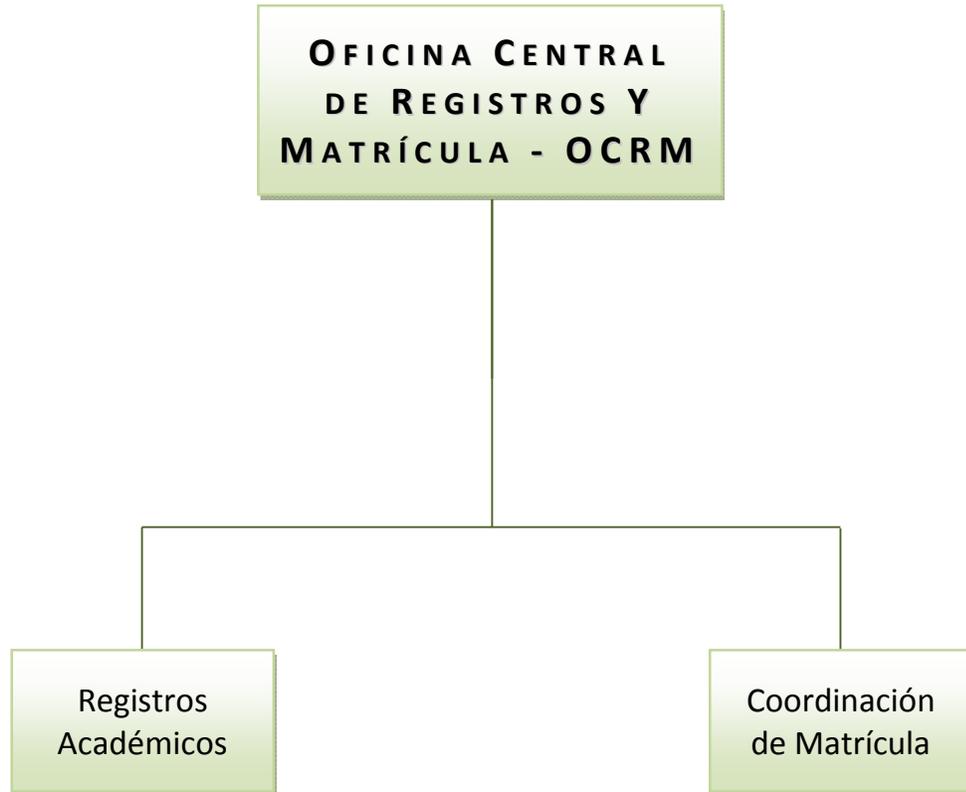
- h) Coordinar con las Facultades, para el cumplimiento de las normas que regulen la actividad de registro académico;
- i) Presentar informes periódicos de evaluación del funcionamiento de Registros Académicos, para su perfeccionamiento y eficiente atención a los estudiantes;
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Vicerrectorado Académico.

**Artículo 144º**

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

- a) Dirigir y supervisar la elaboración del plan estratégico y plan operativo de la Oficina a su cargo, presentando los informes de gestión pertinentes;
- b) Dirigir y supervisar la formulación del proyecto de presupuesto de la Oficina a su cargo, de acuerdo a las directivas establecidas, y elevarlos al Vicerrectorado Académico;
- c) Revisar los expedientes relacionados con los grados académicos y títulos profesionales, velando que su contenido se ajuste al Reglamento General de Grados y Títulos, presentando los informes correspondientes;
- d) Dirigir, organizar y supervisar la elaboración de los expedientes académicos de los estudiantes de la Universidad, velando por su conservación y mantenimiento;
- e) Sistematizar la elaboración y archivo de los Registros de Matrícula, de las Actas de Calificación y de los Certificados de Estudios de acuerdo a la normatividad establecida;
- f) Presentar informes de evaluación de las actividades desarrolladas, de acuerdo a lo dispuesto por la superioridad;
- g) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignados por el vicerrector académico.

## ORGANIGRAMA DE LA OFICINA CENTRAL DE REGISTROS Y MATRÍCULA



## OFICINA CENTRAL DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL

### **Artículo 145º** Finalidad

La Oficina Central de Extensión Cultural y Proyección Social es un órgano que depende del Vicerrectorado Académico. Tiene por finalidad promover la realización de servicios de extensión cultural, proyección social, eventos y actividades culturales y científicas formativas, proyectándose de esa manera a la comunidad a efectos de extender su patrimonio cultural, científico y tecnológico.

### **Artículo 146º**

La Oficina Central de Extensión Cultural y Proyección Social, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular el plan estratégico y plan operativo de la Oficina; así como los lineamientos de política de proyección cultural y extensión universitaria;
- b) Desarrollar programas formativos, proyectándose a la comunidad a efectos de extender su patrimonio cultural, científico y tecnológico, que contribuyan a su desarrollo;
- c) Realizar actividades de proyección cultural y extensión universitaria, contando con la participación de docentes y estudiantes;
- d) Orientar las actividades de proyección social y extensión cultural, preferentemente para los sectores de menores recursos de la comunidad;
- e) Elaborar el presupuesto de proyección social y extensión cultural de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Universidad;
- f) Propiciar la asistencia técnico-económica de organismos nacionales e internacionales, para el desarrollo de actividades de proyección social y extensión cultural que sean compatibles con los fines de la Universidad;
- g) Efectuar estudios relacionados con el perfeccionamiento y actualización de los servicios de proyección social y extensión cultural, así como detectar nuevas necesidades de acuerdo con el interés institucional y comunal;

- h) Mantener relación permanente con universidades y organismos nacionales e internacionales que promuevan y realicen programas de proyección social y extensión cultural;
- i) Normar a los Centros de Proyección Social y Extensión Universitaria de las Facultades en aspectos relacionados con sus líneas de acción;
- j) Prestar servicio de asistencia técnica, asesorías y consultorías, así como el ofrecimiento de programas de perfeccionamiento y especialización para terceros;
- k) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el Vicerrectorado Académico.

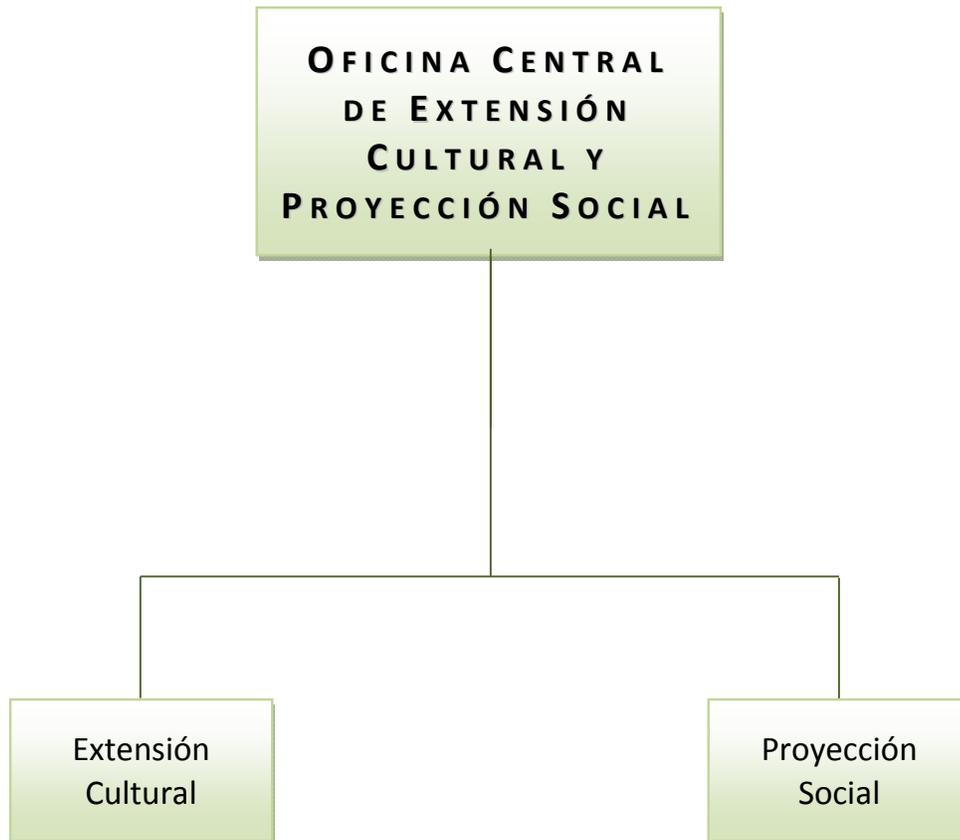
#### **Artículo 147º**

La Oficina Central de Extensión Cultural y Proyección Social, está a cargo de un director, quien tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir y supervisar la elaboración del plan estratégico y plan operativo de la Oficina y proponer al vicerrectorado académico los proyectos de lineamiento de política referidos a la proyección social y extensión cultural.
- b) Dirigir y supervisar la formulación del presupuesto de la Oficina, presentando los informes de gestión pertinentes;
- c) Poner a consideración del vicerrector académico, las actividades de proyección social y extensión cultural, a desarrollarse en un periodo determinado;
- d) Elevar al vicerrectorado académico el proyecto de normas y procedimientos que regulen la ejecución de las actividades de proyección social y extensión cultural;
- e) Presentar informes al vicerrectorado académico sobre las evaluaciones practicadas a las actividades de proyección social y extensión cultural que se ejecutan;
- f) Convocar al comité de coordinación de las Oficinas de Proyección Social y Extensión Cultural de la Facultades, para coordinar actividades en el campo de su competencia, de acuerdo al reglamento establecido;

- g) Participar en eventos nacionales e internacionales relacionados con las actividades de proyección social y extensión cultural, cuando la superioridad así lo estime pertinentes; y
- h) Otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por el vicerrector académico.

## ORGANIGRAMA DE LA OFICINA CENTRAL DE EXTENSION CULTURAL Y PROYECCION SOCIAL



## OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN

### **Artículo 148º**      **Finalidad**

La Oficina Central de Admisión es un órgano que depende del Vicerrectorado Académico. Tiene por finalidad administrar el proceso de Admisión y traslados, así como difundir la oferta educativa.

### **Artículo 149º**

La Oficina Central de Admisión tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar el plan estratégico y plan operativo de la Oficina Central de Admisión presentando los informes de gestión pertinentes;
- b) Elaborar y ejecutar el presupuesto para el proceso de admisión, presentando los informes respectivos;
- c) Dirigir y proponer el cuadro de vacantes para el examen de admisión, en coordinación con las Facultades;
- d) Administrar y mantener actualizado el banco de preguntas para el examen de admisión, velando por su confidencialidad relacionada con la elaboración de las pruebas;
- e) Presentar los informes por cada proceso de admisión, que contengan las actividades administrativas y académicas, y remitirlos al Vicerrectorado Académico;
- f) Publicar en forma oportuna el resultado del examen de admisión;
- g) Administrar el Centro Preuniversitario en sus aspectos académicos y administrativos, presentando los informes de gestión pertinentes;
- h) Preparar a estudiantes de educación secundaria para seguir los estudios universitarios, ofreciéndoles una orientación vocacional apropiada;
- i) Ejecutar los servicios de orientación, actualización y afianzamiento de conocimientos y habilidades a los estudiantes que postulan a la Universidad;

- j) Desarrollar e implementar el plan curricular del Centro Pre Universitario, conforme a la naturaleza de los servicios educativos que ofrezca, a fin de garantizar su eficiencia;
- k) Proponer la contratación del personal docente para el Centro Pre Universitario, de acuerdo a la naturaleza y requerimiento del servicio;
- l) Velar porque el Centro Pre Universitario cuente con la infraestructura y equipamiento académico necesario para el desarrollo de sus actividades;
- m) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el vicerrectorado académico.

#### **Artículo 150º**

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

- a) Dirigir y supervisar la elaboración del plan estratégico y plan operativo de la Oficina Central de Admisión;
- b) Dirigir y supervisar la formulación y ejecución del presupuesto de la Oficina Central de Admisión, presentando los informes respectivos;
- c) Formular los proyectos de normas y procedimientos académicos y administrativos que regulen el accionar de la Oficina Central de Admisión, así como evaluar sus resultados;
- d) Asumir la responsabilidad del desarrollo del proceso de admisión, en sus aspectos académicos y administrativos;
- e) Llevar el sistema de información estadístico del proceso de admisión;
- f) Conducir las actividades académicas y administrativas del Centro Pre-universitario;
- g) Velar por el funcionamiento, mantenimiento y conservación del equipo informático a su cargo;

- h) Elaborar y mantener actualizado el Reglamento que norme la operatividad y funcionamiento del Centro Pre Universitario - CEPURP - de la Universidad.
- i) Supervisar que el tipo de enseñanza que se imparta en el Centro Pre-Universitario guarde armonía con la política y fines de la Universidad;
- j) Dirigir y supervisar la elaboración del plan curricular del Centro Pre-Universitario, que contenga entre otros: objetivos y metas de atención, número de secciones por turno (días y horas), programación de asignaturas, potencial humano y recursos, presupuesto anual de funcionamiento y evaluación de resultados;
- k) Establecer los requerimientos de personal docente, de acuerdo a las necesidades del servicio del Centro Pre Universitario;
- l) Desarrollar una efectiva orientación vocacional a los estudiantes del CEPURP así como efectuar campañas en los colegios;
- m) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el vicerrector académico.

## ORGANIGRAMA DE LA OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN



## BIBLIOTECA CENTRAL

### **Artículo 151º**      **Finalidad**

La Biblioteca Central es el órgano que depende del Vicerrectorado Académico. Tiene por finalidad proporcionar los servicios de consulta bibliográfica general y especializada, así como la búsqueda, captura, almacenamiento y recuperación de información humanística, técnica y científica, coordinando labores con las bibliotecas especializadas de las Facultades y de otras Instituciones.

### **Artículo 152º**

La Biblioteca Central tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan estratégico, plan operativo y presupuesto de la Biblioteca Central, presentando los informes de gestión pertinentes;
- b) Implementar el servicio de biblioteca virtual;
- c) Administrar el servicio de Biblioteca Central de la Universidad en armonía con las normas internas vigentes;
- d) Registrar el ingreso de material bibliográfico proveniente de donaciones y adquisiciones, manteniendo actualizado su inventario;
- e) Clasificar y catalogar el material bibliográfico por asunto, materia y autor, en armonía con el sistema adoptado;
- f) Velar por la conservación, mantenimiento de mobiliario y seguridad de las salas de lectura, así como la preservación de los textos y otros documentos de consulta;
- g) Prestar servicio de lectura a los docentes y estudiantes debidamente acreditados, así como conceder préstamos de textos y otros documentos de acuerdo con la normatividad establecida;
- h) Mantener el intercambio de textos y otros documentos con bibliotecas de otras instituciones públicas o privadas, de acuerdo a convenios establecidos;

- i) Elaborar normas y procedimientos relacionados con el servicio de biblioteca, a fin de que las Bibliotecas Especializadas de la Universidad guarden uniformidad en el servicio;
- j) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Vicerrectorado Académico.

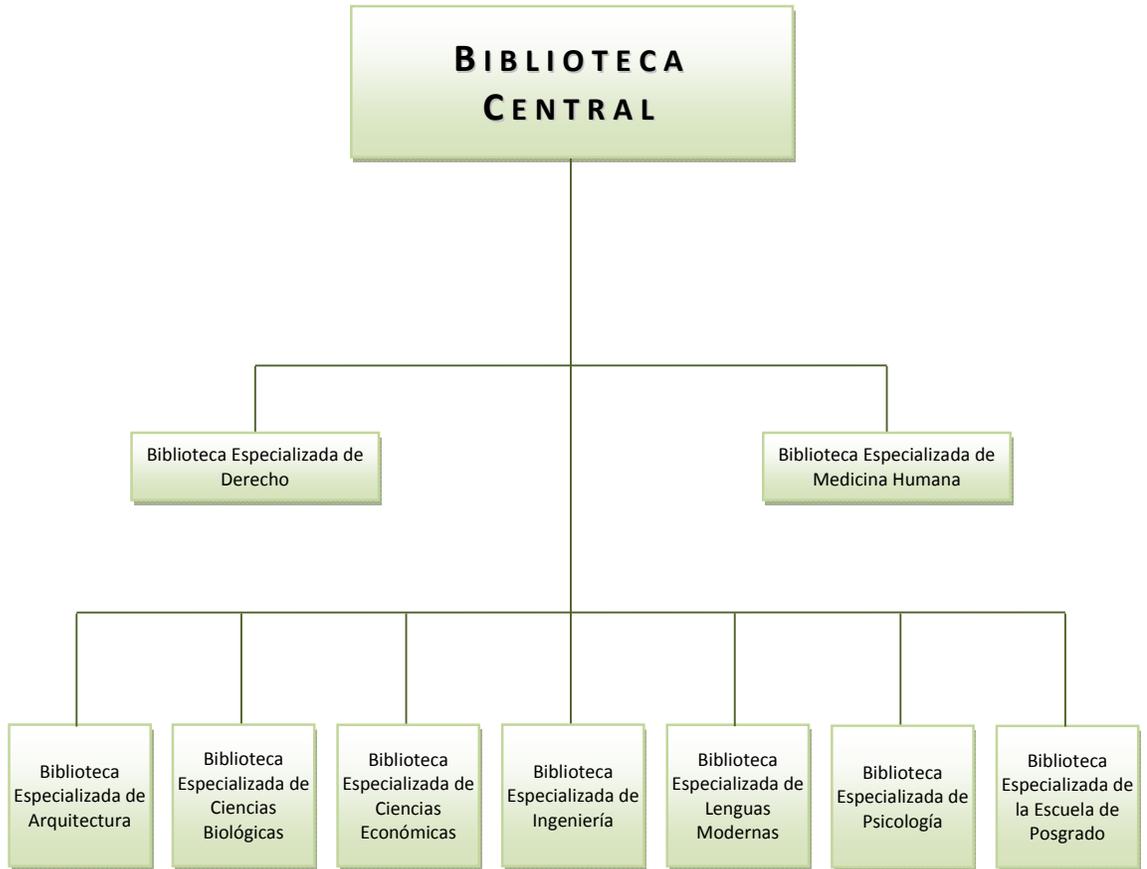
**Artículo 153º**

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

- a) Efectuar el diagnóstico de necesidades de material bibliográfico, de acuerdo con los requerimientos de las Facultades y Escuela de Posgrado, y en función a los catálogos de las editoriales;
- b) Sustentar el presupuesto del servicio de la Biblioteca Central, que incluya el equipamiento, adquisición de material bibliográfico y útiles para el servicio bibliotecario físico y virtual;
- c) Establecer sistemas de trabajo por turnos, a fin de mantener continuidad en el servicio dentro de los horarios establecidos;
- d) Extender el carnet de biblioteca a los usuarios del servicio, de acuerdo con los reglamentos internos establecidos;
- e) Proponer a los niveles competentes de la Universidad la aprobación de convenios con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales a fin de conseguir donaciones de material bibliográfico;
- f) Diseñar y mantener actualizado la ficha bibliográfica por autor-título-tema;
- g) Disponer la publicación oportuna de libros, revistas, trabajos monográficos, separatas y apuntes inéditos universitarios;
- h) Disponer la publicación periódica del catálogo bibliográfico de la Biblioteca Central y de las Bibliotecas Especializadas de la Universidad;

- i) Otras funciones y atribuciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el vicerrector académico.

## ORGANIGRAMA DE LA BIBLIOTECA CENTRAL



Relaciones funcionales de coordinación con las Bibliotecas Especializadas de las Facultades

## VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

### **Artículo 154º** Finalidad

El Vicerrectorado de Investigación es el órgano que depende del Rectorado. Tiene por finalidad formular políticas, normas y procedimientos para el desarrollo de la investigación científica, tecnológica y humanística que realice la Universidad. Gestiona y coordina las actividades académicas y administrativas de los proyectos de investigación desarrollados por el Centro de Investigación, Instituto de Investigación de las Facultades y por los docentes y estudiantes.

### **Artículo 155º**

Son atribuciones y obligaciones del Vicerrectorado de Investigación:

- a) Reemplazar al rector a falta del vicerrector académico;
- b) Conducir las actividades de las oficinas a su cargo, en función de los requerimientos académicos;
- c) Colaborar con el rector en la organización y funcionamiento del Centro de Investigación, los Institutos de Investigación Especializados y los Institutos de Investigación de las Facultades y Escuela de Posgrado;
- d) Proponer al Consejo Universitario, a través del Rectorado las políticas y las normas de investigación pertinentes;
- e) Elaborar, supervisar y evaluar el Programa Anual de Financiamiento de proyectos de investigación;
- f) Otras funciones propias de su competencia que le sean encargadas por el Rectorado.

### **Artículo 156º**

El vicerrector de investigación tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar el plan estratégico y plan operativo del Vicerrectorado de Investigación, presentando los informes de gestión pertinentes;
- b) Estimular y fomentar la investigación científica, humanística y tecnológica en las distintas disciplinas y especialidades de las Facultades y Escuela de Posgrado,

- destinadas al estudio y planteamiento de alternativas frente a los problemas locales, regionales y nacionales;
- c) Impulsar las investigaciones que enriquezcan la cultura nacional y universal;
  - d) Elaborar el presupuesto del Vicerrectorado de Investigación, priorizando su asignación entre los proyectos de investigación que se desarrollen en la Universidad;
  - e) Fomentar la asistencia técnica y económica con organismos nacionales e internacionales, para la ejecución de proyectos de investigación que sean compatibles con los fines de la Universidad;
  - f) Establecer criterios técnicos que permitan diseñar una metodología, para la aplicación del Sistema de Investigación Interdisciplinarios, actualizándolo permanentemente;
  - g) Desarrollar normas y procedimientos para la presentación y aprobación de los trabajos de investigación, puestos a consideración por el personal docente, a través del Centro de Investigación, los Institutos de Investigación Especializados y los Institutos de Investigación de las Facultades y Escuela de Posgrado;
  - h) Evaluar permanentemente la ejecución de los trabajos de investigación aprobados, presentando los informes correspondientes al rector;
  - i) Seleccionar los Trabajos de Investigación, que por su alto contenido de interés nacional, se recomiende su aplicación experimental;
  - j) Mantener relación funcional con universidades, organismos nacionales e internacionales, que promuevan y desarrollen investigaciones;
  - k) Normar la metodología de los trabajos de investigación que orienten a los Institutos de Investigación de las Facultades;
  - l) Preparar el boletín informativo del Vicerrectorado de Investigación en forma semestral, disponiendo su publicación;
  - m) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el Rectorado.

## ORGANIGRAMA DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN



RELACIONES FUNCIONALES DE COORDINACIÓN CON LAS FACULTADES Y ESCUELA DE POSTGRADO.

## CENTRO DE INVESTIGACIÓN

### **Artículo 157º**      **Finalidad**

Es un órgano académico que depende del Vicerrectorado de Investigación. Tiene por finalidad dictaminar las investigaciones que se desarrollan en la Universidad. Elabora normas y procedimientos para el desarrollo de los trabajos de investigación científica, tecnológica y humanística; y coordina los trabajos de investigación de los docentes, estudiantes y egresados.

### **Artículo 158º**

El Centro de Investigación tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan estratégico y operativo, evaluando su gestión, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina Central de Planificación y el Vicerrectorado de Investigación;
- b) Formular el presupuesto del Centro de Investigación presentando los informes de gestión pertinentes;
- c) Dictaminar las investigaciones y elevarlas al Vicerrectorado de Investigación para el trámite de su aprobación por el Consejo Universitario, vía el Rectorado;
- d) Desarrollar nuevos conocimientos en materia de metodología de la investigación;
- e) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el Vicerrectorado de Investigación.

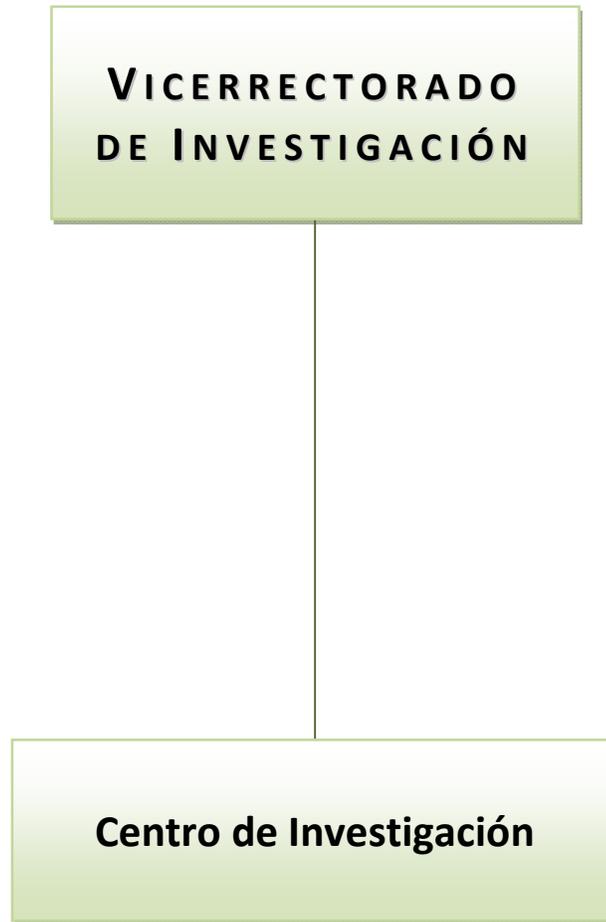
### **Artículo 159º**

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

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Centro de Investigación;
- b) Informar al vicerrector de investigación del cumplimiento de los objetivos y metas del Centro de Investigación;
- c) Proponer al vicerrector de investigación las normas y procedimientos que

- regulen la política del Centro de Investigación;
- d) Prestar asesoría a los miembros de la comunidad universitaria sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
  - e) Dirigir y/o supervisar el desarrollo de las investigaciones científicas, tecnológicas y humanísticas a nivel de la Universidad:
  - f) Dictaminar las investigaciones y elevarlo al vicerrector de investigación para su aprobación;
  - g) Proponer y dar conformidad, a través del vicerrector de investigación, al programa de difusión de los trabajos de investigación en el campo de su competencia funcional;
  - h) Proponer al vicerrector académico el contrato de docentes investigadores extraordinarios, a propuesta de las unidades de investigación de las Facultades y Escuela de Posgrado;
  - i) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el Vicerrectorado de Investigación.

## ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN



## CAPÍTULO VII

### FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

#### DE LA FACULTAD

##### **Artículo 160º**

La Universidad Ricardo Palma cuenta con las siguientes Facultades:

- Facultad de Arquitectura y Urbanismo
- Facultad de Ingeniería
- Facultad de Ciencias Biológicas
- Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
- Facultad de Humanidades y Lenguas Modernas
- Facultad de Psicología
- Facultad de Medicina Humana
- Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

De conformidad con los Artículos 15º y 22º del Estatuto de la Universidad cada Facultad reglamentará su organización académico-administrativa propuesta en el presente Reglamento de Organización y Funciones.

La organización de las Facultades responde a un criterio funcional de diseño estándar, que contempla las unidades orgánicas más sustantivas previstas en la legislación universitaria para el sistema facultativo.

Cada Facultad por la naturaleza y complejidad de la función que desarrolla a través de las carreras profesionales a su cargo, responde a necesidades organizativas propias; en consecuencia, deberá contemplar en sus documentos de gestión organizacional las unidades orgánicas previstas en el presente Reglamento.

Las Facultades implementarán su organización interna de acuerdo a su capacidad de atención a los servicios que prestan, pudiendo adecuarse progresivamente al modelo estándar propuesto. Las Facultades deberán aprobar, a través del

Rectorado y Consejo Universitario, su estructura orgánica antes de formular sus documentos de gestión organizacional.

Las organizaciones modernas responden a un modelo horizontal y no vertical y se orientan a fortalecer la razón de ser de la institución.

**Artículo 161º Finalidad**

La Facultad es una unidad académica fundamental en la que se imparte formación académica y profesional y de gestión. Está integrada por profesores, estudiantes y graduados con quienes colaboran permanentemente los trabajadores administrativos.

En cada Facultad se estudia una o más carreras profesionales afines a su contenido y objetivos, de acuerdo con los planes curriculares aprobados.

El sistema facultativo de la Universidad, se encuentra definido en el Estatuto en donde se describe el ámbito formal y material de las Facultades, resaltando su autonomía académica para el desarrollo de sus actividades.

## DEL ÓRGANO DE GOBIERNO Y DECANO DE LA FACULTAD

### DEL CONSEJO DE FACULTAD

**Artículo 162º Finalidad**

El Consejo de Facultad, como órgano de gobierno, tiene por finalidad dictar los lineamientos académicos para desarrollar la formación académica y profesional del estudiante, el perfeccionamiento y especialización, investigación, extensión cultural y proyección social y la producción de bienes y prestación de servicios a nivel de la Facultad; así mismo cuenta con unidades consultivas, de asesoría y de apoyo para optimizar su gestión.

**Artículo 163º**

Las funciones del Consejo de Facultad están contempladas en el Estatuto y Reglamento General de la Universidad y en el artículo 11º del presente Reglamento de Organización y Funciones.

**Artículo 164º**

Son funciones y atribuciones del decano, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 127º del Reglamento General de la Universidad:

- a) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Facultad y cumplir y hacer cumplir sus acuerdos;
- b) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario;
- c) Dirigir las actividades académicas de la Facultad y responsabilizarse de la gestión administrativa;
- d) Presentar al Consejo de Facultad el plan estratégico, plan operativo y presupuesto de la Facultad y preparar los informes de gestión con fines de evaluación;
- e) Presentar al Consejo de Facultad la memoria anual para su aprobación;
- f) Rubricar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales aprobados por el Consejo de Facultad;
- g) Proponer al Consejo de Facultad, en coordinación con los Departamentos Académicos, la contratación anual y semestral de docentes, precisando las escalas remunerativas y la dedicación;
- h) Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación la designación del Secretario Académico y además autoridades académicas y administrativas de la Facultad, que no requieran elección;
- i) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales estatutarias y reglamentarias de la Universidad, así como los acuerdos de los órganos de gobierno;

- j) Proponer ante el Consejo de Facultad las licencias del personal docente y administrativo por el término máximo de treinta días, así como las sanciones a los docentes y estudiantes que incurren en faltas, conforme lo señala la Ley;
- k) Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación la carga lectiva y no lectiva de los docentes;
- l) Otras funciones previstas en la legislación universitaria y relacionada con el cargo y no contempladas en el presente Reglamento.

## DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

### **Artículo 165º**

El Consejo de Facultad establece las Comisiones Permanentes y Transitorias que estimen necesarias, las que estarán integradas por los docentes de la Facultad, y los Comités Consultivos los que estarán conformadas por profesionales del más alto nivel académico, en investigación y con producción intelectual de reconocido prestigio nacional e internacional; así como por profesionales de reconocida trayectoria en el campo de la ciencia, tecnología y las humanidades.

## COMISIONES PERMANENTES

### **Artículo 166º**

Son designadas por el Consejo de Facultad y tienen por función principal prestar asesoría académica en actividades permanentes que requiera el concurso de docentes de la Facultad, para el desarrollo las siguientes funciones:

- Revisar los perfiles profesionales y los planes de curriculares;
- Desarrollar estudios académicos especializados;
- Proponer normas y procedimientos académicos;
- Pronunciarse sobre aspectos académicos puestos a su consideración.

## COMISIONES TRANSITORIAS

### **Artículo 167º**

Son designadas por el Consejo de Facultad y tienen por función principal prestar asesoría académica en actividades de corta duración, que por su importancia coyuntural requieran ser atendidas con prioridad. Las acciones que desarrolla son similares a las previstas en el artículo precedente, pero son de carácter temporal.

## COMITÉS CONSULTIVOS

### **Artículo 168º**

Están constituidos por profesionales de reconocido prestigio nacional e internacional; son designadas por el Consejo de Facultad a propuesta de las Direcciones de Escuela Profesional y tienen por función principal fortalecer el desarrollo académico de la formación profesional, mediante asesorías especializadas y desarrollo de trabajos que promuevan la transferencia de conocimientos y tecnología de punta.

## DEL ÓRGANO DE ASESORÍA

### UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

#### **Artículo 169º**      **Finalidad**

La Unidad de Planificación de la Facultad depende del decanato. Tiene por finalidad elaborar el plan estratégico, plan operativo y presupuesto de la Facultad, evaluar la gestión y presentar los informes técnicos respectivos al decano.

#### **Artículo 170º**

La Unidad de Planificación es un órgano asesor de la Facultad y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el diagnóstico de la situación académica, administrativa y presupuestal de la Facultad, con fines de planeamiento y presupuesto;

- b) Formular los proyectos de plan estratégico, plan operativo y presupuesto de la Facultad, en base a las directivas remitidas por la Oficina Central de Planificación de la Universidad;
- c) Formular el presupuesto de la Facultad en coordinación con los órganos de la Facultad, proyectando los egresos e ingresos y sus fuentes de financiamiento por centro de costos;
- d) Evaluar trimestralmente el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y presupuestales de la Facultad, de acuerdo al planeamiento y presupuesto aprobado para el período anual, presentando los informes de gestión correspondientes;
- e) Poner a consideración del Consejo de Facultad, a través del Decanato, la aprobación, en su nivel, de los proyectos de planeamiento, presupuesto y racionalización administrativa de la Facultad para optimizar la gestión;
- f) Presentar al Consejo de Facultad, a través del Decanato, la memoria anual de la Facultad;
- g) Elaborar normas internas, para el desarrollo del plan operativo y presupuesto de la Facultad, de conformidad con las normas establecidas por la Oficina Central de Planificación de la Universidad;
- h) Mantener relación funcional de coordinación con la Oficina Central de Planificación de la Universidad;
- i) Otras funciones propias de su competencia, que sean asignadas por el decano.

## DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

### SECRETARÍA ACADÉMICA

**Artículo 171º      Finalidad**

La Secretaría Académica depende del Decanato. Es un órgano de apoyo de la Facultad. Tiene como finalidad prestar apoyo académico al Decanato.

**Artículo 172º**

La Secretaría Académica tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar el plan estratégico, plan operativo y presupuesto de las actividades de apoyo académico de la Facultad;
- b) Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de apoyo académico de la Facultad;
- c) Conducir las acciones de apoyo académico al Decanato y actuar como secretario en el Consejo Facultad;
- d) Prestar apoyo técnico al Decanato en la elaboración de la agenda para las sesiones del Consejo de Facultad, registro y transcripción de los acuerdos y responsabilizarse del contenido del libro de Actas;
- e) Conducir las actividades de la administración documentaria e implementar el sistema de archivos de la documentación académica y administrativa de la Facultad, teniendo en cuenta sus procesos técnicos;
- f) Canalizar, a través del Decanato, la documentación interna y externa que se generen en la Facultad;
- g) Supervisar el mantenimiento y seguridad de los laboratorios, talleres y la infraestructura de la Facultad;
- h) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Decanato.

**Artículo 173º**

La Facultad cuenta, además, con los siguientes órganos de apoyo:

- a) Unidad de Grados y Títulos
- b) Unidad de Registros y Matrícula
- c) Centro de Documentación y Biblioteca Especializada.

d) Laboratorios y Talleres

Las funciones generales de estas Unidades Orgánicas son desarrolladas en los Reglamentos de Organización y Funciones de las Facultades respectivas.

En algunas Facultades se podrá contar con una Secretaria Administrativa, Programas de Tutoría y de Prácticas Pre-profesionales, que serán materia de aprobación por los Consejos de Facultad y Consejo Universitario y estarán en función al desarrollo de la Facultad mediante los servicios que presta.

## DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

### **Artículo 174º**

Son órganos de línea de las Facultades:

- a) La Escuela Profesional / EPEL
- b) El Instituto de Investigación
- c) El Centro de Extensión Cultural y Proyección Social
- d) El Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios

## LA ESCUELA PROFESIONAL / EPEL

### **Artículo 175º**      **Finalidad**

La Escuela Profesional / EPEL depende del Decanato. Es un órgano académico de línea de la Facultad. Tiene por finalidad conducir la formación profesional y la administración, evaluación y actualización permanente de los perfiles profesionales y planes curriculares de cada carrera profesional. Está a cargo de un Comité Directivo, integrado por el director y dos docentes de la especialidad, a propuesta del decano de la Facultad. Integra igualmente el Comité Directivo de la Escuela Profesional, un estudiante propuesto por el Consejo de Facultad.

**Artículo 176º**

La Escuela Profesional / EPEL, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan operativo de la Escuela, considerando objetivos y metas viables de alcanzar en el corto plazo, presentando los informes de gestión pertinentes;
- b) Formular el proyecto de presupuesto de la Escuela, de acuerdo a las directivas establecidas por la Oficina Central de Planificación y elevarlas al Decanato para su aprobación por el Consejo de Facultad;
- c) Elaborar normas y procedimientos académicos y remitirlos al Decanato para su aprobación y puesta en conocimiento del Consejo de Facultad;
- d) Dirigir y supervisar el desarrollo y ejecución del plan de curricular de la formación profesional, velando por su periódica actualización;
- e) Evaluar el sistema de enseñanza-aprendizaje de la Escuela en función del plan de estudios, presentando los informes respectivos;
- f) Elaborar y actualizar los sílabos de los cursos, de conformidad con los planes de estudios y los perfiles profesionales;
- g) Formular y actualizar el sistema de creditaje de los cursos de formación profesional teniendo en cuenta las asignaturas básicas, de especialidad y de perfeccionamiento;
- h) Coordinar la programación del calendario académico, estableciendo turnos, horarios y aulas;
- i) Participar en los procesos de autoevaluación interna y externa para fines de acreditación y certificación;
- j) Elaborar la memoria anual de la Escuela;
- k) Mantener relaciones funcionales de coordinación con órganos similares de las universidades estatales y privadas nacionales y extranjeras, con fines de intercambio de experiencias de formación profesional;

- l) Mantener coordinación funcional con los órganos de línea del Vicerrectorado Académico y de asesoría y apoyo de la Facultad, en aspectos de su competencia;
- m) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el Decanato.

**Artículo 177º**

La Escuela Profesional / EPEL, está a cargo de un director o coordinador, quien tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Formular y elevar al decano, para su aprobación por el Consejo de Facultad, los lineamientos de política, que orienten los procesos de formación profesional;
- b) Dirigir, supervisar y coordinar la elaboración y ejecución del plan operativo, que contenga los objetivos y metas de la Escuela, evaluando la gestión;
- c) Dirigir, supervisar y evaluar la elaboración del proyecto de presupuesto de la Escuela de acuerdo con las normas establecidas;
- d) Mantener coordinación funcional con la Oficina de Planificación de la Facultad en aspectos de planeamiento, presupuesto y racionalización administrativa;
- e) Supervisar la aplicación de las directivas y/o normas académicas que se desarrollen en la Escuela a su cargo;
- f) Informar periódicamente al decano sobre la ejecución de los planes curriculares durante el semestre académico;
- g) Velar por la publicación y distribución oportuna de los sílabos de las asignaturas de la carrera profesional;
- h) Supervisar la actualización y reestructuración de los planes de curriculares de las carreras profesionales correspondientes a la Escuela, de acuerdo al avance de la ciencia y tecnología y a las necesidades del mercado profesional;

- i) Procesar y coordinar las solicitudes de convalidación de asignaturas, trasladados internos y externos, de matrícula y cambios de turno conforme a la normatividad establecida;
- j) Promover el desarrollo de eventos científicos y tecnológicos en el campo de su competencia;
- k) Preparar informes técnicos de las actividades académicas y administrativas de la Escuela para su remisión al decano;
- l) Disponer la realización de estudios y/o trabajos académicos , relacionados con la Escuela a su cargo, en armonía con el sistema de formación profesional implementado;
- m) Procesar los diplomas de grado de bachiller y título profesional otorgados por la Universidad en el campo de su competencia;
- n) Presentar informes académicos y rendir cuenta documentada de las asignaciones económicas otorgadas por la Universidad, dentro de los diez días hábiles de haber culminado un evento conducido por la Escuela, bajo responsabilidad;
- o) Otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por el decano.

## UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

### **Artículo 178º Finalidad**

La Unidad de Investigación depende del Decanato. Es un órgano académico de línea de la Facultad. Tiene por finalidad propiciar, estimular y desarrollar investigaciones básicas y aplicadas, dando preferente atención a los problemas de interés regional y nacional. La investigación es una actividad inherente a la docencia universitaria y es fundamental en la formación académico-profesional de los estudiantes de pregrado.

**Artículo 179º**

La Unidad de Investigación tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan operativo de la Unidad, considerando los objetivos y metas viables de alcanzar y evaluando la gestión;
- b) Formular el proyecto de presupuesto de la Oficina, de acuerdo a las directivas establecidas y elevarlo al Decanato para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- c) Elaborar proyectos de directivas que regulen la operatividad de la Unidad de Investigación, así como elevarlas al Decanato para su aprobación y puesta en conocimiento del Consejo de Facultad y del Vicerrectorado de Investigación;
- d) Supervisar la ejecución del Plan de Investigación de la Facultad, presentando los informes de gestión pertinentes;
- e) Promover que los docentes ordinarios y contratados de la Facultad, estén adscritos en la Unidad de Investigación;
- f) Promocionar la participación de los estudiantes de la Facultad en la realización de proyectos de investigación
- g) Mantener coordinación con órganos similares de universidades estatales y privadas nacionales e internacionales, con el fin de promover los intercambios de experiencia en materia de investigación;
- h) Mantener coordinación funcional con el Vicerrectorado de Investigación y el Centro de Investigación en aspectos de su competencia;
- i) Coordinar con las Escuelas Profesionales / EPEL de la Facultad y las actividades de investigación multidisciplinarias;
- j) Promocionar y administrar los eventos de investigación que se desarrollen en la Facultad;
- k) Promover la capacitación de los docentes de la Facultad en materia de metodología de Investigación;

- l) Prestar asesoría y apoyo a los proyectos de investigación de la Facultad;
- m) Garantizar la publicación semestral de los resultados de los trabajos de investigación;
- n) Desarrollar normas técnicas y metodologías actualizadas relacionadas a la investigación, observando la normatividad del Centro de Investigación y del Vicerrectorado de Investigación;
- o) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Decano.

**Artículo 180º**

La Unidad de Investigación está a cargo de un coordinador docente, quien tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Formular y elevar al decano para su aprobación por el Consejo de Facultad, los proyectos de política que orienten los procesos de investigación a nivel de la Facultad;
- b) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del plan operativo de la Unidad, evaluando su gestión;
- c) Dirigir, supervisar y evaluar la elaboración del proyecto de presupuesto de la Unidad de Investigación, presentando los informes de gestión pertinentes;
- d) Mantener coordinación funcional con el director del Centro de Investigación y con el vicerrector de investigación de la Universidad, con el propósito de difundir la información técnica relacionada con los trabajos de investigación de la Facultad;
- e) Supervisar la aplicación de las directivas y/o normas técnicas de investigación que se desarrollan en la Unidad;
- f) Preparar informes técnicos relacionados con las actividades académicas y administrativas, referidas a las acciones de investigación que se desarrollan en la unidad;

- g) Gestionar las partidas presupuestales para el desarrollo de los trabajos de investigación;
- h) Promover las investigaciones interdisciplinarias a nivel de la Universidad;
- i) Participar en eventos nacionales e internacionales relacionados con las actividades de investigación de la Unidad;
- j) Otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por el decano.

## UNIDAD DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL

### **Artículo 181º Finalidad**

La Unidad de Extensión Cultural y Proyección Social depende del Decanato. Es un órgano académico de línea de la Facultad y tiene por finalidad programar, organizar, coordinar y realizar acciones relacionadas con las actividades de extensión cultural y proyección social al servicio de la comunidad nacional.

### **Artículo 182º**

La Unidad de Extensión Cultural y Proyección Social tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan operativo de la Oficina, considerando objetivos y metas viables de alcanzar, presentando los informes de gestión pertinentes;
- b) Formular el proyecto de presupuesto de la Unidad de acuerdo de las directivas establecidas y elevarlos al Decanato para su aprobación y puesta en conocimiento del Consejo de Facultad;
- c) Elaborar proyectos de directivas o normas técnicas que regulen la operatividad de la Unidad, así como elevarlas al Decanato para su aprobación y puesta en conocimiento del Consejo de Facultad y de la Oficina Central de Extensión Cultural y Proyección Social;

- d) Promover y coordinar el desarrollo de conocimientos científicos y tecnológicos relacionados con los problemas sociales de la comunidad.
- e) Promover la participación de los docentes y estudiantes de la Facultad en la realización de actividades de proyección social y extensión cultural;
- f) Mantener relación funcional de coordinación con los organismos públicos y privados, con fines de difusión de los programas de proyección social y extensión cultural;
- g) Coordinar con la Oficina Central de Extensión Cultural y Proyección Social del Vicerrectorado Académico en aspectos relacionados con el ámbito de su competencia funcional;
- h) Promover la participación de los estamentos docentes, estudiantes y egresados de la Facultad y la participación del personal administrativo en las actividades propias de su competencia:
- i) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Decano.

**Artículo 183º**

La Unidad de Extensión Cultural y Proyección Social está a cargo de un coordinador docente, quien tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Formular y elevar al decano para su aprobación por el Consejo de Facultad los proyectos de alternativas de políticas que orienten los procesos de proyección social y extensión cultural de la Facultad;
- b) Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del plan operativo de la Unidad, presentando los informes de gestión pertinentes;
- c) Dirigir, supervisar y evaluar la elaboración del proyecto de presupuesto de la Unidad, evaluando su gestión;

- d) Mantener coordinación funcional con el director de la Oficina Central de Extensión Cultural y Proyección Social con fines normativos y de gestión sobre la materia;
- e) Desarrollar programas de extensión cultural mediante cursos de capacitación de corta duración, que puedan conducir a una certificación por la Facultad;
- f) Ofrecer servicios de consultoría y asesoría en las especialidades de la Facultad;
- g) Ejecutar eventos académicos de proyección social orientados hacia la comunidad preferentemente de menores recursos;
- h) Realizar estudios para captar las necesidades de la comunidad, para ofertar los servicios que desarrolla la Facultad;
- i) Supervisar la aplicación de las directivas y normas técnicas que se desarrollen en la Unidad a su cargo;
- j) Preparar informes técnicos de corte académico y administrativo referidos a las actividades que desarrolla la Unidad;
- k) Participar en diversas comisiones de trabajos en aspectos relacionados con las actividades de la Unidad;
- l) Otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por el decano;

## UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

### **Artículo 184º Finalidad**

La Unidad de Producción de Bienes y Prestación de Servicios depende del Decanato. Es un órgano académico de línea de la Facultad. Tiene por finalidad el desarrollo del concepto Universidad – Empresa en el ámbito de la Facultad, generando sus propios recursos económicos y proporcionando una excelente oportunidad de desarrollo y ejercicio profesional para docentes, estudiantes, graduados y administrativos de la Facultad.

**Artículo 185º**

La Unidad de Producción de Bienes y Prestación de Servicios, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan operativo de la Unidad, considerando objetivos y metas viables de alcanzar, presentando los informes de gestión pertinentes;
- b) Formular el proyecto de presupuesto de la Unidad, de acuerdo a las directivas establecidas y elevarlo al Decanato para su aprobación;
- c) Elaborar proyectos de directivas y/o normas técnicas que regulen la operatividad de la Unidad, así como elevarlas al Decanato para su aprobación y puesta en conocimiento del Consejo de Facultad;
- d) Promover la producción de bienes y/o prestación de servicios a nivel de Facultad, de acuerdo a sus capacidades y recursos;
- e) Brindar apoyo y soporte técnico en labores propias de su competencia a las Unidades de Investigación, Unidad de Extensión Cultural y Proyección Social y a las Escuelas Profesionales;
- f) Contribuir con recursos propios al financiamiento de su presupuesto y al desarrollo de procesos productivos y de prestación de servicios;
- g) Promover la participación de los docentes, estudiantes y graduados de la Facultad, en la realización de proyectos de producción y/o prestación de servicios;
- h) Orientar preferentemente el desarrollo de los proyectos de producción de bienes y prestación de servicios a la comunidad, particularmente en las zonas de influencia de la universidad;
- i) Mantener vinculación funcional con órganos similares de universidades e instituciones públicas y privadas, con fines de cooperación y difusión de los logros alcanzados e intercambio de experiencias comunes;

- j) Mantener coordinación funcional con las oficinas de línea del Vicerrectorado Académico y Dirección General de Administración, en aspectos de su competencia; y
- k) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Decanato.

**Artículo 186º**

La Unidad de Producción de Bienes y Prestación de Servicios está a cargo de un coordinador docente, quien tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Formular y elevar al decano, para su aprobación por el Consejo de Facultad, los proyectos de alternativa de política que orienten los procesos de producción de bienes y prestación de servicios;
- b) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del plan operativo de la Unidad, presentando los informes de gestión pertinentes;
- c) Dirigir y supervisar la elaboración del proyecto de presupuesto de la Unidad y evaluar sus resultados;
- d) Mantener coordinación funcional con las oficinas del Vicerrectorado Académico y Dirección General de Administración, en el ámbito de su competencia;
- e) Supervisar la aplicación de directivas y/o normas técnicas que se desarrollan en la Unidad a su cargo;
- f) Preparar informes técnicos de corte académico, económico y administrativo, referidos a las actividades que desarrolla la Unidad;
- g) Disponer la realización de estudios y/o trabajos de producción y prestación de servicios relacionados con la formación profesional que desarrolla la Facultad;
- h) Participar en diversas comisiones de trabajo a nivel de la Facultad, para el estudio de los aspectos relacionados con las actividades de la Unidad; y
- i) Otras funciones y atribuciones de su competencia, que le sean asignadas por el decano.

## DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

### **Artículo 187°** Finalidad

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

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

### **Artículo 188°**

La Universidad Ricardo Palma cuenta con los siguientes Departamentos Académicos:

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

### **Artículo 189°**

Los Departamentos Académicos tienen las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan estratégico y plan operativo del Departamento, considerando objetivos, metas y estrategias viables de alcanzar para un período anual;
- b) Formular el proyecto de presupuesto del Departamento, de acuerdo a las directivas establecidas y elevarlo a los niveles competentes para su aprobación;

- c) Elaborar los proyectos de directivas y/o normas académicas, que regulen la operatividad del Departamento, así como ponerlas en conocimiento del Decanato y del Consejo de Facultad para su ejecución;
- d) Agrupar al personal docente de la Facultad de la misma especialidad;
- e) Coordinar la elaboración y actualización de los sílabos en función de los requerimientos curriculares de las carreras profesionales;
- f) Coordinar las actividades académicas de los docentes del Departamento con las Escuelas Profesionales / EPEL y las Facultades a la que sirve;
- g) Programar y proponer al Consejo de Facultad la carga lectiva y no lectiva de los profesores del Departamento en coordinación con el decano de la Facultad, directores de las Escuelas Profesionales / EPEL y director del Programa Estudios Básicos, de acuerdo a normas establecidas al respecto;
- h) Supervisar las actividades académicas del docente de acuerdo a los planes establecidas en coordinación con las Escuelas Profesionales / EPEL;
- i) Mantener un registro y archivo de las separatas preparadas por los docentes del Departamento;
- j) Promover la capacitación del personal docente, en coordinación con el decano de la Facultad y la dirección de la Oficina de Desarrollo Académico, Calidad y Acreditación, en función a las necesidades de la Facultad;
- k) Mantener actualizado el registro personal, que comprenda la hoja de vida, los méritos y deméritos de los docentes del Departamento, manteniendo coordinación funcional con la Oficina de Personal de la Universidad;
- l) Participar en la evaluación semestral de los docentes de acuerdo a la encuesta estudiantil, tomando las acciones de reconocimiento y las medidas correctivas, en coordinación con el decano, Vicerrectorado Académico y la Oficina de Desarrollo Académico, Calidad y Acreditación;
- m) Participar en los procesos de concurso público de docentes, ratificación, promoción y separación de los docentes del Departamento;

- n) Promover la producción intelectual de los docentes adscritos al Departamento Académico, coordinando con la Editorial Universitaria;
- o) Prestar servicios académicos a las Facultades a través del desplazamiento del personal docente, previo requerimiento y coordinación;
- p) Mantener vinculación con órganos similares de universidades públicas y privadas por delegación expresa, en el ámbito de su competencia;
- q) Mantener coordinación funcional con los órganos de línea del Vicerrectorado Académico y Vicerrectorado de Investigación en aspectos de su competencia;
- r) Otras funciones propias de su competencia, que se le asignadas por el Rectorado.

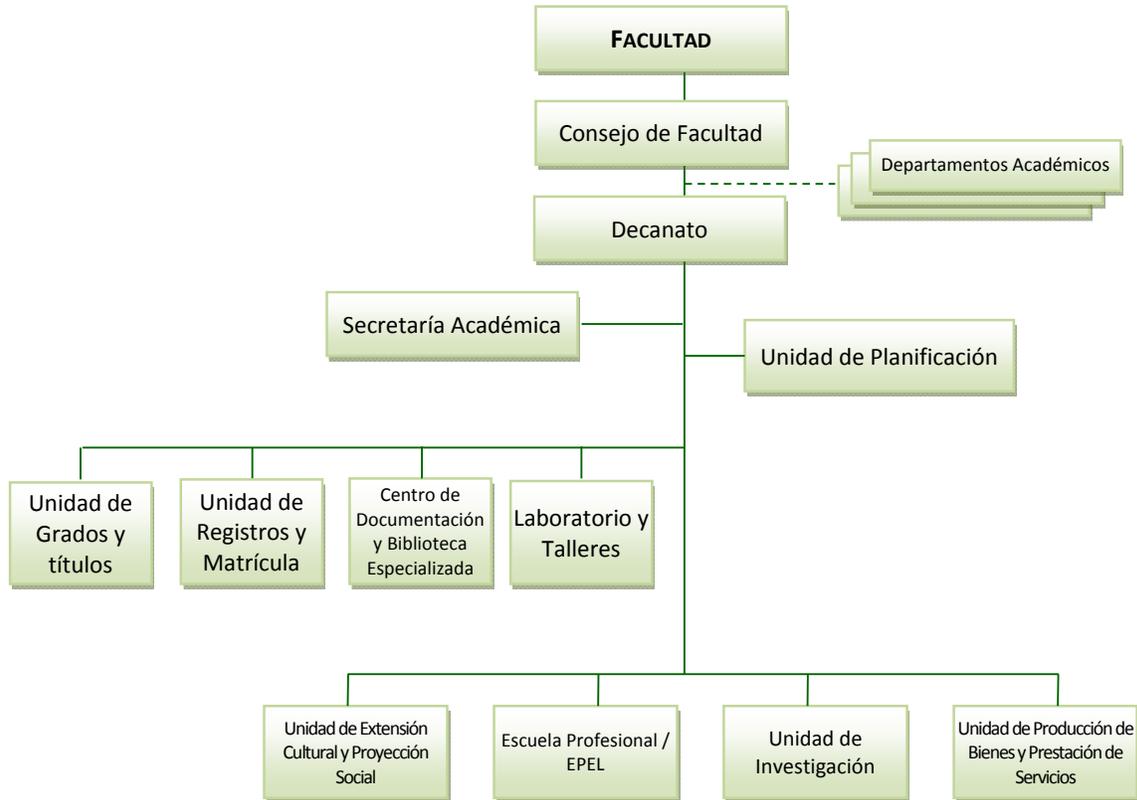
#### **Artículo 190º**

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

- a) Representar al Departamento en la Universidad y fuera de ella, conforme a la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General;
- b) Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del plan estratégico y plan operativo del Departamento Académico, que comprenda los objetivos, metas y estrategias;
- c) Supervisar y evaluar la elaboración del presupuesto del Departamento Académico de acuerdo con la normatividad establecida;
- d) Participar con voz pero sin voto en las sesiones del Consejo de Facultad y Consejo Universitario, cuando se contemple en la agenda la carga lectiva de los docentes, concurso público, ratificación, promoción y separación de los docentes del Departamento;
- e) Proponer al Consejo de Facultad, a través del decano, los programas de capacitación, perfeccionamiento y especialización de los docentes del Departamento, velando por su ejecución y evaluación;

- f) Mantener coordinación funcional con los Departamentos Académicos de la Universidad para fines de compatibilizar información de interés para el Departamento Académico;
- g) Supervisar y velar por la aplicación de directivas y/o normas académicas que se desarrollen en el Departamento Académico a su cargo;
- h) Preparar informes académicos y administrativos referidos a las actividades que desarrolla el Departamento Académico para fines de evaluación de la gestión;
- i) Disponer la realización de estudios y/o trabajos técnicos relacionados con las actividades académicas del Departamento a su cargo;
- j) Participar en comisiones de trabajo relacionados con las actividades del Departamento Académico;
- k) Otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por el rector.

## ORGANIGRAMA STANDARD DE LA FACULTAD



## DE LA ESCUELA DE POSTGRADO

### **Artículo 191º**      **Finalidad**

La Escuela de Posgrado depende del Rectorado. Tiene el rango de Facultad. Su finalidad es la formación académica de investigadores, especialistas y docentes universitarios del más alto nivel académico-profesional a través de los programas de maestrías y doctorados, así como de los diplomados académicos.

### **Artículo 192º**

La Escuela de Posgrado tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar el plan estratégico, plan operativo y presupuesto de la Escuela, presentando los informes de gestión pertinentes;
- b) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas propias del ámbito de su competencia;
- c) Aprobar a su nivel los planes curriculares de los programas de maestrías, doctorados y los diplomados académicos; así como evaluar su ejecución presentando los informes correspondientes;
- d) Formular y sustentar ante el Consejo Universitario el plan de investigación de los programas de maestría y doctorado, que contenga las líneas de los proyectos de investigación que se desarrollan en la Escuela de Posgrado;
- e) Estudiar y evaluar las propuestas sobre la creación, fusión y supresión de los programas de maestrías y doctorados;
- f) Mantener relaciones funcionales de coordinación con las escuelas de posgrado de universidades nacionales e internacionales con fines de cooperación técnica y académica;
- g) Aprobar a su nivel, las propuestas de convenios marco y acuerdos específicos de cooperación académica y de investigación para fortalecer los programas de maestría y doctorado; así como sus mecanismos de evaluación;

- h) Conducir los programas de autoevaluación interna con fines de acreditación y certificación de la Escuela;
- i) Ratificar el otorgamiento de los grados académicos de posgrado de maestrías y doctorados, velando por su registro;
- j) Emitir resoluciones sobre convalidación de estudios de posgrado y la revalidación y/o el reconocimiento de grados de maestría y doctorado conferidos por universidades peruanas;
- k) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el Rectorado.

## DEL CONSEJO DIRECTIVO

### **Artículo 193º**

El Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado, en concordancia y complementariamente a lo dispuesto en el artículo 158º del Reglamento General, tiene las siguientes funciones:

- a) Elegir al director de la Escuela de Posgrado.
- b) Aprobar y modificar el Reglamento de Organización y Funciones de la Escuela y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación;
- c) Elaborar y aprobar los planes curriculares de los programas de doctorado, maestría y de los diplomados académicos;
- d) Remitir y proponer al Consejo Universitario la contratación de docentes nacionales y extranjeros para los programas de posgrado;
- e) Aprobar el otorgamiento de los grados académicos que ofrece la Escuela de Posgrado;
- f) Aprobar el presupuesto de la Escuela de Posgrado, evaluando su gestión y presentando los informes pertinentes;

- g) Elevar al Consejo Universitario para su aprobación el número de vacantes para cada proceso de admisión;
- h) Proponer al Consejo Universitario para su aprobación la creación, supresión o fusión de los programas de doctorado, maestrías y sus menciones;
- i) Tomar conocimiento de la renuncia del director, pronunciarse sobre la misma y declarar la vacancia en el cargo;
- j) Designar a un docente como secretario académico a propuesta del director de posgrado;
- k) Convocar, organizar y auspiciar eventos científicos, seminarios, encuentros y otras propias de su competencia;
- l) Otras funciones propias de su competencia que señale el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad.

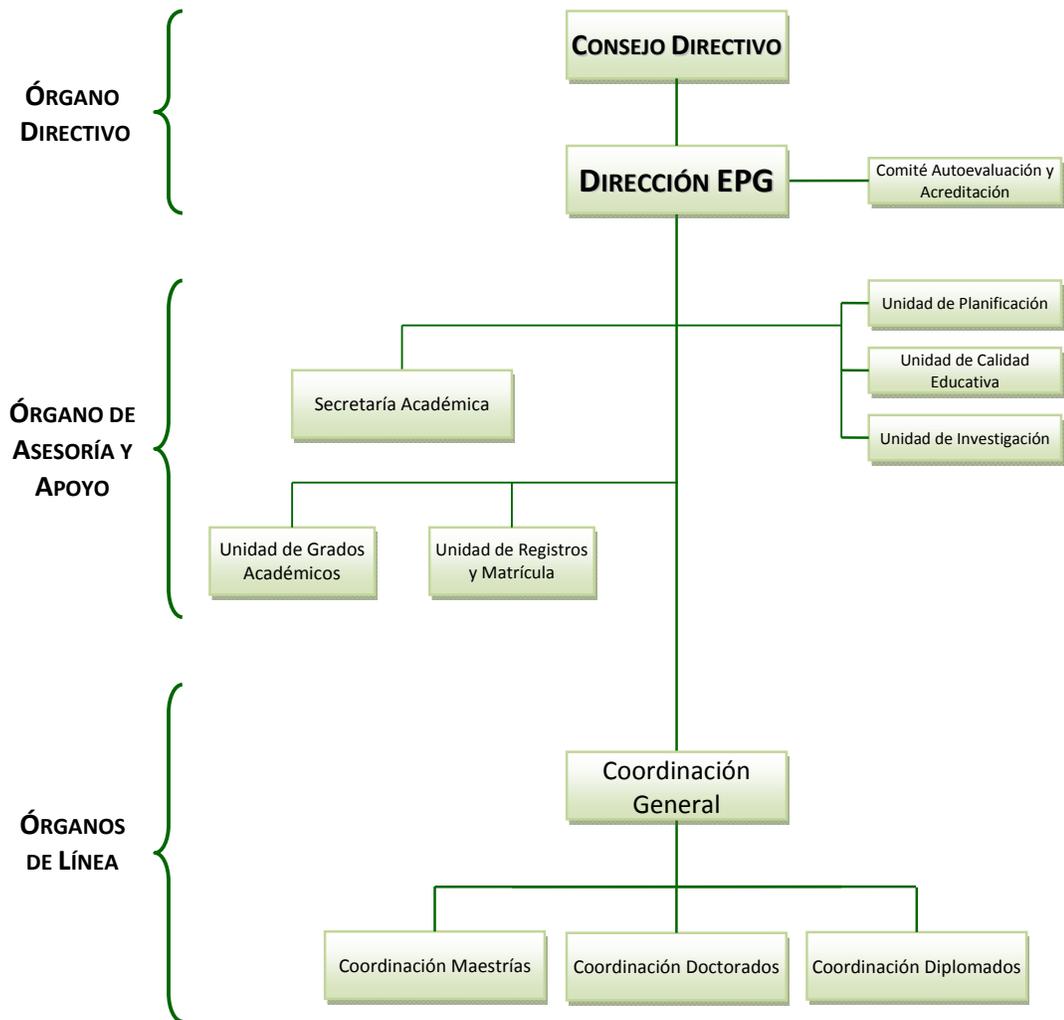
#### **Artículo 194º**

La Escuela de Posgrado está a cargo de un director, quien tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Dirigir, supervisar y sustentar el proyecto de plan estratégico y operativo de la Escuela de Posgrado, velando por el cumplimiento de sus objetivos y metas;
- b) Dirigir, supervisar y sustentar el proyecto de presupuesto de la Escuela de Posgrado, presentando los informes periódicos de la gestión académica y administrativa, pertinentes;
- c) Aprobar a su nivel los planes curriculares de los programas de maestría, doctorado y de los diplomados académicos, evaluando la gestión académica de las mismas;
- d) Aprobar las directivas académicas que regulen la operatividad de los programas de maestría, doctorado y diplomados de posgrado de la universidad;

- e) Presidir el Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado, conformado de acuerdo con el reglamento específico, velando por el cumplimiento de los acuerdos adoptados;
- f) Aprobar, a su nivel, las convalidaciones de estudios de posgrado y reconocimiento de grados de maestría y doctorado otorgados por universidades peruanas;
- g) Dirigir la elaboración y supervisar la ejecución del Reglamento de Grados Académicos a nivel de Posgrado de la Escuela, velando por su actualización permanente;
- h) Preparar la memoria anual de la gestión de la Escuela de posgrado y remitirla al rector;
- i) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Reglamento General y el Reglamento de la Escuela de Posgrado;
- j) Otras funciones establecidas en la Ley Universitaria, Estatuto, Reglamento General de la Universidad y Reglamento de Organización y Funciones de la Escuela de Posgrado, propias de su competencia.

## ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA DE POSGRADO



## CAPÍTULO VIII

### FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS

#### COMITÉ ELECTORAL

**Artículo 195º**      **Finalidad**

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

**Artículo 196º**

El Comité Electoral tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar el Reglamento de Elecciones y proponerlo para su aprobación al Consejo Universitario;
- b) Elaborar el cronograma de elecciones a nivel de la Universidad;
- c) Publicar el padrón oficial de electores, velando por su depuración;
- d) Designar al personal para el proceso electoral;
- e) Convocar a elecciones universitarias para elegir a:
  - Representantes de docentes, estudiantes y egresados ante la Asamblea Universitaria
  - Representantes de docentes, estudiantes y egresados ante el Consejo Universitario
  - Representantes de docentes, estudiantes y egresados ante el Consejo de Facultad

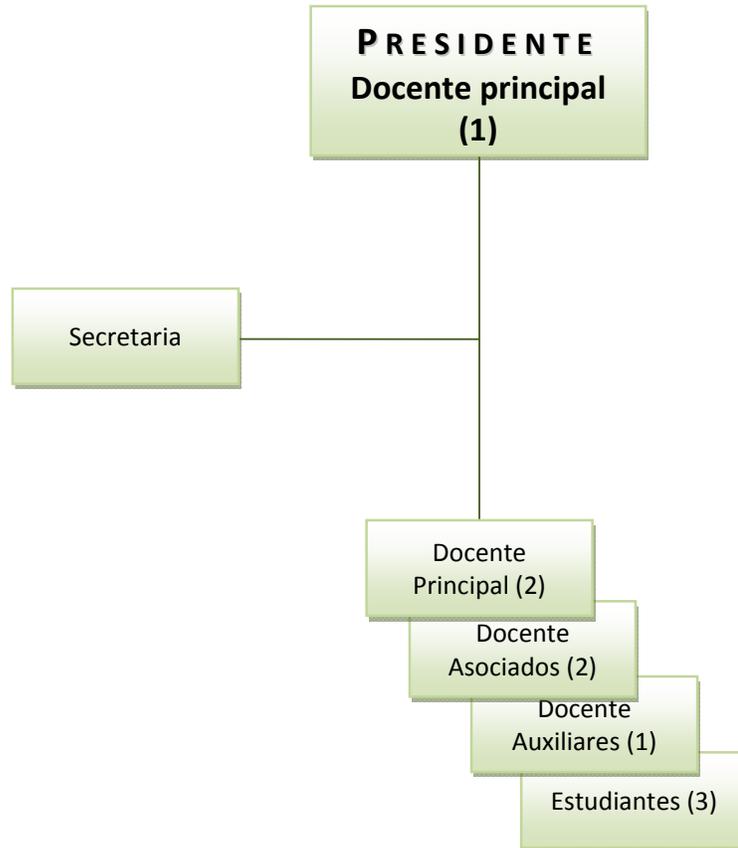
- Rector
  - Vicerrectores
  - Decanos
  - Director de Escuela de Posgrado
  - Director del Departamento Académico
- f) Recibir la inscripción de candidatos, conocer, resolver las impugnaciones de los mismos y de cualquier otro recurso interpuesto en el proceso electoral;
- g) Conducir los procesos electorales universitarios, mediante las siguientes acciones:
- Elaborar el presupuesto para cada proceso electoral
  - Planear y organizar los procesos electorales
  - Publicar la convocatoria en los plazos establecidos
  - Recepcionar la inscripción de candidatos y personeros
  - Publicar la convocatoria en los plazos establecidos
  - Publicar la relación de electores hábiles para elegir y ser elegido
  - Recepcionar la impugnaciones y resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente
  - Participar en el sorteo público de los presidentes y miembros de mesa
  - Entregar las credenciales a los miembros de mesa y personeros
  - Participar directamente en el escrutinio y cómputo de votos
  - Comunicar a la comunidad universitaria la proclamación de los elegidos
  - Recepcionar los reclamos y pronunciarse sobre los mismos en los plazos fijados

- Informar periódicamente al Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria sobre los procesos electorales desarrollados
- Declarar la vacancia y precisar sus causales
- Elaborar el Reglamento de Elecciones, velando por su aprobación y difusión.

**Artículo 197º**

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

## ORGANIGRAMA DEL COMITÉ ELECTORAL



## ÓRGANO DE INSPECCIÓN Y CONTROL INTERNO

### **Artículo 198º** Finalidad

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

### **Artículo 199º**

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

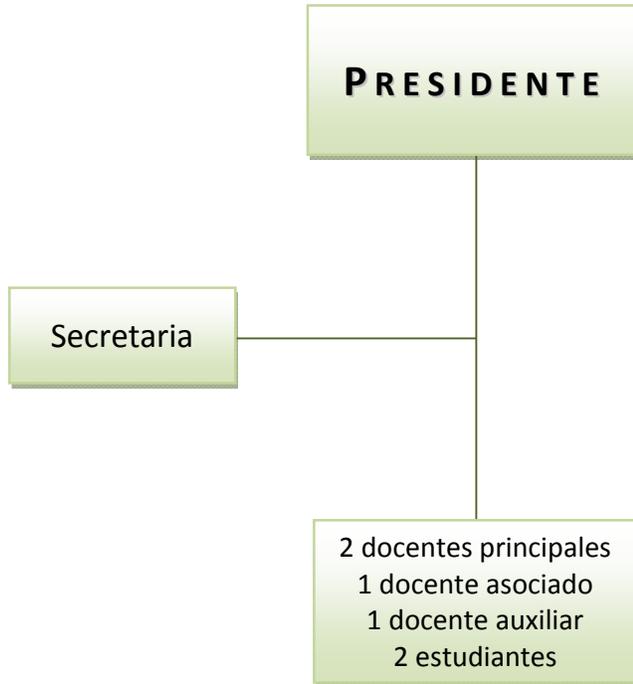
- a) Recepcionar y procesar las quejas, reclamos y denuncias sobre presuntas irregularidades administrativas, económicas, financieras y académicas que se presenten por conducto regular o directamente por cualquier miembro de la comunidad universitaria;
- b) Inspeccionar, analizar y verificar la documentación sustentatoria presentada de conformidad con los dispositivos legales y preparar el informe y recomendaciones que será elevado a la autoridad competente;
- c) Informar al Consejo Universitario sobre las irregularidades detectadas, adjuntando la documentación sustentatoria;
- d) Contribuir a la optimización de la gestión administrativa, económica y académica de la Universidad Ricardo Palma, presentando en sus informes alternativas viables de solución;
- e) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones que se adopten en la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo de Facultad;
- f) Presentar informes dirigidos al Consejo Universitario sobre el cumplimiento de las disposiciones académicas, económicas y administrativas de la Universidad;
- g) Fiscalizar a las dependencias de la Universidad en cuanto al cumplimiento de la Ley Universitaria, Estatuto y Reglamentos de la Universidad;

- h) Efectuar inspecciones e investigaciones de carácter técnico- administrativo, en base a informes de los Órganos de Gobierno de la Universidad, en el ámbito de su competencia;
- i) Presentar la documentación sustentatoria en los casos que ameriten ante el Tribunal de Honor de las faltas susceptibles de aplicación de sanciones que hayan sido establecidos como resultado de su labor de fiscalización;
- j) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el Consejo Universitario.

**Artículo 200º**

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

## ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN Y CONTROL INTERNO



## TRIBUNAL DE HONOR

### **Artículo 201º**      **Finalidad**

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

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

### **Artículo 202º**

El Tribunal de Honor tiene las siguientes funciones generales:

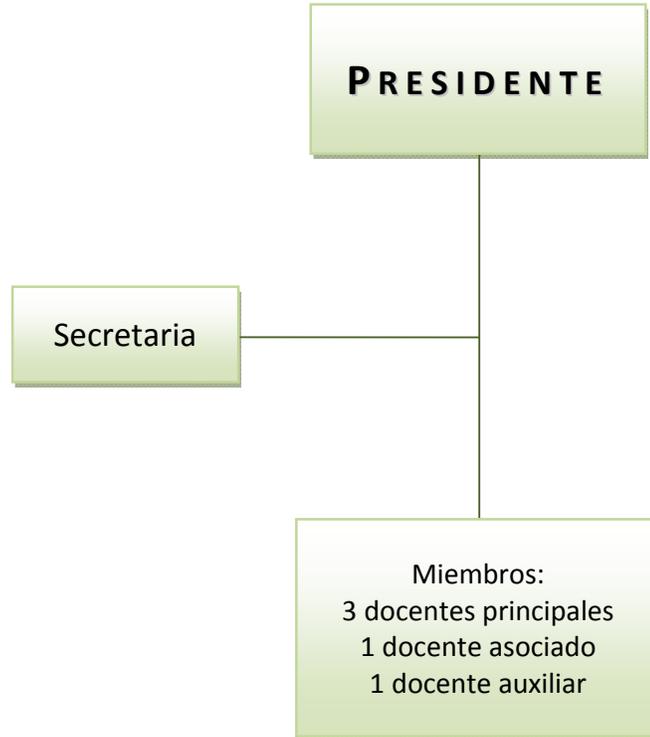
- a) Conocer y tramitar las denuncias formuladas por la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, los Consejos de Facultad y los Departamentos Académicos contra docentes y estudiantes;
- b) Investigar y determinar las responsabilidades del hecho denunciado ante este órgano y dictaminar la sanción,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

- h) Velar porque se cumpla con todas las normas y procedimientos reglamentarios en los procesos que el Tribunal de Honor conduce;

**Artículo 203º**

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

## ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL DE HONOR



## DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

### **Artículo 204º** Finalidad

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

### **Artículo 205º**

La Defensoría Universitaria tiene las siguientes funciones generales:

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

## TÍTULO TERCERO

### DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

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

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

## TÍTULO CUARTO

### DEL RÉGIMEN LABORAL

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

- a) Constitución Política del Perú (1993)

- b) Ley N°30220 – Ley Universitaria
- c) Estatuto de la Universidad Ricardo Palma
- d) Reglamento General de la Universidad Ricardo Palma
- e) Ley de Fomento de Empleo (Decretos Legislativos N°728 y 765)
- f) Reglamento Interno de Personal aprobado por el Consejo Universitario y Ministerio de Trabajo.

## TÍTULO QUINTO

### DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

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

## TÍTULO SEXTO

### DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Aprobado el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Ricardo Palma por el Consejo Universitario, se procederá a la elaboración o adecuación de los Reglamentos y Manuales de Organización y Funciones por cada Facultad, Escuela de Posgrado y demás órganos de la Universidad.

## TÍTULO SÉPTIMO

### DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Aprobado el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Ricardo Palma por el Consejo Universitario, el rector dispondrá la constitución de una Comisión Técnica de Trabajo para coordinar con las facultades la adecuación de sus normas a las de este reglamento.

## TÍTULO OCTAVO

### DE LAS DISPOSICIONES FINALES

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

# GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS

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

## 1. Planeamiento:

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

## 2. Tipos de planes:

### ▪ Plan estratégico:

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

### ▪ Plan operativo:

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

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

## 3. Políticas:

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

#### **4. Objetivos:**

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

#### **5. Metas:**

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

#### **6. Actividades:**

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

#### **7. Proyectos:**

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

#### **8. Evaluación:**

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

#### **9. Modelo:**

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

# ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD RICARDO PALMA

