



RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 027 -2023-UMA

Lima, 27 de febrero de 2023

ANEXO 1

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La Universidad María Auxiliadora S.A.C. (UMA), tiene una personería de derecho privado organizada bajo el modelo institucional de una sociedad anónima cerrada, se rige por la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria No. 30220, Estatuto, El presente Reglamento, demás Reglamento específicos y normas pertinentes.

Artículo 2.- La elaboración del Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF de la UMA se basa en los cuerpos normativos vigentes:

- Ley Universitaria N° 30220
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Estatuto de la UMA.
- Resolución N°066-2019-SUNEDU/CD
- Reglamentos de la Universidad.

Artículo 3.- El presente reglamento tiene como alcance y responsabilidad a las autoridades, docentes, administrativos y alumnos de la Universidad María Auxiliadora.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS

Artículo 4.- La estructura orgánica de la UMA es la siguiente manera:

I: Órganos Administrativos De Gobierno

- 1.1 Junta General De Accionistas
- 1.2 Gerencia General

II: Órganos Académicos De Gobierno

- 2.1. Consejo Universitario
- 2.2. Rectorado
- 2.3. Vicerrectorado Académico
- 2.4. Decano
- 2.5. Dirección de Investigación y Creatividad Intelectual
- 2.6. Director de la Escuela de Postgrado

III: Órganos de Apoyo

- 3.1 De La Gerencia General
 - 3.1.1 Oficina de Administración Financiera



- 3.1.1.1 Unidad Técnica de Tesorería
 - 3.1.1.2 Unidad Técnica de Contabilidad
 - 3.1.2 Oficina de Marketing e Imagen Institucional
 - 3.1.3 Oficina de Bienestar Universitario, Proyección y Responsabilidad Social
 - 3.1.3.1 Servicios de Salud
 - 3.1.3.2 Servicio Psicopedagógico
 - 3.1.3.3 Servicio Social y de Responsabilidad Social
 - 3.1.3.4 Servicios Deportivos
 - 3.1.3.5 Servicios Culturales
 - 3.1.4 Oficina de Producción de Bienes y Servicios
 - 3.1.4.1 Centro de Extensión Universitaria
 - 3.1.4.2 Centro Pre Universitario
 - 3.1.5 Oficina de Tecnología de la Información
 - 3.1.6 Coordinación de Seguimiento al Egresado Graduado y Bolsa de Empleo
 - 3.1.7 Oficina de Emprendimiento e Innovación
 - 3.2 Del Rectorado
 - 3.2.1 Secretaria General
 - 3.2.1.1 Unidad de mesa de partes
 - 3.2.1.2 Oficina de Grados y Títulos
 - 3.2.2 Convenios interinstitucionales nacionales e internacionales
 - 3.3 Del Vicerrectorado Académico
 - 3.3.1 Oficina de Admisión
 - 3.3.2 Oficina de Servicios Académicos y Registro
 - 3.3.2.1 Unidad Técnica de Biblioteca Central
 - 3.3.3 Coordinación académica
 - 3.3.4 Oficina de Gestión de la Calidad y Gestión Docente
 - 3.3.5 Oficina de Educación Virtual, Semipresencial y Desarrollo, Seguimiento, Monitorio y Mejora de Procesos de Enseñanza.
- IV: Órganos de línea
- 4.1 Órganos dependientes de la facultad
 - 4.1.1 Director de Escuela Profesional
 - 4.1.2 Unidad de Investigación
 - 4.2 Órganos dependiente de la Escuela de Posgrado
 - 4.2.1 Coordinador del programa de posgrado
- V: Órganos especiales
- 5.1 Defensoría Universitaria

CAPÍTULO I: ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DE GOBIERNO

Artículo 5º.- Junta General De Accionistas

Es el órgano supremo de la sociedad. Los accionistas constituidos en Junta General debidamente convocada, y con el quórum correspondiente, deciden sobre asuntos propios de su competencia de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de la sociedad. Todos los accionistas incluso los disidentes y los que no hubieran participado en la reunión están sometidos a los acuerdos adoptados por la Junta General.



Artículo 6°.- Facultades:

- a. Aumentar o reducir el capital social
- b. Emitir obligaciones
- c. Aprobar la emisión de acciones
- d. Acordar la transformación, fusión, escisión, reorganización y disolución de la sociedad, así como resolver sobre su liquidación, lo que incluye la designación de liquidadores
- e. Remover a la persona que ejerce la Gerencia General y designar a su reemplazante
- f. Modificar el estatuto
- g. Acordar la enajenación, en un solo acto, de activos cuyo valor contable no exceda el 50% del capital de la sociedad
- h. Resolver en los casos en los que la Ley o Estatuto disponga su intervención y el cualquier otro que requiere el interés social
- i. Designar, ratificar y remover al Gerente General y cualquier de los cargos de confianza de la sociedad, delegando en el Gerente General la facultad de designar, remover, contratar o cesar a los directores de escuela, jefes y/o responsables de oficinas o áreas
- j. Crear gerencias u otros órganos en la sociedad
- k. Resolver y/o adoptar acuerdos en los demás casos en que la ley o el estatuto disponga su intervención y en cualquier otro que requiere el interés social
- l. Las demás atribuciones que le otorgan la Ley y normas vigentes y el Estatuto de la Universidad.

Artículo 7°.- Gerencia General

El cargo de Gerente General representa a el órgano encargado de asumir la dirección, orientación y ejecución de actividades de apoyo en la gestión administrativa, logística, económica y financiera de la Universidad María Auxiliadora.

La Gerencia General cuenta con el apoyo de las siguientes dependencias a su cargo: Oficina de Administración Financiera, Oficina de Marketing e Imagen Institucional, Oficina de Bienestar Universitario, Proyección y Responsabilidad Social, Oficina de Producción de Bienes y Servicios, Oficina de Tecnología de la Información, Coordinación de Seguimiento al Egresado Graduado y Bolsa de Empleo, y Oficina de Emprendimiento e Innovación.

Artículo 8°.- Funciones:

- a. Asistir, con voz, pero sin voto, a las sesiones de la Junta General de Accionistas, salvo que éste acuerde sesionar de manera reservada.
- b. Administrar los fondos de la universidad.
- c. Administrar las fuentes y aplicación de los recursos económicos y financieros.
- d. Contratar, ratificar, remover y promover a los docentes, a propuesta en su caso, de las respectivas unidades académicas y de la alta dirección académica.
- e. Contratar, promover, remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad.
- f. Conducir la gestión administrativa y financiera de la Universidad.
- g. Disponer la atención oportuna del suministro de insumos, bienes y materiales para las dependencias de la universidad.
- h. Designar, contratar, remover o cesar a los Directores, Jefe o Director de Departamento, Jefes de Oficinas y otros de Dirección de menor rango o nivel.
- i. Conceder o no a propuesta del Consejo Universitario licencia al personal docente.
- j. Celebrar y ejecutar los actos y contratos de administración económica, financiera y contable de la Universidad.
- k. Ejecutar los acuerdos de la Junta General de Accionistas



- l. Establecer la escala de remuneraciones y beneficios de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo a Ley.
- m. Elaborar conjuntamente con el Rector el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad.
- n. Proponer los elementos inherentes a la gestión administrativa, necesarios para la elaboración, ejecución y supervisión del Plan de desarrollo institucional a mediano y largo plazo del Plan Anual de Funcionamiento y desarrollo de la Universidad.
- o. Informar y proponer ante la Junta General de Accionistas las acciones de su competencia, relacionadas con la administración de fondos, aplicación y registro, adquisiciones y contrataciones, control patrimonial y administración de recursos en coordinación con la Dirección de economía y Contabilidad.
- p. Organizar, planificar y conducir las actividades de las Direcciones que lo conforman, en función de los requerimientos académicos.
- q. Elaborar el Programa de Reinversión de la Universidad.
- r. Proponer a la junta general de accionistas, la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas e institutos de investigación.
- s. Representar a la Sociedad ante autoridades políticas, policiales, administrativas, judiciales, con las facultades generales y especiales previstas en el Código Procesal Civil.
- t. Ser miembro del Consejo Universitario.
- u. Suscribir acuerdos o convenios con universidades nacionales o extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la Universidad, propuestos por el Consejo Universitario.
- v. Suscribir acuerdos o convenios de convenio marco docente y asistencial con el Ministerio de Salud, así como suscribir convenios específicos como hospitales y otros establecimientos de salud que garantice las Prácticas pre profesional e Internado entre otros de los estudiantes de las Escuelas de Académica de profesionales de la facultad de ciencias de la salud que así lo requieran.
- w. Supervisar el cumplimiento de las normas legales relacionadas con los sistemas de personal, abastecimiento, patrimonio, tesorería y otros de su dependencia.
- x. Otras que le otorguen la Ley Universitaria, El Estatuto y el Reglamento General de la Universidad.

CAPÍTULO II: ÓRGANOS ACADÉMICOS DE GOBIERNO

Artículo 9°. - Del Consejo Universitario

Es el órgano responsable de conducir el sistema de educación universitaria, ejerce funciones propias del órgano en relación con el cumplimiento de las normas señaladas en la Ley Universitaria No. 30220, el Estatuto Universitario. El Consejo Universitario se encuentra conformado por (I) 04 representantes designados por la Junta General de Accionistas, (II) el Rector, (III) el Vicerrector Académico, (IV) el Gerente General, (V) un representante de los Decanos y (VI) El Director de la Escuela de Posgrado. El Consejo Universitario podrá ampliarse con la participación de un representante de los graduados y un representante de los estudiantes, cuando a criterio del Consejo Universitario sea necesaria su participación para tratar asuntos relacionados al régimen académico, de Investigación, de Proyección social y bienestar universitario. Los representantes de los graduados y de los estudiantes serán designados por el Consejo Universitario y participarán en las sesiones con voz, pero sin voto.

Artículo 10°. - Funciones:



- a. Aprobar, a propuesta del Rector el plan anual de desarrollo académico de la Universidad, el cual debe de ser ratificado por la Junta General de Accionistas.
- b. Designar al representante de los graduados y de los estudiantes cuando a criterio del Consejo Universitario sea necesario su participación en el mismo.
- c. Aprueba el régimen de dedicación de los docentes, previo informe de las facultades, escuela de Posgrado, mediante el Reglamento de Docentes respectivo.
- d. Aprueba los acuerdos o convenios con universidades nacionales o extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la Universidad.
- e. Aprobar el número de vacantes para el concurso de admisión a propuesta de las Facultades, en concordancias con el presupuesto y plan operativo de la Universidad.
- f. Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las Unidades académicas
- g. Conocer y resolver todos los asuntos que estén inmersos dentro de la actividad académica y que no están encomendados específicamente a otras autoridades.
- h. Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y Escuelas de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas académicas.
- i. Dictar el Reglamento General de la Universidad y otros Reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento
- j. Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes en la forma y grado que determina los reglamentos.
- k. Proponer a la Junta General de Accionistas la contratación, remoción y promoción del personal docente de la Universidad, así como la designación de los directores de Escuelas Profesionales, Instituto de Investigación y las Unidades de Posgrado.
- l. Ratificar los instrumentos de planeamiento institucional de la Universidad, previamente aprobados por el Rector.
- m. Reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de Universidades Extranjeras, conforme las normas.
- n. Las demás atribuciones que le otorgan la ley, el Estatuto, los Reglamentos o la Junta General le señalen.

Artículo 11°. - Rector

El Rector es el personero y representante de la Universidad en los asuntos académicos. Tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión académica de la Universidad, dentro de los límites establecidos en el presente Estatuto, siendo responsable de todas y cada una de las acciones que realizan las diferentes dependencias a su cargo ante la Junta General de Accionistas y el Consejo Universitario. El rector es designado por la Junta General de Accionistas, con carácter de cargo de confianza y su vacancia es declarado por el referido colegiado, en caso de vacancia del rector asume interinamente el cargo el vicerrector académico. El Rectorado se encuentra a cargo de los siguientes órganos: Secretaria General, Convenios Interinstitucionales nacionales e internacionales, Escuela de Posgrado y la Dirección de Investigación y Creatividad Intelectual.

Artículo 12°. - Funciones:

- a. Convocar y presidir el Consejo Universitario, así como hacer cumplir sus acuerdos.
- b. Dirigir la actividad y gestión académica de la Universidad, ejerciendo representación administrativa únicamente en actos relacionados a sus atribuciones otorgadas por el presente Estatuto.
- c. Proponer los instrumentos de carácter académico de la universidad.



- d. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones y otros reconocimientos académicos que confiera la universidad.
- e. Es responsable de la actividad académica de los programas de formación profesional, de investigación, proyección social y extensión universitaria.
- f. Presentar a la junta general de accionistas la memoria anual del rectorado y un informe semestral de gestión
- g. Transparentar la información académica de la universidad
- h. Asumir y ejecutar los acuerdos y políticas que definan la junta general de accionistas para contribuir a la axiológica y misión institucional
- i. Ejecutar los acuerdos y políticas académicas adoptadas por la junta general de accionistas
- j. Dirigir la actividad académica en la universidad en todos sus niveles y secciones
- k. Asistir a las sesiones de la junta de general de accionistas con voz, pero sin voto cuando esta lo requiera
- l. Elaborar conjuntamente con el gerente general el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la universidad y presentarlo al consejo universitario y a la junta general de accionistas para su aprobación y ratificación respectiva
- m. Presentar su memoria anual al consejo universitario de la junta general de accionistas para su aprobación y ratificación respectiva
- n. Evaluar y supervisar el cumplimiento de los programas currículums planes de estudio y otros para el logro de los objetivos académicos e institucionales y proponer y aplicar innovaciones que permitan la aplicación de las nuevas tendencias en los sistemas de enseñanza y evaluación pedagógica concordancia en coordinación directa con los docentes
- o. Establecer vínculos con otras instituciones educativas e informar al consejo universitario y a la junta general de accionistas sobre su gestión como representante académico de la universidad ante organismos e instituciones nacionales e internacionales
- p. Suscribir las resoluciones inherentes a su cargo
- q. Encargar el despacho del rector al vicerrector académico y de investigación por ausencia temporal con conocimiento de la junta general de accionistas
- r. Hacer cumplir las leyes el estatuto los reglamentos proyectos de desarrollo planes de funcionamiento y demás disposiciones relativas a la universidad
- s. Las demás funciones que otorga el presente estatuto y reglamento de la universidad, así como las establecidas en la ley universitaria en cuanto no se oponga al presente instrumento

Artículo 13°. - Vicerrector Académico

El Vicerrector es la autoridad designada por la Junta General de Accionistas, con carácter de cargo de confianza. Debe de cumplir con los mismos requisitos del Rector. El vicerrector apoya al Rector en la gestión de las áreas de su competencia, asimismo deberá reportar al Rector. La vacancia del Vicerrector es declarada por la Junta General de Accionistas.

Artículo 14°. - Funciones:

- a. Asesora al Rector en asuntos de su competencia.
- b. Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
- c. Coordina y apoya las actividades académicas de las facultades y de la escuela de postgrado
- d. Dirige y supervisa la política general de formación académica de la universidad., dentro de ello, aprueba los currículos y planes de estudios elaborados por las escuelas profesionales.



- e. Dirige las oficinas relacionadas a las actividades académicas de la Universidad.
- f. Dirigir y ejecutar la política general en la Universidad.
- g. Establece políticas de capacitación, perfeccionamiento y especialización académica.
- h. Ejecutar las acciones académicas delegadas por el Rector.
- i. Apoya la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones
- j. Planifica, organiza, dirigir y supervisa las actividades académicas, con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas, en concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la Universidad.
- k. Reemplaza y asume las funciones del rector en el caso de ausencia, impedimento temporal, vacancia o muerte del rector y representa a la universidad cuando se le delega dicha representación por la Junta General de Accionistas, el Rector o el Consejo Universitario
- l. Supervisa y promueve el desarrollo de las actividades académicas en los ámbitos de enseñanza, la extensión universitaria y proyección social.
- m. Las demás funciones que otorgan el presente Estatuto y Reglamentos de la Universidad, así como las establecidas en la Ley Universitaria en cuanto no se oponga al presente instrumento.

Artículo 15° Decano

El decano es la máxima autoridad de gobierno de la facultad encargado de dirigir la actividad académica de la facultad manteniendo un alto nivel académico representa la facultad ante el consejo universitario y junta general de accionistas para hacer decano se requiere identificarse con los principios y fines de la universidad y cumplir con los requisitos establecidos por la ley el decano es designado por la junta general de accionistas quien deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 69 de la ley 30220 ley universitaria.

Artículo 16°. - Funciones

- a. Dirigir académicamente la Facultad con sus programas académicos y en coordinación transversal con los directores.
- b. Conocer y resolver todos los demás asuntos que presente dentro del área de competencia
- c. Dirigir y gestionar las actividades académicas de la Facultad y dictar las medidas necesarias que requiere su debido funcionamiento.
- d. Proponer ante el Rector para su conocimiento el Plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión
- e. Diseñar y proponer ante Vicerrectorado Académico la creación de nuevos programas académicos.
- f. Elaborar de ser necesario, el reglamento académico de la facultad.
- g. Proponer ante las instancias pertinentes la contratación y remoción de los docentes de las respectivas áreas, tanto para cursos pregrado, cursos cortos.
- h. Proponer ante el Vicerrectorado Académico cambio, innovaciones y mejoras en los planes de estudios.
- i. Presentar y sustentar ante el Vicerrectorado Académico la actualización de los programas curriculares, estrategias, requerimientos, objetivos y metas establecidas por la facultad respecto de la actividad académica, investigación, proyección social y capacitación docentes, vigila y supervisa su cumplimiento.
- j. Presentar y sustentar ante el Vicerrectorado Académico la adquisición de licencias, equipos, talleres o laboratorios.
- k. Validar las horas laboradas por el personal administrativo y docente a cargo.
- l. Representar a la facultad en todos los actos públicos internos y externos
- m. Represente a la facultad ante el Consejo Universitario en los términos que establece el Estatuto
- n. Otros que la Junta General de Accionistas, el Consejo Universitario y reglamentos de



la universidad determine.

Artículo 17º- Director De Investigación y Creatividad Intelectual

El Director de Investigación y Creatividad Intelectual se encarga de dirigir la gestión académica – administrativa en materia de investigación.

Artículo 18º- Funciones:

- a. Dirige la Dirección de Investigación y Creatividad Intelectual –DICI, organizando, dirigiendo y controlando las actividades de su competencia.
- b. Proponer ante Rectorado y a través del Consejo Universitario los lineamientos de la política de Investigación.
- c. Promover y apoyar la ejecución de eventos relacionados con la investigación.
- d. Proponer normas para el desarrollo y publicación de investigación efectuadas en la universidad.
- e. Organiza la difusión del conocimiento, monitorea y evalúa los resultados de las investigaciones.
- f. orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades que se desarrolla a través de la diversidad unidades académicas.
- g. Integra las actividades de investigación de las facultades de la universidad organiza la difusión del conocimiento y promueve la aplicación de los resultados de la investigación
- h. Mantener informado al Rectorado de las actividades que realiza la oficina a su cargo.
- i. Transferir tecnología y el uso de las fuentes de investigación integrando a la universidad, la empresa y las entidades del estado.
- j. Tramitar las inscripciones ISSN, ISBN, ISMN y Biblioteca Nacional.
- k. Supervisar el trabajo del personal de la DICI.
- l. Otras, que sean encomendadas por el Rectorado, la Gerencia General y/o Vicerrectorado Académico. En conformidad con las disposiciones legales de la Universidad María Auxiliadora.

Artículo 19º- Director De Escuela de Posgrado

La Escuela de Posgrado de la Universidad se crea por aprobación de la Junta General de Accionistas, la cual estará dirigida por un Director y se regirá por su reglamento respectivo.

Los estudios que se realizan en ella conducen a la obtención de los grados académicos de Maestro y de Doctor.

Podrán seguir estudios de Postgrado los graduados que ingresen a través del proceso de admisión convocado de acuerdo al reglamento correspondiente.

Artículo 20º- Funciones:

- a. Dirige la Escuela de Posgrado.
- b. Dirigir y coordinar las actividades de captación de alumnos, así como dictar las medidas que se requieran para su debido funcionamiento
- c. Representa a la Escuela de Posgrado
- d. Diseñar y Dirigir la ejecución del Plan Operativo y de presupuesto anual de la Dirección a su cargo.
- e. Informar permanentemente al Rectorado de las actividades de la Escuela
- f. Dirigir y monitorear el proceso de admisión de la escuela de Posgrado.
- g. Diseñar el plan curricular de los programas conducentes a grados académicos de Maestro o Doctor.



- h. Diseña, organiza y evalúa el desarrollo de los estudios y actividades de los programas de posgrado y estudios de especialización en coordinación con las unidades de posgrado de las Facultades.
- i. Otras funciones estipuladas en la Ley, Estatuto y Reglamentos correspondientes.

CAPITULO III: ÓRGANOS DE APOYO

ÓRGANOS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 21°.- Oficina De Administración Financiera

Es el órgano de apoyo de administración que depende de la Gerencia General, encargado de coordinar la adecuada administración de los recursos humanos y financieros de la Universidad, así como de llevar sus libros y registros contables.

Artículo 22°.- Funciones:

- a. Asiste, supervisa y evalúa la implementación de acciones correspondiente a los sistemas de contabilidad, tesorería, abastecimiento y control patrimonial realizados por los órganos de la Universidad.
- b. Conducir y consolidar la formulación del proyecto de presupuesto de la Gerencia General y conducir su ejecución y evaluación.
- c. Consolida el inventario físico de todas las dependencias de la Universidad.
- d. Coordina y conduce el proceso de formulación y evaluación del presupuesto de la Universidad.
- e. Dotar y cautelar la adecuada utilización de los recursos físicos.
- f. Emitir informes sobre los resultados de la operación del presupuesto y de la situación económica – financiera de la Universidad.
- g. Evaluar y realizar las adquisiciones de materiales y equipos y recomendar la contratación de servicios que la Universidad requiera para sus acciones académicas y administrativas.
- h. Formula y evalúa los estados financieros requeridos por el sistema universitario y por la gestión empresarial: Estado de situación financiera, estado de resultados integrales, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujo de caja y las notas a los estados financieros
- i. Formula la contabilidad de costos, estableciendo los centros de costos en función a las necesidades de la gestión.
- j. Formula, promueve, coordina, evalúa y actualiza los proyectos de inversión.
- k. Formula, evalúa y actualiza los planes de desarrollo y de funcionamiento de la universidad, consolidando y homologando los planes de las unidades competentes de la organización académica y administrativa y presentarlos a la autoridad correspondiente.
- l. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras de la universidad para la oportuna y racional provisión de los recursos económicos de las diversas unidades orgánicas de la institución.
- m. Conducir y desarrollar los procesos de formulación revisión e interpretación de los estados financieros, así como de la información contable de la universidad.
- n. Programa las necesidades de recursos humanos de la institución y efectuar los procesos de reclutamiento y selección de los mismos.
- o. Propone normas específicas para el procesamiento contable en coordinación con el área de sistemas y otros órganos.



- p. Proponer el plan de compras de la universidad en función del presupuesto aprobado y el plan operativo institucional.
- q. Proponer los lineamientos de política para el óptimo desempeño de los sistemas de contabilidad, tesorería, abastecimiento y control patrimonial.
- r. Proponer a la Gerencia General la política en materia de reclutamiento, selección, desarrollo, capacitación, evaluación, compensación y relaciones laborales del personal docente, administrativo y de servicio.
- s. Planea, organiza y coordina las acciones de personal.
- t. Otras funciones que designe la Gerencia General

Artículo 23°.- la Oficina de Administración Financiera para el desempeño de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades técnicas:

- Unidad técnica de tesorería.
- Unidad técnica de contabilidad.

Artículo 24°.- Unidad Técnica De Tesorería

Es el encargado de coordinar la adecuada gestión de los servicios de la Universidad, que depende de la Gerencia General.

Artículo 25°.- Funciones:

- a. Labores de cobranza y emisión de comprobantes de pago.
- b. Emisión de reportes de tesorería y caja.
- c. Coordina el seguimiento de la cartera en mora.
- d. Coordina el proceso de inscripción para pagos de nuevos congresos talleres curso y otros.
- e. Evalúa e informar los avances en la ejecución del programa de infraestructura física y equipamiento de la universidad.
- f. Dirige, programa, conduce y monitorea el sistema de abastecimiento de la Universidad.
- g. Planifica, tutela, coordina y ejecuta acciones dirigidas a otorgar seguridad y vigilancia integral a personas, bienes e instalaciones de la Universidad.
- h. Programar y ejecutar las acciones de limpieza, jardinería y reposición de servicios.
- i. Programar la atención de los requerimientos infraestructura física y de equipos en función al desarrollo de las acciones académica y administrativa.
- j. Programa coordina y ejecuta las actividades de mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones.
- k. Mantener un registro sistemático y actualizado de precios de los productos y servicios que se requieren con frecuencia.
- l. Vela por la conservación de las instalaciones, maquinarias y equipos en general.
- m. Desempeña las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne el área competente.

Artículo 26°.- Unidad Técnica de Contabilidad

Es el encargado de coordinar la adecuada gestión en materia contable de la Universidad, que depende de la Gerencia General.

Artículo 27°.- Funciones:

- a. Formular las políticas y procedimientos de los sistemas de contabilidad y tesorería en línea con las NIIF's y NIC's.
- b. Asesorar a la alta dirección en asuntos relacionados con el área contable.



- c. Conducir y desarrollar los procesos de centralización, revisión y registro de las operaciones contables de la universidad en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.
- d. Lleva en forma ordenada los libros electrónicos requeridos por el área contable.
- e. Organiza, controla y centraliza el archivo de la documentación contable física y digitalmente.
- f. Registra todos los movimientos que se susciten con los activos fijos.
- g. Visar las órdenes de pago para la contratación de servicios y adquisición de bienes y equipos y los documentos contables y presupuestales.
- h. Otras que sean asignadas.

Artículo 28°- Oficina de Marketing e Imagen Institucional

Es el órgano de apoyo de la Gerencia General encargada de desarrollar los planes y las estrategias de Marketing e Imagen, protocolo, relaciones públicas y prensa de la Universidad.

Artículo 29°.- Funciones:

- a. Propone a la alta dirección el plan y las estrategias de Marketing y efectuar las acciones de prensa, imagen institucional y relaciones públicas de la institución
- b. Desarrollar actividades de comunicación, información y relaciones públicas al interior y exterior de la Institución, principalmente de los objetivos, funciones, metas y acciones realizadas o por realizar.
- c. Realizar coordinaciones con entidades públicas y privadas, gubernamentales o no gubernamentales para completar la visión de la Universidad.
- d. Coordinar y asiste a la alta dirección y demás dependencias, así como en los eventos académicos de investigación, de extensión y proyección universitaria, además se encarga del protocolo y de la atención en todos los actos oficiales.
- e. Desarrollo acciones y actividades de promoción de la imagen institucional en el ámbito interno, regional, nacional e internacional, para lo cual debe utilizar todas las estrategias y mecanismos que estén a su alcance
- f. Coordinar y asesorar a la alta dirección para mantener las mejores relaciones con los medios de comunicación y particularmente con la prensa
- g. Otras funciones que le asigne su jefatura inmediata.

Artículo 30°.- Oficina de Bienestar, Proyección y Responsabilidad Social

Es un órgano de apoyo dependiente de la Gerencia General, que cuenta con dos unidades el de Bienestar Universitario y el de Proyección y Responsabilidad Social. En cuanto a Bienestar Universitario se da a través de los servicios de capacitación, atención de la salud integral; promoción cultural y artística busca facilitar el desarrollo integral y mejorar las condiciones de desempeño de los integrantes de la Universidad, siendo que respecto a Proyección y Responsabilidad Social se encargado de gestionar, diseñar, organizar, dirigir asesorar y supervisar las actividades de proyección y responsabilidad social

Artículo 31°.- Funciones:

- a. Propone los lineamientos de política de bienestar, deporte y cultura en la Universidad
- b. Establece, conduce y ejecuta las políticas para el desarrollo de los servicios asistenciales, socioeconómico, deportivos y de recreación.
- c. Elaborar el diagnostico de los servicios de bienestar universitario que brinda la Universidad



- d. Formula el Plan y propone el presupuesto para las distintas actividades y programas del área
- e. Planifica, organiza, coordina y evalúa las actividades conducentes a lograr incentivos o becas de los estudiantes, mediante el estudio socioeconómico
- f. Formular y proponer al Consejo Universitario, los lineamientos de política, el Plan Anual de Proyección y Responsabilidad Social de la Universidad.
- g. Planifica, organiza, ejecuta la labor de proyección social en el ámbito institucional
- h. Brinda servicios de orientación, consejería y tutoría a los estudiantes.
- i. Coordina y ejecuta los servicios de asistencia en salud, actividades deportivas y recreación entre los miembros de la comunidad universitaria
- j. Elaborar de la base de datos socioeconómicos de los estudiantes
- k. Coordina y evalúa las actividades conducentes a lograr incentivos o becas de los estudiantes, mediante el estudio socioeconómico
- l. Formula y ejecuta el programa de servicio social universitario.
- m. Apoya las actividades de proyección de las Facultades, en el marco de la política de responsabilidad social universitaria.
- n. Propicia la vinculación de la Universidad con la colectividad local.
- o. Otras que establezcan su reglamento específico.

Artículo 32º.- La Oficina de Bienestar, Proyección y Responsabilidad social para el desempeño de sus funciones, cuenta con los siguientes servicios complementarios:

- Servicios de salud
- Servicio psicopedagógico
- Servicio social y responsabilidad social universitaria.
- Servicios deportivos
- Servicios culturales

Artículo 33º.- Servicios de salud

Este servicio complementario depende de la Oficina de Bienestar Universitario, Proyección y Responsabilidad Social, y es el encargado de realizar acciones orientadas a incentivar la promoción de conductas saludables y realizar actividades para la prevención de problemas de salud a nivel integral, las cuales se desarrollan mediante sesiones educativas, campañas de promoción y prevención de la salud integral, entre otros.

Artículo 34º. - Funciones:

- a. Elaborar y mantener actualizada la ficha médica de todos los estudiantes y personal que labora en la Universidad.
- b. Elaborar el Plan Operativo Anual del Servicio de Salud.
- c. Brindar los primeros auxilios a la comunidad universitaria, con problemas de salud.
- d. Ejecutar sesiones educativas sobre promoción de la salud integral, dirigidas a los estudiantes y personal que labora en la Universidad.
- e. Proponer la ejecución de campañas de prevención de la salud comunitaria y a la comunidad universitaria.
- f. Elaborar informes mensuales de la labor realizada en la atención diaria del servicio.
- g. Realización de procedimientos profesionales con previo consentimiento informado y según receta médica, si es pertinente.
- h. Seguimiento de pacientes que así lo requieran.
- i. Realizar la solicitud de materiales y medicamentos básicos requeridos. Llevando un registro actualizado para la óptima atención de los usuarios.
- j. Otros que le sean encomendados por la Jefatura de la Oficina.



Artículo 35°.- Servicio Psicopedagógico

Este es un servicio complementario que depende de la Oficina de Bienestar Universitario, Proyección y Responsabilidad Social y tiene como fines brindar atención en orientación y consejería psicológica y psicopedagógica a la comunidad universitaria, así como dar orientación y acompañamiento a los estudiantes en las áreas académica, personal-social y profesional; contribuyendo a su formación integral y a la promoción de la salud mental.

Artículo 36°.- Funciones:

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual del Servicio Psicopedagógico.
- b. Promover, organizar y realizar talleres psicopedagógicos encaminados a la promoción de la salud mental, regulación emocional, desarrollo de habilidades sociales, hábitos y técnicas de estudio, y orientación profesional dirigidos a los estudiantes.
- c. Ejecutar charlas y/o talleres de orientación vocacional dirigidos a los postulantes a la Universidad.
- d. Organizar y realizar acciones de inducción a la vida universitaria para estudiantes ingresantes.
- e. Elaborar el Plan de Acción Anual del Sistema de Tutoría Universitaria.
- f. Planificar, organizar, direccionar, supervisar y coordinar las acciones tutoriales del Plan de Tutoría Universitaria con las áreas correspondientes.
- g. Realizar evaluaciones y diagnóstico psicológicos y psicopedagógicos a los estudiantes, con sus respectivos informes.
- h. Desarrollar e implementar planes de trabajo para la solución de problemas en casos específicos individuales o grupales.
- i. Orientar y colaborar con los docentes en el manejo de situaciones especiales de los estudiantes, a través de la orientación y derivación.
- j. Identificar y evaluar a estudiantes con problemas biopsicosociales y/o dificultades de aprendizaje.
- k. Realizar acciones de atención en orientación psicológica y psicopedagógica a estudiantes con problemas biopsicosociales y/o dificultades de aprendizaje.
- l. Promover, organizar y ejecutar capacitaciones sobre la inclusión educativa universitaria en la comunidad universitaria.
- m. Promover, organizar y ejecutar acciones de prevención de la discriminación de cualquier índole y el hostigamiento sexual en la comunidad universitaria.
- n. Elevar informes mensuales de la labor realizada en la atención diaria del servicio.
- o. Otras que le sean encomendadas por la Jefatura de la Oficina.

Artículo 37°.- Servicio Social y de Responsabilidad Social Universitaria

Este servicio complementario depende de la Oficina de Bienestar Universitario, Proyección y Responsabilidad Social y tiene como fines el planificar, coordinar, dirigir y evaluar diversas acciones para la atención socioeconómica de los estudiantes a través de programas que establecen becas, descuentos y recategorizaciones que cubren los derechos de enseñanza, en base a los criterios establecidos en el Reglamento de Becas. Por otro lado, busca contribuir a la transformación social, mediante la promoción del bienestar y el desarrollo humano sostenible.



Artículo 38°.- Funciones:

- a. Elaborar el Plan de Acción Anual del Servicio Social y de Responsabilidad Social Universitaria.
- b. Coordinar con entidades públicas y privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
- c. Organizar y evaluar el proceso de Becas, Descuentos y Recategorizaciones en sus distintas modalidades.
- d. Mantener actualizados los datos socioeconómicos de los estudiantes.
- e. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las labores de Proyección y Responsabilidad Social Universitaria, en coordinación con las áreas pertinentes.
- f. Elevar informes mensuales de la labor realizada.
- g. Otras que le sean encomendadas por la Jefatura de la Oficina.

Artículo 39°.- Servicios Deportivos

Este servicio complementario depende de la Oficina de Bienestar Universitario, Proyección y Responsabilidad Social y está encargado del desarrollo de actividades deportivas y recreativas, con el objetivo de promover el desarrollo físico y capacidades deportivas de los estudiantes; a través de talleres deportivos en disciplinas olímpicas, desarrollo de campeonatos deportivos, entre otros.

Artículo 40°.- Funciones:

- a. Elaborar el Plan de Acción Anual de los Servicios Deportivos.
- b. Dirigir los talleres deportivos que brinde la Universidad.
- c. Promover la práctica del deporte y actividades recreativas en la Universidad.
- d. Organizar y presidir las competencias deportivas en diversas disciplinas, con la participación de la comunidad universitaria.
- e. Controlar el uso adecuado de los ambientes, infraestructura, equipos y materiales de los Servicios Deportivos.
- f. Brindar lineamientos técnicos sobre las disciplinas deportivas.
- g. Conducir profesional y disciplinadamente las selecciones deportivas de la Universidad.
- h. Cumplir con las funciones que determinen las características específicas de cada disciplina deportiva.
- i. Elevar informes mensuales de la labor realizada.
- j. Otras que le sean encomendadas por la Jefatura de la Oficina.

Artículo 41°.- Servicios Culturales

Este servicio complementario depende de la Oficina de Bienestar Universitario, Proyección y Responsabilidad Social, y se encuentra encargado del desarrollo de actividades culturales y artísticas, con el objetivo de fomentar la cultura en sus diferentes formas, promover el desarrollo de las capacidades artísticas; así como de habilidades creativas y de innovación en los estudiantes.

Artículo 42°.-Funciones

- a. Elaborar el Plan de Acción Anual de los Servicios Culturales.
- b. Promover la práctica de actividades culturales y artísticas en los diversos campos.
- c. Promover la imagen institucional de la Universidad mediante el desarrollo de actividades culturales y artísticas.



- d. Promover y difundir creaciones individuales y colectivas de la cultura y arte generadas por la comunidad universitaria.
- e. Dirigir los talleres culturales y artísticos que brinde la Universidad.
- f. Elevar informes mensuales de la labor realizada.
- g. Otras que le sean encomendadas por la Jefatura de la Oficina.

Artículo 43°.- Oficina De Producción De Bienes y Servicios

Es un órgano de carácter técnico de apoyo a la Gerencia General, se manejan con criterios de productividad, con la finalidad de apoyar la labor académica.

Artículo 44°.- Funciones:

- a. Identifica, desarrolla y propone los planes, programas y proyectos para la producción de bienes y prestación de servicios
- b. Diseñar y proponer las políticas para la selección y asignación de recursos a los proyectos de producción de bienes y servicios
- c. Supervisa la implementación de proyectos de producción de bienes y servicios
- d. Establece relaciones con el sector empresarial y celebrar convenios para prestación de servicios en los campos de la especialidad
- e. Otras funciones que le asigne su jefatura inmediata.

Artículo 45°.- Centro De Extensión Universitaria

Se encarga de brindar cursos y diplomados vinculados a los programas académicos de la Universidad dentro del ámbito de su influencia.

Artículo 46°.- Funciones:

- a. Planifica y ejecuta el plan de trabajo anual del centro de extensión universitaria.
- b. Lidera la organización de los cursos de extensión vinculados a los programas académicos que ofrece la Universidad.
- c. Supervisa la ejecución de los cursos de extensión y diplomados que ofrece la universidad.
- d. Otras que le asignen la Alta Dirección y el presente reglamento específico.

Artículo 47°.- Centro Pre Universitario

Es el órgano responsable de la preparación de los postulantes a los diferentes exámenes de admisión que organiza la Universidad, a través del cual se innovan y desarrollan modelos de orientación vocacional, formación de aptitudes y competencias universitarias y de selección de futuros estudiantes ordinarios de la Universidad.

Artículo 48°.- Funciones:

- a. Desarrolla y ejecuta el Programa de actividades académicas del centro.
- b. Evalúa el rendimiento académico de los postulantes y determina el ingreso a los de mayor calificación, exonerándolos del examen de admisión de la Universidad.
- c. Otras que le asigne la Alta Dirección.

Artículo 49°.- Oficina De Tecnología De La Información

Es un órgano de carácter técnico que tiene por finalidad prestar los servicios informáticos y desarrollar sistemas especializados para el apoyo de actividades de enseñanza, manejo administrativo y de investigación en la universidad.

Artículo 50°.- Funciones:

- a. Planificar y evaluar el plan estratégico de tecnología de la información.



- b. Alinear el plan estratégico de tecnología de la información con el plan estratégico organizacional.
- c. Supervisar las políticas y planes de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales trazados para la jefatura de tecnología de la información.
- d. Promover la innovación tecnológica en las plataformas y sistemas de información, así como en su infraestructura.
- e. Monitorear las actividades de despliegue de pase a producción en los sistemas de información.
- f. Monitorear las actividades de ejecución del plan de mantenimiento preventivo semestral.
- g. Administrar la infraestructura tecnológica y de comunicación de datos.
- h. Monitorear el plan anual de destrucción y borrado de activos informáticos.
- i. Supervisar los trabajos encargados a terceros relacionados a la Oficina de Tecnologías de la Información.
- j. Capacitación y soporte de los sistemas de información.
- k. Mantenimiento de los sistemas de información.

Artículo 51°. – Coordinación de Seguimiento al Egresado, Graduado y Bolsa De Empleo
Es la Oficina que tiene como objetivo realizar el seguimiento de los egresados y graduados, recabar información de colocación laboral, así como colaborar activamente en promover la colocación laboral de los egresados.

Artículo 52°. - Funciones:

- a. Diseñar e implementar el Plan Operativo de seguimiento a los Egresados, Graduados y Titulados de la universidad.
- b. Coordinar con los decanos y los directores de escuela, políticas para mejorar los mecanismos de la inserción laboral de los egresados, así como evaluar las competencias de egreso de los estudiantes.
- c. Diseñar y llevar a cabo actividades o eventos de capacitación, en coordinación con los decanos y los directores de escuela de los programas académicos orientados a facilitar la colocación laboral de los egresados y graduados, mediante el desarrollo de competencias exigidas en el mercado laboral.
- d. Coordinar vínculos entre la universidad y las empresas, para fortalecer los servicios de la bolsa de prácticas y empleo.
- e. Realizar encuestas sobre inserción laboral de los graduados y el nivel de éxito en el desempeño de sus funciones.
- f. Llevar a cabo actividades integradoras con los egresados, graduados y titulados.
- g. Diseñar e implementar seminarios y otras actividades académicas con los egresados, graduados y titulados.
- h. Otras que le asigne la Gerencia General, Rectorado, Vicerrectorado o Decanos.

Artículo 53°. - Oficina de Emprendimiento e Innovación

Es la oficina encargada de fomentar y desarrollar la cultura emprendedora a favor de alumnos, graduados y docentes en la Universidad mediante asesorías y consultas; así mismo, tomando en cuenta las necesidades de las empresas u organizaciones se generen investigaciones en la Universidad que permitan transformar las ideas y conocimientos generados por la investigación, en productos y servicios de utilidad para la sociedad.

Artículo 54°. - Funciones:

- a. Promover la innovación y el emprendimiento través de acciones de sensibilización, capacitación comunidad universitaria, en coordinación con las facultades y las unidades de investigación.



- b. Promover y priorizar proyectos de innovación y/o emprendimiento que responda a las demandas y necesidades de la universidad, la sociedad y el estado.
- c. Implementar actividades relacionada sobre emprendimiento e innovación y fomentar y desarrollar la cultura emprendedora.
- d. Dirigir los procesos de capacitación de recursos financieros y entidades externas en materia de innovación y emprendimiento en coordinación con la Dirección de Investigación y Creatividad Intelectual.
- e. Colaborar con entidades externas a nivel nacional e internacional a través de convenios y/o alianzas para la promoción de la innovación y el emprendimiento en la universidad con la aprobación de la Dirección de Investigación y Creatividad Intelectual.

ÓRGANOS DEPENDIENTES AL RECTORADO

Artículo 55°.- Secretaria General

Secretaría General es fedatario y con su firma certifica los documentos oficiales de la universidad, asiste al Consejo Universitario con voz, pero sin voto. Es designado por la Junta General de Accionistas.

Artículo 56°.- Funciones:

- a. Autenticar las copias y certificar las firmas en los documentos oficiales de la Universidad.
- b. Refrendar los documentos oficiales de la Universidad.
- c. Citar y asistir a las sesiones del Consejo Universitario, con la agenda preparada, y transcribir las incidencias y acuerdos que en ellas se asuman, haciendo llegar a sus integrantes las actas correspondientes, así como refrendar, junto con el Rector, la documentación que emane de dichos acuerdos.
- d. Comunicar las disposiciones y acuerdos que emanen del Rectorado y Consejo Universitario.
- e. Colaborar con las distintas unidades tanto académicas como administrativas.
- f. Proyectar, distribuir, registrar y difundir las resoluciones emanadas del Consejo Universitario y del Rectorado, así como asistir y asesorar en la tramitación y elaboración de documentos de su competencia.
- g. Aperturar los libros de actas de los Consejos de Facultad y de otras dependencias de la Universidad, excepto los de Junta General de Accionistas.
- h. Llevar los libros de actas del Consejo Universitario.
- i. Supervisar, organizar, clasificar y conservar el registro de grados y títulos.
- j. Tramitar y registrar los grados y títulos expedidos por la Universidad, refrendándolos conjuntamente.
- k. Dirigir el sistema administrativo de trámite documentario ingresado mediante el SIGU
- l. Supervisar la tramitación de la documentación que la Universidad recibida mediante la unidad de mesa de partes a través del SIGU de la Universidad.
- m. Las demás funciones que establezcan los Reglamentos de la Universidad.

Artículo 57°.- La Oficina de Secretaria General, para el desempeño de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades técnicas:

- Unidad Técnica de Mesa de Partes
- Oficina de grados y títulos



Artículo 58°.- Unidad Técnica de Mesa de Partes

Ejecuta el sistema administrativo de trámite documentario, en cuanto a la recepción, registro, distribución, remisión, seguimiento e información de la documentación remita mediante el SIGU.

Artículo 59°.- Funciones

- a. Recibir, registrar y derivar a la documentación ingresada mediante el SIGU.
- b. Administrar la documentación, manteniendo la mayor fuente documentaria que corresponda a la unidad.
- c. Coordinar con la secretaría general sobre el trámite, recepción, archivo y entrega de documentos a las oficinas internas e interesados.
- d. Atender a los usuarios y absolver consultas relacionadas con trámite documentario.
- f. Otras funciones asignadas por la Secretaría General.

Artículo 60°.- Oficina De Grados y Títulos

Dirige el sistema administrativo de Grados y Títulos de la Universidad en virtud del cual planifica, coordina y ejecuta las actividades para la expedición de grados y títulos que confiere el Consejo Universitario.

Artículo 61.- Funciones

- a. Revisar y procesar los expedientes de otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales.
- b. Asentar en los libros respectivos de registro, los diplomas de título profesional.
- c. Verificar la autenticidad de los diplomas para los efectos del refrendado, certificaciones y autenticación o fedateado.
- d. Administrar y mantener actualizada la base de datos de Grados y Títulos debiendo para ello adoptar todas las medidas pertinentes para la custodia y conservación.
- e. Elaborar la impresión de los diploma y padrón correspondiente.
- h. Coordinar con los jurados la programación para la sustentación.
- i. Notificar a jurados y tesisistas la fecha y hora de sustentación.
- i. Elaborar, recepcionar y archivar las Actas de sustentación.
- j. Atender a los usuarios y absolver consultas relacionadas con trámite dirigidos a la unidad.

ÓRGANOS DEPENDIENTES AL VICERRECTORADO ACADÉMICO

Artículo 62°.- Oficina De Admisión

La Oficina de Admisión es un órgano de apoyo de la Universidad María Auxiliadora dependiente del Vicerrectorado Académico, tiene por finalidad la planificación, organización, ejecución y evaluación del proceso de admisión en sus distintas modalidades. Para el desempeño de sus funciones, es responsable del centro pre

Artículo 63°.- Funciones

- a. Determinar la utilización racional de los recursos humanos, materiales y económicos.
- b. Apoya el desarrollo del proceso de convocatoria del concurso de admisión.
- c. Dar cuenta al consejo universitario sobre los resultados del proceso de Concurso de admisión, conforme al cronograma establecido.
- d. Formulación y mantener actualizado la información estadística de los procesos de admisión.
- f. Mantener actualizados los archivos de los postulantes en general.



- g. Administración y organización del Centro Pre Universitario.
- h. Validación de los estudiantes que refirieron a nuevos cachimbos por la Promoción Trae un amigo.

Artículo 64°.- Oficina De Servicios Académicos y Registros

Es un órgano de apoyo académico, dependiente del Vicerrectorado Académico y tiene como atribuciones: organizar y conducir los registros de matrícula, actas de calificaciones y certificados de estudios, gestionar los sistemas de evaluación académica, dirigir y administrar las bibliotecas y todas las demás funciones conforme lo establece en el Estatuto y en el Reglamento General Académico de la Universidad.

Artículo 65°.- Funciones

- a. Dirigir y supervisar el proceso de matrícula de los estudiantes, garantizando su correcta orientación y coordinación.
- b. Brindar asesoramiento y respaldo a los órganos administrativos, las Facultades y la Escuela de Posgrado en asuntos relacionados con su área de experiencia.
- c. Gestionar y mantener actualizado el archivo de registros clave, como consolidados de notas, actas, matrículas, certificados y constancias de ingreso.
- d. Realizar análisis exhaustivos de la base de datos universitaria y proporcionar informes estratégicos para la alta dirección, incluyendo análisis de tasas de deserción, matrículas totales y evaluación de estudiantes en situación de riesgo.
- e. Proponer directrices y políticas necesarias para el correcto funcionamiento institucional en temas de matrícula, estadísticas e informática al Vicerrectorado Académico.
- f. Procesar datos estadísticos esenciales y generar informes vitales, como registros académicos, constancias de matrícula y ranking de estudiantes, entre otros.
- g. Coordinar eficazmente con la Oficina General de Admisión el proceso de matrícula para los nuevos ingresantes a la Universidad.
- h. Mantener y gestionar un registro estadístico actualizado de los estudiantes, en concordancia con los estándares establecidos por la Universidad.
- i. Preparar informes detallados sobre la cantidad de alumnos matriculados, ingresantes, postulantes, así como datos de docentes y personal administrativo para su presentación ante SUNEDU y MINEDU.
- j. Cumplir con cualquier otra tarea que la Dirección de la Universidad le asigne en función de las necesidades y objetivos institucionales.

Artículo 66°.- Coordinación académica

Área encargada de planificar, dirigir, coordinar y controlar los horarios, sílabos y cronograma de actividades académicas, depende jerárquicamente de la Oficina de Servicios Académicos.

Artículo 67°.- Funciones

- a. Desarrollo y monitoreo de actividades académicas en coordinación con las escuelas profesionales.
- b. Orientación al estudiante sobre procedimientos académicos.
- c. Identificación y facilitación de recursos destinados al desarrollo de procedimientos de enseñanza-aprendizaje.
- d. Elaboración y consolidación de horarios.
- e. Carga horaria y docente en el SIGU de manera general.
- f. Consolidar horas totales de cada docente.
- g. Apertura de actas.



Artículo 68°.- Unidad Técnica De Biblioteca

Encargada de planificar, dirigir, coordinar y controlar la administración de los servicios bibliotecológicos que incluyen la organización, conservación, circulación y actualización de materiales bibliográficos y además es responsable de todo aquello que se encuentre dentro de su competencia.

Artículo 69°.- Funciones:

- a. Administrar y custodiar el acervo bibliográfico físico y digital de la universidad.
- b. Administrar la Biblioteca Virtual UMA y el sistema de gestión de bibliotecas KOHA.
- c. Velar por el uso correcto de la infraestructura física, mobiliario y equipos de cómputo al interior de la sala de lectura.
- d. Brindar asesoramiento a los diferentes tipos de usuarios sobre el desarrollo del proceso de su búsqueda de información.
- e. Desarrollar los procesos técnicos necesarios para el correcto uso de los recursos físicos y virtuales por parte de los usuarios.
- f. Gestionar el proceso de desarrollo de colecciones, tanto física como digital.
- g. Administrar el archivo central de la universidad.
- h. Administrar y actualizar el Repositorio Institucional de la universidad.
- i. Administrar y actualizar el espacio cedido a la universidad dentro de la plataforma PerúCris del CONCYTEC.
- j. Brindar de forma continua, charlas de capacitación sobre el uso de los recursos físicos y virtuales de la Biblioteca UMA.
- k. Desarrollar material informativo específico en formato físico o digital para los diferentes tipos de usuarios de la biblioteca.
- l. Recibir y responder las consultas vía telefónica, por correo electrónico o por videoconferencia de parte de los usuarios.

Artículo 70°.- Oficina De Gestión De Calidad y Gestión Docente

Es el órgano encargado y responsable de promover la política y del sistema de gestión de calidad y gestión docente a fin de continuar con la mejora continua. Asimismo, tiene a su cargo la coordinación con otras áreas, en el desarrollo de procesos de incorporación docente, inducción y capacitación, además promueve la aplicación de planes de mejora tomando en consideración el perfil docente alineado al modelo educativo universitario.

Artículo 71°.- Funciones:

- a. Formula y propone la política de Calidad de la Universidad y gestiona el Sistema de Gestión de la Calidad.
- b. Realiza en coordinación con las áreas académicas y administrativas los procesos de autoevaluación y evaluación tomando como referentes las CBC.
- c. Implementa modelos y herramientas orientados a la eficiencia y eficacia de la gestión y la calidad del servicio que brinda la Universidad.
- d. Colabora en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- e. Monitorea el cumplimiento de lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos.
- f. Coordinar capacitaciones en relación al perfil docente.
- g. Monitorea el desempeño docente y brinda asesoría pedagógica con el propósito de su mejora continua.
- h. Otras que le asigne el Rectorado, Gerencia General y Vicerrectorado Académico.



Artículo 72°.- Oficina de Educación Virtual, Semipresencial y Desarrollo, Seguimiento, Monitorio y Mejora de Procesos de Enseñanza

Es el órgano encargado y responsable del desarrollo, seguimiento, monitorio y mejora de procesos de enseñanza. Se encuentra a cargo del Vicerrectorado Académico

Artículo 73°.- Funciones

- a. Elaboración y propagación de materiales didáctico (desarrollo de contenidos, realizaciones de video, animación, audio, etc.).
- b. Seguimiento, evaluación y mejora continua de los procesos asociados a los entornos no presenciales de aprendizaje, articulados con los procesos de gestión de la calidad a nivel institucional.
- c. Monitorear el control de calidad y el seguimiento de los cursos y materiales elaborados.
- d. Supervisar el proceso de desarrollo de contenidos y actividades de la creación de cursos virtuales.
- e. Asegurar la creación de las plantillas de cursos virtuales para su réplica masiva para dictado de clases.
- f. Gestión y mantenimiento de hardware y software necesario para los entornos virtuales y producción de contenidos, con el apoyo de la oficina de tecnología de información (PCs, equipos audiovisuales, set de grabación, licencias de software, etc.).
- g. Capacitación de apoyo a docente y estudiantes, en el uso de los entornos no presenciales de enseñanza, para asegurar la participación de los alumnos y el desarrollo de las actividades.
- h. Elaboración de propuestas que permitan la mejora de las plataformas virtuales de aprendizaje: interfase, rendimiento, despliegue, integración.
- i. Observación del desempeño docente en las aulas virtuales.
- j. Controlar el proceso de gestión de Mesa de Ayuda (atención de incidencias) para lograr la satisfacción de los usuarios en el manejo de las plataformas virtuales.

CAPITULO IV ÓRGANOS DE LÍNEA

ÓRGANOS DEPENDIENTES DE LA FACULTAD

Artículo 74°.- La Facultad son unidades de organización y formación académica profesional que se encuentra integradas por docentes y estudiantes de diferentes carreras; asimismo, pueden organizar programas que conduzcan a la obtención de grados académicos, títulos de segunda especialidad, programas de especialización y/o programas de formación continua no conducentes a grado o títulos.

Artículo 75°.- Escuela Profesional del Programa Académico

La escuela profesional es la organización encargada del diseño y actualización curricular de un programa académico. Asimismo, se encarga de dirigir su aplicación para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente.

Artículo 76°.- Director de Escuela Profesional

El Director es el representante de la escuela profesional, que cumple los requisitos establecidos por la Ley, encargado de dirigir la actividad académica de la escuela, que depende jerárquicamente del Decano de la Facultad.

Artículo 77°.- Funciones

- a. Dirigir académicamente el Programa Académico.



- b. Cumplir con las actividades establecidas en el Reglamento General de Estudios
- c. Diseñar y actualizar el diseño curricular del Programa Académico.
- d. Dirigir la aplicación del diseño curricular para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico y título profesional.
- e. Representar el Programa Académico en todos los actos públicos internos y externos.
- f. Otros que la Junta General de Accionistas, el Consejo Universitario y los Reglamentos de la Universidad determinen.

Artículo 78°.- Unidad de Investigación

Unidad de investigación adscrita a la facultad de la UMA, es el responsable de coordinar y ejecutar la implementación de las actividades sobre materia de investigación, desarrollo e innovación tecnológica en la Facultad.

Artículo 79: Funciones del Jefe de la Unidad de Investigación

- a. Coordina con los Decanos y Directores de las escuelas pertenecientes a la facultad, todo lo concerniente sobre materia de investigación.
- b. Asesoría de estudiantes y egresados en la elaboración de los trabajos de investigación.
- c. Revisa los trabajos de investigación para que suban al repositorio
- d. Capacitar a docentes en temas de Investigación.
- e. Generar los URL de los trabajos de investigación
- f. Coordinador con el Director de Investigación las Jornadas de Investigación
- g. Coordinar con el Director de Investigación y desarrollo los Congresos Internacionales
- h. Convocar al comité de Investigación de las escuelas y de la facultad.
- i. Dictar talleres de tesis a los egresados de la Facultad.
- j. Entre otras que disponga la Dirección de Investigación y la Facultad
- k. Registro de título de trabajos de investigación

ÓRGANOS DEPENDIENTES DE LA ESCUELA DE POSGRADO

Artículo 80: El Coordinador del programa de posgrado

Es el representante del Programa que dirige, cumple con los requisitos establecidos por la Ley equivalente al de un director de programa. Se encarga de dirigir, organizar y ejecutar las actividades la actividad académica de su programa. Depende jerárquicamente del Director de la Escuela de Posgrado.

Artículo 81: Funciones

- a. Organizar y dirigir el desarrollo de las actividades académicas para los estudios de Segunda Especialidad, Diplomados y Maestrías de la Facultad
- b. Coordina, ejecuta y supervisa el adecuado desarrollo de los estudios de Segunda Especialidad, Diplomados y Maestrías.
- c. Instaurar las coordinaciones con la Escuela de Posgrado para la programación y ejecución de las actividades académicas
- d. Evalúa y mantiene actualizados los sílabos de los cursos de Segunda Especialidad, Diplomados, Maestrías
- e. Solicitar y administrar los recursos y servicios que se requieran para la adecuada ejecución de las actividades en la Unidad de Posgrado
- f. Realizar otras funciones que señale el Director de Posgrado.

CAPITULO VI: ÓRGANOS ESPECIALES



Artículo 82°- Defensoría Universitaria

Es la instancia encargada de conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales.

Artículo 83°.- Funciones

- a. Organizar y dirigir las labores de la Defensoría Universitaria
- b. Tutelar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.
- c. Recibir sugerencias y denuncias sobre actuaciones u omisiones que afecten los derechos de los estudiantes y canalizarlas a la instancia respectiva, o realizar la investigación correspondiente.
- d. Admitir o rechazar las denuncias o reclamaciones que no formen parte de su competencia o que no se encuentren vinculadas a infracción contra los derechos individuales.
- e. Realizar las investigaciones o estudios que se considere conveniente sobre las quejas o reclamaciones presentadas.
- f. Formular y promover las recomendaciones, conforme a derecho, pueda dar por terminada la afectación reclamada y de esa manera se pueda dar soluciones inmediatas.
- g. Rendir ante el Rector los informes.
- h. Las demás que sean indispensables o complementarias para realizar eficientemente los fines de la Defensoría Universitaria.

TITULO TERCERO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA. - La Gerencia General queda encargada de velar por la estricta aplicación del presente Reglamento, así como de su permanente actualización y evaluación a través de sus órganos competentes, dando cuenta a la Alta Dirección.

SEGUNDA. - El ROF de la UMA puede ser reestructurado por necesidad institucional o disposición superior, enmarcándose dentro de las normas legales pertinentes y en base a la autonomía académica, económica y administrativa de que goza la universidad como integrante del sistema universitario.

TERCERA. - Deróguese todos los dispositivos internos que se opongan al presente ROF.