

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Rectorado	Consejo Universitario



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

"Año de la Universalización de la Salud"



RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0044-2020-UTEA-CU

Abancay, 10 de enero de 2020.

VISTO:

El Oficio N° 017-2020-UTEA-DPDU, de fecha 08 de enero de 2020, de la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario, que solicita aprobación del Reglamento de Organización y Funciones –ROF– versión 5.0, de la Universidad Tecnológica de los Andes, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 18, párrafo segundo de la Constitución, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; concordante con el art. 8 de la Ley Universitaria N° 30220, y el art. 11 del Estatuto Universitario;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 59 inciso 59.15 de la Ley Universitaria N° 30220, es una de las atribuciones del Consejo Universitario aprobar, a propuesta de los vicerrectorados, así como de las unidades académicas y administrativas, los instrumentos de gestión académica y administrativa, así como la política general de formación académica en la Universidad; concordante con el art. 97 literales b y c) del Estatuto Universitario y los reglamentos internos de la Universidad;

Que, por Resolución de Consejo Universitario N° 3086-2019-UTEA-CU, de fecha 27 de diciembre de 2019, por acuerdo de Consejo Universitario de fecha 27 de diciembre de 2019, fue aprobado el Reglamento de Organización y Funciones –ROF, versión 4.0 de la Universidad Tecnológica de los Andes;

Que, mediante Oficio N° 017-2020-UTEA-DPDU, de fecha 08 de enero de 2020, la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario, solicita aprobación del Reglamento de Organización y Funciones –ROF– versión 5.0, de la Universidad Tecnológica de los Andes;

Que, en mérito a los considerandos expuestos, el Consejo Universitario, en sesión extraordinaria llevada a cabo el 09 de enero de 2020, Acordó: *Primero.-* Dejar sin efecto la Resolución de Consejo Universitario N° 3086-2019-UTEA-CU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones –ROF, versión 4.0, de la Universidad Tecnológica de los Andes; *Segundo.- Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones –ROF – versión 5.0, de la Universidad Tecnológica de los Andes;*

Por estos fundamentos y en uso de las atribuciones conferidas al señor Rector de la Universidad Tecnológica de los Andes, dispuestas por la Ley Universitaria N° 30220, Ley de Creación N° 23852, Ley N° 26280, el Estatuto de la Universidad; la Resolución del Comité Electoral N° 11-2015-CEU-UTEA-AB;





UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

"Año de la Universalización de la Salud"

Viene de la pág. 01/// RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 044-2020-UTEA-CU/// Continúa en la pág. 02

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO, por acuerdo de Consejo Universitario de fecha 09 de enero de 2020, la Resolución de Consejo Universitario N° 3086-2019-UTEA-CU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, versión 4.0., de la Universidad Tecnológica de los Andes.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR, por acuerdo de Consejo Universitario de fecha 09 de enero de 2020, el **Reglamento de Organización y Funciones – ROF** – versión 5.0, el mismo que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR, con la presente Resolución a la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario, Dirección de Gestión de la Calidad, y demás instancias académicas y administrativas de la universidad, a fin de que realicen las acciones de su competencia para su estricto cumplimiento.

ARTÍCULO CUARTO.- PUBLICAR, la presente Resolución en el portal web de la Universidad Tecnológica de los Andes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



Dr. Ramiro Ismael TRUJILLO ROMAN
Rector
Universidad Tecnológica de los Andes



Abog. Manuel Jaime CABALLERO GARCÍA
Secretario General
Universidad Tecnológica de los Andes

RITR/Mjcg.



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	4
TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	6
CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
CAPÍTULO II ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	8
SUBCAPÍTULO I ASAMBLEA UNIVERSITARIA	8
SUBCAPÍTULO II CONSEJO UNIVERSITARIO	10
SUBCAPÍTULO III RECTORADO	12
SUBCAPÍTULO IV VICERRECTORADO ACADÉMICO	14
SUBCAPÍTULO V VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.....	15
CAPÍTULO III ÓRGANOS AUTÓNOMOS	17
SUBCAPÍTULO I TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO	17
SUBCAPÍTULO II COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO	18
SUBCAPÍTULO III DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	19
CAPÍTULO IV ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	20
SUBCAPÍTULO I OFICINA DE CONTROL INTERNO	20
CAPÍTULO V ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	22
SUBCAPÍTULO I DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL	22
SUBCAPÍTULO II DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO UNIVERSITARIO	23
SUBCAPÍTULO III DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	24
CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE APOYO	28
SUBCAPÍTULO I OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	28
SUBCAPÍTULO II SECRETARÍA GENERAL	30
SUBCAPÍTULO III DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	33
CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA (DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO)	45
SUBCAPÍTULO I DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	45
SUBCAPÍTULO II DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	47
SUBCAPÍTULO III DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	52
SUBCAPÍTULO IV DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	56
SUBCAPÍTULO V DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES	59

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 2 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01**

CAPÍTULO VIII ÓRGANOS DE LÍNEA (DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN)	60
.....	60
SUBCAPÍTULO I DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN.....	60
SUBCAPÍTULO II CONSEJO DE INVESTIGACIÓN.....	62
SUBCAPÍTULO III COMITÉ DE ÉTICA.....	62
CAPÍTULO IX ÓRGANOS DE LÍNEA (FACULTADES)	64
SUBCAPÍTULO I CONSEJO DE FACULTAD	64
SUBCAPÍTULO II DECANATURA.....	65
CAPÍTULO X ÓRGANOS DE LÍNEA (ESCUELA DE POSGRADO).....	69
SUBCAPÍTULO I CONSEJO DE LA ESCUELA DE POSGRADO.....	69
SUBCAPÍTULO II DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	70
CAPÍTULO XI ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	74
SUBCAPÍTULO I DIRECCIÓN DE FILIAL.....	74
TÍTULO III RÉGIMEN LABORAL	78
TÍTULO IV RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO	78
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	79

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 3 de 79



**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Definición de la Universidad

La Universidad Tecnológica de los Andes (UTEA), es una comunidad académica de educación superior integrada por docentes, estudiantes y graduados, orientada a la formación profesional, investigación, difusión del saber, cultura y responsabilidad social, que brinda una formación humanística, científica y tecnológica, con una clara conciencia de la realidad multicultural, que contribuye al desarrollo sostenible local, regional y nacional.

Artículo 2.- Ley de Creación y naturaleza jurídica de la UTEA

La UTEA fue creada en virtud de la Ley N° 23852 del 07 de junio de 1984. Es persona jurídica de derecho privado asociativo sin fines de lucro que reconoce como entidad promotora a la Asociación Civil “José María Arguedas”.

Artículo 3.- De la Sede, domicilio legal y filiales

La UTEA tiene su sede y domicilio legal en la Av. Perú N° 700, del distrito y provincia de Abancay, departamento de Apurímac, cuenta con 2 filiales una en la provincia de Andahuaylas y otra en la provincia de Cusco.

Artículo 4.- Principios de la Universidad

Son principios de la UTEA, los siguientes:

- a) Búsqueda y difusión de la verdad.
- b) Calidad académica.
- c) Autonomía.
- d) Libertad de cátedra.
- e) Espíritu crítico y de investigación.
- f) Democracia institucional.
- g) Meritocracia.
- h) Pluralismo, tolerancia, diálogo intercultural e inclusión.
- i) Pertinencia y compromiso con el desarrollo del país.
- j) Afirmación de la vida y dignidad humana.
- k) Mejoramiento continuo de la calidad académica.
- l) Creatividad e innovación.
- m) Internacionalización
- n) Interés superior del estudiante
- o) Pertinencia de la enseñanza e investigación con la realidad social.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 4 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

- p) Rechazo a toda forma de violencia, intolerancia y discriminación.
- q) Ética pública y profesional.

Artículo 5.- Fines de la Universidad

Son fines de la UTEA, los siguientes:

- a) Preservar, acrecentar y transmitir la herencia científica, tecnológica, cultural y artística de la humanidad
- b) Formar profesionales de calidad con pleno sentido de responsabilidad social que respondan a las necesidades de la región y del país.
- c) Proyectar a la comunidad sus acciones y servicios para promover su cambio y desarrollo.
- d) Colaborar en la afirmación del Estado Constitucional y democrático.
- e) Realizar y promover la investigación, la creación intelectual y artística.
- f) Difundir el conocimiento universal en beneficio de la humanidad.
- g) Afirmar y transmitir nuestra identidad cultural.
- h) Promover el desarrollo humano y sostenible.
- i) Servir a la comunidad y al desarrollo integral

Artículo 6.- Funciones de la Universidad

Son funciones de la UTEA, las siguientes:

- a) La formación profesional.
- b) La investigación básica, aplicada al desarrollo de la región y del país, utilizando los conocimientos académicos y la tecnología, con la finalidad de contribuirá la competitividad de la sociedad en el desarrollo sostenible y sustentable.
- c) La extensión cultural y proyección social para fortalecer los valores y satisfacer las necesidades de la sociedad; y desarrollar sus recursos y potencialidades, en el marco de su responsabilidad social universitaria.
- d) La educación continua en todas las áreas del conocimiento.
- e) La contribución al desarrollo del ser humano como fin supremo de la sociedad.
- f) Las demás que le señala la Constitución Política del Perú, la ley y su reglamento.

Artículo 7.- Base Legal

- a) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- b) Estatuto de la UTEA.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 5 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

- c) Reglamento General de la UTEA.
- d) Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

**TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LAS FUNCIONES
DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN**

**CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Artículo 8.- Estructura Orgánica

Las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la UTEA son las siguientes:

1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 1.1. Asamblea Universitaria
- 1.2. Consejo Universitario
- 1.3. Rectorado
- 1.4. Vicerrectorado Académico
- 1.5. Vicerrectorado de Investigación

2. ÓRGANOS AUTÓNOMOS

- 2.1. Tribunal de Honor Universitario
- 2.2. Comité Electoral Universitario
- 2.3. Defensoría Universitaria

3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 3.1. Oficina de Control Interno

4. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 4.1. Dirección de Asesoría Legal
- 4.2. Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario
- 4.3. Dirección de Gestión de la Calidad
 - 4.3.1. Unidad de Gestión de la Calidad
 - 4.3.2. Unidad de Evaluación de la Calidad
 - 4.3.3. Comité de Gestión de la Calidad

5. ÓRGANOS DE APOYO

- 5.1. Oficina de Imagen Institucional
- 5.2. Secretaría General
 - 5.2.1. Unidad de Grados y Títulos

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 6 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

- 5.3. Dirección General de Administración y Finanzas
 - 5.3.1. Subdirección de Recursos Humanos
 - 5.3.2. Subdirección de Contabilidad
 - 5.3.3. Subdirección de Tesorería
 - 5.3.4. Subdirección de Logística y Servicios Generales
 - 5.3.5. Subdirección de Proyectos y Obras
 - 5.3.6. Subdirección de Producción de Bienes y Servicios

6. ÓRGANOS DE LÍNEA (DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO)

- 6.1. Dirección de Admisión
 - 6.1.1. Unidad de Centro Pre Universitario.
- 6.2. Dirección de Servicios Académicos
 - 6.2.1. Subdirección de Centro de Cómputo
 - 6.2.2. Oficina de Tecnologías de la información
- 6.3. Dirección de Bienestar Universitario
 - 6.3.1. Unidad de Servicios Complementarios
 - 6.3.2. Unidad de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión ambiental.
 - 6.3.3. Comité de Seguridad Física, Química, Biología y Radiología.
- 6.4. Dirección de Responsabilidad Social
 - 6.4.1. Unidad de Mediación e Inserción Laboral
- 6.5. Dirección de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales

7. ÓRGANOS DE LÍNEA (DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN)

- 7.1. Dirección de Investigación
- 7.2. Consejo de Investigación
- 7.3. Comité de Ética

8. ÓRGANOS DE LÍNEA (FACULTADES)

- 8.1. Consejo de Facultad
- 8.2. Decanatura
 - 8.2.1. Departamento Académico
 - 8.2.2. Escuela Profesional
 - 8.2.3. Unidad de Investigación

9. ÓRGANOS DE LÍNEA (ESCUELA DE POSGRADO)

- 9.1. Consejo de la Escuela de Posgrado
- 9.2. Dirección de la Escuela de Posgrado

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 7 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

- 9.2.1. Subdirección Académica
- 9.2.2. Subdirección de Investigación

10. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 10.1. Dirección de Filial
 - 10.1.1. Administración
 - 10.1.2. Escuela Profesional

**CAPÍTULO II
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

**SUBCAPÍTULO I
ASAMBLEA UNIVERSITARIA**

Artículo 9.- Asamblea Universitaria

La Asamblea Universitaria es un órgano de la alta dirección del primer nivel jerárquico, siendo el máximo órgano de gobierno que representa a la comunidad universitaria, encargado de dictar las políticas generales de la universidad, está constituida por.

- a) Rector, quien la preside.
- b) Vicerrector Académico.
- c) Vicerrector de Investigación.
- d) Los decanos de facultad elegidos
- e) Director de la Escuela de Posgrado.
- f) Representantes de los docentes de las facultades, en número igual al doble de la suma de las autoridades universitarias a que se refieren los incisos anteriores. Están representados de la siguiente manera: 50% de profesores principales, 30% de profesores asociados y 20% de profesores auxiliares.
- g) Representantes de los estudiantes de pregrado y posgrado, que constituyen el tercio del número total de los miembros de la Asamblea Universitaria. Los representantes estudiantiles de pregrado deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis créditos. La inasistencia de los estudiantes no invalida la instalación ni el funcionamiento de la Asamblea Universitaria.
- h) Un representante de los graduados, de la Universidad, en condición de supernumerario, con voz y voto y que no tenga vínculo laboral con la Universidad.
- i) Un representante de los trabajadores no docentes, con voz y sin voto.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 8 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

Artículo 10.- Funciones de la Asamblea Universitaria

- a) Aprobar las políticas de desarrollo universitario.
- b) Reformar el estatuto de la Universidad con la aprobación de por lo menos dos tercios del número de miembros, y remitir el nuevo Estatuto a la SUNEDU.
- c) Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de gestión de la universidad, aprobados por el Consejo Universitario.
- d) Declarar la revocatoria y vacancia del Rector y los Vicerrectores, de acuerdo con las causales expresamente señaladas en la Ley 30220; y a través de una votación calificada de dos tercios del número de miembros.
- e) Elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario, del Tribunal de Honor Universitario, Director de Control Interno y Defensor Universitario.
- f) Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto general ejecutado.
- g) Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, Escuela de Posgrado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centros e Institutos y otras unidades académicas y administrativas conforme al reglamento.
- h) Declarar en receso temporal a la Universidad o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la SUNEDU.
- i) Aprobar el reglamento de sesiones de la Asamblea Universitaria.
- j) Designar anualmente entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de fiscalizar la gestión de la universidad, cuyos resultados serán informados a la Asamblea Universitaria.
- k) Otras atribuciones que le otorga la Ley y el Estatuto.

El Secretario General y el Asesor Legal de la Universidad o cualquier otro funcionario de alto nivel asisten a las sesiones de la Asamblea Universitaria con derecho a voz, sin voto. Los directores universitarios y los jefes de oficina asisten a la Asamblea Universitaria, cuando sean requeridos como asesores, con voz y sin derecho a voto.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 9 de 79



**SUBCAPÍTULO II
CONSEJO UNIVERSITARIO**

Artículo 11.- Consejo Universitario

El Consejo Universitario es un órgano de alta dirección del primer nivel jerárquico, máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad. Está integrado por los siguientes miembros:

- a) Rector, quien lo preside.
- b) Vicerrector Académico.
- c) Vicerrector de Investigación.
- d) Los decanos elegidos.
- e) Director de la Escuela de Posgrado.
- f) Representantes de los estudiantes regulares, que constituyen el tercio del número total de los miembros del Consejo. Deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis créditos y que no tenga vínculo laboral con la Universidad.
- g) Un representante de los graduados, con voz y voto, en calidad de supernumerario.

Las sesiones del Consejo Universitario son ordinarias o extraordinarias: el Consejo Universitario se reúne una vez al mes en sesión ordinaria, y extraordinariamente es convocado por el Rector o quien haga sus veces, o por la mitad de sus miembros. Se desarrollarán las sesiones desconcentradas en las filiales, una vez al semestre en sesión ordinaria, y extraordinaria cuando el caso lo requiera.

El quórum lo constituye la mitad más uno de los miembros del Consejo.

El Secretario General y Administrador General, asisten a las sesiones con voz, sin voto; el Director de Planeamiento y Desarrollo Universitario asisten a las sesiones en calidad de asesores o consultores, con voz, sin voto, en caso de que se requiera.

Los directores universitarios, los directores de las filiales, los directores y jefes administrativos, los presidentes de comités y comisiones permanentes y especiales, concurren al Consejo Universitario cuando sean requeridos.

Artículo 12.- Funciones del Consejo Universitario

- a) Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento y de gestión de la Universidad.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 10 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

- b) Dictar el Reglamento General, el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos internos especiales de la Universidad, así como vigilar su cumplimiento.
- c) Aprobar el presupuesto general, el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, autorizar los actos y contratos que atañen a la Universidad y resolver todo lo pertinente a su economía.
- d) Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, desistimiento, supresión temporal o definitiva o, reorganización de unidades académicas: facultades, escuelas profesionales, escuela de posgrado, unidades de posgrado, filiales, departamentos académicos, institutos de investigación y programas de maestría.
- e) Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.
- f) Designar al director general de administración y al secretario general, a propuesta del rector.
- g) Nombrar, contratar, ratificar, promover, desplazar y remover a los docentes, a propuesta, de las respectivas facultades.
- h) Nombrar, contratar, promover, desplazar y remover al personal no docente, a propuesta de la respectiva unidad.
- i) Conferir grados académicos y títulos profesionales aprobados por las facultades y escuela de posgrado y otorgar duplicados o nuevos diplomas de grados o títulos, según corresponda. Así como otorgar distinciones honoríficas.
- j) Reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la Universidad está autorizada por la SUNEDU.
- k) Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la Universidad, el número de vacantes para cada concurso de admisión, a propuesta de las facultades, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y el presupuesto general.
- l) Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo con la ley y normas internas de la Universidad.
- m) Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.
- n) Ratificar los convenios con universidades extranjeras, organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales y otros sobre investigación científica y tecnológica, y otros asuntos relacionados a la universidad.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 11 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

- o) Autorizar los viajes fuera del país del rector y/o vicerrectores, que tengan que realizar por razones de su función y recibir informe documentado de las gestiones realizadas.
- p) Aprobar la designación de docentes y trabajadores administrativos para ejercer cargos directivos.
- q) Conformar comisiones de carácter permanente y comisiones especiales, que deberán dar cuenta del cumplimiento de los resultados logrados. La conformación y funciones de las comisiones estarán establecidas en el reglamento respectivo.
- r) Aceptar legados y donaciones a favor de la Universidad.
- s) Proponer a la Asamblea Universitaria la modificación del Estatuto
- t) Aprobar los programas de movilidad docente y estudiantil a propuesta de las Facultades.
- u) Sancionar al personal directivo, docente, personal no docente, de servicio y estudiantes, de acuerdo con el Estatuto, las disposiciones legales y reglamentos.
- v) Otras que señale el Estatuto y los reglamentos internos.

**SUBCAPÍTULO III
RECTORADO**

Artículo 13.- Rectorado

El Rectorado es un órgano de alta dirección del primer nivel jerárquico, encargado conducir, dirigir y controlar el funcionamiento integral de la Universidad en lo académico, administrativo, económico y financiero; así como asegurar el logro de los objetivos de corto, mediano y largo plazo establecidos, en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo de la Universidad. Está a cargo del Rector, quien es el representante legal de la Universidad.

Artículo 14.- Funciones del Rectorado

- a) Establecer e implementar lineamientos de política para el planeamiento, organización, gestión y evaluación de las actividades académicas y administrativas de la Universidad.
- b) Implementar los acuerdos aprobados por el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria.
- c) Conducir y controlar las actividades académicas de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.
- d) Conducir su elaboración y proponer al Consejo Universitario, para su aprobación, la estructura orgánica, los instrumentos de planeamiento y gestión institucional de la Universidad.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 12 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

- e) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- f) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la Universidad.
- g) Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto general ejecutado.
- h) Transparentar la información académica, económica y financiera de la Universidad.
- i) Cumplir y hacer cumplir las leyes, el Estatuto, reglamentos, los planes de funcionamiento y desarrollo y demás disposiciones relativas a la Universidad.
- j) Establecer convenios con universidades, organismos públicos o privados a nivel local, nacional e internacional, orientados a intercambiar experiencias en la docencia, capacitación, en el desarrollo de proyectos de investigación y desarrollo de actividades de extensión universitaria y proyección social;
- k) Informar al Consejo Universitario sobre su gestión como representante de la Universidad. Celebrar convenios con universidades, organismos públicos o privados nacionales o extranjeros, dando cuenta al Consejo Universitario.
- l) Proponer ante el Consejo Universitario la designación del Secretario General y del Director General de Administración y Finanzas y demás directores universitarios.
- m) Proponer al Consejo Universitario la solicitud de créditos (Endeudamiento Financiero) a nombre de la Universidad.
- n) Velar por la autonomía de la Universidad de acuerdo con la Ley y denunciar los casos que atenten contra ella.
- o) Delegar funciones de autoridad y responsabilidad a los vicerrectores, decanos o al profesor principal, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario.
- p) Promover y controlar el fortalecimiento de las capacidades del personal docente y administrativo, a fin de mejorar su desempeño y el cumplimiento de sus funciones.
- q) Designar al Comité Especializado de Licenciamiento Institucional mediante resolución y conforma equipo de auditores de calidad para revisiones de medios de verificación y formatos de indicadores de CBC del Modelo de Licenciamiento.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 13 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

- r) Supervisar y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de los Programas de Estudios de la Universidad; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional.
- s) Autorizar los avisos y publicaciones de la Institución Universitaria.
- t) Las demás atribuciones que la Ley, el presente Estatuto y demás reglamentos de la Universidad le otorgue.

**SUBCAPÍTULO IV
VICERRECTORADO ACADÉMICO**

Artículo 15.- Vicerrectorado Académico

El Vicerrectorado Académico es un órgano de alta dirección del primer nivel jerárquico, integrante de la Asamblea y Consejo Universitario responsable de proponer normas académicas. Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la Universidad con la finalidad de garantizar la calidad educativa de pregrado y posgrado de acuerdo con la normatividad vigente.

Artículo 16.- Funciones del Vicerrectorado Académico

- a) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
- b) Proponer el Plan Operativo Anual y presupuesto del Vicerrectorado Académico en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional aprobado y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
- c) Dirigir y ejecutar la política general de formación académica de pregrado y posgrado en la Universidad.
- d) Coordinar, supervisar, controlar, evaluar y garantizar la calidad académica de las actividades en las unidades académicas: direcciones académicas, facultades, escuela de posgrado, filiales, y otras dependencias académicas, acorde con las políticas, lineamientos, metas y misión de la Universidad.
- e) Atender las necesidades de capacitación, actualización, especialización y perfeccionamiento permanente del personal docente.
- f) Reemplazar al Rector en casos de licencia, ausencia, impedimento temporal o vacancia.
- g) Supervisar, monitorear y evaluar el proceso de admisión.
- h) Promover la acreditación de las escuelas profesionales y escuela de posgrado de la Universidad.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 14 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

- i) Informar, periódica y oportunamente al Rectorado, el avance cronológico y académico de la Universidad.
- j) Proponer las políticas, normas y directivas sobre asuntos académicos.
- k) Garantizar la acreditación de las Escuelas de Formación Profesional y de la Universidad, de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, las políticas y lineamientos establecidos.
- l) Dar opinión sobre las innovaciones académicas; y la creación de nuevas escuelas profesionales, nuevas unidades académicas, maestrías, diplomaturas, mallas curriculares, así como los cursos solicitados por facultades, departamentos académicos y escuelas profesionales.
- m) Velar, junto con los decanos, por la calidad de la formación, la organización de los planes de estudio, así como del licenciamiento y acreditación de las escuelas profesionales y facultades.
- n) Gestionar, Aprobar y supervisar el Reglamento General del Sistema de Tutoría y pedagogía de la Universidad.
- o) Otras que le señala el Estatuto y la Ley.

**SUBCAPÍTULO V
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

Artículo 17.- Vicerrectorado de Investigación

El Vicerrector de Investigación es un órgano de alta dirección del primer nivel jerárquico, la autoridad de más alto nivel en la Universidad en el ámbito de la investigación, está encargado de orientar, coordinar y organizar las actividades de investigación que se desarrollan en la Universidad; además, se encarga de la difusión del conocimiento y promueve la aplicación de los resultados de las investigaciones, así como, la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación; integrando fundamentalmente a la Universidad, la empresa y las entidades del Estado.

Artículo 18.- Funciones del Vicerrectorado de Investigación

- a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad.
- b) Supervisar las actividades de investigación, con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas, otros instrumentos de gestión y normas internas.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 15 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

- c) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
- d) Promover y gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados nacionales e internacionales.
- e) Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- f) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y presupuesto del Vicerrectorado de Investigación en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
- g) Proponer al Consejo Universitario y a la Asamblea Universitaria, las políticas de investigación e innovación, transferencia de ciencia y tecnología, patentes, instrumentos de planeamiento y gestión en materia de investigación para su aprobación.
- h) Orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades de investigación que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas.
- i) Difundir los resultados de las investigaciones científicas y tecnológicas.
- j) Promover y facilitar la publicación de artículos científicos en revistas indexadas.
- k) Implementar la investigación formativa en todas las escuelas profesionales.
- l) Impulsar el intercambio de información científica con universidades de la región y organismos nacionales e internacionales.
- m) Evaluar cada dos años, la producción de los docentes, para su permanencia como investigador; en el marco de los estándares del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACYT).
- n) Otras que le señala el Estatuto y la Ley Universitaria.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 16 de 79



**CAPÍTULO III
ÓRGANOS AUTÓNOMOS**

**SUBCAPÍTULO I
TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO**

Artículo 19.- Tribunal de Honor Universitario

El Tribunal de Honor Universitario es el órgano autónomo del primer nivel jerárquico, encargado de conocer y resolver, en primera instancia los procedimientos disciplinarios y determinar las faltas estipuladas como graves y muy graves.

El Tribunal de Honor Universitario, es un órgano autónomo encargado de analizar, evaluar y emitir juicios de valor e informes como instancia revisora final y propone, según el caso, las sanciones correspondientes a los alumnos y profesores por vulneración a la cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria, y propone, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.

Está conformado por tres (3) docentes ordinarios en la categoría de principal, de reconocida trayectoria académica, profesional y ética, elegidos por la Asamblea Universitaria a propuesta del Rector.

Artículo 20.- Funciones del Tribunal de Honor Universitario

- a) Elaborar el Reglamento de Funcionamiento del Tribunal de Honor Universitario, y elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación.
- b) Conducir los procesos disciplinarios de los docentes y estudiantes de la Universidad, que hayan incurrido en falta grave sancionada por Ley, el Estatuto Universitario y Reglamentos vigentes.
- c) Dictaminar y fijar el cese temporal o destitución de los docentes, así como la suspensión o separación definitiva de los estudiantes de la Universidad.
- d) Emitir la sustentación de los procesos disciplinarios, atendiendo la naturaleza de la acción u omisión, la gravedad del caso, de acuerdo con las normas vigentes.
- e) Emitir opiniones al Consejo Universitario y realizar un seguimiento del proceso disciplinario del docente o estudiante.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 17 de 79



**SUBCAPÍTULO II
COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO**

Artículo 21.- Comité Electoral Universitario

El Comité Electoral Universitario es el órgano autónomo del primer nivel jerárquico que se encarga de organizar, conducir y controlar los procesos electorales; así como de pronunciarse sobre las reclamaciones que se presenten. Sus decisiones son inimpugnables.

Los integrantes del Comité Electoral Universitario son elegidos entre los docentes y estudiantes que no sean miembros de la Asamblea Universitaria y Decanos, asumiendo la presidencia el docente ordinario principal.

Artículo 22.- Funciones del Comité Electoral Universitario

- a) Redactar el reglamento de su funcionamiento, de elecciones generales, así como las modificaciones pertinentes y remitirlos al Consejo Universitario para su aprobación.
- b) Organizar, conducir, controlar y garantizar la transparencia de los procesos electorales.
- c) Formular su plan de trabajo y presupuesto general para su aprobación al Consejo Universitario.
- d) Organizar y mantener actualizados los padrones electorales de docentes, estudiantes y graduados.
- e) Resolver las impugnaciones y cuestiones de interpretación del Reglamento General de Elecciones.
- f) Otorgar garantías para el cumplimiento de sus funciones a los miembros de mesa de sufragio y personeros legalmente acreditados.
- g) Publicar en forma oportuna la relación de candidatos inscritos, así como sus decisiones.
- h) Solicitar asistencia técnica para la supervisión y fiscalización del proceso, a la Oficina Nacional de Procesos Electorales-ONPE; en caso necesario a la Policía Nacional del Perú para dar seguridad a las elecciones.
- i) Proclamar a los ganadores de los procesos electorales y entregarles sus resoluciones y credenciales.
- j) Otras que confiere la Ley, el Estatuto y el Reglamento General de Elecciones.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 18 de 79



SUBCAPÍTULO III DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

Artículo 23.- Defensoría Universitaria

La Defensoría Universitaria es un órgano autónomo del primer nivel jerárquico, en el ejercicio de sus funciones e independiente de los órganos de gobierno de la universidad. Está encargada de velar por el respeto de los derechos de docentes, personal no docente y estudiantes de la comunidad universitaria, frente a actos u omisiones de las autoridades o funcionarios de la universidad, que los vulneren.

Es competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria, vinculadas con la infracción de derechos individuales; así como, de proponer normas, políticas o acciones que permitan mejorar la defensa de los derechos de las personas en los diferentes servicios que la universidad brinda. Se rige por el reglamento y demás normas internas que le sean aplicables.

El Defensor Universitario encargará a sus representantes en las filiales, quienes deberán cumplir con los requisitos establecidos para el Defensor.

Artículo 24.- Funciones de la Defensoría Universitaria

- a) Formular y proponer el Plan Operativo Anual, Presupuesto, reglamentos y/o normas de funcionamiento y documentos de gestión, para la Defensoría Universitaria, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
- b) Conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria, vinculadas con la infracción de derechos individuales.
- c) Proponer normas, políticas o acciones que permitan mejorar la defensa de los derechos de la persona, en los servicios que brinda la Universidad.
- d) Proponer las recomendaciones y sugerencias que puedan poner fin a la afectación reclamada cuando con aquellas se evite o prevenga otros.
- e) Garantizar la confidencialidad a los miembros de la comunidad universitaria que soliciten su intervención.
- f) Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos de la Universidad.
- g) Velar por el respeto a los derechos y libertades de todos los miembros de la Comunidad Universitaria, supervisando las actividades universitarias en el marco de la legislación vigente.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 19 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

- h) Tramitar las reclamaciones, queja o consultas o denuncias de su competencia, y orientar sobre el procedimiento y vía conveniente cuando aquellas no sean de su competencia.
- i) Difundir los derechos universitarios, emitir recomendaciones y vigilar su cumplimiento, así como investigar posibles violaciones de los derechos contemplados en la Ley Universitaria.
- j) Solicitar con expresión de las causas, a los funcionarios o autoridades universitarias que son reclamadas, quejados o denunciadas, los informes correspondientes.
- k) Investigar de oficio las actuaciones u omisiones de la Universidad Tecnológica de los Andes.
- l) Actuar como mediador y conciliador cuando sea requerido por los miembros de la Comunidad Universitaria para dirimir desacuerdos sobre temas universitarios.
- m) Actuar de oficio a instancia de parte, evitando situaciones de arbitrariedad.
- n) Proteger y velar los Derechos Humanos de los miembros de la Comunidad Universitaria y el mantenimiento del principio de autoridad responsable.
- o) Orientar las consultas que le formulen, dando las informaciones pertinentes o dirigiendo hacia los órganos competentes.
- p) Dar cuenta anualmente a la Asamblea Universitaria sobre sus actividades, presentando un informe en el que se recogerán sus recomendaciones y sugerencias para la mejora de la Universidad.
- q) Otras que confiere la Ley y el Estatuto de la Universidad.

**CAPÍTULO IV
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**SUBCAPÍTULO I
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Artículo 25.- Oficina de Control Interno

La Oficina de Control Interno es el órgano del primer nivel jerárquico que realiza procesos de verificación y control del cumplimiento de las normas, lineamientos de política, planes de acción, procedimientos y métodos, así como, evaluar la eficacia del sistema administrativo, financiero, contable y académico. Establece las causas, errores y/o irregularidades, para recomendar las medidas correctivas y acciones pertinentes del caso.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 20 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

Artículo 26.- Funciones de la Oficina de Control Interno

- a) Formular y proponer el Plan Anual de Control, reglamentos y otros documentos de gestión, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
- b) Formular y proponer al Consejo Universitario las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Oficina de Control Interno.
- c) Ejercer el Control sobre la base de los lineamientos de políticas, objetivos y estrategias institucionales en cumplimiento del Plan Anual de Control aprobado.
- d) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- e) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Universidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando a los órganos de Gobierno y autoridades según corresponda, a fin de mejorar la capacidad y eficiencia de la Universidad en la toma de decisiones.
- f) Solicitar a la Comisión de Procesos Administrativos la determinación de la responsabilidad de funcionarios y servidores, como consecuencia de la ejecución de las acciones de control.
- g) Supervisar y controlar la adecuada utilización de los bienes muebles e inmuebles, de los recursos económicos, y el cumplimiento de los contratos y convenios de la Universidad.
- h) Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los miembros de la comunidad universitaria y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, e inobservancia de las normas de control, ética y transparencia, emitiendo los informes correspondientes de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- i) Remitir al Consejo Universitario los informes de Auditoría de los exámenes realizados, indicando las conclusiones, así como las recomendaciones para mejorar la capacidad de gestión y eficiencia de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- j) Otras que le asignen la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 21 de 79



**CAPÍTULO V
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**SUBCAPÍTULO I
DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL**

Artículo 27.- Dirección de Asesoría Legal

La Dirección de Asesoría Legal es el órgano de asesoramiento del segundo nivel jerárquico encargado de representar jurídicamente a la Universidad en procesos judiciales y administrativos con eficiencia y calidad, así como de orientar, conducir y emitir opinión sobre el aspecto jurídico, legal, laboral, y administrativo; de acuerdo con las normas legales vigentes, concernientes a las actividades académicas, administrativas, económicas y financieras de la Universidad. Está a cargo de un abogado con experiencia mínima en gestión universitaria.

Artículo 28.- Funciones de la Dirección de Asesoría Legal

- a) Proponer al Rectorado las políticas y reglamentos alineados y concordantes con el Plan Estratégico Institucional.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- c) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de las funciones de carácter, jurídico-legal, administrativo laboral, previsional y otros de competencia de la Dirección de Asesoría Legal, conforme a su Plan Operativo, a las normas y reglamentos institucionales y, disposiciones de las autoridades. (Sede y filiales)
- d) Estudiar, emitir informe y opinión legal sobre las normas y proyectos normativos de carácter académico y administrativos formulados por los órganos y dependencias de la Universidad.
- e) Informar periódicamente a la Alta Dirección, el estado de los procesos judiciales y legales, solucionados y por solucionar en las instancias respectivas.
- f) Participar y asesorar en reuniones y sesiones de Consejo Universitario y otros órganos de Gobierno, así como al Comité de Adquisiciones de la Universidad en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- g) Participar y asesorar con el Asistente Jurídico Laboral, el asesoramiento para promover la conciliación y defensa legal del trabajador impulsando relaciones laborales justas.
- h) Participar en diligencias, para resguardo de los intereses de la Universidad y contestar demandas judiciales y procesos administrativos.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 22 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

- i) Supervisar, controlar y realizar el seguimiento de los procesos judiciales a cargo de asesores jurídicos externos si hubiere.
- j) Emitir informes y dictámenes, sobre contratos y convenios, que deban ser aprobados por los órganos de gobierno o suscritos directamente por el Rector o Vicerrectores, así como en caso de ser necesarios proyectarlos.
- k) Otras funciones que le sean inherentes a su competencia.

**SUBCAPÍTULO II
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO UNIVERSITARIO**

Artículo 29.- Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario

La Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario es el órgano de asesoramiento del segundo nivel jerárquico, encargado de asesorar en aspectos técnicos y normativos, a los órganos y unidades orgánicas de la sede y filiales; en planificación, presupuesto, racionalización, evaluación de inversiones, proyectos de financiamiento y estadística; asimismo, de conducir la formulación, evaluación y actualización de las políticas y documentos normativos de gestión institucional, de acuerdo a los lineamientos establecidos para coadyuvar en la toma de decisiones. Está a cargo de un economista o profesional afín, que cumpla con el perfil y tenga experiencia en planeamiento y gestión universitaria.

Artículo 30.- Funciones de la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario

- a) Normar, coordinar y conducir la formulación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y Presupuesto General en concordancia con la normativa vigente, promoviendo la participación de las unidades académicas y administrativas.
- b) Formular el Plan de Mantenimiento, a partir de los requerimientos de Infraestructura, Equipamiento de laboratorios, equipos informáticos y seguridad y salud en el trabajo y otros.
- c) Plantear, programar, implementar y evaluar las políticas de gestión, planes, programas, proyectos, sus lineamientos y estrategias de acuerdo con la Ley Universitaria; conducentes al cumplimiento de la misión y logro de la visión universitaria a corto, mediano y largo plazo.
- d) Formular y evaluar el Plan Operativo Anual y Presupuesto General en función de los objetivos institucionales, en concordancia con la normativa vigente, promoviendo la participación de las unidades académicas y administrativas.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 23 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

- e) Coordinar, conducir y revisar la formulación y evaluación de los documentos normativos de gestión institucional, tales como: ROF, CAP, MOF, MPP, TUPA.
- f) Proponer los indicadores de gestión necesarios para el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la institución.
- g) Formular el Plan de Reinversión Anual de la Universidad para presentar a SUNEDU.
- h) Proponer el plan de capacitación y perfeccionamiento del personal de su dependencia.
- i) Supervisar la elaboración de la información estadística institucional confiable y oportuna para la información a las unidades orgánicas de la Universidad e instituciones externas.
- j) Participar en las adjudicaciones directas y licitaciones programadas por el Comité de adquisiciones de la Universidad como integrante y ente regulador.
- k) Consolidar, coordinar, conducir, orientar y evaluar las actividades de los sistemas de: Programación y Evaluación Presupuestal, Racionalización, Estadística y Planes y Proyectos y evaluar sus procesos.
- l) Compatibilizar y sistematizar el funcionamiento orgánico de la Universidad con la política institucional, referida a la formación profesional, investigación, proyección y extensión universitaria, producción y prestación de servicios.
- m) Orientar el proceso técnico de modernización de la gestión universitaria, mediante la organización, racionalización administrativa y procesos, simplificación administrativa y desarrollo organizacional.
- n) Suministrar y mantener información actualizada de su competencia, para la redacción de la Memoria Anual y para presentar informes de gestión y/o reportes a las instancias internas y externas.
- o) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar periódicamente su evaluación.
- p) Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades universitarias, en el ámbito de su competencia.

**SUBCAPÍTULO III
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

Artículo 31.- Dirección de Gestión de la Calidad

La Dirección de Gestión de la Calidad es el órgano de asesoramiento del segundo nivel jerárquico, encargado de formular, proponer la evaluación, capacitación y acreditación universitaria, promoviendo la autoevaluación

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 24 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

y cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad y mejora continua de los procesos de formación de pregrado y posgrado, investigación y extensión universitaria, manteniendo estándares internacionales de calidad.

La Dirección de Gestión de la Calidad, cuenta con un coordinador en cada filial, cuyas funciones se detallan en el Manual de Organización y Funciones.

Artículo 32.- Funciones de la Dirección de Gestión de la Calidad

- a) Normar y regular los procesos de gestión y aseguramiento de la calidad de la Universidad.
- b) Aprobar e Implementar las directivas y manuales referentes al Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Tecnológica de los Andes.
- c) Formular y presentar para su aprobación el Plan Operativo del área, según los lineamientos de la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.
- d) Elaborar el Plan de Gestión de la Calidad y proponer su aprobación.
- e) Formular e implementar programas, políticas, normas y procedimientos que contribuyan a internalizar la cultura de calidad entre los integrantes de las Unidades Académicas y Administrativas.
- f) Impulsar al interior de la Institución, una cultura permanente de evaluación y reflexión colectiva, en busca de la calidad académica y excelencia, en las diferentes tareas que emprenda la universidad.
- g) Formular procesos y actividades para la mejora continua.
- h) Asesorar a las diferentes unidades en temas vinculados a la gestión de la calidad.
- i) Supervisar y monitorear las actividades y metas de la Dirección de Gestión de la Calidad.
- j) Participar activamente en los diferentes eventos relacionados con la gestión de la calidad universitaria tanto a nivel local, nacional e internacional.
- k) Ejecutar y hacer seguimiento sobre el cumplimiento de las actividades del Plan de Gestión de la Calidad y Plan de Mejora Institucional.
- l) Asesorar en la formulación de mecanismos e instrumentos de evaluación de las diferentes actividades que tengan relación directa con la gestión de la docencia universitaria.
- m) Formar parte del Comité de Gestión de la Calidad.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 25 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

- n) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar periódicamente su evaluación.
- o) Suministrar, mantener y remitir una información adecuada, pertinente y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
- p) Otras funciones afines al puesto que le asigne el Rector según su competencia.

Artículo 33.- Estructura orgánica de la Dirección de Gestión de la Calidad

La Dirección de Gestión de la Calidad cuenta con una estructura orgánica compuesta por:

- a) Unidad de Gestión de la Calidad
- b) Unidad de Evaluación de la Calidad
- c) Comité de Gestión de la Calidad

Artículo 34.- Unidad de Gestión de la Calidad

La Unidad de Gestión de la Calidad es la unidad orgánica del tercer nivel jerárquico, encargado de realizar las labores vinculadas con la gestión de la calidad de la Universidad.

Artículo 35.- Funciones de la Unidad de Gestión de la Calidad

- a) Cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar el Plan de trabajo de la Unidad.
- c) Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Gestión de la Calidad a través de la aplicación de enfoque de gestión de procesos y mejora continua.
- d) Elaborar y proponer mejoras en las directivas y manuales.
- e) Asistir técnicamente a las unidades académicas y administrativas en la identificación de sus procesos y procedimientos.
- f) Liderar y coordinar la elaboración del Manual de procesos en coordinación y con la participación de las unidades académicas y administrativas.
- g) Monitorear el funcionamiento del sistema de gestión de la calidad.
- h) Formular y revisar periódicamente los documentos básicos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- i) Brindar asistencia técnica a las unidades académicas y administrativas en sede y filiales, en materia de su competencia.
- j) Suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para la elaboración de la Memoria Anual y presentar

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 26 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

- informes de gestión y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
- k) Participar activamente en los diferentes eventos relación con la gestión de la calidad universitaria tanto a nivel local, nacional e internacional.
 - l) Otras funciones afines al puesto que le asigne el Director de Gestión de la Calidad, según su competencia.

Artículo 36.- Unidad de Evaluación de la Calidad

La Unidad de Evaluación de la Calidad es la unidad orgánica del tercer nivel jerárquico, encargado de realizar las labores vinculadas con la evaluación de la calidad de la Universidad.

Artículo 37.- Funciones de la Unidad de Evaluación de la Calidad

- a) Cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar el Plan de trabajo de la Unidad.
- c) Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Gestión de la Calidad a través de la aplicación de enfoque de gestión de procesos y mejora continua.
- d) Diseñar instrumentos para la medición y evaluación del cumplimiento de indicadores de calidad para y en coordinación con las unidades académicas y administrativas sede y filiales.
- e) Monitorear la aplicación de los instrumentos de medición y evaluación en sede y en filiales a través de las coordinaciones de Gestión de la Calidad.
- f) Elaborar y sistematizar informes de desviaciones, para aplicar medidas correctivas.
- g) Evaluar la implementación de procesos y procedimientos de las diferentes unidades académicas y administrativos.
- h) Brindar asistencia técnica a las unidades académicas y administrativas en sede y filiales, en materia de su competencia.
- i) Suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para la elaboración de la Memoria Anual y presentar informes de gestión y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
- j) Participar activamente en los diferentes eventos relacionados con la gestión de la calidad universitaria tanto a nivel local, nacional e internacional.
- k) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de Gestión de la Calidad, según su competencia.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 27 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

Artículo 38.- Comité de Gestión de la Calidad

El Comité de Gestión de la Calidad es el órgano consultivo de la Dirección de Gestión de la Calidad y está conformado por:

- a) Rector (Presidente)
- b) Vicerrector Académico
- c) Vicerrectora de Investigación
- d) Director de Planeamiento y Desarrollo Universitario
- e) Director General de Administración y Finanzas
- f) Director de Gestión de la Calidad (Secretario técnico)
- g) Coordinador de Gestión de la Calidad – Filial Andahuaylas
- h) Coordinador de Gestión de la Calidad – Filial Cusco
- i) Jefe de la Oficina de Control Interno

Artículo 39.- Funciones del Comité de Gestión de la Calidad

- a) Supervisar y tutelar el cumplimiento del sistema de gestión de la Calidad.
- b) Emite opinión respecto a las políticas y objetivos de calidad y sus modificaciones.
- a) Revisar los procesos y procedimientos en el marco de la implementación de la gestión por procesos.
- c) Validar los documentos normativos y operativos de gestión y evaluación de la calidad.
- d) Emite opinión sobre la priorización de las actividades del sistema de gestión de la calidad.
- e) Emite opinión sobre las medidas correctivas y preventivas.
- f) Otras vinculadas con los requerimientos y funciones vinculados al sistema de gestión de la calidad.

**CAPÍTULO VI
ÓRGANOS DE APOYO**

**SUBCAPÍTULO I
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

Artículo 40.- Oficina de Imagen Institucional

La Oficina de Imagen Institucional es el órgano de apoyo del segundo nivel jerárquico, encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de prensa, comunicación, difusión, posicionamiento de la imagen institucional, protocolo, relaciones públicas, referentes a las actividades, certámenes y eventos

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 28 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

programados y realizados por la Universidad, en la comunidad universitaria a nivel local y regional.

Artículo 41.- Funciones de la Oficina de Imagen Institucional

- a) Proponer al Rectorado reglamentos, directivas y/o normas de funcionamiento de la Oficina de Imagen Institucional, que contribuyan en el desarrollo de la Universidad.
- b) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las diferentes actividades de la comunicación social, difusión y proyección de la labor universitaria e imagen institucional, conforme a la normatividad establecida.
- c) Formular y proponer la publicación de la Revista Oficial de la Universidad Tecnológica de los Andes.
- d) Supervisar la redacción y difusión de artículos periodísticos en los medios de comunicación.
- e) Coordinar y presentar al Despacho del Rector la información vertida en los medios de comunicación escrita, radial, televisiva local, regional o nacional y de internet; sobre el desarrollo de las actividades académicas, administrativas e imagen de la Universidad.
- f) Conducir la edición de revistas y boletines de carácter científico y cultural con las diferentes facultades de la Universidad.
- g) Organizar, conducir y supervisar eventos festivos y conmemorativos, actos protocolares y certámenes académicos y científicos; que se desarrollan dentro y fuera de la Universidad.
- h) Apoyar en la organización de actividades sociales, culturales y deportivas que se desarrollan en la Universidad, en coordinación con las instancias correspondientes.
- i) Redactar y proponer la publicación de la Memoria Anual de la Universidad, en base a la información proporcionada por cada instancia académica y administrativa de la sede y filiales.
- j) Preservar y actualizar el archivo patrimonial físico, audiovisual y gráfico de la Universidad.
- k) Redactar los comunicados oficiales de la Universidad y suministrar materiales de información a los diversos medios de comunicación de la localidad, para mantener informada a la opinión pública sobre el acontecer universitario, autorizados por el Rector.
- l) Propiciar, mantener y afianzar las relaciones de apoyo y colaboración con las diferentes instituciones públicas, privadas y grupos de interés de la Universidad.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 29 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

- m) Redactar comunicados de respuesta a las comunicaciones o publicaciones que afecten la imagen institucional de la Universidad; de acuerdo con las disposiciones e indicaciones de la Autoridad.
- n) Desempeñarse como vocero oficial, en asuntos relacionados a la Universidad con la prensa local.
- o) Suministrar, mantener y remitir información actualizada de su competencia, para la redacción de la Memoria Anual y presentar informes de gestión y/o reportes por las instancias internas y externas.
- p) Velar por el uso correcto de la imagen corporativa de la Universidad.
- q) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa periódicamente su evaluación.
- r) Otras funciones que le asignen el Rector y las que le corresponda según su competencia.

**SUBCAPÍTULO II
SECRETARÍA GENERAL**

Artículo 42.- Secretaría General

La Secretaría General es el órgano de apoyo del segundo nivel jerárquico, cuenta con un Secretario General designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, quien actúa como Secretario del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria, con voz, pero sin voto. El Secretario General es el fedatario y con su firma certifica los documentos oficiales de la Universidad.

Artículo 43.- Funciones de la Secretaría General

- a) Proponer al Rectorado las políticas, reglamentos y normas de funcionamiento de la Oficina de Secretaría General.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- c) Desarrollar las actividades de trámite documentario, expedición de grados y títulos, de archivo central y preservación del patrimonio documental de la Universidad.
- d) Organizar y controlar la agenda de las sesiones del Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, dando conocimiento de este a sus miembros.
- e) Registrar en acta; los debates, acuerdos y recomendaciones que se adopten en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 30 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

- f) Analizar, evaluar la documentación que sustente los acuerdos adoptados en el Consejo Universitario, la Asamblea Universitaria y emitir las Resoluciones respectivas.
- g) Mantener actualizado el registro y los archivos de resoluciones emitidas por la alta dirección de la Universidad, con los respectivos documentos que las sustentan.
- h) Autenticar los libros de actas de los órganos de la Universidad.
- i) Refrendar y llevar el registro de los diplomas de grados académicos y títulos profesionales y certificados, distinciones honoríficas que confiere la Universidad.
- j) Ejercer las funciones de Fedatario de la Universidad y certificar los documentos oficiales de la Universidad.
- k) Organizar, dirigir y supervisar la administración documentaria, el archivo central y el registro de Grados y Títulos de la Universidad.
- l) Preparar la agenda y los documentos, para las sesiones de Asamblea y Consejo Universitarios, registrando el libro de actas correspondientes.
- m) Organizar y tramitar la expedición de diplomas de grados y títulos profesionales, reconocimientos a profesores eméritos, honorarios, investigadores y visitantes, Doctor Honoris Causa, mantener su registro y revalidar los expedidos por la Institución.
- n) Realizar los trámites de inscripción de los grados y títulos profesionales, en el Registro Nacional de Grados y Títulos en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria SUNEDU.
- o) Comunicar a la Comunidad Universitaria las disposiciones y acuerdos que la Asamblea, Consejo Universitario y el Rector; lo dispongan.
- p) Citar a las autoridades universitarias, a las sesiones de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, por disposición del Rector.
- q) Coordinar, organizar, dirigir y controlar los documentos pasivos que remiten las unidades académicas y administrativas de la Universidad, para su archivo, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas establecidas para su preservación en el Archivo Central de la Universidad.
- r) Publicar en transparencia del portal web oficial de la Universidad, las actas aprobadas en las sesiones de Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria.
- s) Suministrar, mantener y remitir información actualizada de su competencia, para la redacción de la Memoria Anual y presentar

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 31 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

informes de gestión y/o reportes por las instancias internas y externas.

- t) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar periódicamente su evaluación.
- u) Otras funciones que le sean asignadas por el Rectorado según su competencia.

Artículo 44.- Estructura orgánica de la Secretaría General

La Secretaría General cuenta con una estructura orgánica compuesta por:

- a) Unidad de Grados y Títulos

Artículo 45.- Unidad de Grados y Títulos

La Unidad de Grados y Títulos es la unidad orgánica del tercer nivel jerárquico, encargado de realizar las labores vinculadas con la gestión y tramitación de los grados y títulos que expide la Universidad.

Artículo 46.- Funciones de la Unidad de Grados y Títulos

- a) Formular, proponer y mantener actualizado los documentos de gestión, de la unidad; que contribuyan en el desarrollo y mejora continua de los procesos del sistema de grados y títulos.
- b) Coordinar y aplicar los procesos técnicos, políticas y normas establecidas en el ámbito funcional de su competencia.
- c) Revisar y verificar los expedientes de grado académico de bachiller, de maestro y, de título profesional, aprobados en Consejo de Facultad y la Escuela de Posgrado, para su aprobación por el Consejo Universitario.
- d) Proponer directivas de mejora del proceso de administración y expedición de grados académicos y títulos profesionales.
- e) Registrar a los graduados y titulados de la Universidad, en el Sistema proporcionado por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- f) Coordinar la actualización del sistema informático y la página web de la Universidad, respecto de la ceremonia de colación oficial.
- g) Elaborar y actualizar mensualmente, la información estadística de bachilleres, titulados y las que corresponda; para remitir a las escuelas profesionales y a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- h) Escanear diplomas, constancias de matrículas y registro de egresados a la SUNEDU.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 32 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

- i) Organizar las ceremonias de colación de títulos profesionales, con las facultades, la Oficina de Imagen Institucional e instancias involucradas; de acuerdo con el protocolo establecido.
- j) Emitir constancias de bachiller y modalidad de titulación que soliciten los estudiantes.
- k) Hacer firmar con las autoridades responsables e interesados, los diplomas de bachillerato, título, segunda especialidad, maestría y doctorado y, distribuir a las facultades haciendo firmar los cargos respectivos de la entrega.
- l) Remitir información actualizada requerida por la SUNEDU u otras instancias internas y externas en asuntos de su competencia.
- m) Imprimir los diplomas de grados, títulos y de segunda especialidad.
- n) Otras funciones de su competencia que le asigne el Secretario General, según su competencia.

SUBCAPÍTULO III

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 47.- Dirección General de Administración y Finanzas

La Dirección General de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo del segundo nivel jerárquico encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Universidad, el talento humano y los recursos económicos, financieros y materiales de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. La dirección orienta sus actividades para posibilitar el desarrollo sostenible de la Universidad, a través de una gestión administrativa eficiente.

Artículo 48.- Funciones de la Dirección General de Administración y Finanzas

- a) Proponer al Rector la política de administración de talento humano, los recursos económicos financieros y materiales.
- b) Planear, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades administrativas del talento humano, contabilidad, tesorería, logística e infraestructura.
- c) Controlar adecuadamente la ejecución del presupuesto general y presentar el informe económico.
- d) Cautelar la adquisición y distribución de bienes y servicios.
- e) Gestionar los recursos económicos y financieros de acuerdo con el presupuesto aprobado y documentos normativos de la Universidad asegurando su sostenibilidad y fortalecimiento.
- f) Programar y controlar el desarrollo de los procesos y actividades contables, en la formulación de los estados financieros mensuales

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 33 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

y anuales, a fin de proporcionar información vigente a los Órganos de Dirección y Alta dirección, sobre la posición económica y financiera de la Universidad.

- g) Conducir y controlar la afectación y ejecución del presupuesto de la Universidad, de las actividades académicas y administrativas, verificando la disponibilidad presupuestal en coordinación con la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.
- h) Supervisar y controlar la programación del pago de obligaciones contraídas por la Universidad, estableciendo políticas para su priorización y ejecución.
- i) Aprobar y controlar, los inventarios físicos de los activos fijos y de bienes de almacén, de acuerdo con las disposiciones establecidas, presentado por la Sub dirección de Logística y Servicios Generales para la sede y filiales.
- j) Coordinar, controlar y ejecutar la inscripción y el saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales de la Universidad con la Sub dirección de Logística.
- k) Dirigir, controlar y evaluar la planificación y ejecución de la prestación de servicios de: limpieza, seguridad y vigilancia de la universidad, que prestan las respectivas empresas contratadas.
- l) Conducir y controlar la formulación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de los bienes y servicios que requiere la Universidad.
- m) Formular normas y establecer mecanismos de seguridad y control para el proceso de recaudación.
- n) Establecer políticas de cobranza de la Universidad, en base al análisis del índice de morosidad.
- o) Conducir y controlar los procesos de determinación de costos operacionales de los servicios académicos.
- p) Otras funciones que le asigne el Rector afines a su cargo, según su competencia.

Artículo 49.- Estructura orgánica de la Dirección General de Administración y Finanzas

La Dirección General de Administración y Finanzas cuenta con una estructura orgánica compuesta por:

- a) Subdirección de Recursos Humanos
- b) Subdirección de Contabilidad
- c) Subdirección de Tesorería
- d) Subdirección Logística y Servicios Generales
- e) Subdirección de Proyectos y Obras
- f) Subdirección de Producción de Bienes y Servicios

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 34 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

Artículo 50.- Subdirección de Recursos Humanos

La Subdirección de Recursos Humanos es la unidad orgánica del tercer nivel jerárquico, encargado de realizar las labores vinculadas con la gestión de los recursos humanos de la Universidad.

Artículo 51.- Funciones de la Subdirección de Recursos Humanos

- a) Proponer reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y políticas de gestión del talento humano.
- b) Supervisar del proceso de incorporación, reclutamiento, selección contratación e inducción del personal, en concordancia a las plazas establecidas en el Cuadro de Asignación de Personal
- c) Gestionar el proceso de capacitación y desempeño del personal.
- d) Administrar el sistema de compensaciones y beneficios (remuneraciones y pensiones)
- e) Supervisar actividades orientadas al bienestar del personal y al mejoramiento del clima y cultura institucional.
- f) Formular, proponer y monitorear el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.
- g) Planificar y ejecutar el plan de capacitación para el personal no docente, en coordinación con la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.
- h) Proponer y ejecutar el sistema de evaluación de desempeño del personal no docente de la universidad, informando sus resultados y recomendando las medidas correctivas.
- i) Autorizar permisos, descansos médicos, licencias, constancias y otros, previo análisis del expediente respectivo.
- j) Expedir certificados de trabajo y constancias escalonarias de acuerdo con las normas internas.
- k) Administración del legajo de los servidores docentes y administrativos de la Universidad.
- l) Programar el rol de vacaciones del personal docente y no docente de la sede y filiales y ejecutarlo previa aprobación.
- m) Suministrar, mantener y remitir información actualizada de su competencia, para la redacción de la Memoria Anual y presentar informes de gestión y/o reportes por las instancias internas y externas.
- n) Administrar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo, haciendo cumplir las disposiciones establecidas.
- o) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar periódicamente su evaluación

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 35 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

- p) Otras funciones asignadas por el Director General de Administración y Finanzas según su competencia.

Artículo 52.- Subdirección de Contabilidad

La Subdirección de Contabilidad es la unidad orgánica del tercer nivel jerárquico, encargado de realizar las labores vinculadas con la gestión de la contabilidad de la Universidad.

Artículo 53.- Funciones de la Subdirección de Contabilidad

- a) Proponer, ejecutar y mantener actualizado los documentos de gestión, normas, directivas, procedimientos de la Subdirección de Contabilidad, en concordancia con la normativa legal vigente.
- b) Revisar y validar la documentación que sustenta ingresos y gastos de la sede y filiales; de acuerdo con las normas y principios contables y remitirlas a las áreas respectivas para su registro contable correspondiente.
- c) Revisar, dirigir y supervisar el registro de operaciones contables, la rendición de habilitaciones, compromiso de las planillas, pagos a proveedores etc.
- d) Autorizar la apertura y cierre anual de los procesos contables en el Sistema de Contabilidad.
- e) Formular y presentar los Estados Financieros consolidados a la Dirección General de Administración y Finanzas, informando la situación económica financiera del periodo respectivo.
- f) Validar la información sobre bienes patrimoniales y existencias debidamente conciliadas y remitidas por la Subdirección de Logística y Servicios Generales.
- g) Remitir a la Subdirección de Tesorería; los documentos para el pago de obligaciones laborales, servicios de terceros, a proveedores previa verificación del registro contable, compromiso y conformidad de la documentación de sustento.
- h) Dirigir y supervisar el estricto cumplimiento de las normas y principios del sistema contable y el Plan Contable General Empresarial.
- i) Formular y proponer el Plan Contable General Empresarial y el Plan de Centro de Costos, de acuerdo con las necesidades de la Universidad.
- j) Supervisar el registro y control de baja, depreciaciones y revaluaciones del activo fijo, asimismo, controlar los bienes no depreciables asignados y su conciliación con control patrimonial y almacenes.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 36 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

- k) Verificar y supervisar el pago oportuno y correcto de las obligaciones tributarias de la Universidad.
- l) Asegurar la adecuada contabilización de los procesos del sistema de abastecimiento, patrimonio, recursos humanos, tesorería, presupuesto y académico.
- m) Mantener actualizado el registro de los Libros auxiliares y principales, como sustento de la información contable-financiera, Patrimonial y Presupuestaria.
- n) Analizar e interpretar los estados financieros, previa realización de asientos de regularización y ajuste y, anexos respectivos.
- o) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar periódicamente su evaluación
- p) Integrar comisiones del área administrativa, comisión de adquisiciones y/o licitaciones, contratos y otras actividades a fines, designadas por el Director General de Administración y Fianzas.
- q) Supervisar el proceso de conciliación de los movimientos de las cuentas bancarias de la Universidad, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas.
- r) Conservar la documentación que sustenta la información contable de la Universidad, en archivo debidamente codificado.
- s) Supervisar la contabilización de las obras en curso y la liquidación financiera de las obras concluidas, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas.
- t) Presentar y sustentar ante el Consejo Universitario, los Estados Financieros del ejercicio económico de la Universidad; para su aprobación, en forma oportuna.
- u) Remitir información de ejecución de ingresos y egresos por centros de costos a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario.
- v) Suministrar, mantener y remitir información actualizada de su competencia, para la redacción de la Memoria Anual y presentar informes de gestión y/o reportes por las instancias internas y externas.
- w) Otras funciones asignadas por el Director General de Administración y Fianzas según su competencia.

Artículo 54.- Subdirección de Tesorería

La Subdirección de Tesorería es la unidad orgánica del tercer nivel jerárquico, encargado de realizar las labores vinculadas con la gestión de tesorería de la Universidad.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 37 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

Artículo 55.- Funciones de la Subdirección de Tesorería

- a) Formular, proponer y mantener actualizado los documentos normativos de gestión y procedimientos de la Subdirección de Tesorería, que contribuya a optimizar los procesos del Sistema de Tesorería.
- b) Proponer lineamientos y estrategias para reducir la tasa de morosidad en el pago de pensiones de los alumnos de la Universidad.
- c) Dirigir y controlar el registro de los movimientos de recaudaciones y del pago de las obligaciones contraídas por la Universidad, mediante el Sistema Contable de Tesorería.
- d) Velar por la custodia de los recursos financieros de la Universidad, desarrollando una gestión que garantice la disponibilidad de liquidez financiera de la Universidad.
- e) Organizar, dirigir y controlar con eficiencia, los procesos de recaudación por servicios académicos y administrativos que proporciona la Universidad.
- f) Programar, conducir y controlar el pago de obligaciones laborales del personal docente y administrativo de la sede y filiales, así como de proveedores, desembolsos de convenios con entidades financieras y otros.
- g) Firmar los cheques emitidos previa verificación de los documentos de sustento y del registro contable de compromiso por parte de la Subdirección de Contabilidad.
- h) Efectuar la transferencia de fondos asignados a la sede y filiales, para el pago de obligaciones y desembolsos según convenios a través del sistema del TELECREDITO.
- i) Programar el pago oportuno de los tributos (SUNAT) y de las obligaciones laborales contraídas (AFP), por la Universidad, que cuenten con la documentación de sustento previo registro de compromiso y validación por la Subdirección de Contabilidad.
- j) Registrar la Inscripción de proveedores (CCI) para posibilitar su pago mediante transferencia Interbancaria.
- k) Supervisar y controlar el manejo de fondos de Caja Chica de conformidad a la Directiva vigente.
- l) Formular y revisar las conciliaciones bancarias a nivel de cuentas y subcuentas de las cuentas a su cargo.
- m) Proponer alternativas de colocación de fondos intangibles de la Universidad, en el mercado financiero; a fin rentabilizar los recursos financieros de la Universidad.
- n) Realizar arqueos de caja inopinada en la sede y filiales.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 38 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

- o) Evaluar los saldos de las cuentas bancarias y las necesidades de pago y solicitar la autorización para las transferencias de fondos a las respectivas cuentas, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas.
- p) Administrar y mantener el nivel de liquidez requerido para la atención de las operaciones diarias.
- q) Supervisar y controlar las operaciones de Tesorería, como la emisión de cheques y el pago a los proveedores y otros.
- r) Proponer y solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas la apertura, cancelación y traslado de cuentas debidamente sustentada, de conformidad a las normas y disposiciones establecidas.
- s) Formular el Flujo de Caja proyectado y ejecutado, mensual y anual, y las proyecciones de los ingresos y gastos de la Universidad.
- t) Expedir la emisión de las Constancias de no Adeudar.
- u) Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para presentar informes de gestión y/o reportes a las instancias requeridas en asuntos de su competencia.
- v) Verificar, administrar y devolver las cartas fianza de los proveedores o contratistas de la UTEA, conforme al reglamento de control y custodia de cartas fianza de la Universidad.
- w) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar periódicamente su evaluación.
- x) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director general de Administración y Finanzas y le corresponda según su competencia.

Artículo 56.- Subdirección de Logística y Servicios Generales

La Subdirección de Logística y Servicios Generales es la unidad orgánica del tercer nivel jerárquico, encargado de realizar las labores vinculadas con la gestión de los procesos logísticos y de provisión de servicios generales de la Universidad.

Artículo 57.- Funciones de la Subdirección de Logística y Servicios Generales

- a) Proponer e implementar lineamientos de gestión, y actualizarlos de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- b) Coordinar con las unidades académicas y administrativas para la adecuada previsión, formulación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo con lo presupuestado y programado.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 39 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01**

- c) Asegurar la racionalidad, eficiencia y eficacia del proceso de abastecimiento de bienes y provisión de servicios, a las instancias de la Universidad.
- d) Programar y realizar inventarios físicos selectivos de los materiales de mayor consumo para controlar los saldos físicos con el registro del Sistema.
- e) Planificar y programar anualmente el cuadro de las necesidades de bienes y servicios requeridos por las unidades orgánicas de la Universidad.
- f) Participar como integrante del comité de adquisiciones de conformidad al Reglamento General de Adquisiciones de bienes, servicios mediante licitaciones y/o adjudicaciones directas y de menor cuantía.
- g) Supervisar y evaluar los servicios de terceros; relacionados con la seguridad, vigilancia, limpieza y mantenimiento de locales.
- h) Asegurar la inscripción de bienes inmuebles de la Universidad, en registros público y custodiar los títulos de propiedad y bienes patrimoniales.
- i) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar periódicamente su evaluación.
- j) Controlar y pagar las facturas de consumo de electricidad, telefonía, agua y, de limpieza pública de los locales de la Universidad.
- k) Supervisar, controlar y firmar la emisión de las órdenes de compra y órdenes de servicio, en base a los requerimientos de compra, cotización y/o cuadro comparativo respectivos, así como el trámite de aprobación de estos.
- l) Gestionar la designación de los integrantes titulares y suplentes del comité de adquisiciones.
- m) Supervisar y controlar los procesos de internamiento, devolución, almacenamiento o despacho de los materiales del Almacén y su registro en el Sistema.
- n) Controlar la adecuada organización y distribución física de los materiales en el Almacén.
- o) Preparar y proporcionar la documentación e información que se requiera al Comité de Adquisiciones, para ejecutar el proceso de adquisición o contratación de los servicios.
- p) Controlar la cotización y evaluación del Cuadro Comparativo de bienes y servicios a adquirir o contratar, autorizando compras conforme al Reglamento de Adquisiciones de bienes y servicios.
- q) Emitir opinión técnica sobre normas, directivas, dispositivos legales y aspectos que corresponden a su competencia.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 40 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

- r) Suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes de gestión y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
- s) Remitir información de equipamiento de unidades académicas y administrativas para la elaboración del Informe Anual de Reinversiones, conciliado con la Subdirección de Contabilidad de la sede y filiales, en forma semestral y anual.
- t) Recibir las Cartas Fianza entregadas por los contratistas o proveedores de Bienes y Servicios, copiar al expediente de contratación y remitir a la Subdirección de Tesorería para su verificación y custodia.
- u) Dar conformidad de servicio de los contratistas o proveedores de Bienes y Servicios y remitir a la Subdirección de Tesorería para el trámite de devolución de las cartas fianza.
- v) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director General de Administración y le corresponda según su competencia.

Artículo 58.- Subdirección de Proyectos y Obras

La Subdirección de Proyectos y Obras es la unidad orgánica del tercer nivel jerárquico, encargado de realizar las labores vinculadas con la gestión de proyectos y obras de la Universidad.

Artículo 59.- Funciones de la Subdirección de Proyectos y Obras

- a) Proponer, implementar y establecer lineamientos de gestión, normas internas, procedimientos y medidas que permitan el funcionamiento de la Subdirección de Proyectos y Obras.
- b) Establecer lineamientos para los procesos de control y seguimiento en la ejecución de obras.
- c) Elaborar, proponer, coordinar y controlar la formulación del perfil de proyectos de inversión y de presupuesto, necesarios para la ejecución de obras de mantenimiento, refacción y otros de la infraestructura física de la Universidad, sede y filiales.
- d) Dirigir y controlar la formulación de los estudios de los proyectos y/o ejecución de obras contratados con terceros, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas y al Reglamento Nacional de construcciones.
- e) Dirigir, supervisar y verificar los avances de los proyectos de infraestructura, cumpla con los requerimientos y especificaciones de las obras, así como montos autorizados para la ejecución de obras, plazos contractuales de ejecución.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 41 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

- f) Custodiar y mantener los expedientes técnicos de los diversos proyectos de obras realizadas, de la sede y filiales, archivar (física y digitalmente).
- g) Supervisar y controlar la ejecución de las obras de la Universidad, contratados con terceros y por administración directa, así como efectuar la programación y el control del avance de estas.
- h) Revisar y aprobar los requerimientos, valorizaciones e informes de las obras en ejecución y proponer las medidas técnicas correctivas pertinente sobre la ejecución y control de las obras.
- i) Evaluar y emitir opinión técnica sobre los trabajos, avance físico y financiero de las obras en proceso de mantenimiento y ejecución física de obra.
- j) Dirigir y supervisar el proceso de entrega de terrenos a los contratistas, así como la recepción de las obras concluidas.
- k) Formular y presentar oportunamente a la conclusión de cada obra, la liquidación física de las obras ejecutadas, a la Dirección General de Administración y Finanzas, para la consolidación con la liquidación financiera de conformidad a las normas legales vigentes.
- l) Emitir conformidad de servicios y contratos en materia de inversión, valorizaciones e informes de supervisión de obras conforme a la normatividad vigente.
- m) Participar en la elaboración de expedientes técnicos para la ejecución de obras no programadas, modificaciones, refacciones, ampliaciones y/o reducciones de las obras en ejecución a solicitud de las diferentes unidades orgánicas.
- n) Supervisar y controlar los estudios de mecánica de suelos y pruebas de resistencia de suelos requeridos para la ejecución de obras, rendimiento de maquinarias y otros materiales, así como cálculo del costo.
- o) Emitir informes técnicos de pago de valorizaciones y aprobación de proyectos de obras y estudios de inversión por contrata de terceros.
- p) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de construcción de la infraestructura de la Universidad.
- q) Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para presentar informes de gestión y/o reportes a las instancias requeridas en asuntos de su competencia.
- r) Remitir información semestral sobre ejecución de obras en infraestructura, para el informe anual de reinversiones, conciliada con la Subdirección de Contabilidad.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 42 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

- s) Recibir las Cartas Fianza, de los Contratistas de Estudios y Obras de los Proyectos de Inversión, copiar al expediente de contratación y remitir a la Subdirección de Tesorería para su verificación y custodia.
- t) Dar conformidad de servicio de los Contratistas de Estudios y Obras de los Proyectos de Inversión y remitir a la Subdirección de Tesorería para el trámite de devolución de las cartas fianza.
- u) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar periódicamente su evaluación.
- v) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director General de Administración y Finanzas según su competencia.

Artículo 60.- Subdirección de Producción de Bienes y Servicios

La Subdirección de Producción de Bienes y Servicios es la unidad orgánica del tercer nivel jerárquico, encargado de realizar las labores vinculadas con la gestión de los bienes y servicios de la Universidad.

Artículo 61.- Funciones de la Subdirección de Producción de Bienes y Servicios

- a) Contar con documentos de gestión actualizados y aprobados, como reglamentos, directivas, procedimientos y otros; que permitan la adecuada atención a los usuarios de los servicios que presta la Subdirección de Producción de Bienes y Servicios.
- b) Supervisar los procesos técnicos de los centros de producción de bienes y prestación de servicios a su cargo.
- c) Establecer criterios y lineamientos técnicos para la formulación de programas de producción de bienes que generen recursos económicos a la Universidad.
- d) Planificar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades de los centros de producción de bienes y servicios, en función a los Planes Operativos, objetivos y políticas institucionales y disposición de las autoridades universitarias.
- e) Prever y gestionar la adquisición de materiales, herramientas, insumos, servicios y equipos y otros para el cumplimiento de actividades y desarrollo de los centros de producción de bienes y servicios.
- f) Supervisar la formulación de proyectos de desarrollo integral de producción de bienes y prestación de servicios en los diferentes centros de producción.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 43 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

- g) Proponer proyectos de investigación rentables con criterios empresariales que puedan ejecutarse a nivel de la Universidad en coordinación con las Unidades de Investigación de las facultades.
- h) Proponer el Plan de Estudios y la metodología de enseñanza, en el desarrollo de los cursos de informática e idiomas.
- i) Dirigir el proceso de selección de docentes para los centros de producción de informática e idiomas.
- j) Diseñar, proponer y aplicar estrategias y planes de promoción y comercialización de los bienes y servicios ofrecidos por los centros de producción.
- k) Supervisar permanentemente, las actividades desarrolladas y el cumplimiento del plan de trabajo en los centros de producción, en la sede y filiales.
- l) Promover la relación con los Institutos de Investigación de las facultades, para mejorar la formulación de proyectos de producción de bienes y servicios.
- m) Atender las necesidades de los docentes y alumnos en el apoyo a las prácticas de pregrado y posgrado, proyectos de investigación y tesis, capacitación técnica y extensión en caso amerite según corresponda.
- n) Evaluar la rentabilidad de los proyectos o actividades en ejecución e informar periódicamente a la Dirección de General de Administración y Finanzas.
- o) Promover la suscripción de convenios y contratos con entidades públicas o privadas para la producción de bienes o servicios.
- p) Establecer y remitir para su autorización, los costos y tarifas de la producción de bienes y de prestación de servicios de los centros de producción.
- q) Mantener actualizado el inventario de los bienes patrimoniales y equipos que se encuentran asignados directamente a cada centro de producción.
- r) Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para presentar informes de gestión y reportes a las instancias requeridas en asuntos de su competencia.
- s) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar periódicamente su evaluación.
- t) Otras funciones afines al cargo.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 44 de 79



**CAPÍTULO VII
ÓRGANOS DE LÍNEA (DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO)**

**SUBCAPÍTULO I
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN**

Artículo 62.- Dirección de Admisión

La Dirección de Admisión es el órgano de línea de segundo nivel jerárquico, encargado de planificar, organizar y conducir el proceso de admisión a nivel de pregrado y posgrado, en concordancia con el Reglamento General de la Universidad.

Está a cargo de un director designado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico, que será un profesional con el perfil correspondiente al puesto laboral.

Así mismo se contará con un coordinador en cada filial, cuyas funciones se detallan en el Manual de Organización y Funciones.

Artículo 63.- Funciones de la Dirección de Admisión

- a) Dirigir y controlar la formulación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Admisión, con el respectivo cronograma de actividades a desarrollar y el presupuesto requerido para su ejecución.
- b) Gestionar y supervisar el proceso de inscripción de postulantes.
- c) Dirigir y controlar el diseño, contenido y reproducción de los prospectos de admisión, para las diferentes modalidades de ingreso a la Universidad.
- d) Diseñar la ficha socio económica y dirigir la redacción de la guía del postulante que proporcione información necesaria al postulante.
- e) Coordinar con los decanos de facultad, las propuestas del número de vacantes por modalidad de ingreso y del perfil del ingresante de sus respectivas escuelas profesionales; así como el nivel de selectividad y factores de ponderación de las materias a evaluar en el concurso de admisión.
- f) Coordinar con la Oficina de Imagen Institucional, las acciones de promoción y difusión del proceso del concurso de admisión de la Universidad.
- g) Gestionar la calificación de los exámenes de admisión (lectura de fichas ópticas), para la selección de los postulantes.
- h) Coordinar con las autoridades académicas el cronograma del proceso de admisión.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 45 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

- i) Gestionar la implementación logística para el proceso y examen de admisión.
- j) Dirigir el programa de capacitación al personal de apoyo, en la orientación y atención a los postulantes.
- k) Organizar y dirigir los mecanismos de control y seguridad en el proceso de admisión, así como los instrumentos y medios de evaluación a aplicarse en el proceso de admisión de la Universidad.
- l) Dirigir y controlar la formulación y calificación de pruebas y, la publicación de los resultados.
- m) Emitir ante el Rector, el informe final del proceso de admisión.
- n) Organizar y controlar los documentos y la base de datos del proceso de admisión, para luego entregar los expedientes de los ingresantes a la Dirección de Servicios Académicos.
- o) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Admisión e informar del avance de estos a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario.
- p) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Vicerrector Académico según su competencia.

Artículo 64.- Estructura orgánica de la Dirección de Admisión

La Dirección de Admisión cuenta con una estructura orgánica compuesta por:

- a) Centro Preuniversitario

Artículo 65.- Centro Preuniversitario

El Centro Preuniversitario es la unidad orgánica del tercer nivel jerárquico, encargado de realizar las actividades vinculadas con la formación de preparación para la educación universitaria, orientada a egresados de la educación secundaria.

Artículo 66.- Funciones del Centro Preuniversitario

- a) Proponer las normas, políticas, reglamentos y demás documentos normativos, para su aprobación y aplicación en el ámbito de su competencia funcional.
- b) Programar, dirigir, supervisar y organizar el proceso de convocatoria, inscripción y funcionamiento del Centro Preuniversitario, de acuerdo con el calendario de actividades aprobado y las disposiciones establecidas.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 46 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

- c) Formular, proponer y mantener actualizado periódicamente los planes de estudios en relación con el temario contenido en el prospecto de admisión de la Universidad.

**SUBCAPÍTULO II
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

Artículo 67.- Dirección de Servicios Académicos

Es el órgano de línea de segundo nivel jerárquico encargado de garantizar la operatividad del Vicerrectorado Académico. El director es designado a propuesta del Vicerrector Académico y aprobado por el Consejo Universitario.

En cada filial, se cuenta con un coordinador cuyas funciones se detallan en el Manual de Organización y Funciones.

Artículo 68.- Funciones de la Dirección de Servicios Académicos

- a) Proponer los lineamientos, reglamentos y normas de funcionamiento de la Dirección de Servicios Académicos
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
- c) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Servicios Académicos.
- d) Planificar, organizar, dirigir y evaluar las acciones administrativas de la Dirección de Servicios Académicos, de acuerdo con las políticas, reglamentos y normas establecidas.
- e) Formular normas e instrumentos de carácter técnico administrativo y académico para los procesos de matrícula, traslados, reinicios, convalidaciones y otros.
- f) Planear, organizar, dirigir, supervisar y conducir los procesos técnicos de los Sistemas de Computo e Informática.
- g) Coordinar, organizar y dirigir, el proceso de matrícula de cada semestre académico de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Vicerrectorado Académico.
- h) Autorizar la apertura y cierre del proceso de matrícula en el Sistema Académico, de acuerdo con el cronograma aprobado y disposiciones establecidas.
- i) Requerir a los responsables de la Oficina de Tecnologías de Información la generación de la copia de respaldo de la información académica procesada por el Sistema Académico implementado.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 47 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01**

- j) Orientar y dirigir a los estudiantes sobre el proceso de matrículas, de acuerdo con las disposiciones y políticas académicas establecidas y a las exigencias técnicas del Sistema Académico implementado en la sede y filiales.
- k) Supervisar y controlar el registro de las actas de notas de los docentes de las escuelas profesionales al sistema académico implementado de acuerdo con el cronograma establecido en la Universidad.
- l) Supervisar y controlar el registro de los planes de estudios en el Sistema Académico.
- m) Controlar, organizar y visar la expedición de constancias de matrículas, ingresos, egresos, certificados de estudios, los títulos, grados académicos, diplomas y otros documentos académicos para optar por los grados académicos y títulos profesionales.
- n) Supervisar y controlar la validación de las resoluciones de matrículas especiales de alumnos de pregrado y de posgrado, homologaciones y convalidaciones, validadas y registradas, mediante el Sistema Académico.
- o) Organizar y resguardar el archivo físico y digital de los documentos académicos del registro central.
- p) Proponer el diseño de los formatos de certificados de estudios y demás constancias y documentos académicos que se expiden para su aprobación de conformidad a la normativa vigente.
- q) Prestar apoyo y asesoramiento técnico en la selección de estudiantes de pregrado y posgrado en los concursos de ingreso por examen de admisión, por traslados interno y externo, reinicio de estudios, segunda especialidad y profesionalización.
- r) Visar los certificados de estudios u otros documentos académicos oficiales previa verificación de su conformidad y documentación de sustento.
- s) Supervisar y controlar la elaboración del historial académico de los estudiantes de la Universidad.
- t) Participar con la Dirección de Admisión en la elaboración de los Reglamentos de Admisión de Pregrado, Posgrado y de Segunda Especialización.
- u) Gestionar ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU); la emisión de carnés universitarios.
- v) Entregar los carnés universitarios a las escuelas profesionales.
- w) Remitir información actualizada requerida por la SUNEDU u otras instancias internas y externas en asuntos de su competencia.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 48 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

- x) Supervisar y controlar el procesamiento y generación de información estadística académica de los procesos de responsabilidad de la Dirección de Servicios Académicos, que requieran las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- y) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar periódicamente su evaluación.
- z) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Vicerrector Académico según su competencia.

Artículo 69.- Estructura orgánica de la Dirección de Servicios Académicos

La Dirección de Servicios Académicos cuenta con una estructura orgánica compuesta por:

- a) Subdirección de Centro de Cómputo
- b) Oficina de Tecnologías de Información

Artículo 70.- Subdirección de Centro de Cómputo

La Subdirección de Centro de Cómputo es la unidad orgánica del tercer nivel jerárquico, encargado de realizar las labores vinculadas con la gestión de los sistemas académicos de la Universidad.

Artículo 71.- Funciones de la Subdirección de Centro de Cómputo

- a) Ejecutar las normas, lineamientos, reglamentos y demás documentos normativos aprobados y establecidos en el ámbito de su competencia funcional.
- b) Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección de Servicios Académicos.
- c) Proponer los documentos normativos de los sistemas de gestión de la Subdirección de Centro de Cómputo, directivas, reglamentos, normas, de los procesos académicos y, actualizarlos periódicamente.
- d) Planear, organizar, conducir y supervisar los procesos técnicos de los Sistemas de Computo e informática.
- e) Efectuar el cierre del ciclo académico y solicitar la copia de respaldo de los módulos del Sistema Académico a la Oficina de Tecnologías de Información.
- f) Prever el suministro oportuno de formatos, materiales de escritorio y otros, para la atención adecuada a los recurrentes.
- g) Al inicio del ciclo académico con la correspondiente configuración abrir el Sistema de Información.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 49 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

- h) Monitorear y realizar el seguimiento del proceso de matrícula en el sistema académico, para efectuar los correctivos necesarios previo informe al Director de Servicios Académicos.
- i) Monitorear, coordinar e informar sobre el proceso de asignación de carga académica docente en la sede y filiales.
- j) Evaluar y tramitar las solicitudes de matrículas especiales debidamente autorizadas, previa verificación de la documentación de sustento y registrarlos mediante el Sistema Académico.
- k) Supervisar e informar el estado y funcionamiento actual de los diferentes módulos del Sistema Académico.
- l) Verificar y validar los Certificados de Estudios de pre y posgrado, así como de constancias y otros documentos académicos, para su emisión y remisión a la Dirección de Servicios Académicos.
- m) Ejecutar las Resoluciones de movilidad estudiantil, internos y externos de estudiantes de la Universidad y de otras universidades, previa autorización del Vicerrectorado Académico.
- n) Verificar y ejecutar las resoluciones de rectificación de notas debidamente sustentada y autorizada.
- o) Verificar los expedientes de Registro de Notas de Pregrado, de la Sede y Filiales de acuerdo con los plazos y normas establecidas para la emisión de los reportes de Actas.
- p) Solicitar a la Oficina de Tecnologías de Información el soporte técnico necesario del Sistema Integrado Académico, así como la adecuación o modificación de los módulos del sistema a las nuevas disposiciones legales o normativas académicas.
- q) Registrar los expedientes de anulación de matrículas de los estudiantes con errores en el registro de sus matrículas, verificando el nombre y código del estudiante, previa autorización de la autoridad correspondiente.
- r) Evaluar los oficios y resoluciones de bloqueo y desbloqueo de estudiantes, solicitados por las diferentes dependencias de la Universidad, verificando el nombre y código del estudiante registrando en el Sistema previa validación.
- s) Evaluar la eficiencia y coordinar el reajuste del Sistema Integrado Académico de la Universidad.
- t) Verificar las resoluciones de subsanación de asignaturas de la Escuela de Posgrado, para la emisión de los reportes.
- u) Verificar y procesar las resoluciones de internados emitidas y autorizadas por los Coordinadores de Internado de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 50 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

- v) Programar y controlar el proceso de matrícula, en el Sistema Integrado de la Universidad.
- w) Procesar y remitir la información estadística académica de los procesos de la Subdirección de Centro de Computo, que requieran las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- x) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar periódicamente su evaluación.
- y) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de Servicios Académicos según su competencia.

Artículo 72.- Oficina de Tecnología de la Información

La Oficina de Tecnología de la Información es la unidad orgánica del tercer nivel jerárquico, encargado de realizar las labores vinculadas con el soporte técnico de la infraestructura informática de la Universidad.

Artículo 73.- Funciones de la Oficina de Tecnología de la Información

- a) Planear, organizar, conducir y supervisar los procesos técnicos de los Sistemas de Tecnologías de Información que comprende: la unidad de Infraestructura Tecnológica y Soporte, la unidad de Tecnología WEB y Gestión de Servicios.
- b) Proponer el Plan de Recuperación e identificar, administrar, supervisar, evaluar e informar los riesgos informáticos, a fin de evitar interrupciones en la operatividad de los sistemas informáticos y de salvaguardar la información almacenada.
- c) Supervisar y evaluar el funcionamiento adecuado y eficiente del uso de las redes en la Universidad.
- d) Controlar que las propuestas de solución de tecnologías de información se establezcan en concordancia a las definiciones de arquitectura de tecnologías de información.
- e) Proponer proyectos de tecnologías de información para automatización de procesos de la gestión académica y administrativa en el mediano y largo plazo.
- f) Supervisar y controlar la ejecución de los proyectos de tecnologías de información de la Universidad, contratados con terceros, así como efectuar la programación y el control del avance de estas.
- g) Proporcionar información y/o asesoría en las funciones de soporte técnico, desarrollo de sistemas y administración de tecnología de información.
- h) Gestionar la actualización de los sistemas de información, en coordinación con las unidades académicas y administrativas, incorporando nuevas herramientas tecnológicas.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 51 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

- i) Velar por la correcta operatividad de la infraestructura tecnológica de la Universidad (hardware y software), protegiendo la información tanto de entrada como de salida y supervisar el soporte informático de primer nivel y especializado a través de la mesa de servicio.
- j) Promover el uso y adopción de las tecnologías de información a la vanguardia en el proceso enseñanza-aprendizaje y en los procesos administrativos.
- k) Controlar y supervisar el uso de los recursos de Tecnologías de Información disponibles para el desarrollo de los procesos de trabajo, y la previsión de necesidades futuras.
- l) Supervisar y controlar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos implementados en la Universidad.
- m) Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para presentar informes de gestión y reportes a las instancias requeridas en asuntos de su competencia.
- n) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar periódicamente su evaluación.
- o) Otras funciones que le asigne la Dirección de Servicios académicos, afines a su puesto, según su competencia.

**SUBCAPÍTULO III
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Artículo 74.- Dirección de Bienestar Universitario

La Dirección de Bienestar Universitario es el órgano de línea del segundo nivel jerárquico encargado de gestionar los servicios educacionales complementarios a nivel institucional, adicionalmente gestiona los procesos vinculados con la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y la gestión ambiental.

Los servicios complementarios que ofrece la Universidad son los siguientes: (i) servicio de tópico en salud, (ii) servicio social, (iii) servicio psicopedagógico, (iv) servicio deportivo y recreación, (v) servicio de arte y cultura y (vi) servicio de biblioteca.

En cada filial se cuenta con un coordinador que gestiona de manera desconcentrada los servicios complementarios ofrecidos. Las funciones del coordinador se encuentran establecidos en el Manual de Organización y Funciones.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 52 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

Artículo 75.- Funciones de la Dirección de Bienestar Universitario

- a) Proponer Políticas, lineamientos estratégicos, procedimientos reglamentos y normas de funcionamiento de la Dirección de Bienestar Universitario de la sede y filiales.
- b) Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades, planes de los programas y proyectos de bienestar y asistencia social para la comunidad universitaria de la sede y filiales, con la participación de las diferentes escuelas profesionales, de la sede y filiales
- c) Coordinar con los responsables de los servicios complementarios, seguridad, salud en el Trabajo y gestión ambiental de la sede y filiales, su ejecución, evaluación y supervisión permanente del avance y cumplimiento de las actividades programadas.
- d) Promover servicios complementarios que brinda la universidad y gestionar el bienestar universitario, motivando y reconociendo a los estudiantes, periódicamente a docentes y personal administrativo por labores extraordinarias académicas, culturales, sociales, deportivas y otros.
- e) Monitorear y revisar a los servicios sociales y de tópico en salud mecanismos de incorporación de los estudiantes al sistema integral de salud (SIS) u otros seguros, mediante convenios.
- f) Promover el bienestar de los miembros de la comunidad universitaria, fomentando el desarrollo de hábitos y estilos de vida saludables, fomentando el trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales adecuadas, cultura organizacional óptima.
- g) Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo y ejecución de la asistencia servicio social, servicio de tópico en salud, servicio de psicopedagógico, servicio de recreación y deportivo, servicio de arte y cultura, servicio de biblioteca; seguridad, Salud en el Trabajo y gestión ambiental en beneficio para la comunidad universitaria de sede y filiales e informar los resultados.
- h) Brindar apoyo técnico y/o asesoramiento profesional al coordinador filial de la universidad.
- i) Monitorear la satisfacción de la calidad de los servicios complementarios y de seguridad y salud en el trabajo.
- j) Velar por el bienestar integral de los estudiantes para su mejor realización y desenvolvimiento académico.
- k) Gestionar el plan de actividades del Programa deportivo de alta competencia de la UTEA PRODAC.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 53 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

- l) Supervisar y monitorear las labores del personal adscrito a la Dirección de Bienestar Universitario y responsables de los programas de servicio social.
- m) Suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes de gestión y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.

Artículo 76.- Estructura orgánica de la Dirección de Bienestar Universitario

La Dirección de Bienestar Universitario cuenta con una estructura orgánica compuesta por:

- a) Unidad de Servicios Complementarios
- b) Unidad de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental
- c) Comités de Seguridad Física, Química, Biológica y Radiológica

Artículo 77.- Unidad de Servicios Complementarios

La Unidad de Servicios Complementarios es la unidad orgánica del tercer nivel jerárquico que brinda los servicios educacionales complementarios básicos como: Servicio Social, Servicio en Psicopedagogía, Servicio de Tópico en salud, Servicio de Deporte y Recreación, Servicio en Arte y Cultura, que coadyuven en el cumplimiento de sus objetivos y fines de la Universidad.

Artículo 78.- Funciones de la Unidad de Servicios Complementarios

- a) Verificar cumplimiento de los convenios suscritos interinstitucionales, públicos y privados; que beneficien al desarrollo de los servicios y programas en beneficio de la comunidad universitaria (sede y filiales).
- b) Garantizar el correcto cumplimiento y actualización constante de los documentos normativos de los diferentes servicios complementarios.
- c) Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en el plan de trabajo cada servicio complementario, realizando visitas periódicas a filiales.
- d) Convocar y coordinar con los responsables de los programas de servicios complementarios de sede y filiales de la Universidad, para la adjudicación de becas, conforme al cronograma del Reglamento de Becas.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 54 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

Artículo 79.- Unidad de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental

La Unidad de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental es la unidad orgánica del tercer nivel jerárquico que promueve y orienta una cultura de prevención de riesgos laborales, accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales en la comunidad universitaria a nivel institucional, logrando el bienestar físico, social y mental en los trabajadores a través de la promoción y prevención de la salud. Así mismo promover y sensibilizar sobre el cuidado del ambiente, con el fin de educar y generar buenas prácticas ambientales en la comunidad Universitaria, de acuerdo con los programas, planes, políticas y normativa vigente. En cada filial, se cuenta con un responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo cuyas funciones se detallan en el Manual de Organización y Funciones.

Artículo 80.- Funciones de la Unidad de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental

- a) Planificar, ejecutar y evaluar en forma organizada y secuencial los estándares, procesos y actividades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, basado en la mejora continua para la intervención de los riesgos asociados a las condiciones laborales de la comunidad universitaria.
- b) Proponer actividades de prevención de riesgos laborales, los accidentes y las enfermedades ocupacionales.
- c) Desarrollar acciones de sensibilización, capacitación y entrenamiento que promuevan entre los trabajadores el cumplimiento estricto de las normas de seguridad y salud en el trabajo y Cuidado Ambiental.
- d) Evaluar y proponer las medidas necesarias para la seguridad de las instalaciones, equipos, maquinarias e infraestructura física.
- e) Promover el compromiso y la participación de todos los trabajadores de la Universidad sede y filiales en la prevención de los riesgos laborales, mediante la comunicación eficaz, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos y simulacros, entre otros.
- f) Fomentar la seguridad, salud en el trabajo y cuidado ambiental, mediante boletines, afiches, avisos, concursos, etc. en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.
- g) Desarrollar inspecciones periódicas en todas las instalaciones de la universidad, a fin de detectar los riesgos de accidentes de trabajo y

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 55 de 79



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

enfermedades ocupacionales y formular las recomendaciones pertinentes y velar por el cumplimiento de estos.

- h) Contribuir al desarrollo normal y eficiente del trabajo, mediante la aplicación de técnicas y normas de Seguridad y Salud en el trabajo.
- i) Identificar los peligros y evaluar los riesgos existentes o posibles, en materia de seguridad y salud que guarden relación con el ambiente de trabajo que estén plasmados en la matriz IPER y el mapa de riesgo de la Universidad.
- j) Implementar equipo de protección personal y dispositivos de seguridad integral, de acuerdo con el tipo de riesgos a que están expuestos los trabajadores.

Artículo 81.- Comité de Seguridad Física, Química, Biológica y Radiológica

Comité de seguridad Física, Química, Biológica y Radiológica es el órgano consultivo de la Dirección de Bienestar Universitario, que se encarga de realizar monitoreos, supervisiones e inspecciones a cada uno de los laboratorios y talleres, esto con la finalidad de mantener los estándares de seguridad en cada uno de ellos.

Artículo 82.- Funciones del Comité de Seguridad Física, Química, Biológica y Radiológica

- a) Realizar inspecciones de seguridad en los diferentes laboratorios y talleres, según especialidad, en sede y filiales.
- b) Realizar capacitaciones a docentes y estudiantes, en sede y filial.
- c) Supervisar el cumplimiento de los Protocolos de Seguridad, en sede y filiales.
- d) Mantener una permanente coordinación entre los comités que se encuentran en la sede y filiales.
- e) Supervisar el cumplimiento del manejo adecuado de Residuos Peligrosos, en sede y filiales.
- f) Inspecciones de orden y limpieza en sede y filiales, en sede y filiales.
- g) Verificar el funcionamiento de los centros de acopio para residuos peligrosos.

SUBCAPÍTULO IV DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

Artículo 83.- Dirección de Responsabilidad Social

Es un órgano de línea del segundo nivel jerárquico, que contribuye al desarrollo sostenible y al bienestar de la sociedad. Compromete a toda la

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 56 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

comunidad universitaria y está a cargo de un director designado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico.

Artículo 84.- Funciones de la Dirección de Responsabilidad Social

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de responsabilidad social y extensión universitaria, promoviendo y articulando iniciativas de los estudiantes, docentes y graduados de la Universidad para contribuir en el desarrollo sostenible de la comunidad.
- b) Establecer alianzas estratégicas con las instituciones científicas, culturales sociales y financieras con fines de cooperación, asistencia y conocimiento científico a favor del desarrollo local, regional y nacional.
- c) Promover el desarrollo sostenible y el bienestar universitario.
- d) Proponer al consejo de Facultad el plan de responsabilidad social.
- e) Coordinar con los departamentos académicos, centros de investigación y escuelas profesionales para formular propuestas y proyectos de responsabilidad social.
- f) Otras que señalen en el manual de organización y funciones.

Artículo 85.- Estructura orgánica de la Dirección de Responsabilidad Social

La Dirección de Responsabilidad Social cuenta con una estructura orgánica compuesta por:

- a) Unidad de Mediación e Inserción Laboral

Artículo 86.- Unidad de Mediación e Inserción Laboral

La Unidad de Mediación e Inserción Laboral es una unidad orgánica del tercer nivel jerárquico encargado de realizar actividades de vínculo entre nuestros estudiante y egresados con las principales instituciones públicas y privadas; para ello pone a disposición de la comunidad universitaria: ofertas laborales, asesoría y capacitación para la postulación y el seguimiento de los procesos de selección; con la finalidad de obtener un registro de egresados y si situación laboral. En cada filial, se cuenta con un responsable de Mediación e Inserción Laboral, cuyas funciones se detallan en el Manual de Organización y Funciones.

Artículo 87.- Funciones de la Unidad de Mediación e Inserción Laboral

- a) Cumplir las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 57 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- c) Planificar en coordinación con las Facultades el desarrollo del Estudio de Seguimiento a graduados por escuelas profesionales sede y filiales.
- d) Informar, difundir y asesorar con relación a las ofertas y oportunidades dirigidas al claustro, desde la Universidad u otras instituciones.
- e) Formular y ejecutar encuestas al empleador y de satisfacción del egresado, de forma semestral.
- f) Establecer contacto, relaciones y ser nexo con organismos e instituciones donde se inserta la dinámica profesional de graduados en el mercado laboral, a través de convenios de DICTRI.
- g) Coordinar y establecer con las facultades, programas en beneficio de los egresados de las escuelas profesionales, a fin de que los graduados mantengan permanente contacto con la Universidad.
- h) Coordinar con las comisiones permanentes de seguimiento al graduado de las escuelas profesionales, para desarrollar actividades de seguimiento al graduado e inserción y mediación laboral.
- i) Coordinar con los decanos de las facultades la programación de cursos para otorgar a los estudiantes los conocimientos necesarios que le ayuden a integrarse al mercado laboral.
- j) Crear y actualizar el padrón de graduados desde el inicio del funcionamiento de la Universidad a la fecha, para su participación en procesos electorales y otras actividades en las que tiene derecho a participar.
- k) Mantener actualizado el registro de graduados por semestre y registro de estudiantes en Prácticas Pre Profesionales.
- l) Difundir, convocar y hacer seguimiento de becas de extensión e investigación para profesionales.
- m) Fortalecer las relaciones entre el graduado y la universidad, promoviendo la integración colaborativa.
- n) Fortalecer el proceso de seguimiento (antes, durante y después) para la inserción laboral y las prácticas preprofesionales, en coordinación directa con las facultades y escuelas profesionales.
- o) Apoyar y orientar en la organización y conformación de la Asociación de Egresados de la Universidad.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 58 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

- p) Elaborar el informe de Estudio de Seguimiento del graduado de las escuelas profesionales, en base a la información procesada y proponer a las facultades para su evaluación respectiva.
- q) Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recibidos.
- r) Suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes y reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
- s) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de Responsabilidad Social según su competencia.

SUBCAPÍTULO V

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES

Artículo 88.- Dirección de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales

Es un órgano de línea del segundo nivel jerárquico encargado de promover y establecer vínculos de cooperación, coordinar programas y convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales orientados a la investigación científica, capacitación, perfeccionamiento y actualización del personal docente y de los estudiantes a fin de promover el desarrollo profesional y el desempeño eficiente en la Universidad.

Artículo 89.- Funciones de la Dirección de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales

- a) Formular proyectos técnicos de cooperación y de relaciones internacionales, que ofrecen los organismos gubernamentales y no gubernamentales, con fines de apoyo al desarrollo educativo, productivo, ambiental y asistencia social en general.
- b) Establecer vínculos para la movilización estudiantil y docente.
- c) Gestionar convenios de prácticas preprofesionales y profesionales.
- d) Celebrar convenios de inserción laboral en coordinación con las facultades.
- e) Proponer planes y programas para la internacionalización de las escuelas profesionales y Escuela de Posgrado, en concordancia con la política de internacionalización de la Universidad.
- f) Planificar, ejecutar y evaluar en forma organizada y secuencial los estándares, procesos y actividades en el Sistema de Gestión que favorezcan la ejecución de convenios, programas, proyectos, redes y otras formas de cooperación interinstitucional.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 59 de 79



- g) Proponer el Plan de Movilidad Docente, alineado al Plan de Desarrollo Académico y Plan de Capacitación Administrativo.
- h) Establecer convenios de movilidad académica y de investigación para los docentes y estudiantes de pregrado y posgrado de las diferentes escuelas profesionales de la Universidad a fin de contribuir en el desarrollo profesional y desempeño eficiente del personal docente de la Universidad.
- i) Promover y gestionar la participación de la Universidad en programas interinstitucionales en el campo de la docencia: investigación, proyección social y extensión universitaria.
- j) Coordinar y promover la internacionalización de la investigación de la Universidad, a través de la movilidad de investigadores, producción y divulgación internacional de las investigaciones desarrolladas.

**CAPÍTULO VIII
ÓRGANOS DE LÍNEA (DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN)**

**SUBCAPÍTULO I
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Artículo 90.- Dirección de Investigación

La Dirección de Investigación es el órgano de línea del segundo nivel jerárquico que cumple funciones para la gestión de la investigación en el ámbito de su competencia, para la implementación y ejecución de las disposiciones emitidas por el Vicerrectorado de Investigación.

En cada filial, se cuenta con un coordinador cuyas funciones se detallan en el Manual de Organización y Funciones.

Artículo 91.- Funciones de la Dirección de Investigación

- a) Implementar las políticas de investigación de la UTEA
- b) Ejecutar la publicación de los resultados de la investigación en revistas indexadas, libros y otros medios apropiados.
- c) Proponer las normas que rigen las publicaciones, certámenes científicos, reconocimiento y su financiamiento en la investigación universitaria.
- d) Promover y supervisar la ejecución de proyectos de investigación enmarcadas en las líneas de investigación aprobadas por la Universidad y según guía de monitoreo de proyectos de investigación.
- e) Disponer y gestionar los fondos para la ejecución de proyectos de investigación.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 60 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

- f) Formular y mantener actualizado los documentos de gestión de la investigación.
- g) Promover los semilleros de investigación a través de las Unidades y Centros de Investigación.
- h) Supervisar la gestión del Repositorio Institucional, que está a cargo de la publicación, el manejo y la custodia del archivo digital y físico de la producción intelectual que se genera en la UTEA.
- i) Monitorear los trabajos de investigación a través de las Unidades y Centros de Investigación.
- j) Ejecutar programas de capacitación dirigido a docentes y estudiantes en temas de investigación.
- k) Brindar asistencia a los investigadores de la universidad para la formulación y ejecución de proyectos de investigación.
- l) Proponer al Vicerrectorado de Investigación convenios Interinstitucionales con distintas organizaciones a nivel local, regional, nacional e internacional.
- m) Promover la producción intelectual de los estudiantes mediante la ejecución de tesis y artículos científicos.
- n) Convocar a los estudiantes de pregrado a participar en el concurso de proyectos.
- o) Evaluar, seleccionar y proponer las mejores tesis presentados por los estudiantes de pregrado al concurso de proyectos, de acuerdo con las bases y disposiciones establecidos.
- p) Promover el intercambio de estudiantes e investigadores con instituciones del país y del extranjero.
- q) Gestionar los incentivos financieros y no financieros para los docentes investigadores y los que realizan investigación.
- r) Normar y reglamentar el reconocimiento y estímulos para los docentes y estudiantes que desarrollan las actividades de investigación en la Universidad.
- s) Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las Unidades y Centros de Investigación.
- t) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar periódicamente su evaluación.
- u) Coordinar y conformar el consejo de investigación para articular las líneas de investigación entre Vicerrectorado de investigación y Escuela de Posgrado.
- v) Promover la creación y el funcionamiento de la incubadora de empresas.
- w) Otras funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación según su competencia.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 61 de 79



**SUBCAPÍTULO II
CONSEJO DE INVESTIGACIÓN**

Artículo 92.- Consejo de Investigación

El Consejo de Investigación es un órgano consultivo que está conformado por:

- a) Vicerrector de Investigación (Presidente)
- b) Director de Investigación (Secretario técnico)
- c) Jefes de las unidades de investigación de las facultades
- d) Subdirector de Investigación de la Escuela de Posgrado
- e) Un representante del Vicerrectorado Académico
- f) Un representante de los estudiantes investigadores de pregrado
- g) Un representante de los estudiantes investigadores de posgrado

Artículo 93.- Funciones del Consejo de Investigación

- a) Pronunciarse sobre los convenios, proyectos de investigación en la etapa de ejecución y evaluación y otros.
- b) Asesorar en el desarrollo de la investigación.
- c) Coordinar los aspectos relacionados a la investigación y la extensión a la docencia.
- d) Evalúa los reglamentos normativos de investigación.

**SUBCAPÍTULO III
COMITÉ DE ÉTICA**

Artículo 94.- Comité de Ética

El Comité de Ética, depende del Vicerrectorado de Investigación, encargado de proteger los derechos, la vida, la salud, la intimidad, la dignidad, el bienestar de las personas y de otros seres vivos, que participan en una investigación de acuerdo con los principios éticos de la normativa nacional e internacional. Así como del cumplimiento del Reglamento de Propiedad Intelectual.

Los miembros del Comité de Ética deben ser profesionales vinculados a las actividades de investigación científica además de contar con la competencia y experiencia en relación con los aspectos científicos, éticos y legales de la investigación, y deben firmar una declaración jurada de confidencialidad.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 62 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

Artículo 95.- Funciones del Comité de Ética

- a) El Comité de Ética interviene en el proceso del desarrollo de la investigación donde se utilicen muestras biológicas de origen humano, animales y plantas y/o cuando se utilicen sustancias que dañen el medio ambiente.
- b) Evaluar, aprobar, rechazar, supervisar o suspender, de ser el caso, investigaciones que involucren a seres humanos, animales y ecosistemas en el marco de las normas éticas nacionales e internacionales.
- c) Evaluar y aprobar el diseño de los consentimientos informados de los sujetos en investigación, los cuales deben poseer los requisitos mínimos e información pertinente en relación de sus derechos fundamentales y con observación de los principios éticos. Así como verificar su suscripción.
- d) Emitir opinión sobre los proyectos de investigación e informes parciales y finales de investigación desde el punto de vista del cumplimiento del código de ética.
- e) Elaborar un informe anual sobre las labores realizadas por el comité.
- f) Monitoreo de los proyectos de investigación de la Universidad Tecnológica de los Andes.
- g) Asesorar en proyectos, actividades de Investigación y en la temática de Ética.
- h) Propone a los investigadores los cambios que amerite para lograr la conformidad de los protocolos éticos y legales.
- i) Asesorar a la comunidad universitaria de forma independiente, en materia de negociación sobre derechos de Propiedad Intelectual de las creaciones desarrolladas en la Universidad.
- j) Organizar actividades de difusión y capacitación en temas de Propiedad Intelectual, a los miembros de la comunidad universitaria.
- k) Asesorar a los miembros de la comunidad universitarias en temas de registro de patentes, signos distintivos y derechos de autor ante el INDECOPI.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 63 de 79



**CAPÍTULO IX
ÓRGANOS DE LÍNEA (FACULTADES)**

**SUBCAPÍTULO I
CONSEJO DE FACULTAD**

Artículo 96.- Consejo de Facultad

El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno de la Facultad. La conducción y su dirección le corresponden al Decano, conforme a la Ley Universitaria, el Estatuto y demás normas internas. Está integrado por:

- a) El Decano, quien lo preside
- b) Dos docentes principales
- c) Dos docentes entre asociados o auxiliares.
- d) Los representantes de los estudiantes regulares que constituyen un tercio del total de los miembros del Consejo de Facultad, pertenecientes al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis (36) créditos.

Artículo 97.- Funciones del Consejo de Facultad

- a) Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes de sus respectivas áreas.
- b) Aprobar los currículos y planes de estudio, formulados por las escuelas profesionales que integren la facultad.
- c) Aprobar el plan operativo anual y el presupuesto general de la facultad para el funcionamiento y remitir al Consejo Universitario para su ratificación.
- d) Modificar y aprobar reglamento interno de la facultad, dando cuenta al Consejo Universitario para su ratificación.
- e) Modificar y aprobar el reglamento académico de la facultad, dando cuenta al Consejo Universitario para su ratificación.
- f) Aprobar el plan anual de capacitación docente.
- g) Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes para el proceso de admisión de las escuelas profesionales y unidades de posgrado que forman parte de la facultad.
- h) Proponer al Consejo Universitario a docentes ordinarios y estudiantes para hacer uso de los programas de movilidad docente o estudiantil.
- i) Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 64 de 79



SUBCAPÍTULO II DECANATURA

Artículo 98.- Decanatura

El Decano es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria. Es elegido por un periodo de cuatro (4) años, sin posibilidad de reelección inmediata.

Artículo 99.- Funciones de Decanatura

- a) Presidir el Consejo de Facultad.
- b) Dirigir la actividad administrativa: Planear, ejecutar, verificar y acciones correctivas para la mejora continua.
- c) Dirigir académicamente la facultad, a través de los directores de los departamentos académicos, de las escuelas profesionales, unidades de investigación y de los órganos desconcentrados en lo que corresponda.
- d) Representar a la facultad ante la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.
- e) Designar a los directores de escuelas profesionales, de las unidades de investigación, las unidades de posgrado.
- f) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la presente Ley, Estatuto y normas internas.
- g) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan estratégico, plan operativo, presupuesto general e informe de gestión anual.
- h) Refrendar con el Rector, los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, certificaciones y distinciones universitarias conferidos por el Consejo Universitario. Asimismo, refrendar y certificar los duplicados de los diplomas de grados académicos y títulos profesionales.
- i) Proponer al Consejo de Facultad la contratación, nombramiento, ratificación, ascenso o remoción de los docentes de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad en coordinación con el departamento académico.
- j) Proponer al Consejo Universitario, el otorgamiento de distinciones honoríficas a docentes y estudiantes.
- k) Las demás que señale la Ley, el Estatuto, el presente Reglamento y el Manual de Organización y Funciones.

Artículo 100.- Estructura orgánica de la Decanatura

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 65 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

La Decanatura cuenta con una estructura orgánica compuesta por:

- a) Departamento Académico
- b) Escuela Profesional
- c) Unidad de Investigación

Artículo 101.- Departamento Académico

Los Departamentos Académicos, son unidades de servicio académico que reúnen a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de las escuelas profesionales. Cada departamento se integra a una facultad sin perjuicio de su función de brindar servicios a otras facultades.

En cada filial, se cuenta con un coordinador cuyas funciones se detallan en el Manual de Organización y Funciones.

Artículo 102.- Funciones del Departamento Académico

- a) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
- b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades académicas y Administrativas del Departamento Académico, de acuerdo con los planes establecidos.
- c) Desarrollar metodologías y enfoques pedagógicos contemporáneos a fin de elevar permanentemente la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.
- d) Coordinar las actividades académicas de los docentes del Departamento con los directores de las escuelas para conocimiento y aprobación del Consejo de Facultad.
- e) Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, la carga lectiva de los docentes del Departamento.
- f) Diseñar y ejecutar programas de capacitación docente en coordinación con Vicerrectorado Académico.
- g) Evaluar permanentemente el desempeño de los docentes del Departamento y mantener actualizado el legajo académico - profesional de los mismos.
- h) Participar en los procesos de selección, admisión, evaluación permanente, ratificación, promoción y separación de los docentes del Departamento, conforme a reglamentos.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 66 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

- i) Promover la producción intelectual de los docentes, así como de materiales de enseñanza y el desarrollo de metodologías de enseñanza - aprendizaje y evaluación.
- j) Formular, ejecutar y evaluar los planes y programas de trabajo del Departamento considerados en el Plan de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad, así como los vinculados a su Reglamento de Organización y Funciones.
- k) Pronunciarse sobre la solicitud de licencia de sus miembros por beca, año sabático, asistencia a eventos científicos y culturales, y por motivos personales y particulares.
- l) Las demás que señale la Ley, el Estatuto, el presente Reglamento y el Manual de Organización y Funciones.

Artículo 103.- Escuela Profesional

Es un órgano de dirección de la Facultad, encargada del diseño y la actualización del currículo de los programas de estudios de pregrado, así como de dirigir su implementación y aplicación para la formación y capacitación hasta la obtención del grado académico de bachiller y título profesional correspondiente.

Artículo 104.- Funciones de la Escuela Profesional

- a) Formular y presentar para su aprobación el Plan Anual de Trabajo del área.
- b) Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación los diseños curriculares y demás instrumentos de gestión.
- c) Proponer ante el Decano los requerimientos administrativos y económicos, para su aprobación en el Consejo de Facultad.
- d) Proponer ante el Decano de Facultad el número de vacantes para el concurso de admisión.
- e) Programar, organizar y supervisar las prácticas preprofesionales.

Artículo 105.- Centro de Investigación

El Centro de Investigación es la unidad que promueve, realiza y difunde la investigación en cada escuela profesional, con docentes y estudiantes investigadores de las escuelas profesionales. Está dirigido por un docente con grado de Maestro o Doctor que serán propuestos por los directores de cada escuela y ratificados por resolución decanal.

Artículo 106.- Funciones del Centro de Investigación:

- f) Fomentar la investigación a nivel de pregrado.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 67 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

- g) Cumplir con las políticas, reglamentos y demás normas de investigación de la Universidad.
- h) Participar en los procedimientos de formulación, supervisión y evaluación de proyectos de investigación.
- i) Proponer la designación de asesores y dictaminantes para trabajos de investigación.
- j) Proponer plan de capacitación e intercambio científico.
- k) Proponer procedimientos de formulación, supervisión y evaluación de proyectos multidisciplinarios.
- l) Coordinar y proponer los criterios de evaluación de la investigación desarrollada por los docentes investigadores.
- m) Promover e incentivar proyectos de acuerdo a las líneas de investigación.
- n) Difundir los resultados de la investigación a través de certámenes orientados a comunicar y sensibilizar al sector público y privado.
- o) Brindar asesoramiento en la elaboración y ejecución de los trabajos de investigación.
- p) Identificar y realizar anualmente, capacitaciones, talleres y otros eventos para fortalecer las capacidades investigativas de docentes y estudiantes, en coordinación con el responsable de su respectiva unidad de investigación.
- q) Emitir el informe de originalidad de los proyectos de investigación (Turnitin) conducentes a la obtención del grado académico y título profesional a la presentación del proyecto de investigación y del informe del borrador final de la investigación, será ratificado por la Dirección de Investigación.
- r) Mantener actualizado el registro de trabajos de investigación de la escuela profesional.

Artículo 107.- Unidad de Investigación

La unidad de investigación es la encargada de integrar las actividades de investigación de la facultad a través de los centros de investigación que funcionan en cada escuela profesional. Está dirigido por un docente con grado de Maestro o Doctor que será designado por el decano con aprobación del Consejo de Facultad.

Artículo 108.- Funciones de la Unidad de Investigación

- a) Cumplir con las políticas, reglamentos y demás normas de investigación de la universidad.
- b) Proponer las líneas de investigación, en concordancia con los avances de sus respectivas disciplinas y lineamientos de la

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 68 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

- Universidad, previa opinión favorable del Vicerrectorado de Investigación.
- c) Revisar requerimiento de capacitación de la Investigación formativa y científica.
 - d) Viabilizar las solicitudes de financiamiento de los proyectos de investigación de acuerdo con las líneas de investigación.
 - e) Mantener actualizada la base de datos de proyectos de investigación en proceso de ejecución y culminadas
 - f) Viabilizar la organización de eventos científicos locales, regionales, nacionales e internacionales como: Seminarios, jornadas, foros, conferencias, cursos y otros
 - g) Promover el desarrollo de la formación investigativa en la facultad, relacionados con la metodología de la investigación y/o asesorías académicas
 - h) Fortalecer la investigación formativa a través de la generación de proyectos innovadores y viables en los centros de investigación
 - i) Establecer alianzas estratégicas que articulen a la Universidad con la sociedad para la ejecución de trabajos de investigación que permitan consolidar alternativas de solución a los problemas que afronta la sociedad.
 - j) Informar a la Dirección de Investigación y al Decano las actividades y resultados de investigación
 - k) Organizar y ejecutar Jornadas Científicas, en la cual los investigadores efectuarán la presentación pública de sus trabajos de investigación realizados durante el año académico anterior
 - l) Representar a la facultad ante la Dirección de Investigación, generando el enlace entre dicho estamento, los estudiantes e investigadores
 - m) Otras funciones que le asigne el Director de Investigación según su competencia.

**CAPÍTULO X
ÓRGANOS DE LÍNEA (ESCUELA DE POSGRADO)**

**SUBCAPÍTULO I
CONSEJO DE LA ESCUELA DE POSGRADO**

Artículo 109.- Consejo de la Escuela de Posgrado

Es la instancia responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema académico y administrativo de la Escuela de Posgrado. Está conformado por el Director de la Escuela de Posgrado; el Coordinador General de los Programas de Doctorados, Maestrías, Diplomados y otros;

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 69 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

y, los Subdirectores de las Unidades de Posgrado que funcionan en las Facultades. El Consejo de la Escuela de Posgrado se reúne en sesión ordinaria una vez al mes, y las extraordinarias a solicitud del Director o de un tercio de sus miembros.

Artículo 110.- Funciones del Consejo de la Escuela de Posgrado

- a) Establecer las políticas de funcionamiento de la Escuela de Posgrado en el aspecto académico y administrativo, conforme a los lineamientos regulados por el Estatuto y la Ley Universitaria y, los planes operativos y estratégicos de la universidad y de la Escuela.
- b) Proponer, opinar y aprobar los convenios de la Escuela de Posgrado con Instituciones públicas y privadas.
- c) Formular y aprobar los reglamentos de la Escuela de Posgrado, Así como las normas y directivas de funcionamiento de la Escuela de Posgrado, para su respectiva ratificación.
- d) Aprobar los expedientes académicos para optar los grados de Maestro, Doctor y Certificación de Diplomados.
- e) Normar, planificar, coordinar y evaluar los programas de estudios de Posgrado.
- f) Revisar y aprobar los currículos y regímenes de estudios de los programas de Maestrías y Doctorado.
- g) Aprobar el número de vacantes e ingresantes por programas.
- h) Aprobar el informe de Memoria Anual del Director de la Escuela de Posgrado.
- i) Proponer a Consejo Universitario el costo de las pensiones de Enseñanza de los programas de maestría y doctorado.
- j) Proponer los lineamientos para la elaboración y evaluación de los diseños curriculares de las maestrías y doctorados.
- k) Proponer a Consejo Universitario la creación o supresión de maestrías y programas doctorales.
- l) Las demás que le asigne la Alta Dirección de la Universidad en el marco de su competencia.

**SUBCAPÍTULO II
DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO**

Artículo 111.- Dirección de la Escuela de Posgrado

La Dirección de la Escuela de Posgrado es el órgano de línea del segundo nivel jerárquico encargado de dirigir y gestionar la Escuela de Posgrado, tiene representatividad ante la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y otras instituciones públicas y privadas. Se designa a su directos a propuesta del Rector ante el Consejo

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 70 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

Universitario. No puede ser propuesto para un periodo inmediato. El cargo de director es a dedicación exclusiva.

Artículo 112.- Funciones de la Dirección de la Escuela de Posgrado

- a) Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Posgrado.
- b) Representar a la Escuela de Posgrado ante los órganos de gobierno de la Universidad.
- c) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, la Ley Universitaria, y los reglamentos de la Universidad y Escuela de Posgrado.
- d) Elevar al Consejo Universitario, la conformación de la Comisión de Admisión y número de vacantes para el proceso de admisión de los programas de maestrías y doctorados, para la ratificación respectiva.
- e) Aprobar los proyectos de maestrías y doctorado de las facultades, elevando al Consejo Universitario para su ratificación.
- f) Designar a los docentes que desarrollarán las actividades académicas de programas de Doctorados, Maestrías, Diplomados y otros, dentro del marco de las políticas laborales establecidas por el Consejo Universitario, en coordinación con las facultades, elevando al Consejo Universitario para su ratificación.
- g) Ejercer la supervisión académica y administrativa de la Escuela de Posgrado.
- h) Buscar apoyo académico y financiero de entidades públicas y privadas vía gestión de convenios interinstitucionales.
- i) Presidir el jurado examinador de la sustentación y defensa de tesis conducentes para optar los grados académicos de maestro y Doctor.
- j) Nombrar resolutivamente a los asesores de tesis, jurados dictaminadores y examinadores de grados de la Escuela de Posgrado.
- k) Promover el perfeccionamiento e intercambio de docentes y alumnos de la escuela de posgrado vía movilidad u otras formas dentro y fuera del ámbito nacional.
- l) Realizar, promover y auspiciar publicación de investigaciones y revistas de la Escuela de Posgrado.
- m) Resolver otros asuntos inherentes a su competencia y función instituidos por la Ley y el Estatuto.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 71 de 79



Artículo 113.- Estructura orgánica de la Dirección de la Escuela de Posgrado

La Dirección de la Escuela de Posgrado cuenta con una estructura orgánica compuesta por:

- a) Subdirección Académica de la Escuela de Posgrado
- b) Subdirección de Investigación de la Escuela de Posgrado

Artículo 114.- Subdirección Académica de la Escuela de Posgrado

La Subdirección Académica es una unidad orgánica del tercer nivel jerárquico que gestiona y supervisa las actividades académicas de los Programas de Doctorados, Maestrías, Diplomados y otros.

Artículo 115.- Funciones de la Subdirección Académica de la Escuela de Posgrado

- a) Cumplir con las políticas, reglamentos y demás normas de investigación de la universidad.
- b) Actualizar los diseños curriculares de los programas de Doctorados y Maestrías.
- c) Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el director la Escuela de posgrado.
- d) Coordinar con las facultades la gestión académica y administrativa, inherentes al desarrollo de los programas de Posgrado.
- e) Formular el plan operativo anual y de inversiones en coordinación la dirección de la Escuela.
- f) Revisar los expedientes de traslados externos e internos, reinicio de estudios, convalidaciones y homologaciones, movilidad estudiantil de Posgrado y otros, emitiendo dictamen a la Dirección para su aprobación resolutive.
- g) Supervisar el desarrollo y cumplimiento de las actividades de los programas de Posgrado en el ámbito académico y administración.
- h) Proponer el calendario académico de los programas de Posgrado para su aprobación por la Dirección y ratificación por el Consejo Universitario.
- i) Conducir los estudios de Diplomados y otros cursos en las diversas modalidades, aprobados por la Dirección, en coordinación con las facultades.
- j) Proponer la plana Docente programas de maestría, doctorado y Diplomados; para su aprobación por la Dirección de la Escuela y ratificación por el Consejo Universitario.
- k) Participar en el proceso de admisión de los programas de posgrado.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 72 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

- l) Otras funciones que le asigne el Director de la Escuela de Posgrado según su competencia.

Artículo 116.- Subdirección de Investigación de la Escuela de Posgrado

La subdirección de Investigación es la unidad orgánica del tercer nivel jerárquico y tiene como función prioritaria, la edición y publicación de trabajos de investigación, tesis, libros, textos universitarios, revistas, documentos científicos y académicos, e impresiones relacionadas con el quehacer universitario y cultural; así como la participación en congresos y eventos especializados, ferias de libros, seminarios y concursos, entre otros, ligado a sus funciones.

Artículo 117.-Funciones de la Subdirección de investigación de la Escuela de Posgrado

- a) Cumplir con las políticas, reglamentos y demás normas de investigación de la universidad.
- b) Promover la investigación en coordinación con instituciones que tienen como fin de investigación.
- c) Programar actividades de Capacitación de docentes y estudiantes en Investigación en las diferentes líneas de investigación que ofrece la Escuela de Posgrado.
- d) Promover, convocar y participar a nivel docente y estudiante en los concursos de Investigación promovidos por el Vicerrectorado de Investigación.
- e) Coordinar con las facultades la articulación curricular y formativa de investigación entre pregrado y posgrado.
- f) Formular el esquema de investigación básica y aplicada de enfoque cuantitativo, cualitativo y mixto, conducente a la obtención del grado académico de Maestro y Doctorado para el desarrollo de los trabajos de investigación.
- g) Mantener una base de datos actualizada de los proyectos de investigación conducentes a la obtención del grado académico del grado académico de Maestro y Doctor.
- h) Emitir el informe de originalidad de los proyectos de investigación de acuerdo con la Directiva Antiplagio vigente.
- i) Remitir al repositorio Institucional los trabajos de investigación concluidos con su respectivo informe de originalidad para su posterior registro y trámite de patente, producción intelectual y producción científica, cuando sea necesario.
- j) Supervisar el desarrollo de las asignaturas de investigación.
- k) Promover la creación de la revista de investigación de Posgrado.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 73 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

- l) Formar el consejo de investigación para articular entre el Vicerrector de investigación y Escuela de posgrado.
- m) Otras funciones que le asigne el Director de posgrado según su competencia.

**CAPÍTULO XI
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**SUBCAPÍTULO I
DIRECCIÓN DE FILIAL**

Artículo 118.- Dirección de Filial

La Dirección de Filial es el órgano desconcentrado del segundo nivel jerárquico encargado de la supervisión de la gestión administrativa y académica de una filial. Se encuentra a cargo de un Director de Filial. Depende directamente del Rectorado.

Artículo 119.- Funciones de la Dirección de Filial

- a) Representar a la Filial ante los órganos de gobiernos de las Facultades de la Universidad, ante instituciones públicas y privadas de la jurisdicción
- b) Cumplir y hacer cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia
- c) Autorizar y refrendar en los libros auxiliares, los registros de las operaciones contables de la filial, en concordancia con lo establecido en las normas legales y disposiciones establecidas
- d) Impulsar la mejora continua de la calidad de enseñanza-aprendizaje, fomentando a la investigación, que responda a las necesidades de la sociedad regional y nacional, a través de la Responsabilidad Social.
- e) Informar semestralmente al Rectorado sobre la gestión como representante de la Universidad, la memoria anual y el informe de rendición de cuentas del presupuesto del año ejecutado, para su evaluación y aprobación dentro del calendario establecido
- f) Proponer e informar al Rector la suscripción de convenios interinstitucionales con Universidades, organismos públicos o privados nacionales o extranjeros en beneficio de la Universidad y la filial
- g) Coordinar, organizar, dirigir y controlar el proceso de admisión de las escuelas profesionales de la Filial en los plazos establecidos y de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones académicas y administrativas establecidas.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 74 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

- h) Refrendar la carga académica de la filial a propuesta de los subdirectores de las escuelas profesionales y remitirlas a la sede para su ratificación y aprobación
- i) Autorizar, controlar y liquidar los gastos que efectúe la Filial en base a la documentación de sustento y las disposiciones administrativas establecidas.
- j) Coordinar, organizar, dirigir y controlar el proceso de matrícula de los alumnos de las escuelas profesionales de la Filial, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones académicas y administrativas establecidas.
- k) Ratificar el requerimiento de acervo bibliográfico para la filial en coordinación con los decanos, directores de la sede y subdirectores de las escuelas profesionales de la filial.
- l) Solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas, los equipos, muebles, materiales, repuestos y útiles de oficina que requiera para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Filial; de acuerdo con el Plan Operativo Anual y Presupuesto aprobado.
- m) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Filial, de acuerdo con el Plan Anual de Mantenimiento.
- n) Coordinar con las instancias respectivas de la sede la seguridad integral de las instalaciones e infraestructura de la filial.
- o) Coordinar y dirigir la ejecución de las actividades académicas, de formación profesional y extensión universitaria con responsabilidad social, en coordinación con el Rector, Vicerrectores, Decanos y Directores Académicos.
- p) Coordinar y evaluar las políticas de investigación, en el marco del Plan Estratégico de la universidad, en función de las necesidades y objetivos de desarrollo regional, nacional e internacional. Y propiciar la publicación de artículos científicos en revistas indexadas.
- q) Conceder licencia al personal docente y administrativo de la Filial, de acuerdo con las normas laborales y las disposiciones administrativas establecidas.
- r) Coordinar con el Departamento Académico y los subdirectores los procesos de selección y contratación docente en la filial.
- s) Proponer proyectos de desarrollo para la mejora continua de la filial.
- t) Participar del proceso de contratación, evaluación, remoción o ratificación de personal administrativo para la filial.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 75 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

- u) Coordinar y efectuar la asignación de los estudiantes a los docentes de la Filial; de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial y las disposiciones establecidas.
- v) Administrar el uso de los laboratorios y centro de cómputo de la Filial, dotando de los equipos y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas de las especialidades profesionales de la Filial.
- w) Coordinar, organizar, conducir y promover a los docentes y estudiantes de la Filial, el desarrollo de actividades de investigación, proyección social, y extensión universitaria; dotando de los ambientes físicos y recursos necesarios para su ejecución.
- x) Ejercer las funciones de Fedatario de la Universidad y certificar los documentos oficiales de la Universidad.
- y) Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para presentar informes y reportes por las instancias requeridas en asuntos de su competencia.
- z) Otras funciones que establezcan los reglamentos Académicos y administrativos, según su competencia.

Artículo 120.- Estructura orgánica de las Filiales

Las Filiales cuentan con una estructura orgánica compuesta por:

- a) Administración
- b) Escuelas Profesionales

Artículo 121.- Administración

La Administración es la unidad orgánica del tercer nivel jerárquico, encargado de realizar las labores vinculadas con la gestión de todos los sistemas administrativos de las filiales, coordinando con la Dirección General de Administración y Finanzas.

Artículo 122.- Funciones de la Administración

- a) Formular y presentar para su aprobación el Plan Operativo del área y el cuadro de necesidades, según los lineamientos Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario.
- b) Administrar los recursos económicos y financieros de acuerdo con el presupuesto aprobado para la filial, asegurando su sostenibilidad y fortalecimiento.
- c) Ejecutar las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
- d) Coordinar con la Dirección General de Administración y Finanzas, la formulación de propuestas de proyectos de normas, lineamientos

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 76 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

técnicos, estratégicos y procedimientos de los sistemas administrativos en la filial, para optimizar y controlar los recursos, garantizando la racionalidad y oportunidad de la gestión.

- e) Conducir y controlar la afectación y ejecución presupuestal de la filial, de las actividades académicas y administrativas efectuadas.
- f) Gestionar las transferencias de fondos para el pago de obligaciones contraídas por la filial, verificando la disponibilidad en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas y Subdirección de Tesorería.
- g) Revisar y refrendar en los libros auxiliares de los registros de las operaciones contables de la filial en concordancia con lo establecido en las normas vigentes y disposiciones legales internas y externas.
- h) Revisar la documentación de sustento de los expedientes de rendiciones de habilitaciones otorgadas al personal de la filial.
- i) Organizar, dirigir, conducir y supervisar el cumplimiento de los procesos técnicos de los Sistemas de: Mantenimiento y Soporte Técnico, Caja, Control de Asistencia y Trámite documentario que forman parte del sistema integrado de gestión administrativa en la filial.
- j) Supervisar que los sistemas integrados de la gestión administrativa de la filial proporcionen información adecuada y oportuna para la toma de decisiones, de conformidad con los principios y normas legales vigentes.
- k) Coordinar con la Dirección General de Administración y la Subdirección de Logística de la Universidad la programación y aprobación de los inventarios físicos anuales.
- l) Implementar indicadores de gestión para evaluar resultados dentro de su competencia.
- m) Apoyar en la formulación del Plan de Mantenimiento de Infraestructura y equipamiento de la filial.
- n) Velar que todas las actividades académicas y administrativas estén direccionadas al cumplimiento de las condiciones básica de Calidad que requiere la filial y estén integradas a la sede central para el licenciamiento de la universidad.
- o) Verificar la conformidad de la aplicación y afectación tributaria y laboral de acuerdo con las normas legales vigentes antes de la emisión y disposición de los pagos.
- p) Derivar a la sede central la documentación del personal nuevo (file personal) en filial adjuntando, formato de elección de régimen pensionario y constancia de entrega de Boletín Informativo - AFP,

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 77 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

a la Subdirección de Recursos Humanos (área de Escalafón) de la sede central.

- q) Realizar las verificaciones del trámite de constancias de no adeudo del personal docente y administrativo activo y cesado en filial y envía la constancia debidamente firmada a la Subdirección de Recursos Humanos.
- r) Gestionar la compra de los materiales logísticos y otros para la filial adjuntando informe técnico emitido por el responsable y realiza la distribución.

**TÍTULO III
RÉGIMEN LABORAL**

Artículo 123.- Régimen laboral

El personal docente y administrativo está sujeto al régimen laboral de la actividad privada, Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Ley N° 30220, Ley Universitaria, Estatuto y documentos normativos de gestión institucional.

**TÍTULO IV
RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO**

Artículo 124.- Régimen económico y financiero

La actividad económica de la Universidad es gestionada por el Consejo Universitario, se realiza sin fines de lucro, en orden a la consecución de sus objetivos. Los excedentes económicos que generen sus órganos de producción de bienes, servicios y otros ingresos que generen utilidades, se invierten en la adquisición de activos, investigación, capacitación docente, bienestar, responsabilidad social y otros requerimientos, previstos de conformidad a los fines y objetivos de la Universidad.

Dicho excedente no puede ser distribuido entre los integrantes de la comunidad universitaria, ni utilizados por éstos directa o indirectamente.

El presupuesto general es aprobado anualmente antes del inicio del año de su ejecución, por el Consejo Universitario, a propuesta de la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.

El Patrimonio de la UTEA podrá ser asegurado contra todo riesgo, cuando sea necesario.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 78 de 79



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CÓDIGO:
PRCST-PLORD-PSG-01

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA.** - El presente Reglamento de Organización y Funciones establece la organización de la Universidad hasta el tercer nivel organizacional plasmado en el organigrama. Los manuales de organización y funciones de los respectivos órganos de la Universidad detallan la organización de los puestos correspondientes.
- SEGUNDA.** - La provisión de puestos necesarios para el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente reglamento, se establecerá en el respectivo cuadro de asignación de personal (CAP) para ser considerados en el presupuesto analítico de personal (PAP) documento que proveerá anualmente la disponibilidad presupuestal.
- TERCERA.** - El presente reglamento de organización y funciones entrará en vigencia a partir del siguiente día de su aprobación y será actualizado de acuerdo a la dinámica institucional, a los lineamientos de política establecidos y a la disponibilidad presupuestal institucional.
- CUARTA.** - La propuesta de designación de los puestos de confianza al Consejo Universitario se realiza de la siguiente forma: Para los puestos ubicados en unidades de organización del segundo nivel jerárquico serán propuestos por el Rector. Y Para los puestos ubicados en unidades de organización del tercer nivel jerárquico serán propuestos por el superior jerárquico inmediato del segundo nivel jerárquico; de acuerdo al perfil de puesto establecido, tanto en sede y filiales.
- QUINTA.** - Una vez saneado el puesto, el personal no docente en condición de administrativo que no cumpla con los requisitos y experiencia para el puesto, tendrá un plazo máximo de un (01) año, para poder alcanzar los requisitos mínimos que el puesto exige, contados a partir de la aprobación del presente documento normativo de gestión institucional.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU
Versión: 5.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 79 de 79